



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

**Број 28 – Година LVII
23. децембар 2025. г., Бачка Топола**

**LVII. évfolyam – 28. szám
Topolya, 2025. december 23.**

322.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 58. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 114/2021., 113/2017. – más. törvény, 95/2018. – más. törvény, 86/2019. – más. törvény, 157/2020. – más. törvény, 123/2021. – más. törvény és 19/2025. – más. törvény szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek tisztviselői munkaköreinek osztályozásához és leírásához szükséges kritériumokról szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016. és 12/2022. szám), Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzati egységek szerveinél a tisztviselők munkájához szükséges kompetenciák meghatározásáról szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 132/2021. szám), Topolya Község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám), valamint a Topolya Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozat 23. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 19/2016. és 40/2022. szám) alapján, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára, a Községi Tanács 2025. december 23-án elfogadta az alábbi

SZABÁLYZATOT

A TOPOLYA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA, A BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLATÁNAK, A HELYI OMBUDSMANI SZOLGÁLAT MUNKAKÖREINEK ÉS A KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG MUNKAHELYEINEK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

1. szakasz

A Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmeni Szolgálat munkaköreinek és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 32/2024. 35.2/2024. és 13/2025. szám) 9. szakaszának 2. bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztály keretein belül az alábbi szűkebb értelemben vett szervezeti egységeket alapították meg:

- Általános Közigazgatási Ügyosztály,
- Anyakönyvvezetői Csoport az Általános Közigazgatási Ügyosztályon belül,
- Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztály,
- Informatikai Csoport a Társadalmi Tevékenységügyi Ügyosztályon belül
- A Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Ügyosztály;
- Helyi irodák:
 - 1) Bácskossuthfalva HI
 - 2) Pacsér HI
 - 3) Felsőroglatica HI
 - 4) Cserepes HI
 - 5) Krivaja HI
 - 6) Tomislavci HI
 - 7) Kisbelgrád HI
 - 8) Karađorđevo HI
 - 9) Bajsa HI
 - 10) Zentagunaras HI
 - 11) Gunaras HI
 - 12) Pobeda HI
 - 13) Njegoševo HI.”

A 23. szakasz 6.1.2.1. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„6.1.2.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYOSZTÁLY

17. Az Általános Közigazgatási Ügyosztály vezetője, a humán erőforrás irányítása és a polgári jogállás ügyei

Beosztás: Függetlenített tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja az ügyosztály munkáját; Szakmai munkát végez a jelöltek kiválasztásának és alkalmazásának, bevetésének, fizetésének folyamatában; egyéni aktusok

előkészítése a munkaügyi kapcsolatok területén; feldolgozza és összeállítja az aktusokat, és megőrzi a személyes ügyiratokat; a községi szervek alkalmazottainak, kinevezett és megválasztott személyeinek egészség- és nyugdíjbiztosításához szükséges bejelentésekhez kapcsolódó tevékenységeket végez; ellátja a kollektív tárgyalási eljárással kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat; vezeti a személyi és egyéb nyilvántartásokat a tisztviselők és alkalmazottak munkakapcsolatainak ügykörén belül; szervezi és fejleszti a községi szervek személyzetügyeit; szakmai tevékenységet folytat a községi szervein belül tervezett szervezeti változásokkal kapcsolatban; Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat és határozatokat hoz a polgárok személyes helyzetével kapcsolatban: utólagos bejegyzés az anyakönyvbe, az alap bejegyzés javítása vagy megsemmisítése az anyakönyvben, a bejegyzés javítása az állampolgársági könyvben, a személynév változtatása, engedély a házasságkötésre felhatalmazás által, engedély az anyakönyvbe való betekintésre, stb.; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárásokat azokban az esetekben, amelyeknél nincs meghatározva más szervek illetékessége; előkészíti a határozatokat a jogi személyek közigazgatási ügyiratainak végrehajtásáról, abban az esetben, ha azok nincsenek felhatalmazva a végrehajtásukra; kiadja a külföldi nyugdíjak felhasználóinak az létbizonylatokat; kiadja a bizonylatokat a külföldön élők családi állapotáról; jelentést készít az adminisztratív ügyek helyzetéről; közigazgatási ügyben lefolytatja az eljárást és döntést hoz, valamint aláírja az ügyosztály hatáskörébe tartozó aktusokat; az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

