



АДА АДА

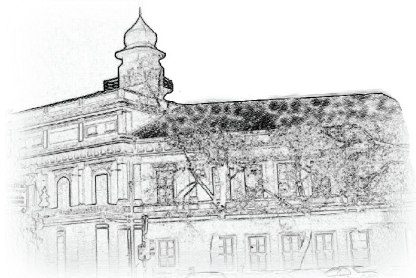
АДА КÖЗСÉГ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГОДИНА XLV
XLV. ÉVFOLYAM

16.11.2012.
2012.11.16.

БРОЈ 36.
36. SZÁM



186. /ОДЛУКА
О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ АДА
НАТÁРОЗАТ
АДА КÖЗСÉГ КÉРВИСЕЛÖ-ТЕСТÜЛЕТЕ ТАНÁCSНОКА МАНДÁТУМÁНАК МЕГЕРÖСИТЭСÉРÖЛ.....4
187. / ОДЛУКА
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА
НАТÁРОЗАТ
АЗ АДАИ КÖЗСÉГИ КÖЗИГАЗГАТÁСИ ХИВАТАЛÁРÖЛ..... 5
188. / ОДЛУКА
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ АДА, ОДБОРНИКА И ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АДА
НАТÁРОЗАТ
АДА КÖЗСÉГ SZERVEIBEN VÁLASZTOTT ÉS TISZTSÉGBEHELYEZETT SZEMÉLYEK, VALAMINT АДА КÖЗСÉГ КÉРВИСЕЛÖ-ТЕСТÜЛЕТЕ ТАНÁCSНОКАИНАК ÉС МУНКАТЕСТÜЛЕТИ ТАГЈАИНАК КЕРЕСЕТÉРÖЛ, ТЭРИТМЭНЙЕИРÖЛ ÉС ЕГЫЭБ ЈÁРАНДÖСÁГАИРÖЛ.....27
- 189./ РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА ЦЕНТРА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АДА
ВЭГЗЭС
АДА КÖЗСÉГ SPÖRT- ÉС TESTNEVELÉСИ КÖЗPÖNTЈА СТАТУТУМÁНАК МÖДÖСИТÁSÁРÖЛ SZÖLÖ НАТÁРОЗАТ ЈÖВÁНAGYÁSÁРÖЛ..... 30
- 190./ РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА
ВЭГЗЭС
А КÖЗСÉГИ VAGYONЈOGI ÜGYÉSЗ FELMENTÉSÉРÖЛ.....31
- 191./ РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈКП "СТАНДАРД" АДА
ВЭГЗЭС
АЗ АДАИ STANDARD КÖЗМŰVESÍTЭСИ КÖЗVÁLLALAT IGAZGATÖ BIZÖTTСÁГА ТАГЈАНАК FELMENTÉSÉРÖЛ ÉС KINEVEZÉSÉРÖЛ.....31

- 192./ РЕШЕЊЕ**
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ДОПУНЕ ЦЕНОВНИКА ЈКП „СТАНДАРД“ АДА ЗА 2012. ГОДИНУ
VÉGZÉS
AZ ADAI STANDARD KÖZMŰVESÍTÉSI KÖZVÁLLALAT 2012. ÉVI ÁRJEGYZÉKE KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL..... 32
- 193./ ЗАКЉУЧАК**
О ПРИХВАТАЊУ ИНФОРМАЦИЈЕ О ДЕВЕТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2012.ГОДИНЕ
ZÁRÓHATÁROZAT
ADA KÖZSÉG 2012. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK KILENCHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉssel KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ ELFOGADÁSÁRÓL..... 33
- 194./ ПРЕДЛОГ ОДЛУКА**
О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ
HATÁROZAT-JAVASLAT
A HELYI JÁRULÉK BEVEZETÉSÉRŐL A MOHOLI HELYI KÖZÖSSÉG TERÜLETÉN..... 33
- 195./ ОДЛУКА**
О РАСПИСИВАЊУ РЕФЕРЕНДУМА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА
HATÁROZAT
REFERENDUM KIÍRÁSÁRÓL A MOHOLI HELYI KÖZÖSSÉG TERÜLETÉN A HELYI JÁRULÉK BEVEZETÉSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT MEGHOZATALA CÉLJÁBÓL..... 38
- 196./ РЕШЕЊЕ**
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ
VÉGZÉS
A MOHOLI HELYI KÖZÖSSÉG TERÜLETÉRE VONATKOZÓ HELYI JÁRULÉK BEVEZETÉSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT MEGHOZATALA CÉLJÁBÓL TARTOTT REFERENDUMOT LEFOLYTATÓ BIZOTTSÁG MEGALKÍTÁSÁRÓL..... 40
- 197./ ЈАВНИ КОНКУРС**
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА У КУЛТУРИ И ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ТЕКУЋИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА УСТАНОВА И ДРУГИХ СУБЈЕКТА У КУЛТУРИ ЗА 2013. ГОДИНУ
NYILVÁNOS PÁLYÁZAT
A KULTURÁLIS PROGRAMOK ÉS PROJEKTUMOK PÉNZELÉSÉRE, VAGY TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA ÉS A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK ÉS KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGET FOLYTATÓ EGYÉB ALANYOK FOLYÓ KÖLTSÉGEI ÉS KIADÁSAI TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA A 2013. ÉVBEN..... 40
- 198./ ОДЛУКА**
О СТАВЉАЊУ ВАШ СНАГЕ ОДЛУКЕ О ПРОГЛАШЕЊУ ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ – СУШЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА
HATÁROZAT
A HATÁROZAT AZ ELEMI CSAPÁS – SZÁRAZSÁG KIKIÁLTÁSÁRÓL ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSÉRŐL 44
- 199./ РЕШЕЊЕ**
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОСНОВА И ВИСИНЕ НАКНАДЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД ШТЕТНОГ ДОГАЂАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА
VÉGZÉS
AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN TÖRTÉNT KÁROS ESEMÉNY KÖVETKEZTÉBEN KELETKEZETT KÁR, ALAPJÁT MEGHATÁROZÓ ÉS A KÁRTÉRÍTÉS ÖSSZEGÉT MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG MAGALKÍTÁSÁRÓL..... 45

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр.36/2012

Деловодни број: 034-36/2012-04

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 знаком: 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 36/2012 szám

Iktatószám: 034-36/2012-04

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 56. став 6 Закона о локалним изборима (Службени гласник РС, бр. 129/07, 34/10-УС и 54/11), члана 35. став 2. Статута општине Ада (Службени лист Општине Ада, бр. 27/08 и 14/09.),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној дана 15.11.2012. године, доноси

**О Д Л У К У
О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА У
СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ АДА**

I

Усваја се предлог Одбора за мандатно-имунитетска и административна питања сачињен дана 05. 11. 2012. године.

Потврђује се мандат одборнику Скупштине општине Ада, Урбан Моники из Аде.

II

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Ада“.

Образложење

Према члану 10. Пословника Скупштине општине Ада (Службени лист Општине Ада, бр. 28/2008), Скупштина општине потврђује мандате одборнику на основу извештаја Одбора за мандатно-имунитетска и административна питања.

Одбор за мандатно-имунитетска и административна питања је у складу са чланом 63 став 1 тачка 1. Пословника Скупштине општине Ада (Службени лист Општине Ада, бр. 28/2008), након извршеног увида у изборну документацију из 2012..г. тј. у изборну листу за избор одборника СО Ада, „ИЗБОР ЗА БОЉИ ЖИВОТ -БОРИС ТАДИЋ“ и након разматрања предмета заузео став као у диспозитиву.

На основу наведеног, с обзиром да је Одбор за мандатно-имунитетска и административна питања доставио Скупштини општине Ада Извештај из којег произлази да су подаци из Уверења о избору одборника Скупштине општине Ада тачни, на основу члана 56. став 5. Закона о локалним изборима (Службени гласник РС, бр. 129/07, 34/10-одлука УС и 54/11), и члана 10. став 2. Пословника Скупштине општине ада (Службени лист Општине Ада, бр.28/2008), донета је Одлука као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против ове одлуке може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења ове Одлуке.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Скупштина Општине Ада
Број: 020-26/2012-01
Дана: 15.11.2012. год.

ПРЕДСЕДНИК СО АДА
БУЧУ АТИЛА с.р.

A helyi választásokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye; 129/2007, 34/10-AB és 54/11 számok) 56. szakaszának 6. bekezdése, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 27/08 és 14/09 számok) 35. szakaszának 2. bekezdése alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
TANÁCSNOKA MANDÁTUMÁNAK
MEGERŐSÍTÉSÉRŐL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete elfogadja a Mandátum-mentelmi és Adminisztratívügyi Bizottság 2012.11.05-én összeállított javaslatát.

Ada Község Képviselő-testülete megerősíti Ada Község Képviselő-testülete következő tanácsnokának mandátumát: Urbán Mónika adai lakos.

II.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Indoklás

Ada Község Képviselő-testülete ügyrendjének (Ada község Hivatalos Lapja, 28/2008 szám) 10. szakasza szerint, Ada Község Képviselő-testülete megerősíti a tanácsnokok mandátumát a Mandátum-mentelmi és Adminisztratívügyi Bizottság jelentése alapján.

A Mandátum-mentelmi és Adminisztratívügyi Bizottság az Ada Község Képviselő-testülete ügyrendjének (Ada Község Hivatalos Lapja, 28/2008 szám) 63. szakasza 1. bekezdésének 1. pontjával összhangban, a 2012. évi választási anyagba való betekintést követően, azaz az Ada KKT tanácsnokai megválasztására átadott „SZAVAZZON A JOBB ÉLETRE – BORIS TADIĆ választási listába, és a tárgy megvitatását követően a kimondó rész szerinti álláspontra helyezkedett.

A felsoroltak alapján, tekintettel arra, hogy a Mandátum-mentelmi és Adminisztratívügyi Bizottság továbbította a jelentését Ada Község Képviselő-testületének, amiből következik, hogy az adatok az Ada Községi Képviselő-testületbe történt tanácsnokká való megválasztásról szóló bizonylatban pontosak, a helyi választásokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye; 129/2007, és 34/10-AB számok) 56. szakaszának 5. bekezdése, valamint Ada Község Képviselő-testületének ügyrendje (Ada község Hivatalos Lapja, 28/2008 szám) 10. szakaszának 2. bekezdése alapján a kimondó rész szerinti határozat született.

Jogorvoslat: A jelen határozat ellen a Közigazgatási Bíróságon lehet panaszt emelni, a jelen határozat meghozatala napjától számított 48 órás határidőben.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 020-26/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 59. ст. 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007) и члана 77. ст. 1. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009),

Скупштина општине Ада, на својој седници дана 15.11.2012. године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Ада (у даљем тексту: Општинска управа) и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа,
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине,
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 4.

Рад Општинске управе организује се тако да омогући законито, ефикасно и благовремено остваривање права и интереса грађана.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye; 129/2007 szám) 59. szakaszának 1. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 27/2008 és 14/2009 számok) 77. szakaszának 1. bekezdése alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én tartott ülésén, meghozta a

HATÁROZATOT AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL

I. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen határozat szabályozza az Adai Községi Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal) szervezésével, hatáskörével és munkamódszereivel kapcsolatos és a munkáját illető egyéb fontos kérdéseket.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal:

- 1) előkészíti az előírások és az egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, és a Községi Tanács hoz meg;
- 2) végrehajtja a községi képviselő-testület, a község elnök és a községi tanács határozatait és egyéb aktusait;
- 3) a község hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben első fokon dönt a polgárok, vállalatok, intézmények és más szervezetek jogairól és kötelességeiről;
- 4) végzi a községi képviselő-testület előírásainak és egyéb általános aktusainak végrehajtása feletti közigazgatási felügyeleti munkát;
- 5) végrehajtja a törvényeket és az egyéb előírásokat, amelyek végrehajtását átruházták a községre;
- 6) ellátja a községi képviselő-testület, a község elnöke és a községi tanács által meghatározott szak- és egyéb teendőket is.

3. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a teendőinek végzése az Alkotmány, a törvények, a község statútuma és az egyéb községi aktusok alapján és keretein belül történik.

4. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkája úgy kerül megszervezésre, hogy lehetővé tegye a polgárok jogai és érdekeinek törvényes, eredményes és kellő időben való megvalósítását.

A Községi Közigazgatási Hivatal munkája hozzáférhető a nyilvánosságnak, valamint alárendelt a polgárok kritikájának és nyilvános ellenőrzésének, a törvényben és a községi statútumban meghatározott módon.

A Községi Közigazgatási Hivatal a szakma szabályai szerint, részrehajlás nélkül és politikailag semlegesen jár el, és köteles mindenkinek egyforma jogi védelmet szavatolni a jogaik, kötelezettségeik és jogi érdekeik megvalósításában.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 5.

Запослени у општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

У општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе јединице.

Члан 6.

Послове општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других странака, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе а, кад је то одређено прописом, и одговарајуће радно искуство.

У поступку у коме се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака, примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак.

Члан 7.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених у општинској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима, односно другог одговарајућег закона.

Члан 8.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Ада.

За обављање поверених послова из надлежности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводина средства обезбеђује Република, односно Аутономна Покрајина.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 10.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице

1. Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles a polgárok számára megadni a szükséges adatokat és tájékoztatásokat, valamint jogi segítséget nyújtani.

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles a polgárokkal együttműködni, valamint tisztelni a polgárok személyiségét és méltóságát.

5. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottai kötelesek a munkájukat szakszerűen végezni, munkájuk során nem vezérelheti őket a politikai meggyőződésük, nem fejezhetik ki és nem is képviselhetik azt.

A Községi Közigazgatási Hivatalban tilos politikai pártok és egyéb politikai szervezetek, illetve azok belső szervezési egységeinek létrehozása.

6. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkáit, amelyek a polgárok, a jogi személyek és az egyéb ügyfelek jogai, kötelezettségei és jogi érdekei megvalósítására vonatkoznak, azon személyek végezhetik, akik az előírt iskolai végzettséggel, államvizsgával az államigazgatási szervekben való munkához, valamint amikor az előírással meg van határozva, megfelelő szakmai tapasztalattal is rendelkeznek.

A községi közigazgatási hivatal eljárásaiban, melyek során a polgárok és jogi személyek jogairól, kötelezettségeiről és érdekeiről döntenek az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottai és a tisztségbe helyezett személyei jogai, kötelezettségei és felelőssége szempontjából az állami szervekben való munkaviszonyról szóló törvény, illetve más megfelelő törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal tevékenysége pénzeléséhez szükséges eszközöket Ada község költségvetése biztosítja.

A Szerb Köztársaság és a Vajdaság Autonóm Tartomány hatáskörébe tartozó, átruházott tevékenységek végzésre az eszközöket a Köztársaság, illetve az autonóm tartomány biztosítja.

II. SZERVEZÉS ÉS HATÁSKÖR

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egységes szervként alakul meg.

A Községi Közigazgatási Hivatalon belül szervezési alapegységek kerülnek megalakításra a hasonló közigazgatási, szakmai és egyéb munkák végzése céljából.

A szervezési alapegységek a munkájukat a törvénnyel, a község statútumával és a jelen határozattal összhangban látják el.

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalon belül az alábbi szervezési alapegységek alakulnak meg:

1. Kommunális Tevékenységi, Városrendezési, Építési és Környezetvédelmi Osztály,

2. Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој,
3. Одељење за буџет и финансије
4. Одељење за локалну пореску администрацију,
5. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
6. Одељење за имовинско-правне послове,
7. Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа,
8. Кабинет председника општине.

Члан 11.

Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине, као и послова непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени општини у области:

1. комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, делатности зоохигијене и друге делатности од локалног интереса које Скупштина општине одреди као комуналне),
2. урбанизма и просторног планирања,
3. уређивања и коришћења грађевинског земљишта,
4. грађевинарства,
5. стамбених односа,
6. одржавање стамбених зграда и коришћења пословног простора којим управља општина,
7. управљања комуналним отпадом,
8. заштите животне средине
9. инспекцијског надзора у области комуналних делатности, изградње објеката правних лица и грађана и заштите животне средине.

У областима из претходног става одељење врши нарочито следеће послове:

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, саобраћаја, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање),
- прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију,
- врши надзор над обављањем комуналних делатности,
- прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши послове у вези грађевинског земљишта, комуналне инфраструктуре и стамбених зграда,
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања

2. Nagyberuházási és Helyi Gazdaság Fejlesztési Osztály,
3. Költségvetési és Pénzügyi Osztály,
4. Helyi Adó-adminisztrációs Osztály,
5. Általános Közigazgatási, Társadalmi Tevékenységi és Közös Ügykezelési Osztály,
6. Vagyonjogi Ügyek Osztálya,
7. A Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács Szakszolgálatá,
8. Községi Elnöki Kabinet.

11. szakasz

A Kommunális Tevékenységi, Városrendezési, Építési és Környezetvédelmi Osztály a közigazgatási és a szakmai munkát végzi az előírások közvetlen végrehajtásában a község eredendő hatásköréből, valamint a munkát a törvények és az egyéb előírások közvetlen végrehajtásában, amelyeket a községre átruháltak, a következő területeken:

1. kommunális tevékenység (ivóvíz ellátás, szenny- és esővíz elvezetés és tisztítás, temetők igazgatása és temetkezési szolgáltatások, közparkolók igazgatása, közvilágítás biztosítása, piacok igazgatása, utcák és utak karbantartása, közterületek tisztaságfenntartása, nyilvános zöldterületek karbantartása, zoohigiéniai tevékenység és egyéb helyi érdekű tevékenység, amelyet a községi képviselő-testület kommunálisként határoz meg)
2. városrendezés és területtervezés,
3. telekrendezés és használat,
4. építés,
5. lakásügyi viszonyok,
6. lakóépületek karbantartása és a község által igazgatott ügyviteli helyiségek használata,
7. kommunális hulladék igazgatás,
8. környezetvédelem,
9. felügyelői ellenőrzés a kommunális tevékenység, a jogi személyek és a polgárok objektumai építése, és a környezetvédelem területén.

