

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III 06-246/21
Датум: 10.12.2021. године
Б Е Ч Е Ј

ЗАПИСНИК

са 70. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 10.12.2021. године са почетком у 13,00 часова у великој сали општине Бечеј.

Присутни су: Драган Тошић, председник општинског већа општине Бечеј, Светлана Вулетић, заменица председника општине Бечеј, Драган Ковачев, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје привреде и заштите животне средине, Далила Дујаковић, чланица Општинског већа општине Бечеј задужена за подручје образовања и социјалне заштите и Душан Милованов, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје рада месних заједница.

Оправдано одсутни: Емеше Ђере Дечов, чланица Општинског већа општине Бечеј задужена за подручје регионалне сарадње, верских заједница и заштиту права националних мањине, Дане Мандић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје спорта, омладине и туризма, др Анђелко Мишковић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје пољопривреде и руралног развоја и Серда Балаж, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје културе и цивилних организација.

Остали присутни: Зоран Ковач, начелник општинске управе, Маријана Димитров, заменица начелника општинске управе, Дуња Шари, интерни ревизор, Даниела Дорословачки, начелница Одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, имовинско-правне послове, саобраћај и инспекцијски надзор, Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске управе, Небојша Ђук, саобраћајни инспектор, Дијана Петер, помоћница председника општине, Татјана Митић, директорка Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј и Дубравка Ковачев, начелница Одељења за послове скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Председник општинског већа је утврдио постојање кворума за рад.

Материјал за седницу је достављен електронским путем, те је у складу са тим предложен следећи

ДНЕВНИ РЕД

1. Утврђивање предлога Одлуке о буџету општине Бечеј за 2022. годину и предлога Кадровског плана општине Бечеј за 2022. годину
(Известиоци: Драган Тошић, председник општинског већа, Миља Дабетић, шеф Одсека за финансије, Зоран Ковач, начелник Општинске управе Бечеј и Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске управе Бечеј);
2. Утврђивање предлога Одлуке о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама
(Известилац: Мr.Сc Љубица Крунић, шеф Одсека за инспекцијски надзор и Небојша Ђук, саобраћајни инспектор);
3. Утврђивање предлога Одлуке о измени Одлуке о боравишној такси
(Известилац: Марјана Димитров, заменица начелника општинске управе и Марија Кровљев, запослена на радном месту на пословима развоја предузетништва у Општинској управи Бечеј);
4. Утврђивање предлога Одлуке о изменама Одлуке о оснивању Савета за младе општине Бечеј
(Известилац: Дане Мандић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје спорта, омладине и туризма)
5. Утврђивање предлога Решења о давању сагласности на Статут о измени и допуни Статута Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј
(Известилац: Татјана Митић, директорка Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј);
6. Доношење Решења о усвајању Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј
(Известилац: Татјана Митић, директорка Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј);
7. Усвајање Правилника о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј
(Известиоци: Зоран Ковач, начелник Општинске управе Бечеј, Марјана Димитров, заменица начелника Општинске управе и Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове Општинске управе Бечеј);
8. Доношење закључка у вези покретања поступка за израду Плана детаљне регулације за изградњу ветроелектране „Бечеј 1“
(Известилац: Даниела Дорословачки, начелница Одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, имовинско-правне послове, саобраћај и инспекцијски надзор);
9. Разно

ТАЧКА 1.

Утврђивање предлога Одлуке о буџету општине Бечеј за 2022. годину и предлога Кадровског плана општине Бечеј за 2022. годину

Председник општине Бечеј је укратко изнео предлог Одлуке о буџету општине Бечеј за 2022. годину. Јавна расправа је била одржана 25. новембра. Општина Бечеј ће након усвајања Одлуке о буџету за 2022. годину израдити и на сајту објавити на једноставан начин водич кроз грађански буџет у циљу информисања и појашњења грађанима о начину трошења и за које сврхе се планира трошење буџетских средстава.

С обзиром да није било дискусије, Општинско веће општине Бечеј је једногалсно донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Одлуке о буџету општине Бечеј за 2022. годину и усвајање Кадровског плана радних места у органима и службама општине Бечеј за 2022. годину и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоце на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређују се Драган Тошић, председник општинског већа, Миља Дабетић, шеф Одсека за финансије, Зоран Ковач, начелник Општинске управе Бечеј и Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове општинске управе Бечеј.

ТАЧКА 2.