18. A humán erőforrás irányításának feladatai

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Ellátja a személyzeti kérdésekkel, az alkalmazottak szociális és egészségvédelmével, valamint más szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai feladatokat lát el a foglalkoztatás és a jelöltek kiválasztásának folyamatában, a személyzeti tervjavaslat elkészítésében, a szakmai továbbképzési programok elkészítésével és végrehajtásával, a képzési programok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendőket lát el, a megvalósult szakmai továbbképzési program értékelése, az alkalmazottak szakmai továbbképzésének és a további képzése szükségességének meghatározása, az eredmények elemzése és a munkavállalói értékelés hatásainak figyelemmel kísérése, a személyzeti nyilvántartás és a személyes akták vezetése; a munkaköri illetékességébe tartozó teendőkben lefolytatja a közigazgatási eljárást; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség jogi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapképzés vagy szakosított képzés az egyetemen, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, legalább egy éves munkatapasztalat a szakmában, vagy öt év munkaviszonyban a munkáltatónál, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

19. Irodai teendők - iktató

Beosztás: Főelőadó

A köztisztviselők száma: 2

Munkaköri leírás: Ellátja az Község hatáskörbe tartozó beadványok azonnali átvételének, minősítésének és rögzítésének feladatait; az AOP-n keresztül az ügyeket az alap- és külön nyilvántartásban rögzíti, és a fél kérelmére indult minden egyes közigazgatási ügyről igazolást állít ki a beadvány átvételéről; elvégzi az ügyek nyilvántartási anyag kategóriánkénti besorolását, a beadványok, dokumentumok községi szervek és belső szervezeti egységekhez történő besorolását; bejegyzí az ügyek megindítását, egyesíti az tárgyakat és nyomtatja az iratborítókat; nyilvántartást vezet a beérkezett aktusokról; tájékoztatást és szakmai segítséget nyújt a feleknek; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább ötéves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

20. Irodai teendők - Irattár**Beosztás: Főelőadó****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Ellátja a lezárt ügyek átvételének és rendszerezésének adminisztrációs és műszaki feladatait, helyére teszi, irattárba helyezi és elszállítja az ügyiratokat; vezeti az irattári könyveket és más nyilvántartásokat az archivált ügyekről; ügyel az archiválási anyag megfelelő elhelyezésére, megőrzésére és átadására, figyelembe véve a tárgy archiválásának előírt határidejét; selejtezi az értéktelen nyilvántartási anyagokat és tárgyakat az irattári raktárból az őrzés határidejének lejártával; átadja a községi szervek irattári anyagát az illetékes irattár számára; kiadja a háztartás tagjainak számáról szóló bizonylatot; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és az Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább öt éves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

21. Irodai ügyek - Helyi irodák**Beosztás: Főelőadó****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Ellátja az ügyfélfogadói iroda munkáit; az érdekelt felek jogainak gyakorlása érdekében minden típusú szabványos igazolás, igazolás, dokumentum, jelentés elkészítése és kiadása; dokumentáció tárolása, őrzése és archiválása; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség, legalább öt éves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

22. Menekültügyi és migrációs biztos, a védelmi tervezés és a természeti és egyéb katasztrófák elleni védelmi tervezés, a nemzeti kisebbségek, etnikai csoportok személyes és kollektív jogainak védelme és gyakorlása, valamint a roma kérdések koordinátorának feladatai**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: A menekültek és kitoloncolt személyek státuszának és helyzetének meghatározása, együttműködik a Szerb Köztársaság Menekültügyi és Migrációs Főbiztosságával, a Vöröskereszttel és más humanitárius szervezetekkel; az ügykörbe tartozó helyi stratégiai ügyiratokkal, tervezésekkel, előkészítésekkel, alkalmazással és megvalósítással kapcsolatos feladatokat lát el; részt vesz a projektumok terveinek elkészítésében a köztársasági vagy más, az ügykörrel kapcsolatos egyesületek és szervezetek által megjelentetett pályázatok alapján; jelentéseket készít a stratégiai ügyiratok megvalósításáról; figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását a beérkezett adományok által; tervdokumentációt készít a természeti és egyéb súlyos katasztrófák elleni védekezés megszervezése és biztosítása érdekében; figyelemmel kíséri a nemzeti kisebbségek és etnikai csoportok jogainak érvényesülését, és javaslatot tesz azok javítására irányuló intézkedésekre; szakmai támogatást nyújt a roma férfiak és roma nők integrációját szolgáló meglévő és új politikák és programok kidolgozásához és megvalósításához a nemzeti és helyi stratégiai kereteknek megfelelően; a munkaköri illetékességébe tartozó teendőkben lefolytatja a közigazgatási eljárást; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus, illetve természettudományi-matematikai szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alpfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, valamint a megszerzett ismeretek alkalmazásának képessége összetett szakmai problémák megoldása során, és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