Az előző bekezdésben felsorolt területeken az osztály főként a következő munkát végzi:

- a kommunális tevékenység szabályozása, fejlesztése és végzése, gondoskodás az anyagi és egyéb feltételek biztosításáról a kommunális tevékenység tartós végzéséhez, az alapvető kommunális funkciók megvalósításának figyelemmel kísérése (ivóvíz ellátás, szennyvíz elvezetés, a piacok, a parkok, a zöld és egyéb közterületek, közparkolók, a közvilágítás, közlekedési utak karbantartása és használata, a temetők rendezése és karbantartása és temetkezés)
- figyelemmel kíséri a község területén működő kommunális vállalatok programjainak és terveinek meghozatalát és megvalósítását,
- felügyel a kommunális tevékenység végzésére, követi a telekrendezési program megvalósítását,
- a telkekkel, a kommunális infrastruktúrával és a lakóépületekkel kapcsolatos munkát,
- végrehajtja a lakásokba és a lakóépületek közös helyiségeibe jogtalanul beköltözött személyek kilakoltatásának eljárását,
- szabályozza a források és közutak használati és

изворима, јавним бунарима и чесмама,

- послове који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
- послове везане за ванлинијски превоз путника и такси превоз,
- послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.
- обавља и координира послове из надлежности општине у вези израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања,
- води евиденцију донетих докумената просторног и урбанистичког планирања,
- врши послове које се односе на спровођење и примену просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и других урбанистичких докумената и израђује нацрте општинских одлука, имформација и других аката из области урбанизма и грађевинарства,
- води поступке за издавање имформације за локацију, локацијске дозволе, одобрења за изградњу, грађевинске дозволе, употребне дозволе, уверења и потврди, и других докумената у складу са законом о планирању и изградњи, подзаконским актима и осталим прописима из области грађевинарства и урбанизма,
- води поступак легализације бесправно изграђених објеката,
- обавља административно техничке послове за потребе стручних радних тела и комисија из области урбанизма и грађевинарства,
- обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката,
- заштиту ваздуха, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима,
- организује и учествује у изради локалног плана управљања отпадом, врши надзор и контролу над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно на радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које на основу закона издаје дозволу.
- предлаже организацију и спроводи превентивне мере као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца,
- послове везане за држање и заштиту домаћих и других животиња,
- сарађује и учествује у предузимању мера у случају елементарних непогода и других ванредних ситуација и стварању услова за отклањање последица, у сарадњи са другим надлежним органима и институцијама,
- врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката у области грађевинарства, комуналне делатности и заштите животне средине,

kezelési módjáról,

- a helyi osztályozatlan utak, valamint a települések utcái kiépítésére, rehabilitálására, karbantartására, védelmére, használatára, fejlesztésére és igazgatására vonatkozó munkát,
- az állandó útvonalon kívüli utas szállítással, a taxi szolgálattal kapcsolatos munkát,
- a lakás-kommunális szolgáltatások áraival kapcsolatos munkát,
- ellátja és koordinálja a község illetékességébe tartozó munkát a terület- és a városrendezés tervezésével kapcsolatos dokumentumok kidolgozásával és meghozatalával kapcsolatosan,
- nyilvántartást vezet a terület- és városrendezés meghozott dokumentumairól,
- végzi a munkát, amely vonatkozik a terület- és városrendezési tervek, városrendezési projektumok és egyéb városrendezési dokumentumok végrehajtására és alkalmazására, és kidolgozza a községi határozatok, információk és egyéb aktusok vázlatait a városrendezés és építés területén,
- vezeti a lokációs információ, lokációs engedély, kiépítési jóváhagyás, építkezési engedély, használatukra vonatkozó engedély, bizonylatok, igazolások és egyéb dokumentumok kiadásának eljárását, összhangban a tervezésről és építésről szóló törvénnyel, a törvénnyel alacsonyabb szintű jogszabályokkal, és az építés és városrendezés területén hatályos egyéb előírásokkal,
- vezeti az engedély nélkül felépített épületek legalizálásának eljárását,
- ellátja az adminisztrációs-technikai feladatokat a városrendezés és az építés területére alakított szakmai munkatestületek és bizottságok részére,
- védelmi intézkedések az objektumok tervezésében és kiépítésében,
- a levegő-, az erdő-, a vízvédelem, a növény- és állatvilág, a természeti javak védelme, a zaj elleni védelem, az ionizációs sugárzás elleni védelem, a hulladék- és veszélyes anyagok elleni védelem, az állatok tartása és védelme, a meghatározott területek természetes gyógyhatásának védelme,
- megszervezi és részt vesz a helyi hulladékgazdálkodási terv kidolgozásában, végzi a felügyeletet és az ellenőrzést az inert és a veszélytelen hulladék összegyűjtési és szállítási aktivitásán, illetve az inert és a veszélytelen hulladék raktározási, kezelési és elhelyezési üzeme működése felett, amelyre a törvény alapján működési engedélyt ad ki,
- javasolja a megszervezést és végrehajtja a preventív intézkedéseket, mint a: rágcsálóirtás, fertőtlenítés, rovarirtás és szúnyogirtás,
- házi- és más állatok tartása és védelme,
- együttműködik és részt vesz az intézkedések foganatosításában elemi csapás és egyéb rendkívüli helyzet esetén, valamint a következmények elhárítása feltételeinek megteremtésében, együttműködésben az egyéb illetékes szervekkel és intézményekkel,
- végzi a felügyeleti ellenőrzést az előírások és egyéb általános aktusok végrehajtása felett az építés, a kommunális tevékenység és a

- припрема и предлаже Скупштини општине, Општинском Већу и Председнику општине доношење аката из области за које је образовано и извршава одлуке и друге акте ових органа.

- обавља друге управне, стручне, административно-техничке и друге послове по налогу државних органа, Скупштине општине, Општинског Већа, Председника општине и Начелник Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине као и послова који су поверени општини у областима:

1. пољопривреде, водопривреде и шумарства,
2. саобраћаја,
3. трговине, угоститељства и туризма,
4. занатства и других привредних делатности, и
5. предузетништва.

У областима из претходног става, одељење врши нарочито следеће послове:

- стара се о реализацији капиталних и других инвестиција општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина,

- прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга,

- обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду општине,

- стара се о праћењу и учешћу на расписаним пројектима и конкурсима у областима из своје надлежности, као и у другим областима од интереса за општину,

- послове промоције економског потенцијала општине, и то: припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,

- стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину Ада,, стални контакти са локалним привредним субјектима (пружање законске и техничке подршке, давање савета и информација, развијање програма за обуку појединаца и привредних друштава који започињу сопствени посао, организовање обуке и пружање помоћи за правна лица и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, за аплицирање код одређених фондова,

- сарадња са Националном службом за запошљавање, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за samozapošljavanje,

көрnyezetvédelem területén,

- előkészíti és javasolja a községi képviselő-testületnek, a községi tanácsnak és a község elnökének az aktusok meghozatalát azon területeken, amelyekre alakították és végrehajtja a határozatokat és az egyéb általános aktusokat,
- végzi a szakmai, adminisztratív, technikai és egyéb teendőket, az állami szervek, a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, a község elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízatása alapján.

12. szakasz

A Nagyberuházási és Helyi Gazdaság Fejlesztési Osztály a közigazgatási és a szakmai munkát végzi az előírások közvetlen végrehajtásában a község eredendő hatásköréből, valamint a munkát a törvények és az egyéb előírások közvetlen végrehajtásában, amelyeket a községre átruháztak, a következő területeken:

1. mezőgazdaság, vízgazdaság és erdőgazdaság,
2. közlekedés,
3. kereskedelem, vendéglátóipar és turizmus,
4. kisipar és egyéb gazdasági tevékenység, és
5. vállalkozás.

Az előző bekezdésben felsorolt területeken az osztály főként a következő munkát végzi:

- gondoskodik a nagyberuházások, valamint a község, és a község által alapított közvállaltok és intézmények egyéb beruházásainak realizálásáról,
- figyelemmel kíséri a megkezdett beruházásokat az ipari termelés, közlekedés, vendéglátóipar, kisipar, kereskedelem és egyéb szolgáltatóipar területén,
- szakmai feladatokat lát el és intézkedéseket javasol, amelyek arra serkentik a jogi- és a természetes személyeket, hogy beruházzanak a község gazdaságába,
- gondoskodik a kiírt projektek és pályázatok figyelemmel kíséréséről és az azokon való részvételről, a hatáskörébe eső területeken, valamint a község érdekkörébe tartozó egyéb területeken,
- a község gazdasági potenciálja népszerűsítésén végzett munkák, éspedig: promóciós anyag készítése, annak frissítése és terjesztése, bemutató jellegű rendezvények szervezése, vásárokon és kiállításokon való részvétel,
- állandó kapcsolat a hazai és a külföldi befektetőkkel a beruházások idevonzása érdekében, állandó kapcsolattartás a helyi gazdasági alanyokkal (törvényi és technikai segítség nyújtása, tanácsadás és tájékoztatás, a saját vállalkozást indító egyének és gazdasági társaságok képzési programjainak fejlesztése, képzés szervezése és segítség nyújtása jogi személyeknek és vállalkozóknak a kölcsönök igényléséhez fűződő projekt tervezetek összeállításához és a dokumentumok előkészítéséhez, a meghatározott alapokhoz való előterjesztéshez),
- együttműködés a Nemzeti Munkaközvetítő Szolgálattal, hasznos információk átadása a munkanélküli személyeknek a saját vállalkozás

- партиципација у креирању стратегије развоја општине Ада и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог одељења: припрема и предлаже Скупштини општине и Општинском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја привредних делатности појединачно и других аката из области за које је образовано,

- одржавање и унапређење односа са државним институцијама, и то: рад са надлежним републичким и покрајинским органима, сарадња са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, сарадња са другим општинама у циљу усклађивање развојних политика са другим општинама, покретање иницијатива за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,

- креирање и ажурирање базе података, и то: о расположивим кадровским ресурсима у општини, о привредним субјектима на територији општине Ада,

- праћење стања у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлагање одговарајућих мера, - издавање одговарајућих дозвола и других аката (улова, сагласности итд.) у областима пољопривреде, водопривреде и шумарства,

- предлаже доношење основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,

- одређује ерозивна подручја,

- стара се о коришћењу пашњака и предлаже њихово привођење другој култури,

- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,

- врши израду и обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,

- праћење радова у пољопривреди и слање извештаја покрајинском секретаријату и робним резервама, процена штете у пољопривреди по налогу министарства пољопривреде, учествовање у раду општинског штаба за жетву, сарадња са инспекцијским органима, послови заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, сарадња са пољоочуварском службом,

- послови везани за регистрацију предузетништва, и то: пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре

- индításának lehetőségeiről, a befejtetők új munkaerő igényéről és az önfoglalkoztatásról,
- részvétel Ada község fejlesztési stratégiájának kialakításában és az elfogadott stratégia azon részének realizálásában, amely ezen osztály munkájára vonatkozik: előkészíti és javasolja a Községi Képviselő-testületnek és a Községi Tanácsnak a fejlesztési program és a község gazdaságfejlesztési stratégiájának meghozatalát, valamint a gazdasági tevékenységek fejlesztési programjait, továbbá az egyéb aktusokat a területről, amelyre alakították,
 - az állami intézményekkel fennálló kapcsolat fenntartása és előmozdítása, mégpedig: munka az illetékes köztársasági és tartományi szervekkel, együttműködés a regionális gazdasági kamarával, helyi és regionális gazdasági egyesületekkel és klaszterekkel, együttműködés a helyi és a regionális szakszervezetekkel, együttműködés más községekkel a fejlesztési politika összehangolása érdekében, gazdasági összekötés indítványozása a fejlett országok községeivel, testvérvárosokkal és határon túli községekkel,
 - adatbázis kialakítása és frissítése, és pedig: a községben rendelkezésre álló káderekről, az Ada község területén működő gazdasági alanyokról,
 - a helyzet figyelemmel kísérése Ada községben a mezőgazdasági földterületek, erdők, vizek, növény- és állatvilág, valamint természeti javak területén, és megfelelő intézkedések előterjesztése,
 - megfelelő engedélyek és egyéb aktusok (feltételek, beleegyezések stb.) kiadása a mezőgazdaság, vízgazdaság és erdészet területén,
 - javasolja a mezőgazdasági földterületek védelme, használata és rendezése alapjainak meghozatalát és gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - meghatározza az eróziós területeket,
 - gondoskodik a legelők használatáról és javasolja azok más kultúrára való átvezetését,
 - meghatározza a vízgazdasági feltételeket, kiadja a vízgazdasági beleegyezéseket és a vízgazdasági engedélyeket a helyi jelentőségű objektumokra,
 - végzi a mezőgazdasági földterületek védelme, használata és rendezése éves programjának kidolgozását és végrehajtását,
 - követi a mezőgazdasági munkálatokat és jelentést küld a tartományi titkárságnak és az árutartaléknak, a mezőgazdasági minisztérium meghagyása alapján elvégzi a mezőgazdaságban keletkezett károk felmérését, részt vesz a községi aratási törzskar munkájában, együttműködik a felügyeleti szervekkel, végzi a mezőgazdasági földterületek védelme, használata és rendezése munkáit, együttműködik a mezőőr szolgálattal,
 - a vállalkozás bejegyzésével kapcsolatos teendők, és pedig: a vállalkozás alapításhoz szükséges dokumentumok átvétele, a vállalkozás alapítást bejelentő űrlapok kitöltése, segítség a vállalkozók adatmódosítási bejelentőinek kitöltésében, a vállalkozók nyilvántartásából való kivonat kiadása

Републике Србије за примљених пријава, захтева и документације, као и сви други стручно-технички послови за Агенцију за привредне регистре и Фонду за развој АПВ, у складу са преузетим обавезама по споразуму,

- категоризација смештајних капацитета у туристичке сврхе,
- припрема прописа којима се утврђују боравишне таксе,
 - праћење рада Туристичке организације општине Ада,
 - припрема прописа и друге мере којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката и других услова за њихово пословање,
- врши стручне послове у области јавних набавки за потребе свих органа општине, у складу са законом и другим прописима који регулишу систем јавних набавки,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско Веће и Председник општине из области за које је задужено и извршава одлуке и друге акте ових органа,
- обавља стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије у оквиру своје надлежности:

- израђује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање корисника буџетских средстава, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, врши анализу остварења планова и најмање два пута годишње о томе информисање извршне органе, припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлука о буџету, предлаже решења о привременом финансирању и израђује наредбе о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и прати захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања
- управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом, затим отвара и контролише рачуне и подрачуне код управе за трезор и управља банкарским односима, обавља рачуноводствене послове, води главну књигу

- iránti kérelem kitöltése, az átvett bejelentők, kérelmek és dokumentumok napi szinten történő továbbítása a Szerb Köztársaság Gazdasági Alanyok Nyilvántartási Ügynökségéhez, valamint minden szakmai-technikai munka a Szerb Köztársaság Gazdasági Alanyok Nyilvántartási Ügynöksége és a VAT Fejlesztési Alapja részére, összhangban az egyezmény alapján átvett kötelezettségekkel,
- a szálláskapacitások idegenforgalmi célokra való kategorizálása,
- a tartózkodási illetéket meghatározó előírások előkészítése,
- Ada Község Idegenforgalmi Szervezete munkájának figyelemmel kísérése,
- elkészíti az előírásokat és egyéb intézkedéseket, amelyek rendezik a vendéglátóipari, kereskedelmi és kisipari objektumok munkaidejét és ügyvitelük egyéb feltételeit,
- végzi a szakmai munkát a közbeszerzés területén az összes községi szerv szükségleteire, összhangban a törvénnyel és az egyéb előírásokkal, amelyek a közbeszerzés rendszerét szabályozzák,
- előkészíti az előírások és az egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, és a Községi Tanács hoz meg azokon a területeken, amelyekkel megbízták, és végrehajtja ezen szervek határozatait és az egyéb aktusait,
- végzi a szakmai, adminisztratív, technikai és egyéb teendőket, a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

13. szakasz

A Költségvetési és Pénzügyi Osztály a hatáskörének keretében:

- kidolgozza a költségvetés elkészítésének irányvonalait, elemzi a költségvetés közvetlen használóinak pénzelésére vonatkozó követeléseit, előkészíti a költségvetés tervezetét, ellenőrzi a költségvetés teljesítésének tervét, ellenőrzi a felvállalt kötelezettségeket a meghozott költségvetéssel való összehangolás érdekében, jóváhagyja azokat és a felvállalt kötelezettségeket továbbítja a pénztárnak a költségvetés teljesítése céljából, követi a költségvetés bevételeit és kiadásait, elemzi a tervek megvalósítását, és erről legalább évente kétszer tájékoztatja a végrehajtó szerveket, előkészíti és kidolgozza a költségvetésről szóló határozatot, javasolja az ideiglenes pénzelésről szóló végzést, és kidolgozza a meghagyásokat a folyó és az állandó költségvetési tartalék használatáról,
- tervezi és figyelemmel kíséri a kincstári konszolidált számlán az eszökbefolyást, követi a tartozások szervizelését, meghatározza a felvállalt kötelezettségek és kifizetések negyedévi, a havi és a napi arányait (kvóta),
- végzi a készpénz kezelését a kincstári konszolidált számlán, ellenőrzi a költségeket, kezeli az adósságot, megnyitja és ellenőrzi a

трезора и одабране помоћне књиге

- саставља финансијске извештаје, врши консолидацију финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника

- припрема годишњи финансијски извештај –завршни рачун буџета општине

- врши обрачун зарада и накнада зарада за изабрана, постављена и за распоређена лица у Општинској управи и лица ангажована по другом основу

- припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, води прописану евиденцију о зарадама, извршава административне забране, обезбеђује податке за потребе статистике, других органа и за потребе радника.

- води комплетно благајничко

- обавља послове стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава донација,

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и извршава одлуке и друге акте ових органа из свог делокруга,

- обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за локалну пореску администрацију у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији:

- води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника,

- учествује у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;

- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, односно података из других расположивих евиденција;

- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;

- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

- врши обезбеђивање наплате локалних јавних прихода

шамликат и а меликшамликат а кинкстар-игазгатосагнал, иранитја а банккапсолатокат, иранитја аз ескозфолјоситат, vezetи а кинкстар фоконјвт и а мегфеелол меликконјвекет,

- оссеаллитја а пензугји јелентесекет, вэгзи а козвететт হাসналол пензугји јелентесекет консолидаласат,

- елокесзити а козсегји козсетветесрол шолол еви пензугји јелентест - а зарсзамадасат,

- вэгзи а Козсегји Козигазгатаси Хиваталбан а валасзтотт, а тисзтсегбехелјезетт и а беосзтотт, валаминт мас алалон алкалмасотт шемелјекет беерекет и теритменјекет елсзамоласат,

- елокесзити и товалбитја аз Адолхиваталнак аз адол и јарулекет беवलласокат, елоирас шеринти нјилвантартасат vezetи а беерекрол, вегрехајтја аз админисзтратив летилтасокат, адатокат бизтосити а статисзтика, аз егјиб шервекет и а долгозлок резсере,

- vezetи а телјес пензтари угјевзететт,

- елвэгзи а козсетветеси фелхасналлок шакмаи сегитсегекет теендолит аз адоманјесзкозлок фелхасналласара vonatкозол програмокет и шројектумокет елокесзитесенел,

- елокесзити аз елоирасокет и аз егјиб актусок тервезететт, амелјекет а Козсегји Кепвесеолтестулет, а козсегји елнокет, и а Козсегји Танас хоз мег, и аз вегрехајтја ezen шервекет хатарозатаит и аз егјиб актусаит а сајат хатарокеробол,

- вэгзи а шакмаи, админисзтратив, техникаи и аз егјиб теендолекет, а Козсегји Кепвесеолтестулет, а козсегји елнокет, а Козсегји Танас и а Козсегји Козигазгатаси Хиватал vezetолјекет мегбизатаса алалјан.