Утврђивање предлога Одлуке о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама

С обзиром да није било дискусије, Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Одлуке о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоце на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређују се Mr.Sc Љубица Крунић, шеф Одсека за инспекцијски надзор и Небојша Ћук, саобраћајни инспектор.

ТАЧКА 3.

Утврђивање предлога Одлуке о измени Одлуке о боравишној такси

Марјана Димитров је истакла да су разлози доношења ове Одлуке садржани су у потреби да се постојећа Одлука о боравишној такси усклади са Уредбом о највишем и најнижем износу боравишне таксе, с обзиром на чињеницу да је на иницијативу Туристичке организације општине Бечеј, Министарство трговине, туризма и телекомуникација РС, Сектор за туризам, утврдило да Општина Бечеј испуњава све услове да се категорише као туристичко место III категорије. Како је чланом 4. Уредбе о највишем и најнижем износу боравишне таксе прописан износ боравишне таксе за категорију III туристичког места у највишем износу од 120,00 динара и најнижем износу од 70,00 динара, било је неопходно да се висина боравишне таксе усклади са прописаним износима.

Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Одлуке о измени Одлуке о боравишној такси и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоце на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређују се Марјана Димитров, заменица начелника општинске управе и Марија Коровљев, запослена на радном месту на пословима развоја предузетништва у Општинској управи Бечеј.

ТАЧКА 4.

Утврђивање предлога Одлуке о изменама Одлуке о оснивању Савета за младе општине Бечеј

Дијана Петер је истакла да је измена одлуке заснована на предлогу да се повећа број чланова односно учешће младих у раду Савета. С обзиром да није било дискусије, Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Одлуке о изменама Одлуке о оснивању Савета за младе општине Бечеј и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређује се Дане Мандић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје спорта, омладине и туризма.

ТАЧКА 5.

Утврђивање предлога Решења о давању сагласности на Статут о измени и допуни Статута Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј

Директорка установе, Татјана Митић је изнела разлоге измена Статута установе, а који се огледају у терминолошком усаглашавању са Законом о основама система и образовања. Измене се односе на услове за избор директора предшколске установе, на терминолошке измене у вези општинског Савета родитеља.

Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Решења о давању сагласности на Статут о измени и допуни Статута Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређује се Татјана Митић, директорка Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј.

ТАЧКА 6.

Доношење Решења о усвајању Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј

Директорка установе је истакла да се у Правилнику измене односе на додатна знања директора, те је неопходно да се исти усагласи са законским прописом.

Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

РЕШЕЊЕ **о усвајању Правилника о изменама** **Правилника о организацији и систематизацији послова** **у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј**

I

УСВАЈА СЕ Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј, број 359, којег је донела директорка установе дана 15.11.2021. године, а на који је дао сагласност управни одбор установе на 39. седници, одржаној дана 15.11.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј“.

Образложење

Директорка установе је дана 15.11.2021. године донела Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј број 359 и исти доставила Општинском већу општине Бечеј дана 18.11.2021. године.

Управни одбор Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј је на 39. седници одржаној дана 15.11.2021. године, дао сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ у Бечеју.

На основу члана 53. став 1. тачка 11. Статута општине Бечеј регулисано је да Општинско веће општине Бечеј усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј.

Општинско веће општине Бечеј је, у складу са чланом 53. став 1. тачка 11. Статута општине Бечеј, на 70. седници, одржаној дана 10.12.2021. године размотрило поднети акт установе и донело Решење о усвајању Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ Бечеј.

На основу изнетог донето је решење као у диспозитиву.

ТАЧКА 7.

Усвајање Правилника о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј

**ПРАВИЛНИК
О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

Члан 1.

Овим Правилником врше се друге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј ("Службени лист Општине Бечеј", бр. 2/2021 и 12/2021, у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

После члана 61. Правилника додаје се члан 61а који гласи:

Члан 61а

47а. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР I

1. Звање	Млађи Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора I обавља сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).</p> <p>Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 3.

Табеларни приказ радних места Одељења за локалну пореску администрацију, мења се и гласи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Начелник одељења за ЛПА

ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИН. ПОСЛОВЕ

Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове

Послови редовне и принудне наплате

Послови пореског књиговодства, евиденције и извешт.

Службеник у одељењу ЛПА

Службеник у одељењу ЛПА

Службеник у одељењу ЛПА

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Шеф одсека за локалну пореску инспекцију

Порески инспектор – контроле и наплате

Порески инспектор – контроле и наплате

Порески инспектор – контроле и наплате

Порески инспектор – контроле и наплате

Члан 4.