6.1.2.1.1. ANYAKÖNYVVEZETŐI CSOPORT

23. Az Anyakönyvvezetői Csoport koordinátora és a bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetője**Beosztás:** Függetlenített tanácsos**A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Irányítja, szervezi és koordinálja a csoport munkáját; vezeti az anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról Bácskossuthfalva anyakönyvi körzetében, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, tanulmányozza az anyakönyvi és állampolgársági előírásokat; közigazgatási ügyben lefolytatja az eljárást és döntést hoz, valamint aláírja a csoport hatáskörébe tartozó aktusokat; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább ötéves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeret, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

24. A bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese és az energetikailag veszélyeztetett felhasználókkal kapcsolatos feladatok**Beosztás:** Tanácsos**A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti a bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyveit a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; tanulmányozza az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; ellátja az energetikailag veszélyeztetett villamosenergia- vagy földgázfogyasztói státusz megszerzésével kapcsolatos feladatokat; átveszi a kérelmeket, és ellenőrzi, hogy azok rendben vannak-e, elkészíti a végzést a veszélyeztetett fogyasztói státusz megszerzéséről vagy a kérelem elutasításáról; adatokat-végzéseket nyújt be az energiaszolgáltatóknak, hogy azok nyilvántartást készíthessenek a veszélyeztetett fogyasztókról; a munkaköri illetékességébe tartozó teendőkben lefolytatja a közigazgatási eljárást; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább három éves munkatapasztalat a szakmában, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

25. A bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyvvezetője**Beosztás:** Munkatárs**A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti a bácskossuthfalvi anyakönyvi körzet anyakönyveket a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonyítványt állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikai szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, felhatalmazás az anyakönyvvezetői ügyek ellátásához, a megszerzett tudás alkalmazásának képessége, számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú

oktatást legalább 180 ESPB pontot alapszintű tudományos alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

26. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetője és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveit és megfelelő nyilvántartásait a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az osztály igényeire; tanulmányozza az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai munkatapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

27. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese és normatív ügyek végzése az Osztály szükségleteire

Beosztás: Tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveit és megfelelő nyilvántartásait a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést, az Osztály hatásköréből a vezető megbízásából normatív aktusokat készít, statisztikai jelentéseket, elemzéseket készít az ügyosztály igényeire; tanulmányozza az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai munkatapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, anyakönyvvezetői szakvizsga, az anyakönyvvezetői feladatok ellátására feljogosító felhatalmazás és számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

28. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese

Beosztás: Gyakorló tanácsos

A köztisztviselők száma: 1

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveit és megfelelő nyilvántartásait a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; követi az állampolgárok személyi jogállására és állampolgárságára vonatkozó előírásokat; nyilvántartást vezet a törvényben megállapított anyakönyvi űrlapok szükséges mennyiségéről; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: Felsőfokú végzettség társadalmi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal, vagy mesterképzés, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai munkatapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, teljesített gyakornoki idő és a megszerzett tudás alkalmazásának képessége, valamint számítógépes alapismeretek.