14. szakasz

A **Helyi Adó-adminisztrációs Osztály** a helyi közjövödelmeket bevezetöl и rendezöl érdemi елоирасокат, валаминт аз адолелјарасрол и аз адол админисзтратиирол шолол törvény rendelkezесеivel оsshangban:

- vezetи а helyi közjövödelmek адолелјарасат (megállapítás, megfizettetés и ellenörzés), и gondoskodik аз адолкотелезеттек jogairöl и kötelessегeiröl,

- részt vesz а közсегји forrásjövödelmei részarányának, валаминт а helyi illetеkek и теритменјекет ертеке мегхатарозаса módјanak и мерсегекет мегаллалитасабан,

- vezetи а helyi önkormányzat forrásjövödelmei kötelezetteinek jegyzекет аз адолкотелезеттек егјисегес, аз Adóhivatal által vezetett jegyzекетбол, illetve мас rendelkezесre állöl nјilvanтартасокбол szármазол адаток алалјан;

- megállapítja а helyi önkormányzat forrásjövödelmeit végзесsel, melyek esetében nincs елоирва, hogy azt maga аз адолкотелезетт állapítsa мег (önmegadóztatás) а törvényvel оsshangban;

- irodai и terepi ellenörzест végez, hogy ellenörizze и megállapítsa а helyi közjövödelmek алалјан аз адолкотелезеттсег бетартасának törvényességет и szabályosságат а törvényvel

у складу са законом;

- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

-планира и спроводи обуку запослених из области рада локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба;

- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.
- припрема нацрте прописа и других аката из своје надлежност које доноси Скупштина општине, Општинско Веће и Председник општине и извршава одлуке и друге акте ових органа,
- обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 15.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине, као и послова непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени општини, а нарочито:

- послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе,
- примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, - ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје општине и вођење евиденције становништва за потребе општине,

összhangban;

- biztosítja a helyi közjövödelmek megfizettetését a törvénnyel összhangban;
- végzi a helyi közjövödelmek és a mellékes adójövödelmek rendes és kényszer behajtását a törvénnyel összhangban;
- elsőfokú közigazgatási eljárást vezet az adókötelezettek azon fellebbezése nyomán, melyben az adóeljárás során meghozott közigazgatási ügyiratokkal szemben emelnek kifogást;
- a helyi közjövödelmek esetében egységes információs rendszert alkalmaz;
- vezeti a helyi közjövödelmek adókönyvelését a törvénnyel összhangban;
- megtervezi és végrehajtja a helyi adóadminisztráció és egyéb területeken belüli alkalmazottak képzését, amennyiben arra szükség mutatkozik;
- alapvető szakmai és jogi segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóelőírásokról, melyekből a helyi közjövödelmek utáni adókötelezettségük ered, a helyi önkormányzatban dolgozók viselkedési kódexével összhangban;
- hivatali kötelességből bizonyítékokat juttat el az Adóhivatalnak azokról a tényekről, melyeket a hatáskörében végzett tevékenysége során tud meg, és melyek jelentősek azoknak az adóelőírásoknak szabályos alkalmazásának megállapítása vagy ellenőrzése szempontjából, melyek foganatosítása az Adóhivatal hatáskörébe tartozik;
- biztosítja a közérdekű információkhoz való hozzáférésről szóló előírás alkalmazását;
- bizonylatot és igazolást ad ki azokról a tényekről, melyekről hivatalos nyilvántartást vezet;
- egyéb tevékenységeket is folytat a törvénnyel és az egyéb előírásokkal összhangban,
- végzi a hatáskörébe tartozó aktusok tervezeteinek előkészítését, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a község elnöke és a Községi Tanács hoz meg,
- végzi a további, az osztály tevékenységi körébe tartozó, szakmai, adminisztratív és technikai munkákat, valamint azokat a teendőket, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

15. szakasz

Az Általános Közigazgatási, Társadalmi Tevékenységi és Közös Ügykezelési Osztály a közigazgatási és a szakmai munkát végzi az előírások közvetlen végrehajtásában a község eredendő hatásköréből, valamint a munkát a törvények és az egyéb előírások közvetlen végrehajtásában, amelyeket a községre átruháztak, főként:

- a közigazgatási hivatal munkaszervezésének fejlesztését és modernizálását,
- a törvények és az egyéb előírások alkalmazását a Községi Közigazgatási Hivatalban vezetett általános közigazgatási eljárásban,- az egységes választói névjegyzék községünk területére vonatkozó részének frissítése és a lakosság

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- оверу потписа, рукописа и преписа,
- издавање потврда о животу,
- издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама,
- надзор над радом месне канцеларије,
- вођење матичних књига и књиге држављана,
- решавање у управном поступку у области личног статуса грађана (послови промена личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправке грешака у матичним књигама и књигама држављана и друге послове у области личног статуса грађана),
- решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари,
- стара се о равноправном коришћењу језика у службеној употреби у општини у поступцима пред органима општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина,
- стара се о употреби грба и заставе општине,
- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбилјима који су у употреби и прибавља сагласности на њихову израду, коришћење и уништавање,
- врши све послове у вези са радним односима запослених и постављених лица у општинској управи и води персоналну евиденцију,
- стара се о бесплатној правној помоћи,
- врши управне и друге послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, рекреације, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа и јавних предузећа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- врши послове борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства.
- обавља послове инспекцијског надзора у области просвете и образовања,
- стара се о стипендирању и кредитирању ученика и о регресирању трошкова њиховог превоза,
- пружа стручну и административн-техничку потпору интерресорној комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,
- врши послове у вези са заштитом културних добара од значаја за општину,

- nyilvántartásának vezetése a község szükségleteire,
- az ügyfelvételi iroda, az iktató és az irattár munkáit,
- aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítését,
- léttel kapcsolatos bizonylatok kiadását,
- munkakönyvek kiadását és a munkakönyvek nyilvántartását,
- a helyi irodák munkája feletti felügyeletet,
- az anyakönyvek vezetését, az állampolgárság nyilvántartását,
- a polgári jogállás területén belül közigazgatási eljárás folytatását (személynév változtatással kapcsolatos munka, utólagos bejegyzés az anyakönyvekbe, hiba kiigazítás az anyakönyvekben és az állampolgársági könyvekben, és egyéb munkák a polgári jogállás területén),
- a közigazgatási ügyek megoldását, ha az előírások nem határozzák meg, hogy melyik szerv tényleges illetékességébe tartozik a meghatározott közigazgatási ügy megoldása és az nem ítéltető meg az ügy természete alapján sem,
- gondoskodik az egyenjogú nyelvhasználatról a hivatalos használatban a községben és a községi szervek, közvállalatok és a község által alapított intézmények eljárásai során,
- gondoskodik a község címerének és zászlójának használatáról,
- nyilvántartást vezet a használatban lévő pecsétokról, bélyegzőkről és jóváhagyást szerez be azok kidolgozása, használata és megsemmisítése kapcsán,
- az összes munkát a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottai és tisztségbe helyezett személyei munkaviszonyával kapcsolatban, és személyi nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az ingyenes jogsegély-szolgálatról,
- végzi a közigazgatási és más feladatokat a polgárok igényeinek kielégítése az iskoláskor előtti, az általános és a középiskolai oktatás, az elsődleges egészségvédelem, a szociális védelem, a társadalmi gyermekgondviselés, a kultúra, a testnevelés, a rekreáció, a tájékoztatás terén, valamint a társadalmi tevékenység területén működő, a község által alapított intézmények munkájának törvényessége feletti felügyelet;
- a harcosok és a rokkantak védelmének munkáit,
- közigazgatási eljárást folytat a gyermekpótlék, az szülői támogatás, a szülési szabadság ideje alatt nyújtott kereset térítmény területén,
- felügyelői ellenőrzést végez a tanügy és az oktatás területén,
- gondoskodik a tanulók ösztöndíjazásáról és hitelezéséről, valamint utaztatási költségeik visszatérítéséről,
- az Ada Község Területén Élő Gyermekeknek és Tanulóknak Nyújtott Oktatási, Egészségügyi és Szociális Kiegészítő Támogatást Elbíró Bizottság - Ágazatközi Bizottság szakmai és adminisztratív-technikai támogatását,
- végzi a község szempontjából jelentős művelődési javak védelmével kapcsolatos

- подстиче развој културног и уметничког стваралаштва и обезбеђује рад библиотеке.

- стара се о социјалној заштити грађана општине, прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите, издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица. Утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, предлаже нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач општина, иницира и предлаже доношење прописа о правима у социјалној заштити.

- врши послове у вези са збрињавањем избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине.

- израђује, прати и координира реализацију задатака везаних за социјалну карту општине и општинску стратегију за смањење сиромаштва.

- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активност и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама у општини.

- обавља послове везане за уређивање и стварање услова за бригу о деци и младима, доношење и реализацију стратегија и акционих планова за децу и младе, као и омладинско организовање.

- потпомаже рад организација и удружења грађана,

- стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, као и о равноправности полова,

- обезбеђује прступ информацијама од јавног значаја везаних за рад органа општине, објављује и ажурира информатор о њиховом раду, у складу са законом,

- врши послове везане за безбедност и здравље на раду запослених у Општинској управи, израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини као и друге послове у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду.

- стара се о противпожарној заштити,

- обавља стручне и административно-техничке послове везане за ванредне ситуације и за израду планова одбране општине,

- стара се о коришћењу и одржавању зграда и службених просторија, обезбеђивању других услова рада у Општинској управи и другим органима општине, рационалном коришћењу пословног простора,

teendőket,

- ösztönzi a művelődési és művészi alkotás fejlesztését, valamint biztosítja a könyvtár működését,
- gondoskodik a község polgárainak szociális védelméről, követi és biztosítja az intézmények működését a szociális védelem területén, engedélyt ad ki a más jogi és magánszemélyek által alapított szociális védelmi intézmények működésének elkezdéséhez. Megállapítja a szociális védelem szolgáltatásához szükséges feltételek meglétét, szabályokat és szabványokat javasol a község által alapított intézmények tevékenységének végzéséhez, a szociális védelmen belüli jogokkal kapcsolatos előírások meghozatalát kezdeményezi és javasolja,
- végzi a menekült, elűldözött és ideiglenesen áttelepült személyekről való gondoskodás feladatait a község területén,
- kidolgozza, követi és irányítja a községi szociális térképhez és a községi szegénység csökkentésére vonatkozó stratégiához fűződő feladatok megvalósítását,
- segíti az önszegélyezés és szolidaritás különböző formáinak fejlesztését a különleges igényekkel rendelkező, illetve a többi polgárral szemben hátrányos helyzetben lévő személyek esetében, valamint ösztönzi és segíti a községbeli fogyatékosok szervezeteinek és más szociális-humanitárius szervezetek tevékenységét,
- rendezi és megteremti a feltételeket a gyermekekről és a fiatalokról való gondoskodáshoz, a gyermekekre és a fiatalokra vonatkozó stratégia és akcióterv meghozatalához és megvalósításához, valamint az ifjúsági szervezéshez,
- segíti a szervezetek és polgári egyesületek munkáját,
- gondoskodik az emberi jogok biztosításáról és védelméről, a nemzeti kisebbségekhez és etnikai csoportokhoz tartozók egyéni és kollektív jogairól, valamint a nemek egyenjogúságáról,
- biztosítja azon közérdekű információkhoz való hozzáférést, amelyek a község szerveinek munkájához kapcsolódnak, megjelenteti és frissíti a munkájukról szóló tájékoztatót, a törvénnyel összhangban,
- végzi a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottainak munkahelyi biztonságához és egészségéhez kapcsolódó feladatokat, kidolgozza a munkahelyi és a munkakörnyezeti kockázatok értékeléséről szóló ügyiratot, valamint a munkahelyi biztonságra és egészségre vonatkozó előírásokkal összhangban lévő egyéb munkákat.
- gondoskodik a tűzvédelemről,
- végzi azon szakmai és adminisztratív-technikai munkákat, amelyek a rendkívüli helyzetekkel, valamint a község védelmi terveinek kidolgozásával kapcsolatosak,
- gondoskodik az épület és a hivatali helyiségek használatáról és rendben tartásáról, az egyéb munkafeltételek biztosításáról a községi közigazgatás részére és az egyéb szervek

- врши послове достављања, текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, одржавања хигијене, рад клуба одборника, интерног ресторана и сале за конференције и др.

- врши техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, израђује и одржава веб страницу општине.

- припрема нацрте прописа и других аката из своје надлежност које доноси Скупштина општине, Општинско Веће и Председник општине и извршава одлуке и друге акте ових органа,

- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник општинске управе.

Члан 16.

Одељење за имовинско-правне послове:

-врши правну заштиту имовинско-правних интереса општине,

-обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине,

-стара се о упису општинске својине у катастар непокретности.

-врши имовинско-правне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова,

-експропријација, комасација, арондација и др.

-обавља све друге стручне послове које произилазе из Закона о јавној својини,

-врши послове стручне и нормативне припреме прописа и других општих и појединачних аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе, односно из надлежности Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела, одељења и служби Општинске управе.

-извршава одлуке и друге акте Скупштина општине. Општинског већа и Председник општине.

-обавља друге, административне и техничке послове везане за извршење задатака из делокруга одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Општинско Веће, Председник општине и Начелник општинске управе.

Члан 17.

Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа:

- учествује у стручној и нормативној припреми аката, припремању прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе које нису предвиђене делокругом рада других одељења и

рészére, az ügyviteli helyiségek racionális használatának biztosításáról,

- végzi a kézbesítési feladatokat, a folyó és a beruházási karbantartással és a hivatali helyiségek biztonságával kapcsolatos munkákat, a higiénia fenntartását, a tanácsnoki klub, a belső étterem, a konferencia terem működtetését stb.,

- végzi a községi szervek számítógépes hálózatának technikai és programbeli karbantartását, illetve fejlesztését, kidolgozza és rendezi a község honlapját,

- előkészíti és indítványozza a hatáskörébe tartozó aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a község elnöke hoz meg,

- elvégzi még az egyéb szakmai, adminisztratív és technikai jellegű munkákat, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

16. szakasz

Vagyonjogi Ügyek Osztálya:

- végzi a község vagyonjogi érdekeinek jogi védelmét,

- ellátja a vagyonjogi munkát, amely a község ingatlanjainak védelmére, megőrzésére és nyilvántartására vonatkozik,

- gondoskodik a község vagyonának a földhivatali ingatlannyilvántartásba való bejegyzéséről,

- végzi a vagyonjogi munkát, amely vonatkozik: a község ingatlanjainak igazgatására, használatára és az azok feletti rendelkezésére, a földterületek és az épületek forgalmára, a lakások elidegenítésére,

- kisajátítás, tagosítás, kerekítés és egyebek,

- végzi az egyéb munkákat, amelyek a közvagyonról szóló törvényből fakadnak,

- végzi a szakmai munkát, valamint az előírások és az egyén általános és egyedi aktusok normatív előkészítését, a helyi önkormányzat vagyonjogi viszonyai területéről, illetve a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, a Községi Tanács, és ezek állandó és időszakos munkatestületei, a Községi Közigazgatási Hivatal osztályai és szolgálatai hatásköréből,

- végrehajtja a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a község elnöke határozatait és egyéb aktusait,

- elvégzi még az egyéb szakmai, adminisztratív és technikai munkákat, amelyek az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásához fűződnek, valamint a munkákat amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, a község elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

17. szakasz

A Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács Szakszolgálata:

- részt vesz az aktusok szakmai és normatív előkészítésében, az önkormányzat azon tevékenységének területéhez tartozó az előírások és egyéb általános és egyes ügyiratok

служби Општинске управе.

- врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа,
- послове превођења и умножавања материјала и послове дактилоброа,
- пружа стручну помоћ одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним и повременим радним телима,
- пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре и обавештења које одборници траже,
- врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина општине са законом и другим прописима.
- врши праћење прописа за које је надлежна Скупштина општине,
- даје правна мишљења Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу у вези правних и других аката које они доносе, а по захтеву ових органа,
- врши послове припреме уређивања и објављивања „Службеног листа општине Ада“.
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Председник скупштине општине и Начелник општинске управе.

Члан 18.

Кабинет председника општине:

- врши стручне и административно-техничке послове који се односе на рад Председника општине и заменика председника општине,
- врши припреме за радне и друге састанке Председника општине и заменика председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза и координира остваривање јавности у раду,
- одржава контакте са представницима средстава јавног информисања,
- врши пријем странака које се непосредно обраћају Председнику општине и заменику председника општине,
- припрема информације за потребе Председника општине и заменика председника општине,
- сређује, евидентира и чува документа из делокруга рада Председника и заменика председника општине,
- обављање протоколних послова за Председника општине и заменика председника општине као и друге функционере локалне самоуправе,
- врши стручне и административно-техничке послове везане за сарадњу локалне самоуправе и њених органа са другим локалним самоуправама, градовима

- előkészítésében, melyeket a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályainak és szolgálatainak munkaköre nem irányoz elő,
- végzi az alábbi szakmai és szervezési feladatokat: az ülések előkészítése, az üléseken elfogadott ügyiratok feldolgozása, a nyilvántartás rendezése, valamint a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács munkája során keletkezett forrásügyiratok és -dokumentumok őrzése,
- végzi a fordítási feladatokat, valamint az anyag sokszorosítását és a gépelési tevékenységet,
- szakmai segítséget nyújt a tanácsnoki csoportok számára a javaslataik kidolgozásában, melyeket a képviselő-testülethez, illetve annak állandó és időszakos munkatestületeihez terjesztenek elő,
- szakmai segítséget nyújt a tanácsnokoknak, beszerzi a tanácsnokok által kért válaszokat és tájékoztatókat;
- ellenőrzi azon normatív aktusoknak (határozatok, végzések és záróhatározatok) a törvénnyel és egyéb előírásokkal való összehangoltságát, amelyeket a Községi Képviselő-testület hoz meg,
- követi az önkormányzat hatáskörébe tartozó előírásokat,
- jogi véleményezést ad a Községi Képviselő-testületnek, a község elnökének és a Községi Tanácsnak az általuk meghozandó jogi és egyéb ügyiratokkal kapcsolatosan, az említett szervek kérésére,
- végzi az Ada Község Hivatalos Lapjának előkészítéséhez és megjelentetéséhez fűződő teendőket,
- elvégzi még az egyéb szakmai, adminisztratív és technikai jellegű munkákat, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a község elnöke, Községi Tanács, a Községi Képviselő-testület elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

18. szakasz

A Községi Elnöki Kabinet:

- ellátja a község elnöke és a község elnökhelyettese munkájához fűződő szakmai és adminisztratív-technikai feladatokat,
- előkészíti a község elnöke és a község elnökhelyettese munka- és egyéb találkozóit,
- követi a megállapított kötelezettségek megvalósításán végzett tevékenységeket és irányítja a munka nyilvánosságát,
- tartja a kapcsolatot a köztájékoztatási eszközök képviselőivel,
- fogadja az ügyfeleket, akik közvetlenül a község elnökéhez és a község elnökhelyetteséhez fordulnak,
- előkészíti az információkat a község elnöke és a község elnökhelyettese számára,
- rendezi, nyilvántartásba veszi és őrzi a község elnöke és község elnökhelyettese munkakörébe tartozó dokumentumokat,
- protokolláris feladatokat lát el a község elnöke és a község elnökhelyettese, illetve az önkormányzat más tisztségviselői számára,
- végzi a szakmai és az adminisztratív-technikai munkát, amely az önkormányzatnak és az önkormányzat szerveinek a bel- és külföldi

и општинама у земљи и иностранству,

- врши пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих,

- врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом,
- обавештава Начелника општинске управе о службеним путовањима и потребама за издавањем путних налога, коришћењу путничких аутомобила,

- координира коришћење путничких аутомобила,
- стара се о свим видовима и врстама осигурања у општини (имовина, лица, каско итд.)

- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Председник општине, Заменик председника општине, Општинско веће и Начелник општинске управе.

Члан 19.

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника Председника општине за области утврђене актом Председника општине о њиховом постављењу (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда, капиталне инвестиције, сарадња са месним заједницама и др.).

Помоћник

и Председника општине покрећу иницијативу, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које се постављају и достављају извештај о свом раду.

Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Члан 20.

За извршавање поверених послова и послова из изворне надлежности општине, као организациони облик Општинске управе на територији месне заједнице Мол образује се месна канцеларија Мол.