Одељак 4.4. Правилника под називом: Радна места у Одељењу за локалну пореску администрацију, почев од члана 72. па до члана 77. мења се и гласи:

4.4. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 72.

58. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правних, економских или пољопривредних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Руководи радом одељења.</p> <p>Врши најсложеније послове из делокруга одељења.</p> <p>Планира и организује благовремено и законито извршавање послова и то: утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења), пореске контроле локалних јавних прихода, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, - књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.</p> <p>Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељења, план пореске контроле, извештаје, анализе и информације за потребе других органа, консолидовани порески годишњи извештај, методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења.</p> <p>Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор.</p> <p>Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу ЛПА нарочито посебна знања и способности потребна за поједина радна места, покретање дисциплинског поступка, стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених у Одељењу.</p> <p>Учествује у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца за предлоге аката из надлежности одељења и у поступку избора кандидата за попуњавање радних места у Одељењу ЛПА.</p> <p>Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

4.4.1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 73.

59. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиолац	Начелник одељења за ЛПА
7.Општи опис посла	<p>Руководи радом Одсека.</p> <p>Врши најсложеније послове из делокруга Одсека.</p> <p>Планира и организује благовремено и законито извршавање послова: утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења), пореске контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, припрема нацрт решења о принудној уплати, планира и организује благовремено и законито извршење редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у поступцима по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања локалних јавних прихода у складу са законским одредбама, врши књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, израђује све извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, учествује у изради методолошког упутства за послове редовне и принудне наплате Локалних јавних прихода, прикупља податке о имовини, бројевима рачуна пореских обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени, предузима мере и радње ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема пријаву неизмирених обавеза пореских обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација, контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, контролише, прати и усмерава одлучивање по донетим захтевима за прекњижавање, отпис и повраћај изворних јавних прихода локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању шема књижења, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства.</p> <p>Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељењ, план пореске контроле, планове редовне и принудне наплате, извештаје, анализе и информације за потребе других органа, консолидовани порески годишњи извештај, методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења.</p> <p>Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, заједно са</p>

инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Оцењује рад запослених у оквиру Одсека за принудну наплату и пореско административне послове. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 74.

60. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Општи опис посла	<p>Учествује у изради планова редовне и принудне наплате. Учествује у припреми методолошких упутстава којима се прописује процедура принудне наплате локалних јавних прихода.</p> <p>Врши послове: идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неисплаћени порески дуг, редовне и принудне наплата пореза и других обавеза које администрира Одељење за ЛПА, одређује предмете наплате и принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка, у поступку одлучивања плаћања дуговог пореза, врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и провера доказа пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења, стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговог пореза обвезницима којима су поништени споразуми,</p>

односно укинута решења, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности. Врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак о приговору, учествује у одређивању почетне вредности непокретности и покретних ствари и припшрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности и покретних ствари, учествује у продаји непокретности и покретних ствари, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности и покретних ствари, саставља записник о јавном надметању или току непосредне погодбе, припрема решење о преносу непокретности у својину локалне самоуправе и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности, доставља доказе о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретности у државину, подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника- пореског обвезника о престанку важења решења, врши упис заложног права у регистар заложних права, припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља жалбе другостепеном органу, води поступак за одлагање плаћања пореског дуга, сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној наплати. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Издаје и доноси: пореска уверења, решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретање пореског прекршајног поступка.

Припрема и учествује у припреми и изради: по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац, планова пореске контроле, методолошких упустава из надлежности одељења, захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

По потреби врши и послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води ЛПА, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, провере исправности књиговодствених докумената пре књижења, књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Саставља и доставља непосредном руководиоцу месечне и годишње извештаје о свом раду.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 74а

60а РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА

1.Звање	Млађи Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.

3.Захтевана додатна знања/испит за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове
<p>7.Општи опис посла</p> <p>Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњавање пореске обавезе.</p> <p>Врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава.</p> <p>Врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај изворних јавних прихода и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода.</p> <p>Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења.</p> <p>Књижење исправних књиговодствених докумената.</p> <p>Води јединствено пореско књиговодство.</p> <p>Води евиденцију утврђених пореских обавеза.</p> <p>Књижи уплате пореских обвезника.</p> <p>Израђује порески завршни рачун изворних јавних прихода.</p> <p>Координира унутар Одељења у делу употребе апликације Михајло Пупин.</p> <p>Администрира и ажурира пореске апликације, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.</p> <p>Проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода.</p> <p>Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету.</p> <p>Припрема и доставља јавни оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода.</p> <p>Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.</p> <p>Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их непосредном руководиоцу, и надлежним органима из области пореског књиговодства и рачуноводства.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Одељења ЛПА, који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 75.

61. РАДНО МЕСТО – СЛУЖБЕНИК У ОДЕЉЕЊУ ЛПА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
<p>7. Општи опис посла</p> <p>Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.</p> <p>Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет у писарници и повезује захтев са предметом, израђује омот списка, упућује предмет на даљи рад кроз писарницу у електронском и физичком облику.</p> <p>Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за</p>	

ЛПА.

Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА и води евиденцију о току достављања - припрема списак решења за доставу у смисли ЗПППА за објаву на сајту ЛПА, и доставља га ради објаве, ковертира решења и друге акте и писмена, стара се о отпремању поште Одељења ЛПА примљене у току радног времена до 13 часова и отпрема је истог дана до писарнице Општинске управе.

Води евиденцију о току достављања докумената препорученом или обичном поштом са повратницама и врши њихово архивирање.

Обрађује захтеве и припрема уверења.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, приликом попуњавања пореских пријава и комплетирања документације за утврђивање пореза на имовину физичких лица на шалтеру Одељења или телефонским путем.

Уноси податке у базу на основу докумената примљених путем поште (оставинска решења и решења о реституцији).

Упознаје пореског инспектора о неправилностима у пореским пријавама по којима је потребно поступање.

Архивирање пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и других аката Одељења.

Непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, памаже им приликом формулисања захтева и подношења пореских пријава и пријема захтева.

Има обавезу да дежура у канцеларији за пријем странака, по распореду који утврди начелника ЛПА.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.4.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 76.

62. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Начелник одељења за ЛПА
7.Општи опис посла	Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 77.

63. РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР – КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	4 (четири)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за локалну пореску инспекцију
7. Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са одредбама Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, закон о порезу на имовину, Закон којим се уређује инспекцијски надзор, као и другим прописима који се примењују у непосредном контакту са надзираним субјектом. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања локалних јавних прихода.</p> <p>Решава управне предмете по захтеву странке и по службеној дужности.</p> <p>Води поступак утврђивања пореских и обавеза по основу других јавних прихода у надлежности Одељења.</p> <p>Врши послове: пореске контроле - контролише пореске пријаве и пратећу документацију локалних јавних прихода у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и Закона којим се уређује инспекцијски надзор, инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других</p>

достављених аката, доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, провере исправности књиговодствених докумената пре књижења, књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.

Утврђује по службеној дужности настанак апсолутне застарелости и доноси решење о престанку пореске обавезе, односно права на повраћај, порески кредит, рефракцију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања, због апсолутне застарелости.

Утврђује на основу захтева пореског обвезника релативну застарелост пореске обавезе и доноси решење о престанку пореске обавезе, због релативне застарелости.

Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне или релетивне застарелости.

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Доноси решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем.

Израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли.

Доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама из свог делокруга рада, укључујући и пријем жалбе на записник.

Решава по жалбама и молбама пореских обвезника.

Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника.

Достављање жалбе другостепеном органу.

Издаје и доноси: пореска уверења, решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретање пореског прекршајног поступка.

Припрема и учествује у припреми и изради: по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац, планова пореске контроле, методолошких упустава из надлежности одељења, захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Припрема и сачињава извештаје, анализе и информације у вези контроле локалних јавних прихода и доставља их начелнику ЛПА и надлежним органима.

Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и организацијама.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Има обавезу да дежура у канцеларији за пријем странака, по распореду који утврди начелника ЛПА.

Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 5.

Овај Правилник се објављује у „Службеном листу општине Бечеј“ и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

ТАЧКА 8.

Доношење закључка у вези покретања поступка за израду Плана детаљне регулације за изградњу ветроелектране „Бечеј 1“

Председник општине је истакао значај овог поступка и предности изградње ветроелектране Бечеј 1.

Општинско веће општине Бечеј је једногласно донело

ЗАКЉУЧАК

Општинско веће општине Бечеј даје сагласност на покретање поступка за израду Плана детаљне регулације за изградњу ветроелектране „БЕЧЕЈ 1“ на територији општине Бечеј.

Налаже се Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско –правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор да покрене поступак у складу са законом.

ТАЧКА 9.

Тачка Разно није размтарана.

Завршено у 13,54 часова.

Записник саставила


Дубравка Ковачев, начелница Одељења