29. A topolyai anyakönyvi körzet anyakönyvvezetőjének helyettese**Beosztás: Munkatárs****A köztisztviselők száma: 3**

Munkaköri leírás: Vezeti a topolyai anyakönyvi körzet anyakönyveit és a megfelelő nyilvántartásokat a polgárok személyi státuszáról, az anyakönyvből adatokat visz be az elektronikus adatkezelés központi rendszerébe, bizonylatot állít ki az polgárok személyi állapotáról, végrehajtja a házasságkötést; a csoport koordinátora, az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi-humanisztikus szakon alapképzésen, legalább 180 kreditponttal, szakosított szakképzés, illetve hároméves szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, külön anyakönyvvezetői szakvizsga, számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

Az az alkalmazott, aki Az Anyakönyvekről szóló törvény hatálybalépésének napján nem szerzett felsőfokú végzettséget legalább 180 ESPB pont terjedelmű alapképzésben, alapfokú szakképzésben vagy három évig tartó tanulmányokban, továbbra is az anyakönyvvezetői külön szakvizsgával látja el a feladatokat főelőadóként.

A 23. szakasz eddigi 6.1.2.2. Anyakönyvvezetői Ügyosztály alpontját törölni kell.

A 23. szakasz 36. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„36. A hadirokkant-védelemhez való jog megállapításával kapcsolatos feladatok és az energetikailag veszélyeztetett felhasználókkal kapcsolatos feladatok**Beosztás: Tanácsos****A köztisztviselők száma: 1**

Munkaköri leírás: Vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és elkészíti a harcos és hadirokkantvédelemhez való jog megállapításával kapcsolatos elsőfokú közigazgatási aktusokat, valamint naprakésszé teszi a harcosok nyilvántartásában szereplő adatokat; ellátja a fogyatékkal élő személyek kategóriáiról szóló végzésekkel kapcsolatos feladatokat, akik a közterületi parkolóknál külön kijelölt parkolóhelyeket igénybe vehetik; a munkaköri illetékességébe tartozó teendőkben lefolytatja a közigazgatási eljárást; az ügyosztály főnöke, az osztályvezető és Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon alapképzésen, legalább 240 kreditponttal vagy mesterképzés, szakirányú képzés mesterfokozattal, szakosított akadémiai képzés, szakosított szakképzés, illetve legalább négyéves alapfokú képzés vagy szakosított képzés, legalább hároméves szakmai tapasztalat, az államigazgatási szervezetben való munkára jogosító szakvizsga, számítógépes alapismeretek, valamint a munkahelyi feladatok ellátásához szükséges kompetenciák.

2. szakasz

A szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésének napján lép hatályba, s 2026. január 1-jétől kerül alkalmazásra.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS

Szám: 005030279 2025 08332 004 009 113 013

Kelt: 2025. 12. 23-án

Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
Községi Elnök

323.

A közcivilatokról szóló törvény 69. szakaszának 3) pontja (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 15/2016. és 88/2019. szám), a topolyai Telekrendezési, Útkezelési, Kommunális, Településtervezési és -rendezési Közcivilat alapítói határozatának összhangba hozataláról szóló határozat 24. szakaszának 2. bekezdése (Topolya Község Hivatalos Lapja, 17/2016. és 14/2018. szám), Topolya község Statútuma 68. szakaszának 9) pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám), valamint a Községi Tanácsról szóló határozat 2. szakaszának 9) pontja alapján, Topolya Községi Tanácsa 2025. december 23-i ülésén meghozta az alábbi

VÉGZÉST

A TOPOLYAI TELEKRENDEZÉSI, ÚTKEZELÉSI, KOMMUNÁLIS, TELEPÜLÉSTERVEZÉSI ÉS -RENDEZÉSI KÖZVÁLLALAT TELEPÜLÉSRENDEZÉSI FELTÉTELEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉSI PROJEKTEK ÉS TERVEK, TERVKIVONATOK KIBOCSÁTÁSÁRA ÉS EGYÉB TEENDŐKRE VONATKOZÓ ÁRJEGYZÉKÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

Ezennel jóváhagyjuk a topolyai Telekrendezési, Útkezelési, Kommunális, Településtervezési és -rendezési Közcivilat településrendezési feltételek, településrendezési projektek és tervek, tervkivonatok kibocsátására és egyéb teendőkre vonatkozó árjegyzékét, az alábbiak szerint:

	TELEPÜLÉSRENDEZÉSI FELTÉTELEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉSI PROJEKTEK ÉS TERVEK, TERVKIVONATOK KIDOLGOZÁSA ÉPÜLETEKRE – BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK, KÜLÖNFÉLE SZOLGÁLTATÁSOK	ÁR áfa nélkül (din)
1	Átiratok, jóváhagyások, különféle vélemények, adatok és egyebek kiadása	2,300.00
2	Tervkivonatok és egyebek kiadása	8,050.00
3	Feliratok, reklámtáblák, világító reklámtáblák, kioszkok, teraszok – nyári kertek, utcai átjárók, telekhozáférés, utcai járda és egyebek kihelyezése	
	természetes személyek	5,175.00
	jogi személyek (minden további helyszín esetében az alapár 30%)	10,350.00
4	Antennatornyok, trafóállomások és egyebek kihelyezése, Besorolási szám: 222	15,870.00
5	Melléképületek (garázsok, kamrák, emésztőgödrök, kutak, víztartályok, hidroforok és egyebek) Besorolási szám: 222	8,280.00
6	A kommunális infrastruktúrális létesítmények építése: vízvezeték, csatornahálózat, telefonhálózat, gázvezeték, optika, hővezeték és egyebek. Elszámolás m-ként (megkezdett km 1000 m) besorolási szám: 221; 222	
	építési övezetben	40.00
	építési övezeten kívül	23.00
7	Közlekedési infrastruktúrális létesítmények építése m-ként (megkezdett km 1000 m) besorolási szám: 211; 212	
	utak	46.00
	járdák	23.00
	kerékpárutak	29.00
	vasúti sínek	52.00
	osztályozatlan utak	23.00
8	Iskolák és iskoláskor előtti intézmények épületének, sport- és szabadidős létesítmények és hasonló építése, besorolási szám: 126; 1272; 1273; 1274; 241	
	500 m ² -ig	33,640.00
	1000 m ² -ig	63,540.00
	1000 m ² felett	89,700.00

9	Parkok és terek, játszóterek és hasonló felületek rendezése, besorolási szám: 241	
	500 m ² -ig	37,375.00
	1000 m ² -ig	56,060.00
	2500 m ² -ig	74,750.00
	5000 m ² -ig	93,440.00
	5000 m ² felett	112,125.00
10	Specifikus objektumok építése, besorolási szám: 214; 215	
	hidak	
	gyalogos - kerékpáros	33,925.00
	közúti szélesség 4m-ig	39,800.00
	közúti szélesség 4m felett	89,700.00
	felüljárók, aluljárók	224,250.00
	útkereszteződések	149,500.00
	jelzőlámpák	44,850.00

MUNKA A CEOP-BAN

11	Előzetes feltételek kiadása közlekedési csatlakozás tervezéséhez, építéséhez közterületen	Mértékegység	Ár (din)
	természetes személyek esetében	darab	6,210.00
	jogi személyek esetében	darab	13,800.00
12	Feltétel kiadása az úttal való kereszteződéshez és párhuzamos haladáshoz (jogi személy)	200 m-ig	13,800.00
		1000 m-ig	19,090.00
		1000 m felett	19,090.00
	+ 1.660,00 minden további 1000m után		+1,909,00
13	Kérelem benyújtása (helyszíni feltételek, építési engedély, munkálatok bejelentése, stb.)	darab	23,000.00
14	A telekrendezési járulék elszámolása	darab	23,000.00

SZOLGÁLTATÁSOK

15	Közterület-rendezési éves tervek és programok meghozatala és kidolgozása:	Mértékegység	Ár (din)
	helyi utak	év	28,750.00
	osztályozatlan utak	év	287,500.00
	utcák-utak	év	299,000.00
	járdák	év	299,000.00
	zöldterületek	év	299,000.00
	bérbeadásra vonatkozó hirdetés kiírása	év	299,000.00
16	Az építési és karbantartási munkálatok felügyelete és műszaki ellenőrzése:		
	helyi utak	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	osztályozatlan utak	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%

	utcák-utak	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	járdák	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	zöldterületek	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	közüvilágítás	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	szökőkutak	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	5%
	közhasznú létesítmények	A szerződéses munkálatok értékéből arányosan, anyagköltséggel	8%
17	A kárbejelentések nyilvántartásának vezetése:		
	jelzőlámpák	havonta	69,000.00
	közüvilágítás	havonta	115,000.00
	szökőkutak	havonta	69,000.00
	útburkolati jelek	havonta	115,000.00
	közüti jelzőtáblák	havonta	115,000.00
	járdák	havonta	115,000.00
	játszóterek ellenőrzése	havonta	115,000.00
	az ingatlan feletti jog nyilvántartásba vétele és bejegyzése	havonta	1,000,000.00
	Terepi kiszállás	darab	5,750.00
	a közterületeken, az árkokban és a magánparcellákon jelentkező problémák megállapítása és nyilvántartásba vétele	darab	17,250.00
	vélemény és javaslat adása ezek megoldására (időjárási viszonyok okozta és egyéb okok miatti károk)	darab	92,000.00
	energiahatékonysági teendők végzése	darab	92,000.00
	projektfeladatok és egyéb dokumentumok elkészítése	darab	23,000.00
18	Feltételek kiadása az alábbiak kihelyezésére:	darab	
	nyári kertek	darab	10,350.00
	kioszkok és kisebb könnyűszerkezetes létesítmények	darab	10,350.00
	hirdetőtáblák (minden további helyszín ugyanarra a tárgyra az érték 30%-a darabonként)	darab	10,350.00
19	Tervdokumentum-kivonat kiadása	darab	8,050.00
20	Munkálatok kivitelezésének jóváhagyása	darab	2,300.00
21	A munkálatok tervezésére és kivitelezésére vonatkozó mennyiségi és becslési javaslatok készítése	darab	11,500.00

	500 000,00 dinár értékig a javasolt terv és becslés alapján		A becsült érték 2%-a
	500.00,00 dinár felett		A becsült érték 2%-a

FÉNYMÁSOLÁS ÉS NYOMTATÁS

1	Nyomtatás	Mértékegység	Ár (din)
	A4 egyoldalas	darab	17.00
	A4 kétoldalas	darab	23.00
	A3 egyoldalas	darab	20.00
	A3 kétoldalas	darab	35.00
	Nagyobb formátumok (plotter)	m ²	575.00
	Rajz vágása és hajtása A4-es méretre	m ²	115.00
2	Fénymásolás		
	A4 egyoldalas	darab	23.00
	A4 kétoldalas	darab	30.00
	A3 egyoldalas	darab	30.00
	A3 kétoldalas	darab	40.00
	Nagyobb formátumok (plotter)	m ²	920.00
	Rajz vágása és hajtása A4-es méretre	m ²	115.00
3	Szkennelés		
	A4 egyoldalas	darab	15.00
	A3 egyoldalas	darab	23.00
	Nagyobb formátumok (plotter)	m ²	230.00

II.

E végzés meghozatala napján lép hatályba és aznaptól alkalmazandó, s megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: 004986191 2025 08332 003 000 000 001
Kelt: 2025. 12. 23-án
Topolya

Szatmári Adrián, s.k.
a Községi Tanács
elnöke

Sor- szám	TARTALOM	Oldal
322.	Szabályzat a Topolya Községi Közigazgatási Hivatala, a Belső Ellenőrzési Szolgálatának, a Helyi Ombudsmani Szolgálat munkaköreinek és a Községi Vagyonjogi Ügyészség munkahelyeinek szervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről	1509
323.	Végzés a Topolyai Telekrendezési, Útkezelési, Kommunális, Településtervezési és -rendezési Közvállalat településrendezési feltételek, településrendezési projektek és tervek, tervkivonatok kibocsátására és egyéb teendőkre vonatkozó árjegyzékének jóváhagyásáról	1515

Kiadó: Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi, a Községi Szervek Teendőivel és a Közös Teendőkkel Foglalkozó Osztálya. Telefonszám: 715-310. Felelős szerkesztő: a Községi Képviselő-testület titkára. A 2025. évi előfizetés 15.000,00 dinár, az alábbi beszedési számlára: 840-70640-56 Topolya községi költségvetésének végrehajtása, Topolya Község Hivatalos Lapjára.