Месна канцеларија врши послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.) оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вршење административно техничких и других послова зборовца грађана, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, пружање стручне помоћи месној заједници.

Месна канцеларија врши и друге послове које јој из своје надлежности повери Општинска управа.

У месној канцеларији се могу обављати послови за друге органе, организације и установе на основу

önkormányzatokkal, városokkal és községekkel való együttműködéséhez kapcsolódik,

- fogadja a telefonhívásokat, valamint telefonszámokat tárcsáz a község elnöke és a község elnökhelyettese, a Községi Képviselő-testület elnöke, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője számára, illetve nyilvántartásba veszi az üzeneteket számukra,
- végzi az üzenetek telefaxon és elektronikus postával való fogadását és küldését,
- értesíti a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét az utazásokról és az utazási meghagyás kiadásának szükségességéről, a hivatali gépjármű használatáról,
- koordinálja a személygépkocsik használatát,
- gondoskodik minden nemű és fajtájú biztosításról a községben (vagyon, személy, casco stb.)
- elvéggez egyéb szakmai, adminisztratív és technikai jellegű munkákat, amelyekkel a község elnöke, a község elnökhelyettese, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

19. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban legfeljebb három község elnöki tanácsadó helyezhető tisztségbe, a területekre amelyeket a község elnökének a tisztségbe helyezésükről szóló ügyirata határoz meg (gazdaságfejlesztés, városrendezés, elsődleges egészségvédelem, környezetvédelem, mezőgazdaság, nagyberuházások, helyi közösségekkel való együttműködés és más).

A község elnökének tanácsadói a megbízatásba kapott területen belül kezdeményezéseket indítanak, projektumokat ajánlanak, valamint a község fejlesztése szempontjából jelentős kérdésekben véleményt nyilvánítanak.

A község elnökének tanácsadóit a község elnöke helyezi tisztségbe, és menti fel.

20. szakasz

Az átruházott és a község eredeti hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésére, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezési formájaként, a Moholi Helyi Község területén megalakul a Moholi Helyi Iroda.

A Helyi Iroda végzi azokat a teendőket, amelyek a következőkre vonatkoznak: polgári jogállás (anyakönyvek vezetése, kivonatok és bizonylatok kiadása, a halotti anyakönyvi kivonatok elkészítése, vagyonösszeírás stb.), kéziratok, átiratok és aláírások hitelesítése, bizonylatok kiadása a tényekről a törvénnyel előírt esetekben, az ügyfelvételi irodai munka végzése a Községi Közigazgatási Hivatal részére, adminisztratív, technikai és egyéb teendők a polgárok gyűlése részére, egyéb nyilvántartás vezetése, a törvénnyel és az egyéb előírásokkal előírt esetekben, szakmai segítségnyújtás a polgároknak a helyi járulékkal kapcsolatos véleménynyilvánítás alkalmával, szakmai segítségnyújtás a helyi közösség részére.

A Helyi Iroda elvéggez egyéb feladatokat is, amelyekkel a Községi Közigazgatási Hivatal a saját hatásköréből megbízza.

A Helyi Iroda szerződés alapján végezhet munkát más szervek, szervezetek és intézmények részére is,

уговора који закључује начелник општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месна канцеларија је у саставу Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Члан 21.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Општинске управе у Месним заједницама.

Послове из претходног става, начин и место њиховог вршења одређује Председник општине на предлог начелника Општинске управе.

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, односно других основних организационих јединица, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се у оквиру основних организационих јединица општинске управе, образовати и унутрашње организационе јединице (одсеци, службе, реферате и др.).

Члан 23.

Унутрашња организација и систематизација радних места у општинској управи уређује се актом који доноси начелник општинске управе, уз сагласност Општинског Већа.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 24.

Радом општинске управе руководи Начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом одлуком.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци, на основу јавног огласа на пет година.

Члан 25.

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy köt meg, azon szervek, szervezetek és intézmények képviselőivel, amelyek részére a munka végzése történik.

A Helyi Iroda az Általános Közigazgatási, Társadalmi Tevékenységi és Közös Ügykezelési Osztály kötelékébe tartozik.

21. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó meghatározott feladatok végzésére, különösen a polgárok jogainak érvényesítésével kapcsolatosan, megszervezhető a Községi Közigazgatási Hivatal munkája a helyi közösségekben.

Az előző bekezdésben említett feladatokat, végzésük módját és helyét a község elnöke határozza meg a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára.

III. BELSŐ SZERVEZÉS

22. szakasz

Az összeköttetésben álló ugyanolyan vagy hasonló jellegű munkák egységesítése, az osztályok, illetve más szervezési alapegységek meghatározott hatáskörébe eső feladatok sikeresebb végrehajtása, a dolgozók teljes körű foglalkoztatása és felelőssége érdekében, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységei keretében belső szervezési egységek (szakosztályok, csoportok és referatúrák és egyebek) alakíthatók.

23. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezése és a munkahelyek rendszerezése a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által hozott aktussal van szabályozva, a Községi Tanács jóváhagyásával.

IV. IRÁNYÍTÁS

24. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkáját a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője irányítja.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a saját és a Községi Közigazgatási Hivatal munkájáért a Községi Képviselő-testületnek és a Községi Tanácsnak tartozik felelősséggel, a község státútumával és a jelen határozattal összhangban.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetői tiszttségébe olyan személy helyezhető nyilvános hirdetés útján öt évre szólóan, aki rendelkezik jogi egyetemi végzettséggel, az államigazgatási szervekben folytatott munkához szükséges szakvizsgával, valamint a szakmában szerzett legalább öt év munkatapasztalattal.

25. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője képviseli a közigazgatást, megszervezi és biztosítja a munkák törvényes és hatékony elvégzését, valamint döntéseket hoz az alkalmazottak jogait, kötelességeit és felelősségét illetően.

Члан 26.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе шефови одељења, служби и кабинета, односно други руководиоци утврђени Статутом општине.

Ако није другчије прописано законом, руководиоци из претходног става могу бити лица са високом или вишом стручном спремом, положеним стручним испитом за рад у органима државне управе и са најмање три године радног искуства у струци.

Члан 27.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице Општинске управе је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран Општинском већу и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења или друге организационе јединице којом руководи.

Члан 28.

Руководиоце основних и других унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

V. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према Председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 29.

Однос општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Председника општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 30.

Однос општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са

26. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységeinek munkáját az osztályok, a szolgálatok és a kabinet főnökei irányítják, illetve a község statútumával előlátott más vezetők.

Ha a törvény másképpen nem rendelkezik, az előző bekezdésben említett vezetők egyetemi, illetve főiskolai végzettséggel, az államigazgatási szervezetben folytatott munkához szükséges szakvizsgával, valamint a szakmában szerzett legalább három év munkatapasztalattal rendelkező személyek lehetnek.

27. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységeinek vezetői megszervezik és biztosítják azok törvényes és a hatékony munkáját, gondoskodnak a teendők szabályos elosztásáról, valamint az alkalmazottak munkakötelességeinek betartásáról.

Az előző bekezdésben említett munkák végzése alkalmával, a vezető beosztásban lévő személy, kötelezően betartja a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízásait és utasításait.

A szervezési alapegység vezetője, munkájáért, valamint a vezetése alatt lévő osztály, illetve más szervezési alapegység munkájának törvényes és időbeni elvégzéséért személyes felelősséggel tartozik a Községi Tanácsnak és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

28. szakasz

Az alapegységek és egyéb belső szervezési egységek vezetőit a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be.

V. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VISZONYA MÁS SZERVEKKEL

1. A Községi Közigazgatási Hivatal viszonya a község elnökével, a Községi Képviselő-testülettel és a Községi Tanáccsal

29. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak a község elnökével a Községi Tanáccsal és a Községi Képviselő-testülettel való viszonya a törvénnyel és Ada község statútumával meghatározott jogokon és köteleességeken alapszik.

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles tájékoztatni a község elnökét, a Községi Tanácsot és a Községi Képviselő-testületet a hatáskörébe tartozó munkák végzéséről, és köteles azon értesítésekkel magyarázatokkal és adatokkal szolgálni a hatásköréből, amelyek szükségesek a község elnöke, a Községi Tanács és a Községi Képviselő-testület munkájához.

30. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak a Községi Tanáccsal való viszonya a törvénnyel, Ada község statútumával és a jelen határozattal meghatározott jogokon és köteleességeken alapszik.

Ha a Községi Tanács, a Községi Közigazgatási Hivatal munkája felett végzett ellenőrzés során

законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико општинска управа не поступа по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих радника.

Члан 31.

У вршењу права надзора над радом општинске управе, Општинско веће може да предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом, ради обезбеђења ефикасног извршавања задатака и послова општинске управе.

Општинска управа је дужна да, на захтев Председника општине, Општинског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 32.

Општинска управа је дужна да организује вршење послова и задатака из свог делокруга на начин којим грађанима омогућава што лакше и ефикасније, у што краћем року и у законитом поступку остваривање права и извршавање обавеза, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и интереса.

Члан 33.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 34.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тог имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама није, кривицом службеног лица, обавио посао ради кога је дошао и без позива, има право на накнаду трошкова.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова, одлучује начелник општинске управе сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња није обављена услед пропуста

megállapítja, hogy az egyes aktusok nincsenek összhangban a törvénnyel, Ada község statútumával, vagy a Községi Képviselő-testület határozatával, akkor felfüggeszti, vagy érvényteleníti azokat, és elrendeli a törvénnyel összhangban lévő, új aktus meghozatalát.

Amennyiben a Községi Közigazgatási Hivatal nem az adott utasítás szerint jár el, és nem hoz új aktust, a Községi Tanács felvetheti az aktus meghozatalán közvetlenül dolgozó alkalmazott, illetve a megfelelő vezető beosztásban lévő személyek felelősségének kérdését.

31. szakasz

A Községi Tanács a Községi Közigazgatási Hivatal munkája feletti felügyeletet illető jogának gyakorlása alkalmával, a törvénnyel meghatározott, megfelelő szervezési, káderügyi és egyéb intézkedéseket foganatosíthat a Községi Közigazgatási Hivatal feladatai és teendői hatékony elvégzésének biztosítása érdekében.

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles a község elnöke, a Községi Tanács, vagy az illetékes minisztérium követelésére megfelelő szervezési, káderügyi és egyéb intézkedéseket foganatosítani, amelyek a hatáskörébe tartozó feladatok és teendők elvégzésének biztosítását szolgálja.

2. A Községi Közigazgatási Hivatal viszonya a polgárokkal, a vállalatokkal és az intézményekkel

32. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles a hatáskörébe tartozó munkák és feladatok végzését oly módon megszervezni, amely lehetővé teszi a polgároknak, hogy jogaik megvalósítása és kötelességeik teljesítése minél könnyebben és eredményesebben, minél rövidebb idő igénybevételével, valamint törvényes eljárással történjen, valamint köteles segítséget nyújtani a polgároknak ezen jogaik és kötelességeik megvalósítását és védelmét illetően.

33. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles megvitatni a polgárok felterjesztéseit, panaszait, petícióit és javaslatait, azok nyomán eljárni és azokról értesíteni a polgárokat.

34. szakasz

Ha a polgár szabályosan eleget tesz a Községi Közigazgatási Hivataltól kapott meghívásnak, de a hivatali munka, amely miatt behívták, az ő hibáján kívül nem készült el, akkor joga van az ebből származó költségek megtérítésére.

Ha a polgár, az ügyfelfogadásra meghatározott idő alatt, a hivatali személy hibájából, nem tudta lebonyolítani az ügyeit, még ha meghívó nélkül is érkezett, joga van a költségek megtérítésére.

A polgár követeléséről, valamint a megtérítendő költségeinek összegéről a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt, azokkal az előírásokkal összhangban, amelyek a közigazgatási eljárásban a tanúk költségeinek megtérítését szabályozzák.

A költségek megtérítésének kifizetése a Községi Közigazgatási Hivatal munkáinak pénzelésére szolgáló eszközök terhére történik.

Abban az esetben, ha a hivatali munka elvégzése

службеног лица, том лицу се, у висини исплаћене накнаде трошкова, умањује зарада приликом прве исплате.

Члан 35.

Одредбе ове Одлуке о односима општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа општине.

3. Међусобни односи основних организационих јединица општинске управе

Члан 36.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Члан 38.

Начелник општинске управе даје информације о раду општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то учини у име општинске управе.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

VII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 40.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

a hivatali személy hibájából maradt el, az említett személynek a bére a következő kifizetés alkalmával csökken a költségek megtérítése címén meghatározott összeggel.

35. szakasz

A jelen határozatnak a polgárokkal való viszonyokra vonatkozó rendelkezései alkalmazandók a vállalatokkal, az intézményekkel és az egyéb szervezetekkel való viszonyok esetében is, azok jogairól és érdekeiről a törvény és a községi előírások alapján való döntéshozatal alkalmával.

3. A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységeinek egymás közötti viszonya

36. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységei egymás közötti viszonya a törvénnyel, Ada község statútumával és a jelen határozattal meghatározott jogokon és köteleességeken alapulnak.

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységei kötelesek együttműködni, amikor azt a munka természete megköveteli, valamint kötelesek a munkához szükséges adat és információ cserére.

VI. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA

37. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a munkájának nyilvánosságát oly módon biztosítja, hogy információkat továbbít a tömegtájékoztatási eszközökhöz, hivatalos információkat ad ki, és megteremti a feltételeket a gördülékeny tájékoztatásához a hatáskörébe tartozó munkák elvégzéséről és minden olyan változásról, amely a munka megszervezését és hatáskörét, valamint a munkaidő beosztását érinti.

38. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a Községi Közigazgatási Hivatal munkájáról információkat ad a köztájékoztatási eszközök részére, de meghatalmazhat más alkalmazottat is, hogy azt a Községi Közigazgatási Hivatal nevében megtegye.

A Községi Közigazgatási Hivatal megtagadhatja az információ közlését, ha azok tartalma állami, katonai, hivatali, illetve ügyviteli titkot képez.

Az információ, illetve az adatok és a tények közlésének megtagadásáról a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt.

VII. JOGI AKTUSOK

39. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szabályzatokat, rendeleteket, utasításokat, végzéseket és záróhatározatokat hoz.

A Községi Közigazgatási Hivatal útbaigazításokat, szakmai utasításokat és magyarázatokat adhat ki.

40. szakasz

A szabállyattal a határozatok és az egyéb aktusok egyes rendelkezéseinek részletes kidolgozása történik,

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 41.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 42.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и других организација када, на основу одлуке Скупштине општине, одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица општинске управе.

IX. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 43.

По жалби против првостепеног решења општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

азок végrehajtása céljából.

A rendelettel elrendelhető, vagy megtiltható bizonyos általános jelentőséggel rendelkező helyzetre vonatkozó eljárás, a határozatok és az egyéb előírások egyes rendelkezéseinek végrehajtása érdekében.

Az utasítással történik a Községi Közigazgatási Hivatal, valamint a Községi Közigazgatási Hivatal megbízatása szerinti munkákat végző más szervezetek munkája és teendői elvégzésére vonatkozó módszer előírása, a határozatok és az egyéb előírások egyes rendelkezéseinek végrehajtását illetően.

A végzéssel történik a döntéshozatal az egyedi ügyek kapcsán, a határozatokkal és más előírásokkal összhangban.

A kötelező útbaigazítással történik a Községi Közigazgatási Hivatalban és a Községi Közigazgatási Hivatal megbízatása szerinti munkákat végző más szervezetekben folytatott munka és eljárás módjára vonatkozó kötelező szabályok meghatározása, a teendők sikeres elvégzésének biztosítása céljából.

A szakmai utasítás tartalmazza a Községi Közigazgatási Hivatal szervezési egységeinek szakszerű megszervezésére, valamint a Községi Közigazgatási Hivatal és a megbízatás szerinti munkákat végző egyéb szervezetek alkalmazottai munkájának szakértelemmel való végzésére vonatkozó szabályokat.

A magyarázat a határozatok és más előírások egyes rendelkezéseinek alkalmazására vonatkozó véleményezés.

41. szakasz

A végzéseket, a szabályzatokat, a rendeleteket és az utasításokat a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg, kivéve ha azt a határozat és az egyéb előírások másképpen látják elő.

VIII. HATÁSKÖRI ÖSSZEÜTKÖZÉS

42. szakasz

Amikor a képviselő-testületi határozat alapján a polgárok, jogi személyek és más ügyfelek jogairól döntő községi közigazgatási hivatal és egyéb szervezetek között hatásköri összeütközés merül fel, azt a Községi Tanács rendezi.

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési egységei között felmerülő hatásköri összeütközést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője rendezi.

IX. DÖNTÉSHOZATAL A FELLEBBEZÉSEK KAPCSÁN

43. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a község jogai és kötelezései keretein belül meghozott elsőfokú végzése elleni fellebbezést a Községi Tanács bírálja felül, hacsak a törvény és az egyéb előírások nem másképpen írják elő.

Az egyéb szervezet elsőfokú végzése elleni fellebbezéseket, abban az esetben, ha a szervezet a közigazgatási meghatalmazásának gyakorlása alkalmával a község jogainak és kötelezettségeinek keretein belüli egyedi jogok és kötelezések kapcsán hoz döntést, a Községi Tanács bírálja felül, hacsak a törvény és az egyéb előírások nem másképpen írják elő.

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 44.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник општинске управе.

О изузећу начелника општинске управе решава Општинско веће.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 45.

На Општинску управу примењују се прописи о канцеларијско пословање органа државне управе.

XII. РАДНИ ОДНОС

1. Пријем у радни однос

Члан 46.

У радни однос у општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у општинску управу лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника општинске управе о избору између пријављених кандидата на оглас,
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

Члан 47.

Пријем у радни однос у општинску управу обавља се у складу са законом.

Члан 48.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 49.

Запослени у општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, преузети по споразуму у други орган по потреби, а без сагласности радника; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник општинске управе, на предлог руководиоца основних организационих јединица.

X. A HIVATALOS SZEMÉLY KIZÁRÁSA

44. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal hivatalnokának kizárásáról a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének kizárásáról a Községi Tanács dönt.

XI. IRODAI ÜGYVEZETÉS

45. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban az államigazgatási szerveknek irodai ügyvezetésére vonatkozó előírások alkalmazandóak.

XII. MUNKAVISZONY

1. Munkaviszony létesítése

46. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban munkaviszony azzal a személlyel létesíthető, aki a törvénnyel előírt általános feltételek mellett eleget tesz a külön feltételeknek is szakképesítés és munkaképesség szempontjából, a törvénnyel, valamint a belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktuális összhangban.

A Községi Közigazgatási Hivatalban munkaviszony az alábbiak alapján létesíthető:

1. tisztségbe helyezésről szóló aktus,
2. a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének végleges határozata a jelöltek közül történt kiválasztásról,
3. megegyezés a más szervben alkalmazott átvételéről, a törvénnyel összhangban.

47. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a munkaerő felvételt a törvénnyel összhangban végzik.

48. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a törvénnyel előírt feltételek mellett foglalkoztathatók gyakornokok, a meghatározott munkák végzésére gyakorlati munka útján való képzés céljából.

A gyakornokok számát a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktus határozza meg.

Gyakornokok felvehetőek szakképesítés céljából is, meghatározott időre voluntőr minőségben.

2. Az alkalmazottak hivatali beosztása

49. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek a munka folyamán beoszthatók munkára ugyanazon szervben; megegyezés alapján átvehetőek más szervektől, a dolgozó beleegyezése nélkül; átirányítható más szervbe; vagy ideiglenesen beosztható a szerv székhelyén kívül, az előírásokkal összhangban.

A dolgozóknak az előző bekezdésben említett beosztásáról szóló végzést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg, a szervezési alapegységek vezetőinek javaslatára.

3. Звања и плате запослених

Члан 50.

Запослени у општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

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

Члан 51.

Утврђивање зарада и других примања запослених лица у општинској управи врши се у складу са законом.

Члан 52.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији општинске управе, а на основу закона, Начелника општинске управе својим актом одлучује о звањима, занимањима, платама и другим примањима запослених.

4. Одговорност запослених лица

Члан 53.

Запослена и постављена лица у општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

5. Престанак радног односа

Члан 54.

Радни однос запослених у општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом.

XIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Средства за финансирање послова општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 56.

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме,
- средства за друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

3. Az alkalmazottak hivatali címe és fizetése

50. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban az alkalmazottak a hivatali címet a törvénnyel meghatározott feltételek mellett kapják meg.

A hivatali cím kifejezi az alkalmazott szakképesítését, valamint a Községi Közigazgatási Hivatalban az általa végzett munka meghatározott összetettségi fokozatának megfelelő képzettségét.

51. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek keresetének és egyéb juttatásainak meghatározása a törvénnyel összhangban történik.

52. szakasz

Az alkalmazottak hivatali címéről, foglalkozásáról, keresetéről és egyéb juttatásairól a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője saját aktusával dönt, a Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló aktussal összhangban, mégpedig a törvény alapján.

4. Az alkalmazottak felelőssége

53. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek a munkájukért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak, a törvénnyel és a kollektív szerződéssel előírt módon és eljárás szerint.

5. A munkaviszony megszűnése

54. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazottak munkaviszonya a törvénnyel és a törvény alapján meghozott aktusokkal meghatározott feltételekkel és módon szűnik meg.

XIII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKÁJÁNAK PÉNZELÉSE

55. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájának pénzelésére szolgáló eszközöket a községi költségvetés, illetve a törvény által átruházott feladatokra pedig a köztársasági költségvetésből származó eszközök biztosítják, és külön kimutatásra kerülnek a községi költségvetésben.

56. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájának pénzelésére szolgáló eszközök a következők:

- eszközök az alkalmazottak, a választott, a kinevezett és a tisztségbe helyezett személyek kereseteinek kifizetésére;
- eszközök az anyagi költségekre;
- eszközök a külön rendeltetésre;
- eszközök a felszerelés beszerzésére és fenntartására;
- eszközök az egyéb külön térítményekre, és szolidáris segélyekre.

Члан 57.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из претходног става, уносе се у буџет општине.

Члан 58.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених,
- зараде изабраних, именованих и постављених лица,
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 59.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- осигурање и одржавање средстава опреме,
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Члан 60.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.).

- стручно оспособљавање и усавршавање запослених, модернизацију рада и остале потребе.

Члан 61.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које општинској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено. Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Члан 62.

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене одговоран је начелник општинске управе.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник општинске управе, по овлашћењу Председника општине.

57. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal tevékenységével bevételeket valósíthat meg, amennyiben az nem hat ki a hatáskörébe tartozó rendszeres munkák elvégzésére.

Az előző bekezdésben említett tevékenységből megvalósított bevételek bekerülnek a községi költségvetésbe.

58. szakasz

Az alkalmazottak, a választott, a kinevezett és a tisztségbe helyezett személyek keresetének kifizetésére szolgáló eszközökből a következőket kell biztosítani:

- alkalmazottak kereseteit és térítményeit,
- kiválasztott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyek kereseteit,
- térítéseket azon beosztás nélkül maradt személyek részére, akik munkája iránt megszűnt a szükséglet.

59. szakasz

Az anyagi költségekre szolgáló eszközökből a következőket kell biztosítani:

- fogyóeszköz készletet, apró leltári eszközöket, tüzelőanyag beszerzést, világítást, ügyviteli helyiségek bérletét és karbantartását, postai szolgáltatásokat,
- szakmai kiadványok, szakirodalom beszerzését és anyagok nyomtatását,
- felszerelés biztosítását és fenntartását,
- a Községi Közigazgatási Hivatal munkáinak végzéséhez szükséges útiköltségeket és egyéb kiadásokat.

60. szakasz

A külön rendeltetésre szolgáló eszközökből a következőket kell biztosítani:

- a Községi Közigazgatási Hivatal által végzett munkákkal kapcsolatos szükségleteket (térítmény a tanúk részére, az eljárások költségei stb.),
- alkalmazottak szakképesítését és szakmai továbbképzését, a munka korszerűsítését és egyéb szükségleteket.

61. szakasz

A felszerelés eszközeit a leltári készlet és az egyéb szükséges dolgok képezik, amelyek a Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire szolgálnak, és használhatósági idejük meghaladja az egy évet, amennyiben az előírások másképpen nem rendelkeznek. A felszerelés eszközeit képezik a felszerelés beszerzésére szolgáló pénzeszközök is.

62. szakasz

Az alkalmazottak, a választott, a kinevezett és a tisztségbe helyezett személyek fizetésére, az anyagi költségekre és a külön rendeltetés költségeire, a felszerelés beszerzésére és fenntartására és a külön rendeltetésre szolgáló eszközök törvényes használatáért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője felel.

Az előző bekezdésben említett eszközök kifizetésére és használatára vonatkozó meghagyásokat és egyéb aktusokat a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője írja alá, a község elnökének meghatalmazása alapján.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Начелник општинске управе донеће нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 64.

Руководећи и други радници у општинској управи настављају са обављањем истих послова до њиховог распоређивања у складу са новим актом из претходног члана.

Члан 65.

Начелник општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења Правилника из члана 63. ове одлуке, донети акта којима се регулишу звања, занимања, платне, накнаде и друга примања запослених у општинској управи.

Члан 66.

Радници општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 67.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 3/2009, 20/2009 и 19/2011).

Члан 68.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ада"

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 016-22/2012-01 ПРЕДСЕДНИК СО АДА
Ада, 15.11.2012 године Бучу Атила, с.р.

XIV. ÁTMENETI-, ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

63. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, a jelen határozat hatályba lépésétől számított 30 napos határidőn belül meghozza, a Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezéséről és a munkahelyek megszervezéséről szóló szabályzatot.

64. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezető beosztásban lévő és egyéb dolgozói folytatják a jelenlegi munkák végzését, az előző szakaszban említett új aktussal összhangban való beosztásukig.

65. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a jelen határozat 63. szakaszában említett aktus meghozatalának napjától számított 30 napos határidőn belül meghozza az aktusokat, amelyek szabályozzák a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottjainak, a választott és a tisztségbehelyezett személyek hivatali címét, foglalkozását, a fizetését, térítményét és egyéb juttatásait.

66. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal azon dolgozói, akik beosztás nélkül maradnak, jogaikat és kötelességeiket a törvénnyel és az egyéb előírásokkal összhangban valósítják meg.

67. szakasz

A jelen határozat hatálybalépésével, hatályát veszíti a Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja; 3/2009, 20/2009 és 19/2011 számok).

68. szakasz

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 016-22/2012-01 Búcsú Attila s.k.
Ada, 2012.11.15. ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 32. тач. 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), члана 41. тач. 7 и 32. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009), а у вези са чланом 9. став 1. тач. 4 и став 2. тач. 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр.др. Закона, 116/2008 –др.закони, 92/2011 и 99/2011 – др. закон),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној 15.11. 2012. године, доноси

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye; 129/2007 szám) 32. szakaszának 6. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 27/2008 és 14/2009 számok) 41. szakaszának 7. pontja és 32. szakasza alapján, az állami szervezetekben és a közszolgálatokban megvalósított keresetekről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye; számok:34/2001, 62/2006- m. törv., 63/2006- m. törv. kiig., 116/2008- m. törv., 92/2011 és 99/2011 – m. törv.) 9. szakasza 1. bekezdésének 4. pontjával és 2. bekezdésének 4. pontjával kapcsolatosan, Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15.-én tartott ülésén meghozza a

**О Д Л У К У
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ
ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТВЉЕНИХ ЛИЦА
У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ АДА, ОДБОРНИКА И
ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
АДА**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се начин утврђивања плата, додатака, накнада и других примања изабраних и постављених лица у органима општине Ада (у даљем тексту: функционер), као и накнада за рад и накнада других трошкова одборника и чланова радних тела Скупштине општине Ада.

II. УТВРЂИВАЊЕ ПЛАТА ФУНКЦИОНЕРА

Члан 2.

Плата функционера утврђује се на основу:

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

Плата утврђена у смислу става 1. овог члана исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно у радном времену које се сматра пуним.

Члан 3.

Основицу за обрачун и исплату плата функционера утврђује Влада Републике Србије, у различитом износу - посебно за изабрана и посебно за постављена лица.

**III. КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ
ПЛАТА ИЗАБРАНИХ ФУНКЦИОНЕРА НА СТАЛНОМ
РАДУ И НАКНАДА ЗА РАД ИЗАБРАНИХ
ФУНКЦИОНЕРА ВОЛОНТЕРА**

Члан 4.

За обрачун и исплату плата изабраних функционера на сталном раду у општини утврђују се следећи коефицијенти:

- Председник општине	7,74
- Заменик председника општине	7,64

Члан 5.

За обрачун и исплату накнада за рад изабраних функционера волонтера (функционер који након његовог избора, настави да ради и остварује зараду у предузећу, установи или другој организацији где је у радном односу или настави да остварује зараду по основу обављања самосталне делатности,

**H A T Á R O Z A T O T
ADA KÖZSÉG SZERVEIBEN VÁLASZTOTT ÉS
TISZTSÉGBEHELYEZETT SZEMÉLYEK, VALAMINT
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
TANÁCSNOKAINAK ÉS MUNKATESTÜLETI
TAGJAINAK KERESÉTÉRŐL, TÉRÍTMÉNYEIRŐL ÉS
EGYÉB JÁRANDÓSÁGAIRÓL**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen határozat szabályozza Ada község szerveiben a választott és tisztségbe helyezett személyek (a továbbiakban: tisztségviselők), valamint Ada Község Képviselő-testülete tanácsnokainak és munkatestületi tagjainak fizetései, pótlékai, térítményei és egyéb járandóságai meghatározásának módját.

**II. A TISZTSÉGVISELŐK FIZETÉSÉNEK
MEGHATÁROZÁSA**

2. szakasz

A tisztségviselők fizetésének meghatározása a következők alapján történik:

1. a fizetés elszámolásának alapja (a továbbiakban: alap),
2. a koefficiens, amellyel az alap szorzása történik (a továbbiakban: koefficiens),
3. fizetési pótlék és
4. a kötelezettségek, amelyeket a fizetésből, a kötelező szociális biztosítás címén fizetendő, az adók és a járulékok alapján, a törvénnyel összhangban.

A jelen szakasz 1. bekezdése értelmében meghatározott fizetés a teljes munkaidővel folytatott munkáért, illetve a teljesnek számított munkaidő után fizetendő.

3. szakasz

A tisztségviselők fizetésének elszámolásához és kifizetéséhez szükséges alapot a Szerb Köztársaság Kormánya határozza meg, különböző összegben – külön a választott és külön a tisztségbehelyezett személyek részére.

**III. KOEFFICIENSEK AZ ÁLLANDÓ MUNKÁN LÉVŐ,
VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK FIZETÉSEINEK ÉS
A VOLONTŐR VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK
TÉRÍTMÉNYEINEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ ÉS
KIFIZETÉSÉHEZ**

4. szakasz

Az állandó munkán lévő, választott tisztségviselők fizetéseinek elszámolása és kifizetése a következő koefficiensok alapján történik:

-község elnöke	7,74
-község elnökhelyettese	7,64

5. szakasz

Volontőr választott tisztségviselők (az a tisztségviselő, aki a megválasztás után folytatja a munkát, és keresetet valósít meg a vállalatban, az intézményben vagy más szervezetben, illetve folytatja a keresetmegvalósítást a magán-tevékenység, illetve mezőgazdasági tevékenység végzése alapján vagy nyugdíjat kap) térítményeinek

пољопривреде или је прималац пензије), утврђују се следећи коефицијенти:

- Председник Скупштине општине 4,00
- Заменик председника Скупштине
општине 1,50
- Члан Општинског Већа..... 2,80

IV. КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ПОСТАВЉЕНИХ ФУНКЦИОНЕРА

Члан 6.

За обрачун и исплату плата постављених функционера на сталном раду утврђују се следећи коефицијенти:

- Начелник Општинске управе 31,00
- Секретар Скупштине општине 25,00
- Помоћник Председника општине 23,00
- Општински јавни правобранилац27,00

V. ДОДАЦИ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ФУНКЦИОНЕРА

Члан 7.

Функционер на сталном раду, тј. у радном односу у органима општине, има право на додатке, накнаде и остала примања као што има и запослени у Општинској управи, у складу са законом, подзаконским актима и Посебним колективним уговором за државне органе.

VI. ОДБОРНИЧКА НАКНАДА И НАКНАДА ЧЛАНУ РАДНОГ ТЕЛА СО

Члан 8.

Одборницима Скупштине општине Ада припада одборничка накнада /која обухвата накнаду за вршење одборничке дужности и накнаду трошкова превоза ради присуствања седницама/ за сваку седницу Скупштине општине којој присуствују, и то:

- одборнику из Аде..... 1.000,00
- одборнику из Мола 1.100,00
- одборнику из Утрине, Оборњаче и Стеријиног села..... 1.300,00

Члан 9.

Одборнику припада накнада трошкова за службено путовање у земљи и иностранству када, по службеном задатку, на основу издатог путног налога, треба да обави одређени посао за потребе Скупштине или радног тела Скупштине чији је члан. Обрачун и исплата накнаде из претходног става врши су у складу са Уредбом владе.

Члан 10.

Члану радног тела Скупштине општине припада накнада за присуство и рад на седници радног тела укључујући и путне трошкове, према следећем:
- члану радног тела из Аде и Мола у висини од

елсзámолáса és кифетése аз алáббi коэффициенсек алáпјán тóртéник:

- Кöзсégi Кéпвесеiт-тестüлет елнöкe 4,00
- Кöзсégi Кéпвесеiт-тестüлет елнöкхелеттесе 1,50
- Кöзсégi Тanács тaгjа2,80

IV. KÖEFFICIENSEK A TISZTSÉGBE HELYEZETT TISZTSÉGVISELŐK FIZETÉSEINEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ ÉS KIFIZETÉSÉHEZ

6. szakasz

Az állandó munkán lévő, tisztségbehelyezett tisztségviselő fizetésének elszámolása és kifizetése az alábbi koefficiensek alapján történik:

- Községi Közigazgatási Hivatal vezetője31,00
- Ada Község Képviseiт-тестüлетének titkára ...25,00
- község елнöкének tanácsadója23,00
- községi vagyонjogi ügyész27,00

V. A TISZTSÉGVISELŐK PÓTLÉKAI, TÉRÍTMÉNYEI ÉS EGYÉB JÁRANDÓSÁGAI

7. szakasz

Az állandó munkán, azaz a község szerveiben munkaviszonyban lévő tisztségviselőnek, ugyanolyan joga van pótlékokra, térítványokra és egyéb járandóságokra, mint a Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott dolgozóknak, összhangban a törvénnyel, a törvénynél alacsonyabb szintű jogszabályokkal, és az állami szervezetekben dolgozókra vonatkozó külön kollektív szerződéssel.

VI. TANÁCSNOKI TÉRÍTMÉNY ÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKATESTÜLETI TAGJÁNAK JÁRÓ TÉRÍTMÉNY

8. szakasz

Ada Község Képviseiт-тестülete tanácsnokának tanácsnoki térítvány jár (amely felöleli a munkájáért járó térítványt, valamint az utazási költségtérítványt), a képviselő-testület minden ülése alkalmával, amelyen részt vesz, és pedig:

- az adai tanácsnok részére1.000,00
- a moholi tanácsnok részére1.100,00
- a törökfalui, valkaisori és völgyparti tanácsnok részére.....1.300,00

9. szakasz

A tanácsnokot a belföldi és külföldi hivatalos útjáért térítvány illeti meg, ha hivatalból kiállított utazási meghagyás alapján meghatározott feladatokat kell elvégeznie a Községi Képviseiт-тестüлет vagy azon képviselő-testületi munkatestület számára, melynek tagja. Az előző bekezdésben megnevezett térítvány elszámolását és kifizetését a kormányrendelettel összhangban végzik.

10. szakasz

A Községi Képviseiт-тестüлет munkatestületi tagjának a munkatestületi ülésen való jelenlétéért és munkájáért térítvány jár, beleértve az útiköltséget is, a következők szerint:

800,00 динара по једној седници,
- члану радног тела из Утрине, Оборњаче и
Стеријиног села у висини од 1.000,00 динара
по једној седници

Члан радног тела који не присуствује седници
радног тела Скупштине општине, нема право на
накнаду.

Члан 11.

Накнада из члана 8. и 10. ове одлуке исплаћује се
одборнику, односно члану радног тела на основу
званичног извештаја Стручне службе за скупштинске
послове о тачном броју присуства одборника на
седницама Скупштине општине, односно члана
радног тела на седницама радног тела.

Извештај из претходног става доставља се
Одељењу за буџет и финансије које ће извршити
исплату у оку од 10 дана од дана његовог пријема.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи
Одлука о платама, накнадама и дугим примањима
изабраних и постављених лица у органима општине
Ада, одборника и чланова радних тела Скупштине
општине Ада ("Службени лист општине Ада", број
27/2008 и 14/2009).

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана
објављивања у "Службеном листу општине Ада", а
примењиваће се на обрачун и исплату плата и
накнада почев од 01. 11. 2012.. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 121-157/2012-01
Ада, 15.11. 2012. године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА
Бучу Атила с.р

- a munkatestület adai és moholi tagjának 800,00 dinár
ülésként,

- a munkatestület törökfalui, valkaisori és völgyparti
tagjának 1.000,00 dinár ülésenként.

A képviselő-testület munkatestületi üléséről távol maradó
munkatestületi tagnak nem jár térítmény.

11. szakasz

A jelen határozat 8. és 10. szakaszában említett térítmény
kifizetése a tanácsnokoknak, illetve a munkatestületi
tagoknak a Községi Képviselő-testület szakszolgálatának
a tanácsnokok és a munkatestületi tagok üléseken való
jelenlétéről szóló hivatalos jelentése alapján történik.

Az előző bekezdésben említett jelentést a Költségvetési
és Pénzügyi Osztályhoz továbbítják, amely a kifizetést
annak kézhezvételétől számított 10 napos határidőben
elvégzi.

VII. ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

12. szakasz

A jelen határozat hatályba lépésétől érvényét veszti az
Ada község szerveiben választott és tisztségbehelyezett
személyek, valamint Ada Község Képviselő-testülete
tanácsnokainak és munkatestületi tagjainak keresetéről,
térítményeiről és egyéb járandóságairól szóló határozat
(Ada Község Hivatalos Lapja; 27/2008 és 14/2009
számok).

13. szakasz

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való
közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, a
fizetések elszámolására és kifizetésére pedig 2012. 11.
01-től alkalmazandó.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 121-157/2012-01
Ada, 2012. 11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној
самоуправи ("Службени гласник Републике Србије",
број 129/2007), и члана 41. став 1. тачка 10. Статута
општине Ада ("Службени лист општине Ада", број
27/2008 и 14/2009)

Скупштина општине Ада, на својој седници
одржаној 15.11.2012. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ
СТАТУТА ЦЕНТРА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ
ОПШТИНЕ АДА**

I.

Даје се сагласност на Одлуку о измени
Статута Центра за спорт и физичку културу општине
Ада, који је донета на седници Управног одбора дана
24.09.2012. године.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Ada Község
Hivatalos Lapja, 129/2007 szám) 32. szakasza 1.
bekezdésének 9. pontja, és Ada község statútuma (Ada
Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 41.
szakasza 1. bekezdésének 10. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én
tartott ülésén meghozza a

VÉGZÉST

**ADA KÖZSÉG SPORT- ÉS TESTNEVELÉSI
KÖZPONTJA STATÚTUMÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL
SZÓLÓ HATÁROZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete jóváhagyja az
Ada Község Sport- és Testnevelési Központja
statútumának módosításáról szóló határozatot, amelyet
az igazgató bizottság a 2012.09.24-én megtartott ülésén
hozott meg.

II.

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА

Број: 02-65/2012-01

Ада, 15.11.2012.године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,

Бучу Атила с.р.

II.

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község

ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: 02-65/2012-01

Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.

ADA KKT ELNÖKE

190.

На основу члана 32. тач. 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 41. тач. 32 Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 27/2008 и 14/2009) и на основу члана 2. Одлуке о општинском јавном правобранилаштву („Службени лист општине Ада“, број 33/2008),

Скупштина општине Ада, на својој седници дана 15.11.2012. године доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ
ПРАВОБРАНИОЦА**

I.

РАЗРЕШАВА СЕ Молнар Тајти Ерика са функције Општинског јавног правобраниоца са даном 15.11.2012. године, због поднешене молбе за разрешење из личних и здравствених разлога.

II.

Молнар Тајти Ерика је дужна да у року од 30 дана од дана разрешења преда извештај о раду за период свог мандата.

III.

Ово решење се објављује у „Службеном листу општине Ада“

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Ада

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА

Број: 021-1/2012-01

Ада, 15.11.2012.године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА

Атила Бучу с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/2007 szám) 32. szakaszának 20. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 41. szakaszának 32. pontja, és a Községi Vagyonjogi Ügyészségről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 33/2008 szám) 2. szakasza alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én tartott ülésén meghozza a

**VÉGZÉST
A KÖZSÉGI VAGYONJOGI ÜGYÉSZ
FELMENTÉSÉRŐL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete 2012.11.15-ével **FELMENTI** Molnár Tajti Erikát, a községi vagyonjogi ügyész tisztségének végzése alól, a felmentésére benyújtott kérvénye nyomán, amelyet személyes és egészségügyi okok miatt adott be.

II.

Molnár Tajti Erika köteles a felmentése napjától számított 30 napos határidőben jelentést adni a megbízási időszak alatt végzett munkájáról.

III.

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község

ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: 021-1/2012-01

Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.

ADA KKT ELNÖKE

191.

На основу члана 12. ст. 1. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник Републике Србије", број 25/2000, 25/2002, 107/2005, 105/2005 -испр. и 123/2007 -др. Закон), члана 32. тач. 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007),члана 14. ст. 2. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Стандард" Ада ("Службени лист општине Ада", број 7/2006 -

A közzévalatokról és az általános érdekű tevékenységek végzéséről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, számok: 25/2000, 25/2002,107/2005, 105/2005-kiig. és 123/2007-m.törv.) 12. szakaszának 1. bekezdése, a helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 32. szakaszának 9. pontja, az adai Standard Közmuvesítési Közzévalat megalapításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, szám: 7/2006 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 14.

пречишћени текст), као и на основу члана 41. тач. 10. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној 15.11.2012. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА ЈКП "СТАНДАРД" АДА**

I
ЗОМБОРИ РОБЕРТ из Аде разрешава се дужности члана Управног одбора Јавног Комуналног Предузећа "Стандард" Ада.

II
КОЊОВИЋ ВЕРА из Аде именује се за члана Управног одбора Јавног Комуналног Предузећа "Стандард" Ада.

III
Ово решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 02-67/2012-01
Ада, 11.15.2012.године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА
Атила Бучу с.р

szakaszának 2. bekezdése, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 41. szakaszának 10. pontja alapján, Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én tartott ülésén meghozza a

**VÉGZÉST
AZ ADAI STANDARD KÖZMŰVESÍTÉSI
KÖZVÁLLALAT IGAZGATÓ BIZOTTSÁGA TAGJÁNAK
FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL**

I.
Ada Község Képviselő-testülete felmenti:
ZOMBORI RÓBERT adai lakost, az adai Standard Közművesítési Közvállalat igazgató bizottságának tagját a tisztség végzése alól.

II.
Ada Község Képviselő-testülete kinevezi:
KONJOVIĆ VERA, adai lakost, az adai Standard Közművesítési Közvállalat igazgató bizottsága tagjává.

III.
A jelen végzés a meghozatala napján lép hatályba és Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 02-67/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

192.

На основу члана 32. става 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, 127/2007), члана 15. става 2. Одлуке о оснивању Јавног Комуналног Предузећа „СТАНДАРД“ Ада („Сл. лист Општине Ада“, бр 7/2006 – пречишћени текст), и члана 41. став 1. тачка 9. Статута општине Ада, („Службени лист општине Ада“, бр. 27/2008 и 14/2009) Скупштина Општине Ада, на седници одржаној дана 15.11. 2012. године доноси:

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О
УСВАЈАЊУ ДОПУНЕ ЦЕНОВНИКА ЈКП
„СТАНДАРД“ АДА ЗА 2012. ГОДИНУ**

Члан 1.

Даје се сагласност на Одлуку о усвајању допуне ценовника ЈКП „Стандард“ Ада, која је донета на седници Управног одбора ЈКП „Стандард“ Ада, дана 09. октобра 2012. године под дел. бр. 59/ЈКП-2-2.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 127/2007 szám) 32. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, az adai Standard Közművesítési Közvállalat alapításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja 7/2006 szám- egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 15. szakaszának 2. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 41. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én tartott ülésén meghozza

VÉGZÉST

**AZ ADAI STANDARD KÖZMŰVESÍTÉSI
KÖZVÁLLALAT 2012. ÉVI ÁRJEGYZÉKE
KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL SZÓLÓ
HATÁROZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

1. szakasz

Ada Község Képviselő-testülete jóváhagyja az adai Standard Közművesítési Közvállalat árjegyzéke kiegészítésének elfogadásáról szóló határozatot, melyet az adai Standard Közművesítési Közvállalat igazgató bizottsága 59/JKP-2-2 szám alatt 2012. október 09-én hozott meg.

Члан 2 .

Ово Решење се објављује у „Службеном листу општине Ада“ .

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 38-6/2012-01
Ада, 15.11.2012 године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,
Атила Бучу с.р.

2. szakasz

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 38-6/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila, s.k.
Ada KKT ELNÖKE

193.

На основу члана 32. став 1 тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 22. и члана 41. став 1. тачка 32. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, бр. 27/2008 и 14/2009), Скупштина општине Ада, на седници одржаној 15.11.2012.године, доноси

ЗАКЉУЧАК

О ПРИХВАТАЊУ ИНФОРМАЦИЈЕ О ДЕВЕТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2012.ГОДИ

I
Прихвата се ИНФОРМАЦИЈА О ДЕВЕТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2012.ГОДИНУ, који је припремило Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Ада, а на својој седници одржаној 16.10.2012.године, својим решењем број: 020-6-39/2012-03 усвојило Општинско Веће општине Ада.

II

Овај закључак се објављује у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:401-5/2012-01
Ада,15.11.2012 године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,
Бучу Атила с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 32. szakasza 1. bekezdésének 20. pontja, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 22. szakasza és 41. szakasza 1. bekezdésének 32.pontja alapján, Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15- én megtartott ülésén meghozza a

ZÁRÓHATÁROZATOT

ADA KÖZSÉG 2012. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK KILENCHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ ELFOGADÁSÁRÓL

I
Ada Község Képviselő-testülete elfogadja AZ ADA KÖZSÉG 2012. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK KILENCHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓT, amelyet az Ada Községi Közigazgatási Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya készített, s amelyet Ada Község Községi Tanácsa 2012.10.16-ai ülésén saját 020-6-39/2012-03 számú végzésével fogadott el.

II

A jelen záróhatározat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám:401-5/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

194.

На основу члана 32. тач. 7. Закона о локалној самоуправи “Службени гласник Републике Србије”, број 129/2007), члана 22. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије”, број 62/2006 и 47/2011), као и на основу члана 27. ст. 2. и члана 41. тач. 8. Статута општине Ада (“Службени лист општине Ада”, број 27/2008 и 14/2009),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној 15.11.2012. године, утврђује

A helyi önkormányzatokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 32. szakaszának 7. pontja, a helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 62/2006 és 47/2011 számok), 22. szakaszának 1. bekezdése, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 27. szakaszának 2. bekezdése és 41. szakaszának 8. pontja alapján, Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15- én tartott ülésén megállapítja a

ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ

О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ

Члан 1.

За задовољавање потреба грађана на подручју Месне заједнице Мол (у даљем тексту: МЗ) уводи се самодопринос за реализацију следећих пројеката, односно намена:

1. Учешће у изградњи уличне фекалне канализације,
2. Изградња и одржавање путева и тротоара,
3. Изградња и одржавање отворених канала за одвод атмосферских и подземних вода,
4. Одржавање уличне расвете и инсталација,
5. Одржавање рекреационог центра „Цвет Тисе и свих зелених површина и игралишта,
6. Помоћ регистрованим удружењима грађана, друштвеним и цивилним организацијама,
7. Помоћ спортским организацијама, клубовима и школама,
8. Информисање становништва,
9. Непредвиђене потребе грађана - резерва (Молски дани, јубилеји, новогодишњи поклон пакети, трошкови избора, итд.)
10. Одржавање и функционисање Дома културе,
11. Трошкови функционисања Месне заједнице и остваривање програма самодоприноса,
12. „Орловача“ - за довођења у функцију бањског лечилишта.

Члан 2.

Средства самодоприноса прикупљају се у временском периоду од 01. јануара 2013. године до 31. децембра 2020. године.

Члан 3.

Укупан износ средства која ће се прикупљати самодоприносом износи 150.000.000,00 динара.

Члан 4.

Самодопринос се прикупља у новцу.

Члан 5.

Обвезници самодоприноса су грађани – физичка лица која имају изборно право и пребивалиште на подручје МЗ, и то:

- која остварују примања која се према одредбама закона о порезу на доходак грађана сматрају зарадом, приходе по основу дивиденде и друге приходе учешћем у добити, укључујући и све облике прихода који се на основу одредаба закона којим се уређује порез на добит предузећа сматрају дивидендом, као и приходе по основу уговора о делу,
- која остварују приходе обављањем самосталне делатности према одредбама закона о порезу на доходак грађана,
- која су као власници, имаоци права коришћења или плодоживаоци земљишта уписани у катастру земљишта и имају статус пореског обвезника на приходе од пољопривреде и шумарства према

HATÁROZATI JAVASLATOT

A HELYI JÁRULÉK BEVEZETÉSÉRŐL A MOHOLI HELYI KÖZÖSSÉG TERÜLETÉN

1. szakasz

A Moholi Helyi Közösség (a továbbiakban: HK) területén élő polgárok szükségletei kielégítésére helyi járulék kerül bevezetésre a következő programok realizálására, illetve rendeltetésre:

1. Részvétel az utcai szennyvízcsatorna kiépítésében
2. A gyalogjárda kiépítése és karbantartása
3. Nyílt csatornák kiépítése és karbantartása a légköri-csapadék és belvizek elvezetésére, valamint az esetleges elemi csapások elhárítása és szanálása
4. Az utcai közvilágítás karbantartása
5. A „Tiszavirág” rekreációs park és az utcák karbantartása és zöld-növényzet ültetése
6. A bejegyzett polgári egyesületek, társadalmi és civil szervezetek támogatása
7. Sportegyesületek és -szervezetek támogatása
8. A polgárok tájékoztatása
9. Egyéb szervezetek és a polgárok előre nem látható szükségletei, (Moholi napok, jubileumok, újévi ajándécsomagok, választások költségei stb.)
10. A Kultúrotthon működtetése és karbantartása
11. A helyi közösség működtetése, valamint a helyi járulék programjának megvalósítása
12. „Orlovacska”- gyógyfürdői funkcióba állítás.

2. szakasz

A helyi járulék eszközeinek begyűjtése a 2013. január 1-től 2020. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozik.

3. szakasz

A helyi járulékból befolyó teljes összeg 150.000.000,00 dinárt tesz ki.

4. szakasz

A helyi járulék pénzben kerül begyűjtésre.

5. szakasz

A helyi járulékot azon polgárok – természetes személyek kötelesek fizetni, akiknek a választójoguk és lakhelyük a HK területén van, és pedig:

- akik, a polgárok jövedelemadójáról szóló törvény rendelkezései alapján, keresetnek számító bevételt, az osztalékból és a nyereségrészesedésből származó egyéb jövedelmet, beleértve a jövedelem minden olyan formáját, mely a vállalatok nyeresége utáni adót szabályozó törvény rendelkezései alapján osztaléknak számít, valamint vállalkozási szerződés alapján, jövedelmet valósítanak meg,
- akik önálló tevékenység végzéséből származó jövedelmet valósítanak meg a polgárok jövedelme utáni adóról szóló törvény rendelkezései szerint,
- akiket a kataszterben földtulajdonosként, -használóként vagy -haszonélvezőként jegyeztek be, és a polgárok jövedelemadójáról szóló törvény rendelkezései

одредбама закона о порезу на доходак грађана

Обвезници самодоприноса су и грађани – физичка лица која немају изборно право и пребивалиште на подручју МЗ, ако на овом подручју имају непокретну имовину, пошто се средствима самодоприноса побољшавају услови коришћења те имовине.

Пензионери нису обвезници самодоприноса по основу пензија, али на основу посебне писане изјаве могу добровољно уплаћивати самодопринос по основу пензија остварених у земљи и иностранству.

Члан 6.

Основицу самодоприноса чине зараде (плате) запослених, 50% бруто дивиденди и других прихода остварених учешћем у добити расподељених обвезнику, приходи по основу уговора о делу, приходи од пољопривреде и шумарства и приходи од самосталне делатности, на које се плаћа порез на доходак грађана у складу са законом који уређује порез на доходак грађана, по умањењу плаћених пореза и доприноса.

У случају добровољног уплаћивања самодоприноса од стране пензионера сагласно одредбама става 3. претходног члана ове одлуке, основицу самодоприноса чине пензије остварене у земљи и иностранству.

Члан 7.

У погледу ослобађања од обавезе плаћања самодоприноса и олакшица примењују се одредбе Закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 8.

Стопа самодоприноса је пропорционална и одређује се према следећем:

- на зараде (плате) запослених 3 %
- на дивиденде и друге приходе остварене учешћем у добити 3 %
- на приходе по основу уговора о делу 3 %
- на приходе од самосталне делатности 3 %
- на пензије остварене у земљи и иностранству, под условима из члана 5. ст. 3. ове одлуке, 2 %

Члан 9.

На приходе од пољопривреде и шумарства самодопринос се плаћа годишње, у висини важеће откупне цене 20 кг. меркантилне пшенице прве класе по хектару, по цени којој се откупљује за Робне резерве по одлуци Владе Републике Србије.

Члан 10.

Обрачун и наплату самодоприноса на зараде, дивиденде и приходе по основу уговора о делу - у случају када се обрачун врши по систему пореза по одбитку, врше исплатиоци тих примања, истовремено са њиховом исплатом, односно истовремено са уплатом одговарајућих пореза и доприноса.

Самодопринос на приходе од пољопривреде и шумарства као и на приходе од самосталне делатности у целости утврђује, наплаћује и контролише Служба за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Ада.

szerint, a mezőgazdaságból és erdőszetből származó jövedelem utáni adóköteles státuszuk van.

A helyi járulékot azon, a HK területén választójoggal és lakhellyel nem rendelkező polgárok – természetes személyek is kötelesek fizetni, akiknek ezen a területen ingatlanjuk van, mivel annak használati feltételei a helyi járulék eszközei útján javulnak.

A nyugdíjasok nem kötelesek a helyi járulékot fizetni, de külön írásos nyilatkozat alapján azt önkéntesen befizethetik, a belföldön, illetve külföldön megvalósított nyugdíj alapján.

6. szakasz

A helyi járulék alapjául az alkalmazottak keresete (fizetése), a szétosztott bruttó osztalék és a nyereségből való részesedésből származó a kötelezettre szóló egyéb jövedelmek 50%-a, a vállalkozási szerződés alapján járó jövedelem, a mezőgazdaságból és erdőszetből származó jövedelem, valamint azon önálló tevékenység végzéséből származó jövedelem szolgál, mely után jövedelemadót a polgárok jövedelemadójáról szóló törvénnyel összhangban kell fizetni, a kifizetett adók és járulékok levonása után.

A nyugdíjasok részéről történő önkéntes helyi járulék fizetése esetében, a jelen határozat előző szakaszának 3.bekezdése rendelkezésével összhangban, a helyi járulék alapjául a belföldön vagy külföldön megvalósított nyugdíj szolgál.

7. szakasz

A helyi járulék fizetése alóli mentesítés és a könnyítések esetére a polgárok jövedelemadójáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. szakasz

A helyi járulék mértéke részarányos, a következők szerint meghatározva:

- az alkalmazottak keresete (fizetése) után 3%
- az osztalék és a nyereségrészesedésből származó egyéb jövedelem után 3%
- a vállalkozási szerződés alapján járó jövedelem után 3%
- az önálló tevékenységből származó jövedelem után 3%
- a belföldön és külföldön megvalósított nyugdíjkból, az ezen határozat 5. szakaszának 3. bekezdése feltételei szerint 2%

9. szakasz

A mezőgazdaságból és az erdőszetből származó jövedelem után a helyi járulékot évente kell fizetni, hektáronként 20 kg első osztályú árubúza összegében, az Árutartalékba való felvásárlási árnak megfelelően, amelyet a Szerb Köztársaság Kormánya határoz meg.

10. szakasz

A keresetek, az osztalékok és a vállalkozási szerződés szerinti jövedelem utáni helyi járulék elszámolását és megfizetését – abban az esetben, amikor az elszámolás a levonáson alapuló adó elszámolási rendszer alapján történik, az adott járandóság fizetői végzik el a kifizetéskor, illetve a megfelelő adó és hozzájárulások befizetésével egy időben.

A mezőgazdaságból és az erdőszetből, illetve az önálló tevékenységekből származó jövedelem utáni helyi járulék megállapítását, megfizetését és ellenőrzését, teljes egészében Ada Község Közigazgatási Hivatala

Обрачун и наплату добровољног самодоприноса из пензија врши исплатилац тих примања приликом њиховог обрачуна.

У погледу начина утврђивања самодоприноса, обрачунавања, застарелости, наплате, рокова за плаћање, обрачуна камате и осталог, сходно се примењују прописи којима се уређује порески поступак и пореска администрација, као и прописи којима се уређује порез на доходак грађана.

Члан 11.

Средства самодоприноса користиће се за основне намене утврђене чланом 1. ове Одлуке у следећим процентуалним сразмерама и номиналним износима:

НАМЕНА – ПОГРАМИ	% УЧЕШЋА	ИЗНОС (дин)
1. Учешће у изградњи уличне фекалне канализације	14%	21.000.000,00
2. Изградња и одржавање путева и тротоара	16%	24.000.000,00
3. Изградња и одржавање отворених канала за одвод атмосферских и подземних вода	12%	18.000.000,00
4. Одржавање уличне расвете и инсталације	5%	7.500.000,00
5. Одржавање рекреационог центра „Цвет Тисе“ и свих зелених површина и игралишта	12%	18.000.000,00
6. Помоћ регистрованим удружењима грађана, друштвеним и цивилним организацијама	4%	6.000.000,00
7. Помоћ спортским организацијама клубовима и школама	7%	10.500.000,00
8. Информисање становништва	1,5%	2.250.000,00
9. Непредвиђене потребе грађана – резерва (Молски дани, јубилејим новогодишњи поклон пакети, трошкови избора, итд.)	2%	3.000.000,00
10. Одржавање и функционисање Дома културе	9,5%	14.250.000,00
11. Трошкови функционисање Месне заједнице и за остваривање програма самодоприноса	13%	19.500.000,00
12. „Орловача“ - за довођења у функцију бањског лечилишта	4%	6.000.000,00
УКУПНО:	100%	150.000.000,00

Процент учешћа за поједине намене из претходног става, као и приоритет улагања средстава самодоприноса може се мењати Одлуком Савета МЗ у случају да је реализација програмских садржаја условљена техничко-технолошким разлозима, законским прописима или другим објективним разлозима.

Члан 12.

Средства самодоприноса воде се на посебном рачуну МЗ код надлежне Управе за трезор Министарства финансије РС.

Наредбодавац за пренос и утрошак средстава је Секретар МЗ

Helyi Adó-adminisztrációs Szolgálat végzi.

A nyugdíj utáni önkéntes helyi járulék elszámolását és megfizetését, az adott bevétel kifizetője végzi el, annak elszámolásakor.

A helyi járulék megállapításának módja, elszámolása, elévülése, megfizettetése, kifizetési határideje, a kamat elszámolása és egyebek tekintetében, azon előírásokat alkalmazzák, amelyek az adóeljárást és az adó-adminisztrációt, illetve a polgárok jövedelemadóját szabályozzák.

11. szakasz

A helyi járulék eszközeit, a jelen határozat 1. szakaszában megállapított alaprendeltetésekre használják fel, a következő százalékos részarányokban és számbeli értékekben:

RENDELTETÉS-PROGRAMOK	% RÉSZESEDÉS	ÖSSZEG(din)
1. Részvétel az utcai szennyvízcsatorna kiépítésében	14%	21.000.000,00
2. A gyalogjárdák kiépítése és karbantartása	16%	24.000.000,00
3. Nyílt csatornák kiépítése és karbantartása a légköri-csapadék és belvizek elvezetésére, valamint az esetleges elemi csapások elhárítása és szanálása	12%	18.000.000,00
4. Az utcai közvilágítás karbantartása	5%	7.500.000,00
5.A „Tiszavirág” rekreációs park és az utcák karbantartása és zöld-növényzet ültetése	12%	18.000.000,00
6.A bejegyzett polgári egyesületek, társadalmi és civil szervezetek támogatása	4%	6.000.000,00
7. Sportegyesületek és -szervezetek támogatása	7%	10.500.000,00
8. A polgárok tájékoztatása	1,5%	2.250.000,00
9. Egyéb szervezetek és a polgárok előre nem látható szükségletei, (Moholi napok, jubileumok, újévi ajándécsomagok, választások költségei stb.)	2%	3.000.000,00
10. A Kultúrotthon működtetése és karbantartása	9,5%	14.250.000,00
11. A helyi közösség működtetése, valamint a helyi járulék programjának megvalósítása	13%	19.500.000,00
12. „Orlovacsá”- gyógyfürdői funkcióba állítás.	4%	6.000.000,00
ÖSSZESEN	100%	150.000.000,00

Az előző bekezdésben meghatározott, egyes rendeltetésekre fordított tételeket, mint ahogyan a helyi járulék eszközei befektetésének fontossági sorrendjét, a HK Tanácsa határozattal megváltoztathatja abban az esetben, ha a tervben szereplő tartalmak megvalósítása technikai-technológiai, illetve törvényes előírásokhoz és más objektív feltételekhez kötött.

12. szakasz

A helyi járulék eszközeit a HK külön folyószámláján vezeti a SZK Pénzügyminisztériumának illetékes Kincstári-igazgatóságánál.

Az eszközök átutalásáról és felhasználásáról a HK titkára rendelkezik.

Члан 13.

О средствима самодоприноса води се посебна аналитичка евиденција (у електронском облику) од стране стручне службе Месне заједнице.

Посебна аналитичка евиденција се води како о наплаћеном самодоприносу по категоријама обвезника, тако и о утрoшкy средстава самодоприноса по наменама.

Посебне евиденције из претходног става се ажурирају једном годишње и доступне су грађанима.

Члан 14.

Средства која се остваре изнад износа који је овом одлуком одређен, враћају се:

- обвезницима самодоприноса на зараде, приходе по основу дивиденде и приходе по основу уговора о делу, преко исплатилаца тих примања и прихода, на основу евиденције о уплаћеним средствима, с тим што су исплатиоци дужни да та средства врате обвезницима самодоприноса у року од 30 дана од дана враћања средстава од стране МЗ,
- обвезницима самодоприноса на приходе од самосталне делатности и на приходе од пољопривреде и шумарства,- од стране Службе за локалну пореску администрацију Општинске управе Ада, на начин и у роковима предвиђеним законом о пореском поступку и пореској администрацији за повраћај више или погрешно наплаћеног пореза.

Члан 15.

Реализацијом програма самодоприноса пре истека рока из члана 2. ове Одлуке престаје обавеза плаћања самодоприноса.

Члан 16.

Надзор грађана о наменском коришћењу средстава самодоприноса врши се путем Надзорног одбора.

Надзорни одбор има председника и 2 члана, које именује Савет МЗ.

Надзорни одбор врши контролу наплате и трошења средстава самодоприноса у складу са законом, овом одлуком и другом релевантном документацијом, о чему подноси годишњи извештај Савету месне заједнице.

Члан 17.

Савет МЗ обавља следеће послове у вези самодоприноса:

1. стара се о реализацији програма самодоприноса,
2. одређује извођаче за поједине инвестиције,
3. удружује средства са другим заинтересованим субјектима ради реализације програма,
4. доноси планове у вези реализације програма,
5. на основу извештаја Надзорног одбора из члана 16. ст. 3. ове одлуке, најмање једном годишње, информисе зборове грађана МЗ о реализацији самодоприноса и о наменском

13. szakasz

A helyi járulék eszközeiről a HK szakszolgálata külön analitikus nyilvántartást vezet (elektronikus formában).

Külön analitikus nyilvántartást vezetnek úgy a helyi járulék megfizetéséről, járulékalanyok szerint, mint a járulék eszközeinek rendeltetés szerinti felhasználásáról.

Az előző bekezdésben említett külön nyilvántartásokat évente egyszer frissítik, és ezek a polgárok részére hozzáférhetőek.

14. szakasz

Az ezen határozatban megállapított összegben felül megvalósított eszközöket, visszatérítik:

- azon járulékalanyoknak, akiknek azt levonták a fizetéséből, a nyereségből eredő és a vállalkozási szerződés utáni jövedelméből, ezen bevételek és jövedelmek kifizetőin keresztül, a helyi járulék megfizetésének nyilvántartása alapján, azzal, hogy a kifizetők kötelesek ezen eszközöket a járulékalanyoknak a HK átutalása napjától számított 30 napon belül visszaadni,
- a mezőgazdaságból és erdészetből származó jövedelem, valamint azon önálló tevékenység végzéséből származó jövedelem járulékalanyainak- az Ada Község Közigazgatási Hivatala Helyi Adó-adminisztrációs Szolgálatára részéről, olyan módon és határidőkben, ahogyan azt az adóeljárásról és adó-adminisztrációról szóló törvény a többletben vagy tévesen befizetett adóval kapcsolatban előlátja.

15. szakasz

Ha a helyi járulék programja, az ezen határozat 2. szakaszában előlátott határidő előtt megvalósul, megszűnik a helyi járulék fizetésének kötelezettsége.

16. szakasz

A polgárok felügyelete a helyi járulék eszközeinek rendeltetés szerű felhasználásáról a Felügyelő Bizottság által valósul meg.

A Felügyelő Bizottságnak elnöke és 2 tagja van, akiket a HK Tanácsa nevez ki.

A Felügyelő Bizottság, a törvénnyel, ezen határozattal és más erre vonatkozó okirattal összhangban ellenőrzi a helyi járulék eszközeinek megfizetését és rendeltetés szerű felhasználását, és erről évi jelentést terjeszt be a HK Tanácsának.

17. szakasz

A HK tanácsa, a helyi járulékkal kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

1. gondoskodik a helyi járulék programjának realizálásáról,
2. meghatározza egyes beruházások kivitelezőit,
3. társítja az eszközöket más érdekelt szubjektumokkal a program realizálása érdekében,
4. meghozza a program realizálásával kapcsolatos terveket,
5. a Felügyelő Bizottság ezen határozat 16. szakaszának 3. bekezdésében említett jelentése alapján, évente legalább egyszer tájékoztatja a polgárok gyűlését a HK-ben: a helyi járulék megvalósulásáról és az

- коришћењу средстава,
6. обавља и друге послове неопходне за реализацију програма самодоприноса.

Члан 18.

О предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса грађани се изјашњавају на референдуму у складу са Законом о референдуму и народној иницијативи ("Сл. гласник РС", бр. 48/94 и 11/98).

На референдуму ће се изјашњавати грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Мол, као и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Мол, али на овом подручју имају непокретну имовину, а средствима се побољшавају услови коришћења те имовине, у складу са Законом о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006 и 47/2011).

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 2. овог члана.

Члан 19.

Након спроведеног референдума, Одлуку о увођењу самодоприноса у тексту утврђеном одредбама чл. 1-17 овог предлога проглашава Скупштина општине Ада и објављује у „Службеном листу општине Ада“.

Члан 20.

Предлог Одлуке о увођењу самодоприноса ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 016-23/2012-01
Ада, 15.11. 2012. године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,
Атила Бучу с.р.

eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról,
6. elvégzi a helyi járulék programja megvalósításához nélkülözhetetlen egyéb feladatokat is.

18. szakasz

A helyi járulék bevezetéséről szóló határozat-javaslatról a polgárok referendum útján nyilatkoznak, összhangban a referendumról és a népi kezdeményezésről szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 48/94 és 11/98 számok).

A referendumon azon polgárok nyilatkozhatnak, akiknek választójoguk és állandó lakhelyük az Adai Első HK területén van, valamint azok a polgárok, akik az Adai Első HK területén választójoggal és lakhellyel nem rendelkeznek, de ezen a területen ingatlanjuk van, mivel annak használati feltételei a helyi járulék eszközei útján javulnak, összhangban a helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 62/2006 és 47/2011 számok).

A határozat akkor tekinthető meghozottnak, hogyha ezen szakasz 2. bekezdésében említett polgárok összlétszámának többsége mellette dönt.

19. szakasz

A referendum levezetése után, a helyi járulék bevezetéséről szóló határozatot, az ezen javaslat 1-17. szakaszaiban megállapított szövegben, Ada Község Képviselő-testülete hirdeti ki és jelenteti meg Ada Község Hivatalos Lapjában.

20. szakasz

A helyi járulék bevezetéséről szóló határozat-javaslat Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 016-23/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 10. ст. 2. Закона о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник Републике Србије", број 48/94 и 11/98), члана 32. тач. 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), као и на основу члана 41. тач. 8. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009),

Скупштина општине Ада, на својој седници одржаној 15.11. 2012. године, доноси

**ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ РЕФЕРЕНДУМА НА ПОДРУЧЈУ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ РАДИ ДОНОШЕЊА
ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА**

A referendumról és népi kezdeményezésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 48/94 és 11/98 számok) 10. szakaszának 2. bekezdése, a helyi önkormányzatokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 32. szakaszának 7. pontja, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 41. szakaszának 8. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012. 11.15-én megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
REFERENDUM KIÍRÁSÁRÓL A MOHOLI HELYI
KÖZÖSSÉG TERÜLETÉN A HELYI JÁRULÉK
BEVEZETÉSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT
MEGHOZATALA CÉLJÁBÓL**

I.

Расписује се референдум за подручје Месне заједнице Мол ради изјашњавања грађана о Предлогу одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Мол.

II.

Референдум ће се спровести од 16. децембра 2012. године до 19. децембра 2012. године, а грађани ће се на њему изјашњавати у времену од 7,00 до 20,00 часова.

III.

На референдуму грађани ће се изјаснити о следећем питању:

"Да ли сте за доношење Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Мол?"

IV.

На гласачком листићу грађани ће се изјашњавати заокурживањем речи: "да" или речи: "не".

V.

На референдуму ће се изјашњавати грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Мол.

На референдуму ће се изјашњавати и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Мол али на овом подручју имају непокретну имовину, у складу са Законом о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 62/2006 и 47/2011).

Списак грађана из претходног става сачиниће Савет Месне заједнице Мол, на основу података којима располаже Служба за локалну пореску администрацију Општинске управе Ада и Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности Ада.

VI.

Референдум ће спровести Комисија за спровођење референдума образована посебним решењем Скупштине општине.

Комисија за спровођење референдума одредиће гласачка места, образоваће гласачке одборе, утврдиће укупне резултате референдума, доставиће извештај о спроведеном референдуму Скупштини општине Ада и Савету Месне заједнице Мол и обавити друге послове у складу са законом.

VII.

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 014-4/2012-01
Ада, 15.11. 2012. године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,
Атила Бучу с.р.

I.

Ада Көзсөг Көпвнселө-тестүлете референдумот ír ki a Moholi Helyi Közösség területén, abból a célból, hogy a polgárok véleményét nyilvánítsanak a Moholi Helyi Közösség területére vonatkozó helyi járulék bevezetéséről szóló határozati javaslatról.

II.

A referendum 2012.12.16-a és 2012.12.19-e közötti időszakban, 7,00 – 20,00 óráig kerül lebonyolításra.

III.

A referendumon a polgárok a következő kérdésről nyilatkoznak:

„Támogatja-e Ön a Moholi Helyi Közösség területére vonatkozó helyi járulék bevezetéséről szóló határozat meghozatalát?”

IV.

A polgárok véleményüket a szavazólapon lévő "igen" vagy "nem" szó bekeretezésével nyilvánítják ki.

V.

A referendumon azon polgárok fognak véleményét nyilvánítani, akik választói joggal és lakhellyel rendelkeznek a Moholi Helyi Közösség területén.

A referendumon azon polgárok is véleményét fognak nyilvánítani, akiknek nincs választói joguk és lakhelyük a Moholi Helyi Közösség területén, de ezen a területen ingatlannal rendelkeznek, összhangban a helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 62/2006 és 47/2011 számok).

Az előző bekezdésben említett polgárok listáját, a Moholi Helyi Közösség Tanácsa állítja össze, Ada Көзсөг Көзигазгатási Hivatala Helyi Adó-adminisztrációs Szolgálatá és a Көзтársasági Földmérő Hivatal - Adai Ingatlan-nyilvántartási Szolgálatá rendelkezésre álló adatai alapján.

VI.

A referendumot az Ada Көзсөг Көпвнселө-тестүлете külön végzésével megalakított referendumot lefolytató bizottság bonyolítja le.

A referendumot lefolytató bizottság meghatározza a választói helyeket, megalakítja a szavazatszedő bizottságokat, megállapítja a referendum összesített eredményeit, jelentést tesz a lebonyolított referendumról Ada Көзсөг Көпвнселө-тестүлетének és a Moholi Helyi Közösség Tanácsának, valamint elvégzi az egyéb teendőket a törvénnyel összhangban.

VII.

A jelen határozatot meg kell jelentetni Ada Көзсөг Hivatalos Lapjában.

Szerb Көзтársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 014-4/2012-01
Ada, 2012. 11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 13. ст. 2. Закона о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник Републике Србије", број 48/94 и 11/98) и члана 41. тач. 32. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/08 и 14/09),

Скупштина општине Ада, на својој седници одржаној 15.11. 2012. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
РЕФЕРЕНДУМА РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О
УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МОЛ

I.

Образује се Комисија за спровођење референдума ради доношења Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Мол, у следећем саставу:

1. СНЕЖАНА ЗВЕКИЋ – председник,
2. МИРЈАМИ ГРЧКИ – заменик председника,
3. ОГЊАН ТОМИЋ – члан,
4. ЕМА НАЂ – заменик члана,
5. СТАНКА МИХАЈЛОВ – члан,
6. МИХАЉ ВЕН – заменик члана
7. ТИБОР ВИЛАГОШ – члан
8. ВИЛМОШ КОЧМАРОШ – заменик члана,
9. ЕРЖЕБЕТ НАЂ – члан,
10. ДРАГОЉУБ БАЈИЋ – заменик члана.

II.

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Ада"

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 02-66/2012-01
Ада, 15.11.2012. године

ПРЕДСЕДНИК СО АДА,
Атила Бучу с.р.

A referendumról és népi kezdeményezésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 48/94 és 11/98 számok) 13. szakaszának 2. bekezdése és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/08 és 14/09 számok) 41. szakaszának 32. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2012.11.15-én tartott ülésén meghozza a

V É G Z É S T
A MOHOLI HELYI KÖZÖSSÉG TERÜLETÉRE
VONATKOZÓ HELYI JÁRULÉK BEVEZETÉSÉRŐL
SZÓLÓ HATÁROZAT MEGHOZATALA CÉLJÁBÓL
TARTOTT REFERENDUMOT LEFOLYTATÓ BIZOTTSÁG
MEGALAKÍTÁSÁRÓL

I.

Ada Község Képviselő-testülete megalakítja a bizottságot a Moholi Helyi Közösség területére vonatkozó helyi járulék bevezetéséről szóló határozat meghozatala céljából tartott referendum lefolytatására, a következő összetételben:

1. ZVEKIĆ SNEŽANA – elnök,
2. MIRJAMI GRČKI – elnökhelyettes,
3. OGNJAN TOMIĆ – tag,
4. NAGY EMMA – taghelyettes,
5. STANKA MIHAJLOV – tag,
6. VÉN MIHÁLY – taghelyettes,
7. VILÁGOS TIBOR – tag,
8. KOCSMÁROS VILMOS – taghelyettes,
9. NAGY ERZSÉBET – tag,
10. DRAGOLJUB BAJIĆ – taghelyettes,

II.

A jelen végzést meg kell jelentetni Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község

ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: 02-66/2012-01
Ada, 2012.11.15.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 11. став 2., члана 76. став 6. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/2009) и члана 7. Правилника о начину, мерилима и критеријумима за избор програма и пројеката у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури који се

A művelődésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009 szám) 11. szakaszának 2. bekezdése és 76. szakaszának 6. bekezdése, valamint a szabályzat a kulturális programok és projektumok kiválasztásának, valamint a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és

финансирају или суфинансирају из буџета Општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 5/2012),
Комисија за доделу средстава у области културе дана 16.11.2012. године расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА У КУЛТУРИ
И ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ТЕКУЋИХ РАСХОДА И
ИЗДАТАКА УСТАНОВА И ДРУГИХ СУБЈЕКТА У
КУЛТУРИ ЗА 2013. ГОДИНУ**

Јавни конкурс се расписује:

1) за програме и пројекте у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета општине Ада, а подразумевају програме и пројекте у култури и пројекте уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури,

2) и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури који се не финансирају редовно из буџета Општине Ада, ако својим програмима трајније задовољавају културне потребе грађана на подручју Општине Ада.

Програми и пројект у култури и пројекти уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури, односе се на:

- организовање културних догађања (програма, концерата, фестивала, такмичења, саветовања, сусрета, изложби и сл.) значајних за очување културног идентитета и развоја културног живота Општине;
- континуиран рад на очувању и неговању народних обичаја;
- учешће на такмичењима, фестивалима, саветовањима;
- постицање аматерског културно-уметничког рада;
- издавање књига и часописа;
- превод књига;
- издавање ЦД-а и аудио визуелних издања.

Под текућим расходима и издацима установа и других субјеката у култури подразумевају се расходи и издаци у вези са свакодневном делатношћу и за набавку материјала потребних за непрекидан рад (канцеларијски материјал, телефон, трошкови поште, режија, остале услуге и сл.)

Право подношења пријаве за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури имају следећи субјекти у култури:

- установе културе,
- аматерска културно-уметничка друштва и
- други субјекти у култури као што су:

кидаси тајсфинансирања мођјарол, мерцеирол ес критериумаирол, амеликет Ада козсег колтсегветесбол пензелнек, ваг тајсфинансирознак (Ада Козсег Хиваталос Лапа, 5/2012 сама) 7. сакасза алапаја,

А Мувелодес Терулетен Есккозкет Косотт Бизоттсаг, 2012. 11. 16-ан кијра а

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT
A KULTURÁLIS PROGRAMOK ÉS PROJEKTUMOK
PÉNZELÉSÉRE, VAGY TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA ÉS
A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK ÉS KULTURÁLIS
TEVÉKENYSÉGET FOLYTATÓ EGYÉB ALANYOK
FOLYÓ KÖLTSÉGEI ÉS KIADÁSAI
TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA A 2013. ÉVBEN**

A Bizottság a pályázatot a következőkre írja ki:

1) kulturális programok és projektumok pénzelésére, amelyeket Ada község költségvetéséből pénzelnek, vagy társfinanszíroznak, ami alatt értendők a kulturális programok és projektumok, valamint a művelődés területén végzett művészeti, szakmai és tudományos kutatási projektumok, továbbá

2) Ada község költségvetéséből nem rendszeresen pénzelt művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására, ha programjaikkal hosszabb távon kielégítik az Ada község területén élő polgárok kulturális szükségleteit.

A kulturális programok és projektumok, valamint a művelődés területén végzett művészeti, szakmai és tudományos kutatási projektumok a következőkre vonatkoznak:

- kulturális események szervezésére (programok, koncertek, fesztiválok, versenyek, tanácsadás, találkozó, kiállítások és hasonló), amelyek jelentőséggel bírnak a Község kulturális életének fejlesztésében és kulturális identitásának megőrzésében;
- folytonos munkára a népszokások őrzésén és ápolásán;
- versenyeken, fesztiválokon, tanácsadásokon való részvételre;
- az amatőr kulturális-művészeti munka serkentésére;
- könyvek és folyóiratok kiadására;
- könyvek fordítására;
- CD-k és audiovizuális kiadványok kiadására.

A művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok **folyó költségei és kiadásai** alatt értendők a mindennapos tevékenységgel és a folytonos munkához szükséges anyagok beszerzésével kapcsolatos költségek és kiadások (irodaszerek, telefon, postai, rezsi, és egyéb szolgáltatások költségei stb.).

Pályázni a kulturális programok, illetve projektumok pénzelésére, vagy társfinanszírozására, és a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására a következő kulturális tevékenységet folytató alanyoknak **van joga**:

- művelődési intézmények,
- amatőr kulturális-művészeti társaságok és

задужбине и фондације у култури, привредна друштва и предузетници регистровани за обављање делатности у култури и друга правна лица и субјекти у култури.

Субјекти у култури имају право да поднесу пријаву за финансирање или суфинансирање програма и пројеката у култури или за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури под условом да им је регистровано седиште на територији општине Ада.

Пријава на конкурс подноси се Комисији за доделу средстава у области културе на посебном обрасцу "Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури" (**Образац број 1.**). Пријаве и текст конкурса може се преузети сваког радног дана од 7,00 до 14,00 часова у згради **Скупштине општине Ада, Трг ослобођења 1.,** у канцеларији **бр. 29.** односно преузети са званичне интернет стране општине Ада (www.ada.org.rs).

Средства из буџета општине Ада се додељују за финансирање или суфинансирање само једног програма односно пројекта или за суфинансирање текућих расхода и издатака.

Уз пријаву, подносилац пријаве дужан је да обавезно приложи:

- доказ о подносиоцу пријаве: извод из регистра у којем је субјекат у култури регистрован,
- преглед основних података о подносиоцу пријаве (историјат, опис делатности, досадашњи пројекти, план рада за 2013. годину и сл.), сачињен од стране подносиоца пријаве и
- детаљан опис програма односно пројекта у култури за чије финансирање или суфинансирање се подноси пријава односно навести износ укупних текућих расхода и издатака у претходној години и износ средстава који се тражи од општине за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури.

Подносиоцима пријаве Јавни позив и образац "Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури" (Образац број 1.) приступан је на званичној интернет страници општине Ада (www.ada.org.rs).

Пријаве се подnose у штампаном облику у затвореној коверти са назнаком: "**Јавни конкурс за финансирање или суфинансирање програма или пројекта у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури за 2013. годину**", на адресу Трг ослобођења бр. 1., 24430 Ада, лично у канцеларији број 29. или поштом. Контакт телефон: **024/852-106 локал 129.**

- културалис теvéкeнyсeгeт фoлyтaтo егyб алaнyк, мiнт: aлaпiтвaнyк a кyлтyрa тeрeтeтeн, кyлтyрaлис тeвeкeнyсeг вeгзeсeрe бeгeгyзeт гaздaсaги тaрсaсaгoк eс вaллaкoзoк, вaлaмiнт eгyб jоги сzемeлyк eс алaнyк a кyлтyрa тeрeтeтeн.

Az alanyoknak a kultúra területéről akkor áll jogukban pályázni a kulturális programok, illetve projektumok pénzelésére, vagy társfinanszírozására, valamint a folyó költségeik és kiadásaik társfinanszírozására, ha eleget tesznek a feltételnek, hogy a **bejegyzett székhelyük Ada község területén található.**

A pályázatot külön úrlapon a Művelődés Területén Eszközöket Kiosztó Bizottsághoz kell beterjeszteni a „Pályázati úrlap a kulturális programok és projektumok pénzelésére, vagy társfinanszírozására és a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására kiírt pályázatra” elnevezésű úrlapon (**1. számú úrlap**). A pályázati úrlap és a pályázat szövege átvehető minden munkanapon 7-től 14 óráig Ada Község Képviselő-testülete épületében, Felszabadulás tér 1., 29-es számú iroda, illetve letölthető Ada község hivatalos honlapjáról (www.ada.org.rs).

Az eszközöket Ada község költségvetéséből csak egy program, illetve projektum pénzelésére vagy társfinanszírozására, vagy a folyó költségek és kiadások társfinanszírozására ítélik oda.

A beterjesztő a pályázati úrlaphoz a következő mellékleteket köteles csatolni:

- bizonyíték a pályázat beterjesztőjéről, kivonat a nyilvántartásból, amelyben a kulturális tevékenységet folytató alany szerepel;
- a pályázat beterjesztője alapvető adatainak áttekintése (történelem, tevékenység leírása, az eddigi projektumok, 2013. évi munkaterv és hasonlók), amelyet a pályázó állít össze, és
- a kulturális program, illetve projektum részletes leírása, amely finanszírozására, vagy társfinanszírozására pályáznak, feltüntetve az előző évi folyó költségek és kiadások teljes összegét, továbbá a községtől a művelődési intézmény vagy kulturális tevékenységet folytató egyéb alany folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására igényelt eszközök összegét.

A pályázóknak Ada község hivatalos honlapján (www.ada.org.rs) rendelkezésére áll a nyilvános felhívás, valamint a „Pályázati úrlap a kulturális programok és projektumok pénzelésére, vagy társfinanszírozására és a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására kiírt pályázatra” elnevezésű úrlap (**1. számú úrlap**).

A pályázatra való jelentkezést nyomtatott formában kell átadni, lezárt borítékban a "**Nyilvános pályázat a kulturális programok és projektumok pénzelésére, vagy társfinanszírozására és a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására a 2013. évben**" megjelöléssel, személyesen a **29-es számú irodában**, a Felszabadulás

Рок за подношење пријаве је 16.12.2012. године.

Мерила и критеријуми за избор програма и пројеката у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине су:

- стварање услова за подстицање културног и уметничког стваралаштва;
- подстицање стручних и научних истраживања у култури;
- подстицање аматерског културног и уметничког стваралаштва;
- подстицање дечјег стваралаштва и стваралаштва за децу и младе, као и код особа са инвалидитетом;
- постицање међународне културне сарадње;
- подстицање објављивања књига;
- подстицање превода књига са језика народа на језик националних мањина и обрнуто;
- подстицање издавања часописа, са нагласком на културну баштину и стваралаштво народа и националних мањина који живе на територији Општине;
- подстицање издавања ЦД-а и аудиовизуелних издања.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

Општинско веће општине Ада доноси Одлуку о расподели средстава.

Одлука Општинског веће је коначна.

Након доношења Одлуке о расподели средстава, са изабраним подносиоцима пријаве закључују се уговори о финансирању или суфинансирању програма односно пројекта у култури и о суфинансирању текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури.

Уговор у име Општине потписује Председник општине.

Потписници уговора дужни су да у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта односно о утрошеним средствима за суфинансирање текућих расхода и издатака за која су додељена буџетска средства, а најкасније 31.01. 2014. године, поднесу извештај о реализацији тих програма односно пројеката у култури односно о утрошеним средствима за суфинансирање текућих расхода и издатака установа и других субјеката у култури и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава Комисији.

Извештај о реализацији програма односно пројекта у култури подноси се на обрасцу "Извештај о реализацији програма односно пројекта у култури и за суфинансирање текућих расхода и издатака

тér 1., 24430 Ada cím alatt, vagy postai úton. Telefon: 024/852-106, 129-es mellék.

A pályázatra való jelentkezés határideje 2012. december 16.

A községi költségvetésből pénzelt vagy társfinanszírozott kulturális programok és projektumok kiválasztásának mércéi és kritériumai a következők:

- feltételek megteremtése a kulturális és művészi alkotás serkentéséhez;
- a művelődés területén végzett szakmai és tudományos kutatások serkentése;
- az amatőr kulturális és művészeti alkotás serkentése;
- a gyermekeknek és fiataloknak való alkotás, valamint a gyermekek továbbá a rokkantsággal élő személyek alkotóművészetének serkentése;
- a nemzetközi kulturális együttműködés serkentése;
- könyvek megjelentetésének serkentése;
- könyvek fordításának serkentése a nép nyelvéről a nemzeti kisebbségek nyelvére és fordítva;
- folyóiratok kiadásának serkentése, amelyek kiemelten foglalkoznak a kulturális örökséggel és a Község területén élő nép és nemzeti kisebbségek népművészetével;
- CD-k és audiovizuális kiadványok kiadásának serkentése.

A hiányos és a határidőn túl érkező pályázati jelentkezőket a Bizottság nem veszi figyelembe.

Az eszközök felosztásáról szóló határozatot Ada Község Községi Tanácsa hozza meg.

A Községi Tanács határozata végleges.

Az eszközök felosztásáról szóló határozat meghozatalát követően, a kiválasztott pályázókkal szerződést kötnek a kulturális programok, illetve projektumok finanszírozásáról, vagy társfinanszírozásáról és a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozásáról.

A szerződést a Község nevében a község elnöke írja alá.

A szerződés aláírói kötelesek a programok, illetve a projektumok befejezését követő 15 napos határidőben, illetve a folyó költségek és kiadások társfinanszírozására kiosztott költségvetési eszközök felhasználását követően, de legkésőbb 2014. január 31-ig, jelentést tenni az érintett kulturális programok, illetve projektumok realizálásáról, illetve a művelődési intézmények és kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozására felhasznált eszközökről, valamint a Bizottsághoz eljuttatni a pénzügyi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról szóló bizonyítékokat.

A kulturális programok, illetve projektumok realizálásáról szóló jelentést a „Jelentés a kulturális programok és projektumok pénzelése, vagy társfinanszírozása és a művelődési intézmények és

установа и других субјеката у култури " (Образац број 2.).

Образац број 2. налази се и на званичној интернет страници Општине. Извештаји се подносе у штампаном облику, предајом у Услужном центру Општине Ада или поштом.

Комисија задржава право да по потреби тражи додатну документацију и испуњење додатних услова од подносилаца пријава.

У складу са чланом 2. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије"), број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012) сва правна лица чији су приходи у претходној години преко 50% остварени из буџета (општинског, покрајинског или републичког), дужни су да према инструкцијама Одељења за буџет и финансије Општинске управе општине Ада отворе наменске подрачуне у Управи за трезор преко којег ће вршити промет средстава добијених из јавних извора.

Јавни конкурс се објављује у "Службеном листу Општине Ада" и на званичној интернет страници Општине Ада.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА

Комисија за доделу средстава у области културе
Број:020-6-49/2012-03 ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ,
Дана:16.11.2012. Ходи Ева с.р.

kulturális tevékenységet folytató egyéb alanyok folyó költségei és kiadásai társfinanszírozása realizálásáról" elnevezésű űrlapon (2. számú űrlap) kell beterjeszteni. A 2. számú űrlap megtalálható Ada község hivatalos honlapján.

A jelentéseket nyomtatott formában kell átadni a Község Szolgáltatóközpontjában, vagy postai úton.

A Bizottság fenntartja a jogot, hogy a pályázóktól szükség szerint további dokumentumokat kérjen, valamint további feltételek kielégítését kérje.

A költségvetés rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 és 93/2012 számok) 2. szakaszával összhangban, minden jogi személy, amely előző évi jövedelmének több mint 50%-át költségvetési eszközökből valósította meg (községi, tartományi vagy köztársasági) köteles az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya utasításai szerint rendeltetésszerű alszámlát nyitni a Kincstári Igazgatóságnál, és azon keresztül végezni a közforrásból kapott eszközök forgalmát.

A nyilvános pályázat Ada Község Hivatalos Lapjában és Ada község hivatalos honlapján jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
A Művelődés Területén Eszközöket Kiosztó Bizottság
Szám:020-6-49/2012-03 Hódi Éva s.k.
Kelt:2012.11.16. BIZOTTSÁGELNÖK

198.

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007), и члана 57., а у вези са чланом 15. став 1. тачка 19. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 27/08 и 14/09),
Председник општине Ада, дана 31.10.2012. године, доноси

ОДЛУКУ

О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О ПРОГЛАШЕЊУ ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ – СУШЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА

1. Ставља се ван снаге Одлука о проглашењу елементарне непогоде – суше на територији општине Ада („Службени лист општине Ада“ број 29/12).
2. Ова Одлука се објављује се у "Службеном листу општине Ада".

Образложење:

Председник општине Ада је дана 16.08.2012. године донео Одлуку о проглашењу елементарне непогоде – суше на територији општине Ада („Службени лист општине Ада“ број 29/12), на основу Извештаја Општинске комисије за процену штета од елементарних непогода на пољопривредним

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 20. szakasza alapján, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/08 és 14/09 számok) 57. szakasza alapján, a 15. szakasza 1. bekezdésének 19. pontjával kapcsolatban, Ada község elnöke, 2012. 10. 31-én meghozza a

HATÁROZATOT

A HATÁROZAT AZ ELEMI CSAPÁS – SZÁRAZSÁG KIKIÁLTÁSÁRÓL ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSÉRŐL

1. Ada Község elnöke, hatályon kívül helyezi a határozatot az elemi csapás – szárazság kikiáltásáról Ada község területén (Ada Község Hivatalos Lapja, 29/12 szám).
2. A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Indoklás:

Ada Község elnöke 2012. 08. 16-én hozta meg a határozatot az elemi csapás – szárazság kikiáltásáról Ada község területén (Ada Község Hivatalos Lapja, 29/12 szám), a Községi Bizottság a Mezőgazdasági Területeken Elemi Csapások Okozta Károk Felbecsülésére jelentése alapján.

површинама.

Доношењем Закључка од стране Владе Републике Србије број 320-5302/2012 од 23.08.2012. године, којим су установљене јединствене мере за отклањање и ублажавање последица суше, односно истеклом предметне економске године, стекли су се услови за доношење одлуке, како стоји у диспозитиву.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-3-93/2012-02 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Ада, 31.10.2012. године Билицки Золтан с.р.

A Szerb Köztársaság Kormánya részéről hozott 320-5302/2012 számú 2012. 08. 23-ai záradék meghozatalával, amellyel megállapították a szárazság következményei elhárításának és mérséklésének egységes intézkedéseit, illetve a tárgyat képező gazdasági év elteltével, megteremtődtek a feltételek a határozat meghozatalához, ahogyan az a kimondó részben áll.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG ELNÖKE
Szám: 020-3-93/2012-02
Ada, 2012. 10. 31. Bilicki Zoltán s.k.
ADA KÖZSÉG ELNÖKE

199.

На основу члана 44. став 1. тачке 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007) и члана 57. став 1. тачке 11. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“ бр. 27/2008 и 14/2009) Председник општине Ада доноси:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОСНОВА И ВИСИНЕ НАКНАДЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД ШТЕТНОГ ДОГАЂАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА

Члан 1.

У Комисију за утврђивање основа и висине накнаде штете настале услед штетног догађаја на територији општине Ада, за мандатни период од 4. године, именују се:

1. ТОКИЋ МАРИЈАНА из Аде, представник локалне самоуправе – члан,
2. ЈУХАС ТИБОР из Аде, представник локалне самоуправе – члан,
3. ВОЛФОРД АТИЛА из Аде, представник локалне самоуправе – члан,
4. ВАШТАГ РОБЕРТ из Аде, представник локалне самоуправе – члан,
5. Др. БОРИСЛАВ РАДОСАВЉЕВИЋ из Аде, члан општинског Већа општине Ада- члан

Члан 2.

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада"

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-3-92/2012-02
Ада, 30.10.2012. године

ПРЕДСЕДНИК,
Билицки Золтан с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 57. szakasza 1. bekezdésének 11. pontja alapján, Ada község elnöke meghozza a

VÉGZÉST

AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN TÖRTÉNT KÁROS ESEMÉNY KÖVETKEZTÉBEN KELETKEZETT KÁR, ALAPJÁT MEGHATÁROZÓ ÉS A KÁRTÉRÍTÉS ÖSSZEGÉT MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG MAGALAKÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

Ada község elnöke, az Ada község területén történt káros esemény következtében keletkezett kár, alapját meghatározó és a kártérítés összegét megállapító Bizottságba, négyéves megbízási időszakra szólóan a következőket nevezi ki:

1. TOKIĆ MARIJANA, Ada, az önkormányzat képviselőjében – tag,
2. JUHÁSZ TIBOR, Ada, az önkormányzat képviselőjében – tag,
3. VOLFORD ATTILA, Ada, az önkormányzat képviselőjében – tag,
4. VASTAG RÓBERT, Ada, az önkormányzat képviselőjében – tag,
5. Dr. BORISLAV RADOSAVLJEVIĆ, Ada, Ada Község Községi Tanácsának tagja – tag.

2. szakasz

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 020-3-92/2012-02
Kelt: 2012.10.30.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK