



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLIX
XLIX. ÉVFOLYAM

07.10.2016.
2016.10.07.

БРОЈ 40.
40.SZÁM



221./ ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА НАТÁРОЗАТ AZ ADA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL.....	4
222./ ОДЛУКА О УКИДАЊУ ЦЕНТРА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АДА НАТÁРОЗАТ ADA KÖZSÉG SPORT ÉS TESTNEVELÉSI KÖZPONTJA MEGSZŰNTETÉSÉRŐL.....	27
223./ ОДЛУКА О УКИДАЊУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА НАТÁРОЗАТ ADA KÖZSÉG IDEGENFORGALMI SZERVEZETE MEGSZŰNTETÉSÉRŐL.....	29
224./ ОДЛУКА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА НАТÁРОЗАТ AZ ISKOLÁSKOR-ELŐTTI INTÉZMÉNYEK HÁLÓZATÁRÓL ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN.....	32
225./ РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА ДОМА ЗДРАВЉА АДА ЗА 2016. ГОДИНУ НАТÁРОЗАТ AZ EGÉSZSÉGHÁZ ADA 2016. ÉVI MUNKATERVÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL.....	35
226./ РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „САРВАШ ГАБОР“ АДА НАТÁРОЗАТ AZ ADAI SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL.....	35

227./ РЕШЕЊЕ	
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ „БАРТОК БЕЛА“ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
AZ ADAI BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS -NEVELÉSI ISKOLA ISKOLASZÉKE TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL	36
228./ РЕШЕЊЕ	
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА АДА	
НАТÁРОЗАТ	
AZ ADAI EGÉSZSÉGHAZ IGAZGATÓ BIZOTTSÁGA TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL.....	37
229./ РЕШЕЊЕ	
О РАЗРЕШЕЊУ И ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА КОМАНДАНТА И ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
AZ ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE PARANCSNOKHELYETTESÉNEK ÉS TAGJAINAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL.....	37
230./ ЗАКЉУЧАК	
О ПРИХВАТАЊУ ИНФОРМАЦИЈЕ О ШЕСТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2016. ГОДИНУ	
ВÉГЗЭС	
ADA KÖZSÉG 2016. ÉVI KÖLTSEGVETÉSÉNEK HATHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ ELFOGADÁSÁRÓL.....	38
231./ ЗАКЉУЧАК	
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДОМА ЗДРАВЉА АДА ЗА 2015. ГОДИНУ	
ВÉГЗЭС	
AZ EGÉSZSÉGHAZ ADA 2015. ÉVI MUNKÁJÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉS ELFOGADÁSÁRÓL.....	39
232./ ОДЛУКА	
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УЧЛАЊЕЊЕ ОПШТИНЕ АДА У НАЦИОНАЛНУ АЛИЈАНСУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (НАЛЕД)	
НАТÁРОЗАТ	
ADA KÖZSÉGNEK A HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI NEMZETI SZÖVETSÉGBE (NALED) VALÓ BELÉPÉSE JÓVÁHAGYÁSÁRÓL.....	39
233./ ЗАКЉУЧАК	
ВÉГЗЭС.....	40
234./РЕШЕЊЕ	
О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL.....	41
235./ РЕШЕЊЕ	
О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL.....	41
236./ РЕШЕЊЕ	
О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK TISZTSÉGBE HELYEZÉSÉRŐL.....	42
237./ РЕШЕЊЕ	
О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	
НАТÁРОЗАТ	
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK TISZTSÉGBE HELYEZÉSÉRŐL.....	42

238./ ОДЛУКА**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ АДА ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА****HATÁROZAT****AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ INGATLANOK NYILVÁNOS ÁRVERÉS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ BÉRBEADÁSA, ILLETVE ELIDEGENÍTÉSE LEFOLYTATÁSÁRA IRÁNYULÓ ELJÁRÁS ELINDÍTÁSÁRÓL.....43****239./ ОГЛАС****О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА РАДИ ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ КОЈЕ СЕ НАЛАЗЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ АДА, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ АДА****HIRDETMEŃY****AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ INGATLANOK BÉRBEADÁSÁRA, ILLETVE ELIDEGENÍTÉSÉRE IRÁNYULÓ NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSÁNAK LEFOLYTATÁSÁRÓL.....46**

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 40/2016

Деловодни број: 034-40/2016-04

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 40/2016 szám

Iktatószám: 034-40/2016-04

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 díjgyezék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

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

221.

На основу члана 59. ст. 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 77. ст. 1. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 10/2014 – Пречишћени текст),

Скупштина општине Ада, на својој седници дана 06.10.2016. 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,

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye; 129/2007. szám és 83/2014. szám – m.törv.) 59. szakaszának 1. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 10/2014. szám- egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 77. szakaszának 1. bekezdése alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án tartott ülésén, meghozta a

HATÁROZATOT AZ ADA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL

I. ALAPRENDELKEZÉSEK

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 polgármester, és a Községi Tanács hoz meg;
- 2) végrehajtja a Községi Képviselő-testület, a polgármester 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 polgármester 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

непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

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 су службеници и намештеници, у складу са законом.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Општинске управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Општинској управи.

Члан 6.

Запослени у Општинској управи је дужан да поступа у складу с Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

Запослени не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

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

Члан 7.

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.

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

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 Hivatalban alkalmazottak a köztisztviselők és a közalkalmazottak, a törvénnyel összhangban.

A köztisztviselő munkaviszonyban levő személy, amely hivatásszerűen végzi a Községi Közigazgatási Hivatal illetékességébe eső szakmai, vagy az azokkal kapcsolatos általános jogi, informatikai, anyagi-pénzügyi, számviteli és adminisztratív teendőket.

A köztisztviselő végrehajtói, valamint kijelölt köztisztviselő munkahelyen alkalmazott személy.

A kijelölt munkahelyen levő köztisztviselőnek a Közigazgatási Hivatal munkájának irányításával és összehangolásával kapcsolatos felhatalmazása és felelőssége van.

A közalkalmazott az a személy, aki munkaviszonyt létesít a kíséző, kiegészítő-technikai feladatok ellátására a Közigazgatási Hivatalban.

6. szakasz

A Közigazgatási Hivatal alkalmazottja köteles az alkotmánnyal, a törvénnyel és az egyéb jogszabályokkal összhangban eljárni, a szakma szabályai szerint, részrehajlás nélkül és politikailag semlegesen.

Senki sem gyakorolhat hatást az alkalmazottra, hogy tegyen, vagy ne tegyen valamit a jogszabályoktól eltérően.

Az alkalmazottnak a munkahelyen nem szabad kifejtene és képviselnie a politikai nézeteit.

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

7. 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 szervezetben 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, kötelezéseiről és érdekeiről döntenek az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Члан 8.

У погледу права, обавеза и одговорности службеника у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

На права и дужности службеника који нису уређени законом из претходног става, посебним законом или другим прописом, примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе и колективни уговор код послодавца.

На права и дужности из радног односа намештеника примењују се општи прописи о раду и колективни уговори из става 2. овог члана, ако законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или посебним законом није другачије одређено.

Члан 9.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 10.

Општинска управа је орган Општине.

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 11.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

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

Члан 12.

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

8. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal hivatalnokainak jogai, kötelezettségei és felelőssége szempontjából az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni

A köztisztviselők jogaira és kötelezettségeire, amelyek nincsenek szabályozva az előző szakasz szerinti törvénnyel, külön törvénnyel vagy egyéb előírással, az általános munkaügyi előírásokat alkalmazzák és az önkormányzati egységekre vonatkozó külön kollektív szerződést, valamint a munkáltatóval kötött kollektív szerződést.

A közalkalmazottak munkaviszonyból eredő jogaikra és kötelezettségeikre az általános munkaügyi előírásokat és a jelen szakasz 2. bekezdése szerinti kollektív szerződéseket alkalmazzák, amennyiben az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény, vagy külön törvény másképpen nem rendelkezik.

9. szakasz

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

II. SZERVEZÉS ÉS HATÁSKÖR

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a község szerve.

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.

11. szakasz

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

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

12. 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

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. планирања и изградње,

3. уређивања и коришћења грађевинског земљишта,

4. озакоњења,

5. стамбених односа,

6. одржавање стамбених зграда и коришћења пословног простора којим управља општина,

7. управљања отпадом,

8.. заштите животне средине,

9. инспекцијског надзора у области комуналних делатности, изградње објеката правних и физичких лица 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 комуналног 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 иселјења бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,

- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама,

- врши 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,

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова као и прибављање докумената од имаоца јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре; издавање грађевинске дозволе; решења о одобрењу ближе описаним чланом 145. Закона о

közvetlen végrehajtásában, amelyeket a községre átruháztak, 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. tervezés és kiépítés,

3. telekrendezés és használat,

4. törvényesítés,

5. lakásügyi viszonyok,

6. lakóépületek karbantartása és a község által igazgatott ügyviteli helyiségek használata,

7. kommunális hulladékigazgatás,

8. környezetvédelem,

9. felügyelői ellenőrzés a kommunális tevékenység, a jogi és természetes 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, szennyvízelvezetés, 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 kezelési módjáról,

-végzi a helyi osztályozatlan utak, valamint a települések utcai 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,

-levezeti az egységesített eljárást az alábbiakra: lokációs feltételek kiadása, valamint okiratok beszerzése a közmeghatalmazásokkal rendelkezőktől az egységesített eljárásban; építési engedély kiadása; jóváhagyási határozat, amelyet a tervezésről és

планирању и изградњи; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури;

- води поступке за издавање информације о локацији, уверења, потврде и друга документа у складу са Законом о планирању и изградњи, подзаконским актима и осталим прописима из области грађевинарства и урбанизма,

- обавља и координира послове из надлежности општине који се односе на спровођење поступка израде просторног плана, плана генералне регулације, плана детаљне регулације, генералног урбанистичког плана, урбанистичког пројекта, потврђивање пројекта препарцелације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, израђује нацрте општинских одлука, информација и других аката из области урбанизма и грађевинарства;

- води евиденцију донетих докумената просторног и урбанистичког планирања;

- обавља административно техничке послове за потребе стручних радних тела и комисија из области урбанизма и грађевинарства;

- води поступак озакоњења и уклањања бесправно изграђених објеката;

- обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката;

- обавља послове који се односе на стратешку процену утицаја на животну средину, интегрисану контролу загађења животне средине, заштиту природе, процену утицаја на животну средину, заштиту животне средине, заштиту ваздуха, заштиту од буке у животној средини, управљање отпадом, заштиту од нејонизујућих зрачења и на интегрисано управљање хемикалијама;

- обавља стручне, административне и друге послове везане за буџетски фонд за заштиту животне средине општине Ада,

- предлаже организацију и спроводи превентивне мере као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца,

- обавља 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, комуналних делатности и заштите животне средине,

- 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.

kiépítésről szóló törvény 145. szakasza ír le; munkálatok bejelentése; használati engedély kiadása; tervezési feltételek beszerzése, illetve a létesítmények csatlakoztatása az infrastruktúra hálózatra; tulajdonjog bejegyzése a kiépített létesítményre, valamint azon ügyiratok módosítása, amelyeket ebben az eljárásban szereznek be;

-vezeti az eljárást a lokációról szóló információ, bizonylatok, igazolások és egyéb okmányok kiadására összhangban a tervezésről és kiépítésről szóló törvénnyel, a törvénynél alacsonyabb rendű jogszabályokkal és egyéb előírásokkal az építészet és a városrendezés területéről,

-ellátja és koordinálja a község illetékességébe eső feladatokat, amelyek a területrendezési terv, átfogó szabályozási terv, részletes szabályozási terv, átfogó településrendezési terv, területrendezési projekt kidolgozása eljárásának lebonyolítására, az átparcellázás projektjének megerősítésére, a létesítmények rendes használatához való földterület megállapítására és a telkek kialakítására vonatkoznak, kidolgozza a községi határozatok, információk és egyéb ügyiratok vázlatát a településrendezés és az építészet területén;

-vezeti a terület és településrendezés területén meghozott dokumentumok nyilvántartását;

-ellátja az adminisztrációs-technikai feladatokat a városrendezés és az építés területére alakított szakmai munkaterületek és bizottságok részére;

-vezeti a törvényesítési eljárást és a jogtalanul kiépített létesítmények eltávolítását;

-védelmi intézkedések az objektumok tervezésében és kiépítésében;

-végzi a feladatokat, amelyek a környezetre gyakorolt hatás stratégiai felmérésére, a környezetszennyezés integrált ellenőrzésre, a természetvédelemre, a környezetre gyakorolt hatás felmérésére, környezetvédelemre, levegővédelemre, zajvédelemre, hulladékkezelésre, nem-ionizáló sugárzás elleni védelemre és a vegyi anyagok integrált kezelésére vonatkoznak;

-ellátja az Ada Község Környezetvédelmi Alapjával kapcsolatos szakmai, adminisztratív és egyéb feladatokat,

-javasolja a megszervezést és végrehajtja a preventív intézkedéseket, mint: 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 tevékenységek és a környezetvédelem területén,

-előkészíti és javasolja a Községi Képviselő-testületnek, a Községi Tanácsnak és a polgármesternek az aktusok meghozatalát azon területeken, amelyekre alakították és végrehajtja a határozatokat és az egyéb általános

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

Члан 13.

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,
- 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

aktusokat,

-végzi a szakmai, adminisztratív, technikai és egyéb teendőket, az állami szervek, a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, a polgármester és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízatása alapján.

13. 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 közvállalatok 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 indításának lehetőségeiről, a befektetők 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

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 (услова, 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 пољопривредном 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 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

- 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 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

таксе,
- праћење рада Туристичке организације општине Ада,
- припрема прописе 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 14.

Одељење за буџет и финансије у оквиру своје надлежности:

- разрађује 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 информиса 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 трезора и одабране помоћне књиге

- саставља финансијске извештаје, врши консолидацију финансијских извештаја директних 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

елőkészítése,

-Ada Község Idegenforgalmi Szervezete munkájának figyelemmel kísérése,

-előkészíti az előírásokat és egyéb intézkedéseket, amelyek rendezik a vendéglátó-ipari, kereskedelmi és kisépari 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 polgármester, 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 polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízatása alapján.

14. 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 meghatározott 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 határozat módosításáról és kiegészítéséről 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 eszkozbefolyást, 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 számlákat és a mellékszámilákat a kincstár-igazgatóságnál, irányítja a bankkapcsolatokat, irányítja az eszközfolysítást, vezeti a kincstár főkönyvét és a megfelelő mellékkönyveket,

-összeállítja a pénzügyi jelentéseket, végzi a költségvetési eszközök közvetlen használója és közvetett használói pénzügyi jelentéseinek konszolidálását,

-előkészíti a községi költségvetésről szóló évi pénzügyi jelentést - a zárszámadást,

-végzi a Községi Közigazgatási Hivatalban a választott, a tisztségbehelyezett és a beosztott, valamint más

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 пословање,
- 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 15.

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 обезбеђење наплате локалних јавних прихода 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

алопон alkalmazott személyek béreinek és térítványeinek elszámolását,

- előkészíti és továbbítja az Adóhivatalnak az adó és járulék bevallásokat, előírás szerinti nyilvántartást vezet a bérekről, végrehajtja az adminisztratív letiltásokat, adatokat biztosít a statisztika, az egyéb szervek és a dolgozók részére,
- vezeti a teljes pénztári ügyvezetést,
- elvégzi a költségvetési felhasználók szakmai segítségének teendőit az adományeszközök felhasználására vonatkozó programok és projektumok előkészítésénél,
- előkészíti az előírások és az egyéb aktusok tervezeteit, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a polgármester, és a Községi Tanács hoz meg, és végrehajtja ezen szervek határozatait és egyéb aktusait a saját hatásköréből,
- végzi a szakmai, adminisztratív, technikai és egyéb teendőket, a Községi Képviselő-testület, a polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízatása alapján.

15. szakasz

A Helyi Adó-adminisztrációs Osztály a helyi közjövödelmeket bevezető és rendező érdemi előírásokkal, valamint az adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban:

- vezeti a helyi közjövödelmek adóeljárást (megállapítás, megfizettetés és ellenőrzés), és gondoskodik az adókötelezettek jogairól és kötelezéseiről,
- résztt vesz a község forrásjövödelmei részarányának, valamint a helyi illetékek és térítványok értéke meghatározása módjának és mércéinek megállapításában,
- vezeti a helyi önkormányzat forrásjövödelmei kötelezetteinek jegyzékét az adókötelezettek egységes, az Adóhivatal által vezetett jegyzékéből, illetve más rendelkezésre álló nyilvántartásokból származó adatok alapján;
- megállapítja a helyi önkormányzat forrásjövödelmeit végzéssel, melyek esetében nincs előírva, hogy azt maga az adókötelezett állapítsa meg (önmegadóztatás) a törvénnyel összhangban;
- irodai és terepi ellenőrzést végez, hogy ellenőrizze és megállapítsa a helyi közjövödelmek alapján az adókötelezettség betartásának törvényességét és szabályosságát a törvénnyel 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 adó eljárás során meghozott közigazgatási ügyiratokkal szemben emelnek kifogást;
- a helyi közjövödelmek esetében egységes információs rendszert alkalmaz;
- vezeti a helyi közjövödelmek adókönyvelését a

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 16.

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,
- 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),
- ажурирање дела јединственог бирачког списка и бирачког списка националних мањина за подручје општине,
- вођење евиденције становништва за потребе општине,
- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- оверу потписа, рукописа и преписа,
- вођење евиденције о печатима, жиговима и штампилима који су у употреби и прибавља

тörvénnyel 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 hozzáféréstől 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 polgármester 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 polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

16. 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 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),
-az egységes választói névjegyzék és a nemzeti kisebbségek választói névjegyzéke községünk területére vonatkozó részének frissítése,
-a lakosság nyilvántartásának vezetése a község szükségleteire,
-az ügyfelvételi iroda, az iktató és az irattár munkáit,
-aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítését,
-nyilvántartást vezet a használatban lévő pecsétokról, bélyegzőkről és jóváhagyást szerez be azok

сагласности на њихову израду, коришћење и уништавање,

- издавање потврда о животу,
- надзор над радом месне канцеларије,
- 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,

- врши послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника)

- 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, предузећа и других организација у области друштвених делатности чији је оснивач општина,

- врши послове борачко-инвалидске заштите, у складу са законом
- стара се о остваривању права грађана на финансијску подршку породици да десом и води управни поступак за остваривање тих права (дечји додатак, родитељски додатак, накнада зараде за време породилског одсуства и др.),
- стара се о обављању послова заштитника права пацијената,
- обавља послове инспекцијског надзора у области просвете (предшколског, основног и средњег образовања),
- стара се о стипендирању и кредитирању ученика и студената, као 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,
- подстиче развој културног и уметничког

kidolgozása, használata és megsemmisítése kapcsán,

- léttel kapcsolatos bizonylatok kiadását,
- a helyi iroda munkája feletti felügyeletet,
- 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 természeté alapján sem,
- gondoskodik az egyenjogú nyelvhasználatról a hivatalos használatban, a községben és a községi szervek, köztisztviselők és a község által alapított intézmények eljárásai során,
- gondoskodik a község címerének és zászlójának használatáról,
- végzi az emberi erőforrás igazgatásának feladatait (szakmai feladatok a munkaerő felvétel eljárásában és a jelöltek kiválasztásában, káderterv javaslat előkészítése, a köztisztviselők szakmai továbbképzésének megszervezése, a lefolytatott képzések hatásának felmérése, képzési és kiegészítő oktatási szükségesség elemzése minden köztisztviselőre, a köztisztviselők éves szakmai továbbképzési programjavaslatának elkészítése és a pénzügyi tervjavaslat elkészítése az éves szakmai továbbképzési program végrehajtásához, az eredmények elemzése és a köztisztviselők osztályozása hatásainak követése, az alkalmazottak káder nyilvántartásának vezetése, egyéb jelentőséggel bíró teendők a köztisztviselők karrierfejlődésében)
- gondoskodik az ingyenes jogsegély-szolgálatról,
- végzi a közigazgatási és más feladatokat a polgárok igényeinek kielégítése az iskoláskor előtti, az általános és a középszintű 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, vállalatok és egyéb szervezetek munkájának törvényessége feletti felügyelet;
- a harcosok és a rokkantak védelmének munkáit, a törvénnyel összhangban,
- gondoskodik a polgárok jogának megvalósításáról a gyermekes családok pénzügyi támogatására és vezeti a közigazgatási eljárást e jogok megvalósítására (gyerekpótlék, szülői pótlék, fizetés térítmény a szülésszabadság idejére és egyebek),
- gondoskodik a páciensek jogvédője teendőinek ellátásáról,
- felügyelői ellenőrzést végez a tanügy területén (iskoláskor-előtti, általános és középszintű oktatás),

- 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 teendőket,
- ösztönzi a művelődési és művészi alkotás fejlesztését,

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 приступ информацијама од јавног значаја везаних за рад органа општине, објављује и ажурира информатор о њиховом раду, у складу са законом,
- врши или обезбеђује вршење послова безбедности и здравља на раду, у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду.
- стара се о противпожарној заштити, у складу са законом,
- обавља стручне и административно-техничке послове везане за ванредне ситуације и за израду планова одбране општине,
- стара се о коришћењу и одржавању путничких и других возила, зграда и службених просторија, обезбеђивању других услова рада у Општинској управу и другим органима општине, рационалном коришћењу пословног простора итд.
- врши послове достављања, текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, одржавања хигијене, ложења пословних просторија,
- врши послове економата (набавка основног средства, средстава заштите на раду, ситног

валоминт 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, elűdözött 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,
- biztosítja azok végzését vagy végzi a munkahelyi biztonságához és egészségéhez kapcsolódó feladatokat, összhangban a munkahelyi biztonságra és egészségre vonatkozó előírásokkal,
- gondoskodik a tűzvédelemről, a törvénnyel összhangban,
- végzi azon szakmai és adminisztratív-technikai munkákat, amelyek a rendkívüli helyzetekkel, valamint a község védelmi terveinek kidolgozásával kapcsolatosak,
- gondoskodik a személyi gépjárművek és egyéb járművek, épületek és hivatali helyiségek használatáról és rendben tartásáról, az egyéb munkafeltételek biztosításáról a községi közigazgatás részére és az egyéb szervek részére, az ügyviteli helyiségek racionális használatának biztosításáról stb.,
- 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 kisbeszerzési teendőket (alapeszközök, munkavédelmi eszközök, apróleltár, fogyóeszközök és

инвентара, потрошног материјала и сл.),
- стара се о техничком и програмском одржавању и развоју рачунарске мреже органа општине, о изради и одржавању веб странице општине.

- стара се о свим видовима и врстама осигурања у општини (имовина, лица, обавезно и каско осигурање возила, итд.)

- припрема нацрте прописа и других аката из своје надлежности 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 17.

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 општинских 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 18.

Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа:

- обавља све стручно-технике, административне и организационе послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског Већа и радних тела ових органа (припремање седница, обрада аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду, итд.) под руководством Секретара СО,

hasonlók beszerzése),

-gondoskodik a községi szervek műszaki és a program karbantartásáról és a számítógépes hálózat fejlesztéséről, a község web oldalának kidolgozásáról és karbantartásáról,

-gondoskodik minden nemű és fajta biztosításról a községben (vagyon, személy, kötelező jármű biztosítás és CASCO stb.),

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

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

17. 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 ingatlan nyilvántartásba 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,

-kiszájtítás, tagosítás, kerekítés és egyebek,

-végzi az egyéb munkákat, amelyek a községtől 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 polgármester, 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 polgármester 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 polgármester és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízta..

18. szakasz

A Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács Szakszolgálata:

- ellátja az összes szakmai-technikai, adminisztratív és szervezési feladatot a Községi Képviselő-testület, a községi Tanács és ezek munkatestületei ülései összehívásával és megtartásával kapcsolatban (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, stb.) a KKT titkárnak

- обезбеђује вођење записника на седницама СО и њених радних тела као и на седницама ОВ, стара се о оверавању и чувању истих, у складу са Пословником СО и ОВ.
- обезбеђује и стара се о превозу материјала са српског на мађарски језик, и обрнуто,
- стара се и обезбеђује превозу на седницама СО,
- стара се о објављивању усвојених, односно донетих општинских и појединачних аката СО, ОВ, других органа и служби општине у "Службеном листу општине Ада",
- врши послове припреме, уређивања и објављивања „Службеног листа општине Ада“
- пружа организациону-техничку помоћ одборничким групама, и одборницима у оквиру вршења својих дужности,
- саставља потребне извештаје и информације (одржане седнице, присутност на седницама, донети, односно усвојени акти, итд.)-
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера по налозима Секретара СО, или које јој повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Председник СО и Начелник општинске управе.

Члан 19.

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

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

- vezetésével,
- biztosítja a jegyzőkönyv vezetését a képviselő-testület és annak munkatestületei, valamint a Községi Tanács ülésein, gondoskodik azok hitelesítéséről és őrzéséről, összhangban a KKT és a KT ügyrendjével.
- biztosítja és gondoskodik az anyagok lefordításáról, szerbről-magyar nyelvre és fordítva,
- biztosítja és gondoskodik fordításról a KKT ülésein,
- gondoskodik a KKT, a KT, a község egyéb szervei és szolgálatai által elfogadott, illetve meghozott általános és egyedi ügyiratok megjelentetésére Ada Község Hivatalos Lapjában,
- végzi az Ada Község Hivatalos Lapjának előkészítéséhez, szerkesztéséhez és megjelentetéséhez fűződő teendőket,
- szervezési-technikai segítséget nyújt a képviselői csoportoknak és a képviselőknek a kötelezettség végzésük keretében,
- összeállítja a szükséges jelentéseket és információkat (megtartott ülésekről, jelenlétről, meghozott, illetve elfogadott ügyiratokról stb.)
- elvégzi még az egyéb szakmai, adminisztratív és technikai jellegű munkákat a KKT titkára meghagyása nyomán, vagy amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a község polgármestere, Községi Tanács, a Községi Képviselő-testület elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megbízza.

19. szakasz

Az átruházott és a község eredeti hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésére, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezési formájaként, a Moholi Helyi Közösség 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 elvégző 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, 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.

Члан 20.

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 21.

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 22.

Унутрашња организација и систематизација радних места у општинској управи уређује се Правилником који усваја Општинско Веће

Правилником из претходног става се уређују радна места службеника и намештеника, разврставање радних места службеника по звањима, разврставање радних места намештеника и утврђују описи радних места, звања у којима су радна места службеника разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 23.

Радом Општинске управе руководи Начелник, као службеник на положају.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско Веће.

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

Члан 24.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

20. 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 polgármester határozza meg a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára.

III. BELSŐ SZERVEZÉS

21. 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 egyéb) alakíthatók.

22. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezését és a munkahelyek rendszerezését szabályzat rendezi, amelyet a Községi Tanács hoz meg.

Az előző szakasz szerinti szabállyal szabályozzák a köztisztviselők és a közalkalmazottak munkahelyeit, a köztisztviselők munkahelyei felosztását rangok szerint, a közalkalmazottak munkahelyei felosztását és megállapítják a munkahelyek, rangok leírását, amelyekbe a köztisztviselők munkahelyei fel vannak osztva, a szükséges végrehajtók számát minden munkahelyre, a képzés fajtát és szintet, munkatapasztalatot és egyéb feltételeket minden munkahelyre.

IV. IRÁNYÍTÁS

23. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkáját a vezető irányítja, mint kijelölt köztisztviselő.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét a Községi Tanács nevezi ki és menti fel.

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

24. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője olyan személy lehet, aki a jogtudományok területén, alapképzésen, akadémiai mesterképzésen, szak mesterképzésen, specialista akadémiai képzésen, specialista szakképzésen legalább 240 ESPB pontot, illetve legalább négy évig tartó alapképzésen, egyetemi specialista képzésen szerzett felsőfokú végzettséget, államvizsgával és legalább öt év munkatapasztalattal rendelkezik a szakmájában.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét nyilvános

Начелник општинске управе се поставља на основу јавног конкурса, на пет година.

Јавни конкурс из претходног става оглашава општинско Веће, а изборни поступак се спроводи у складу са законом.

Члан 25.

Начелник општинске управе врши права и дужности у име послодавца(општине) за службенике и намештенике.

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 26.

Акт Начелника којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управи поступак, и има карактер управног акта, ако законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није друкчије одређено.

О жалбама службеника на решења из претходног става одлучује Жалбена комисија образована од стране Општинског већа.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује Начелник.

Члан 27.

Уколико није постављен Начелник Општинске управе, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Члан 28.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе Шефови.

Шефови основних организационих јединица могу бити лица са стеченим високим образовањем из одговарајуће научне области у односу на делокруг на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

пályázat útján helyezik tisztségbe, öt évre szólóan.

Az előző bekezdés szerinti nyilvános pályázatot a Községi Tanács hirdeti meg, a megválasztás eljárását pedig a törvénnyel összhangban folytatják le.

25. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a jogokat és kötelezettségeket a köztisztviselők és a közalkalmazottak felé a munkáltató (község) nevében gyakorolja.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője képviseli a közigazgatást, megszervezi és biztosítja a munkák törvényes és hatékony elvégzését, koordinálja a szervezési alapegységek munkáját és együttműködését, valamint döntéseket hoz az alkalmazottak jogait, kötelezéseit és felelősségét illetően.

26. szakasz

A vezető ügyirata, amellyel a köztisztviselők munkaviszonyból eredő jogairól, kötelezettségeikről és felelősségükről dönt határozat formájában hozza meg, összhangban a törvénnyel, amely az általános közigazgatási eljárását szabályozza, és közigazgatási ügyirat jellege van, amennyiben az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény másképpen nem rendelkezi.

A köztisztviselők fellebbezéséről az előző bekezdés szerinti határozatra a Községi Tanács részéről alakított Fellebbviteli Bizottság dönt.

A közalkalmazottak jogairól és kötelezettségeiről a vezető határozattal dönt.

27. szakasz

Amennyiben a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője nincs tisztségbe helyezve, annak tisztségbe helyezéséig, valamint amikor 30 napnál hosszabb ideig nincs lehetősége a tisztségét ellátnia, a Községi Tanács megbízottat jelölhet ki – köztisztviselőt, aki eleget tesz a kijelölt köztisztviselő munkahelyre megállapított feltételeknek, aki ellátja a Közigazgatási Hivatal vezetőjének teendőit, legtovább három hónapra, nyilvános pályázat lefolytatása nélkül.

Amennyiben a kijelölt köztisztviselő nincs tisztségbe helyezve, a nyilvános pályázatot a kijelölt köztisztviselő munkahely feltöltésére a megbízott kijelölése napjától számított 15 napos határidőben meghirdetik.

Amennyiben a nyilvános pályázat nem zárul tisztségbe helyezéssel, a megbízott státusz meghosszabbítható legfeljebb további három hónapra.

28. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezési alapegységeit a vezetők irányítják.

Szervezési alapegységek a vezetője olyan személy lehet, aki a megfelelő tudományos területén, alapképzésen, akadémiai mesterképzésen, szakmesterképzésen, specialista akadémiai képzésen, specialista szakképzésen legalább 240 ESPB pontot, illetve legalább négy évig tartó alapképzésen, egyetemi

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и са најмање три године радног искуства у струци.

Шефа основне организационе јединица распоређује Начелник Општинске управе.

Члан 29.

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

У свом раду, Шефови су дужани да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе.

Шефови су лично одговорн Председнику општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад својих организационих јединица.

Члан 30.

Шефа унутрашње организационе јединица распоређује Начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Шеф унутрашње организационе јединица обавља најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и стара се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, као и о равномерној упослености запослених.

За свој рад Шеф унутрашње организационе јединица одговара руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

V. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 31.

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 32.

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

specialista képzésen szerzett felsőfokú végzettséget, államvizsgával és legalább három év munkatapasztalattal rendelkezik a szakmájában.

A szervezési alapegységek vezetőit a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be.

29. szakasz

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

Munkájuk során az alapegységek vezetői kötelesek betartani a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásait és utasításait.

Az alapegységek vezetői a saját munkájukért és a saját szervezési egységeik törvényes és kellő időbeni munkájáért személyesen felelnek a polgármesternek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

30. szakasz

A belső szervezési egységek vezetőit a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be, az alapegységek vezetői javaslatára.

A belső szervezési egység vezetője a saját belső szervezési egysége legösszetettebb feladatait látja el és gondoskodik a hatékony, törvényes és minőséges munkavégzésről, valamint az alkalmazottak arányos leterheléséről.

A belső szervezési egység vezetője a saját munkájáért az alapegység vezetőjének és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének felel.

V. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VISZONYA MÁS SZERVEKSEL

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

31. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak a polgármesterrel, a Községi Tanáccsal és a Községi Képviselő-testülettel való viszonya a törvénnyel és Ada község státútumával meghatározott jogokon és kötelességeken alapszik.

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

32. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak a Községi Tanáccsal való viszonya a törvénnyel, Ada község státútumával és a jelen határozattal meghatározott

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са 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 33.

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 34.

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 35.

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

Члан 36.

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

jogokon és kötelességeken alapszik.

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

33. 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 polgármester, 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

34. 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.

35. szakasz

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

36. szakasz

Ha a polgár szabályosan eleget tesz a Községi Közigazgatási Hivaltól 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

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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.

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

37. 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

38. 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 természetéből megköveteli, valamint kötelesek a munkához szükséges adat és információ cseréjére.

VI. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA

39. 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 tájékoztatáshoz a hatáskörébe tartozó munkák elvégzéséről és minden olyan változásról, amely a munka megszervezését és hatáskörét, valamint a munkaidő beosztását érinti.

40. 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 közzétételét, ha azok tartalma állami, katonai, hivatali, illetve ügyviteli titkot képez.

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

VII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

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 43.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, уколико законом или другим подзаконским актима није другачије прописано.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 44.

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.

VII. JOGI AKTUSOK

41. szakasz

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

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

42. szakasz

A szabállyal a határozatok és az egyéb aktusok egyes rendelkezéseinek részletes kidolgozása történik, azok 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.

43. szakasz

A szabályzatokat, meghagyásokat és utasításokat a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg, amennyiben a törvény, vagy egyéb jogszabály másképpen nem rendelkezik.

Határozatokat és végzéseket a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hoz meg, valamint az alapegységek vezetői, vagy más személy, akit a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője felhatalmaz.

VIII. HATÁSKÖRI ÖSSZEÜTKÖZÉS

44. 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 rendez.

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

IX. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 45.

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

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 46.

О изузећу Начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава Начелник општинске управе.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 47.

На Општинску управу примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XII. РАДНИ ОДНОС

1. Услови за запослење

Члан 48.

У радни однос у Општинску управу може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

2. Трајање радног односа

Члан 49.

Радни однос у Општинској управи заснова се, по правилу на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време), у складу са законом.

Радни однос са непуним радним временом се може засновати са лицем које није у радном односу или које је у радном односу са непуним радним временом, у складу са законом.

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

IX. DÖNTÉSHOZATAL A FELLEBBEZÉSEK KAPCSÁN

45. szakasz

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

X. A HIVATALOS SZEMÉLY KIZÁRÁSA

46. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének kizárásáról a Községi Tanács dönt.

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

XI. IRODAI ÜGYKEZELÉS

47. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalra az államigazgatási szervek irodai ügykezelésére vonatkozó előírásokat alkalmazzák.

XII. MUNKAVISZONY

1. A munkaerő felvétel feltételei

48. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban az a személy létesíthet munkaviszonyt, aki eleget tesz a következő feltételeknek:

- 1) a Szerb Köztársaság nagykorú állampolgára;
- 2) előírt képesítéssel rendelkezik;
- 3) eleget tesz a törvény, egyéb jogszabály és a munkahelyek rendszerezéséről szóló üggyirat által megállapított egyéb feltételeknek;
- 4) nem volt hat hónapnál hosszabb ideig tartó feltételnélküli börtönbüntetésre ítélt;
- 5) az előzőekben nem szűnt meg a munkaviszonya állami szervben, illetve az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzati egység szervében, a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megsértése miatt.

2. A munkaviszony időtartalma

49. szakasz

A munkaviszonyt a Községi Közigazgatási Hivatalban szabály szerint határozatlan időre létesítik.

A munkaviszony létesíthető előre meghatározott időre szólan is (határozott időre szóló munkaviszony), a törvénnyel összhangban.

Nem teljes idejű munkaviszony olyan személlyel köthető, aki nincs munkaviszonyban, vagy nem teljes idejű munkaviszonyban van, a törvénnyel összhangban.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни односу у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу, а његово трајање и спровођење утврђује се у складу са законом.

Члан 50.

Пријем у радни однос и попуњавање радних места у Општинској управи врши се у складу са законом.

3. Приправници

Члан 51.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла примати приправници на одређено време, под условима утврђеним законом.

4. Стручно оспособљавање

Члан 52.

Са незапосленим лицем Начелник Општинске управе може, у складу са законом, закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

5. Премешај запослених

Члан 53.

Запослени може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Општинској управи, у складу са законом..

Службеник на положају не може бити премештен.

6. Звања, плате, накнаде и друга примања запослених

Члан 54.

Звања у Општинској управи су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Запослени на извршилачким радним местима стичу одговарајућа звања под условима прописаним законом

Члан 55.

Запослени има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

7. Одговорност запослених лица

Члан 56.

Запослени у општинској управи за повреду дужности из радног односа одговарају дисциплински,

A próbaidő kötelező minden olyan személy számára, aki nem létesített munkaviszonyt az autonóm tartomány, a helyi önkormányzati egység szervében, vagy állami szervben, és annak időtartamát és végrehajtását a törvénnyel összhangban állapítják meg.

50. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a munkaerő felvételt és a munkahelyek feltöltését a törvénnyel összhangban végzik.

3. Gyakornokok

51. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalba, a szakmában való önálló munkavégzésre, illetve önálló feladat ellátásra való felkészítés érdekében felvehetők gyakornokok határozott időre szólóan, a törvény által megállapított feltételekkel.

4. Szakmai felkészítés

52. szakasz

Munkanélküli személlyel a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, a törvénnyel összhangban köthet térítés nélküli szakmai felkészítésről szóló szerződést, szakmai felkészítés, illetve szakmai tapasztalat szerzés és az államvizsga letételéhez szükséges feltétel megszerzése érdekében.

5. Alkalmazottak áthelyezése

53. szakasz

Az alkalmazott a munka szükségletei miatt ideiglenesen vagy tartósan áthelyezhető más megfelelő munkahelyre a Községi Közigazgatási Hivatalban, a törvénnyel összhangban.

A kijelölt köztisztviselő nem helyezhető át.

6. Rangok, fizetések, térítmények és az alkalmazottak egyéb javadalmi

54. szakasz

Rangok a Községi Közigazgatási Hivatalban az alábbiak: önálló tanácsadó, tanácsadó, alacsonyabb rangú tanácsadó, munkatárs, alacsonyabb rangú munkatárs, fő ügykezelő, ügykezelő, és alacsonyabb rangú ügykezelő.

A végrehajtói munkahelyen alkalmazottak a megfelelő rangot a törvénnyel előírt feltételekkel szerzik.

55. szakasz

Az alkalmazott jogosult fizetésre, térítményre és egyéb javadalomra a törvény szerint, amely a fizetéseket szabályozza az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben.

7. Az alkalmazottak felelőssége

56. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazottak a munkaviszonyból eredő

а за штету коју коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокују послодаву одговарају материјално, на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

8. Престанак радног односа

Члан 57.

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

XIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине .

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);
средства за отплату кредита.

Члан 60.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је Начелник Општинске управе.
Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

XIV. ПРЕЛАНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012).

Члан 62.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ада", а примењиваће се од 1. децембра 2016. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 016-27/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

kötelezettségeik megszegéséért fegyelmileg felelnek, a munkáltatónak okozott kárért pedig, amelyet a munkán, vagy a munkájukkal kapcsolatban szándékosan, vagy végső figyelmetlenségből okoznak anyagilag felelnek, a törvénnyel és a kollektív szerződéssel megállapított módon és eljárásban.

8. A munkaviszony megszűnése

57. szakasz

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

XIII. ESZKÖZÖK A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKÁJÁNAK PÉNZELÉSÉHEZ

58. szakasz

Az eszközöket a Községi Közigazgatási Hivatal munkájának pénzeléséhez a községi költségvetés biztosítja.

59. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájának pénzelésére szolgáló eszközök a következők: az alkalmazottak utáni költségek eszközei (alkalmazottak fizetése és kiegészítései, térítményei, szociális juttatásai és jutalmi, valamint az egyéb kiadások); szolgáltatások és áruk használatának eszközei (állandó költségek, utazási költségek, szolgáltatások és anyag); az alapeszközök beszerzésének és karbantartásának költségei (létesítmények, gépel és felszerelés); kölcsön törlesztés eszközei.

60. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal pénzelésére előlátott eszközök törvényes használatáért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője felel.
A dokumentumokat, amelyek alapján a Községi Közigazgatási Hivatal eszközei használatát jóváhagyják a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője írja alá, illetve az általa meghatalmazott személy.

XIV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

61. szakasz

A jelen határozat alkalmazásának napjától hatályát veszíti a Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja; 36/2012. szám).

62. szakasz

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba, alkalmazva pedig 2016. december 1-jétől lesz.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 016-27/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

222.

На основу члана 27. став 2. , а у складу са члановима 12. и 26. став 2. тачка 2. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 524. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др.закон и 5/2015), члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др.закон)и члана 41. став 1. тачка 32. Статута општине Ада (Службени лист Општине Ада бр. 10/2014 – пречишћен текст),

Скупштина општине Ада на седници одржаној дана 06.10.2016. године, доноси

ОДЛУКУ О УКИДАЊУ ЦЕНТРА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АДА

Члан 1.

Овом одлуком укида се Центар за спорт и физичку културу општине Ада, због непостојања услова за обављање делатности установе, пошто се потребе за делатношћу установе могу да се задовоље на рационалнији и економичнији начин.

Над установом за обављање остале спортске делатности, Центар за спорт и физичку културу општине Ада (у даљем тексту: установа), матични број: 08082707, ПИБ: 100982647, са пословним бројем рачуна 840-763664-82, покреће се поступак ликвидације.

Разрешава се дужности директора и законског заступника установе Кертвељеши Тициан, ЈМБГ: 2704981820406 из Аде, улица Јожеф Атила број 37.

Члан 2.

Центар за спорт и физичку културу општине Ада је установа за обављање остале спортске делатности, која је основана актом о оснивању број: 1-2345 од 08.04.1992. године и уписан у Регистар – Привредни суд Суботица, под бројем: Fi 928/92.

Оснивач установе је општина Ада.

Члан 3.

Права, обавезе, одговорности и имовину установе, коју чине право својине на покретним стварима, право коришћења на стварима у јавној својини, новчана средства и друга имовинска права, преузима Општина Ада.

Члан 4.

На основу ове одлуке спровешће се поступак редовне ликвидације, у складу са законом.

За ликвидационог управника, који ће спровести поступак редовне ликвидације одређује се Агенција за пословне активности „ПАНОН СТАР“

А козшлгалатокрл шлзл тлрвлн (SZK Hivatalos Közlönye, 42/91, 71/94, 79/2005 - m.törv., 81/2005 – m.törv. kiig., 83/2005 - m.törv. kiig. és 83/2014 – m.törv. számok) 27. szakaszának 2. bekezdése alapján, mégpedig összhangban a 12. szakasszal és a 26. szakasza 2. bekezdésének 2. pontjával, a gazdasági társaságokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 36/2011, 99/2011, 83/2014 – m.törv. és 5/2015. számok) 524. szakasza, a helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám – m.törv.) 32. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 32. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete 2016.10.06-án tartott ülésén meghozza a

HATÁROZATOT ADA KÖZSÉG SPORT ÉS TESTNEVELÉSI KÖZPONTJA MEGSZÜNTETÉSÉRŐL

1. szakasz

A jelen határozattal megszűnik Ada Község Sport és Testnevelési Központja, az intézmény tevékenység végzése feltételeinek hiánya miatt, mivel a szükséglet az intézmény tevékenység végzése iránt ésszerűbb és gazdaságosabb módon kielégíthető.

Az egyéb sporttevékenység ellátását végző intézmény, Ada Község Sport és Testnevelési Központja (a további szövegben: intézmény), törzsszám: 08082707, PIB: 100982647, ügyviteli számlaszám: 840-763664-82 felett felszámolási eljárás indul.

Ada Község Képviselő-testülete felmenti a tisztség végzése alól az intézmény igazgatóját és törvényes képviselőjét, Körtvélyesi Tícián, adai lakost, JMBG: 2704981820406, József Attila utca 37.

2. szakasz

Ada Község Sport és Testnevelési Központja egyéb sporttevékenység ellátását végző intézmény, amely az 1- 2345 számú, 1992.04.08-ai keltezésű megalapításról szóló ügyirattal lett megalakítva és bejegyeztetve a nyilvántartásba – Gazdasági Bíróság Szabadka, Fi 928/92 szám alatt.

Az intézmény megalapítója Ada község.

3. szakasz

Az intézmény jogait, kötelezettségeit, felelőségét és vagyonát, amelyet az ingóságok feletti tulajdonjog, a köztulajdon feletti használati jog, a pénzeszközök és egyéb vagyonjogok képeznek, Ada község veszi át.

4. szakasz

A jelen határozat alapján rendes felszámolási eljárást folytatnak le, a törvénnyel összhangban.

Ada Község Képviselő-testülete felszámolóbiztosként, amely rendes felszámolási eljárást fog lefolytatni, a zentai PANON STAR üzleti

Сента, ул. Бошка Југовића бр. 12/8 коју заступа Милан Радоњић, ПИБ: 105972341, матични број: 61840320.

Обавезује се ликвидациони управник да: поднесе надлежном суду пријаву покретања поступка редовне ликвидације, ради регистрације одлуке о ликвидацији, након спроведене ликвидације и пријави за брисање из судског регистра и о свим радњама предузетим у поступку редовне ликвидације обавести надлежни орган управе, надлежан за обављање послова финансија и буџета.

О висини трошкова ликвидационог управника, у спровођењу поступка ликвидације, одлучује посебним решењем Општинско већа.

Члан 5.

Пријаве потврђивања достављају се на адресу за пријем поште „Центар за спорт и физичку културу општине Ада – у ликвидацији, 24430 АДА, улица Трг ослобођења број 1.“

Позивају се повериоци да пријаве своја потраживања према установи најкасније у року од 90 дана од дана објављивања огласа о покретању поступка ликвидације.

Упозоравају се повериоци да ће им потраживања бити преклудирани ако их не пријаве најкасније у року од 30 дана од последњег дана објављивања огласа у ликвидацији.

Ликвидација установе почиње даном регистрације одлуке о ликвидацији и објављивањем огласа о покретању ликвидације, у складу са законом о регистрацији.

Ликвидациони управник ће свим познатим повериоцима упутити и писано обавештење о покретању ликвидације установе, најкасније у року од 15 дана од дана почетка ликвидације.

Све приспеле пријаве потраживања, као и потраживања познатих поверилаца установа ће евидентирати у листу пријављених потраживања и сачинити листу признатих и оспорених потраживања.

Ако поверилац чије је потраживање оспорено не покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема обавештења о оспоравању потраживања и у истом року о томе писаним путем не обавести установу, то потраживање се сматра преклудираним.

Од дана ступања на снагу ове одлуке установа не може предузимати нове послове, већ само послове везане за спровођење ликвидације, који обухватају: уновчење имовине, наплату потраживања, исплату повериоца и друге нужне послове.

Позивају се сви дужници установе да измире своје обавезе према установи.

Ликвидациони управник ће одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана доношења ове одлуке

тевекенységgel foglalkozó ügynökséget, Boško Jugović utca 12/8 szám, PIB: 105972341, törzsszám: 61840320 határozza meg, amelyet Milan Radonjić képvisel.

A felszámolóbiztos kötelezve van, hogy beterjessze az illetékes bírósághoz a rendes felszámolási eljárás elindításának bejelentőjét, a felszámolásról szóló határozat nyilvántartásba vétele érdekében, és a felszámolási eljárás lefolytatását követően a bírósági nyilvántartásból való törlés bejelentőjét, valamint hogy a rendes felszámolási eljárásban foganatosított összes műveletről értesítse a Közigazgatási Hivatal illetékes szervét, amely a pénzügyekre és a költségvetési ügyek ellátására illetékes.

A felszámolóbiztos költségei összegéről, a felszámolási eljárás lefolytatásában, a Községi Tanács külön határozatot hoz.

5. szakasz

A keresleteket az alábbi postacímre kell küldeni „Ada Község Sport és Testnevelési Központja – felszámolás alatt, 24430 ADA, Felszabadulás tér 1.“

Felhívjuk a hitelezőket, hogy az intézmény felé fennálló keresleteiket adják át legkésőbb a felszámolási eljárás elindításáról szóló hirdetmény megjelentetésének napjától számított 90 napos határidőben.

Figyelmeztetjük a hitelezőket, hogy a keresleteik ki lesznek zárva, ha nem jelentik be legkésőbb a felszámolásban levő hirdetmény megjelentetésének utolsó napjától számított 30 napos határidőben.

Az intézmény felszámolása a felszámolásról szóló határozat nyilvántartásba vételének és a felszámolás elindításáról szóló hirdetmény megjelentetésének napján kezdődik, összhangban a nyilvántartásba vételről szóló törvénnyel.

A felszámolóbiztos minden ismert hitelezőnek írásbeli értesítést is küld az intézmény felszámolásának elindításáról, a felszámolás megkezdése napjától számított 15 napos határidőben.

Minden beérkezett kereslet bejelentést, valamint az ismert hitelezők keresletét az intézmény nyilvántartásba veszi a bejelentett keresletek jegyzékébe és összeállítja az elismert és a vitatott keresletek jegyzékét.

Amennyiben a hitelező, akinek a keresletét vitatják, nem indítja el az eljárást az illetékes bíróság előtt a kereslet vitatásáról szóló értesítés kézhezvételének napjától számított 15 napos határidőben és ugyanebben a határidőben erről írásban nem értesíti az intézményt, az adott kereslet kizártnak tekintett.

A jelen határozat hatálybalépésének napjától az intézmény nem vállalhat új ügyleteket, csak a felszámolás lefolytatásával kapcsolatos ügyleteket, amelyek felölelik: a vagyon pénzé tételét, a keresletek megfizetését, a hitelezők kifizetését és egyéb szükséges tevékenységet.

Felhívjuk az intézmény összes adósát, hogy rendezzék az intézmény felé fennálló kötelezettségeiket.

A felszámolóbiztos haladéktalanul, de legkésőbb a jelen határozat meghozatalának napjától számított 15

поднети Привредном суду у Суботици ову одлуку уз регистрациону пријаву покретања поступка ликвидације, ради регистрације ликвидације установе у Регистар.

Ликвидациони управник ће у року од 30 дана од почетка ликвидације саставити почетни ликвидациони биланс као ванредни финансијски извештај у складу са прописима којима се уређују рачуноводство и ревизија.

Ликвидациони управник ће најраније 90 дана, а најкасније 120 дана од дана почетка ликвидације саставити почетни ликвидациони извештај, а након доношења одлуке надлежног органа о усвајању истог, предузети потребне радње за регистрацију почетног ликвидационог извештаја у складу са Законом о регистрацији.

Члан 6.

Почетком примене ове одлуке престају да важе општа акта Центра за спорт и физичку културу општине Ада, и престаје мандат директору, управном одбору и надзорном одбору Центра за спорт и физичку културу општине Ада, а запосленима престаје радни однос.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“, а примењује се од 31.12.2016. године.

Члан 8.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:02-56/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

napos határidőben beterjeszti a szabadkai Gazdasági Bíróságnak a jelen határozatot, a felszámolási eljárás elindítása bejelentője mellett, az intézmény felszámolásának a nyilvántartásba való bejegyzése érdekében.

A felszámolóbiztos a felszámolás megkezdése napjától számított 30 napos határidőben elkészíti a kezdeti felszámolási mérleget, mint rendkívüli pénzügyi jelentést összhangban az előírásokkal, amelyek a számvitelt és a könyvvizsgálatot szabályozzák.

A felszámolóbiztos leghamarabb 90, és legkésőbb 120 nappal a felszámolás megkezdésének napjától elkészíti a kezdeti felszámolási jelentést, az annak elfogadására illetékes szerv határozatának meghozatalát követően pedig foganatosítja a szükséges műveleteket a kezdeti felszámolási jelentés regisztrálására, a regisztrálásról szóló törvénnyel összhangban.

6. szakasz

A jelen határozat alkalmazásának megkezdésekor az Ada Község Sport és Testnevelési Központja általános aktusai hatályukat veszítik, és megszűnik Ada Község Sport és Testnevelési Központja igazgatójának, igazgató bizottságának és felügyelő bizottságának mandátuma, valamint az alkalmazottai munkaviszonya.

7. szakasz

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelentetésének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba, alkalmazása pedig 2016.12.31-én kezdődik.

8. szakasz

A jelen határozatot megjelentetni Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 02-56/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 27. став 2. , а у складу са члановима 12. и 26. став 1. тачка 2. и став 2. тачка 2. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 524. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закони 5/2015) члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закони) и члана 41. став 1. тачка 32. Статута општине Ада (Службени лист Општине Ада бр. 10/2014 – пречишћен текст),

A közszolgálatokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 42/91, 71/94, 79/2005 - m.törv., 81/2005 – m.törv. kiig., 83/2005 - m.törv. kiig. és 83/2014 – m.törv. számok) 27. szakaszának 2. bekezdése alapján, mégpedig összhangban a 12. szakasszal és a 26. szakasza 1. bekezdésének 2. pontjával és 2. bekezdésének 2. pontjával, a gazdasági társaságokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 36/2011, 99/2011, 83/2014 – m.törv. és 5/2015. számok) 524. szakasza, a helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám – m.törv.) 32. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 32. pontja alapján,

Скупштина општине Ада на седници одржаној дана 06.10.2016. године, доноси

**ОДЛУКУ
О УКИДАЊУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ АДА**

Члан 1.

Овом одлуком **укида се** Туристичка организација општине Ада због непостојања услова за обављање делатности установе пошто потребе за делатношћу установе могу да се задовоље на рационалнији и економичнији начин.

Над установом Туристичка организација општине Ада, матични број: 08912874, ПИБ:106447744, са пословним бројем рачуна 840-1017664-17 трезор покреће се поступак ликвидације.

Разрешава се дужности в.д. директора и законског заступника установе Бранко Анушић, ЈМБГ: 3112984820414 из Аде, улица Моше Пијаде 30.

Члан 2.

Туристичка организација општине Ада (у даљем тексту: установа) је основана актом о оснивању Скупштине општине Ада број: 02-63/2008-01 од 29.12.2008. и уписана у регистар код Привредног суда у Суботици у регистарски уложак број: 5-185 на основу Решења под посл. бр. Фи. 172/2009 од 23.12.2009.

Оснивач установе је Општина Ада.

Члан 3.

Права, обавезе, одговорности и имовину установе, коју чине право својине на покретним стварима, право коришћења на стварима у јавној својини, новчана средства и друга имовинска права, преузима Општина Ада.

Члан 4.

На основу ове одлуке спровешће се поступак редовне ликвидације, у складу са законом.

За ликвидационог управника, који ће спровести поступак редовне ликвидације одређује се Агенција за пословне активности „Панон Стар“ Сента, Бошка Југовића 12/8 ПИБ 105972341, матични број 61840320, одговорно лице Милан Радоњић.

Обавезује се ликвидациони управник да о свим радњама предузетим у поступку редовне ликвидације обавести организациону јединицу Општинске управе Ада надлежну за обављање послова финансија и буџета.

О висини трошкова ликвидационог управника, у спровођењу поступка ликвидације, одлучује посебним решењем Општинско веће.

Члан 5.

Пријаве потврђивања достављају се на адресу за пријем поште „Туристичка организација општине Ада – у ликвидацији, 24430 АДА, улица Трг ослобођења број 1.“

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án tartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉG IDEGENFORGALMI
SZERVEZETE MEGSZÜNTETÉSÉRŐL**

1. szakasz

A jelen határozattal **megszűnik** Ada Község Idegenforgalmi Szervezete, az intézmény tevékenység végzése feltételeinek hiánya miatt, mivel a szükséglet az intézmény tevékenység végzése iránt ésszerűbb és gazdaságosabb módon kielégíthető.

Ada Község Idegenforgalmi Szervezete, törzsszám: 08912874, PIB:106447744, ügyviteli kincstári számlaszám: 840-1017664-17 felett felszámolási eljárás indul.

Ada Község Képviselő-testülete felmenti a tisztség végzése alól az intézmény megbízott igazgatóját és törvényes képviselőjét, Branko Anušić, adai lakost, JMBG: 3112984820414, Moša Pijade 30.

2. szakasz

Ada Község Idegenforgalmi Szervezete (a továbbiakban: intézmény) Ada Község Képviselő-testülete 02-63/2008-01 számú, 2008.12.29-ei keltezésű megalapításról szóló ügyirattal lett megalapítva és bejegyezve a nyilvántartásba – Gazdasági Bíróság Szabadka, nyilvántartási betétlap: 5-185, végzésszám: Fi. 172/2009, kelt 2009.12.23.

Az intézmény megalapítója Ada község.

3. szakasz

Az intézmény jogait, kötelezettségeit, felelőségét és vagyonát, amelyet az ingóságok feletti tulajdonjog, a köztulajdon feletti használati jog, a pénzeszközök és egyéb vagyonjogok képeznek, Ada község veszi át.

4. szakasz

A jelen határozat alapján rendes felszámolási eljárást folytatnak le, a törvénnyel összhangban.

Ada Község Képviselő-testülete felszámolóbiztosként, amely rendes felszámolási eljárást fog lefolytatni, a zentai PANON STAR üzleti tevékenységgel foglalkozó ügynökséget, Boško Jugović utca 12/8 szám, PIB: 105972341, törzsszám: 61840320, felelős személy: Milan Radonjić, határozza meg.

A felszámolóbiztos kötelezve van, hogy a rendes felszámolási eljárásban foganatosított összes műveletről értesítse a Közigazgatási Hivatal illetékes szervezési jegyzékét, amely a pénzügyekre és a költségvetési ügyek ellátására illetékes.

A felszámolóbiztos költségei összegéről, a felszámolási eljárás lefolytatásában, a Községi Tanács külön határozatot hoz.

5. szakasz

A keresleteket az alábbi postacímre kell küldeni „Ada Község Idegenforgalmi Szervezete – felszámolás alatt, 24430 ADA, Felszabadulás tér 1.“

Felhívjuk a hitelezőket, hogy az intézmény felé

Позивају се повериоци да пријаве своја потраживања према установи најкасније у року од 90 дана од дана објављивања огласа о покретању поступка ликвидације.

Упозоравају се повериоци да ће им потраживања бити преклудирана ако их не пријаве најкасније у року од 30 дана од последњег дана објављивања огласа у ликвидацији.

Ликвидација установе почиње даном регистрације одлуке о ликвидацији и објављивањем огласа о покретању ликвидације, у складу са законом о регистрацији.

Ликвидациони управник ће свим познатим повериоцима упутити и писано обавештење о покретању ликвидације установе, најкасније у року од 15 дана од дана почетка ликвидације.

Све приспеле пријаве потраживања, као и потраживања познатих поверилаца установа ће евидентирати у листу пријављених потраживања и сачинити листу признатих и оспорених потраживања.

Ако поверилац чије је потраживање оспорено не покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема обавештења о оспоравању потраживања и у истом року о томе писаним путем не обавести установу, то потраживање се сматра преклудираним.

Од дана ступања на снагу ове одлуке установа не може предузимати нове послове, већ само послове везане за спровођење ликвидације, који обухватају: уновчење имовине, наплату потраживања, исплату повериоца и друге нужне послове.

Позивају се сви дужници установе да измире своје обавезе према установи.

Ликвидациони управник ће одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана доношења ове одлуке поднети Привредном суду у Суботици ову одлуку уз регистрациону пријаву покретања поступка ликвидације, ради регистрације ликвидације установе у Регистар.

Ликвидациони управник ће у року од 30 дана од почетка ликвидације саставити почетни ликвидациони биланс као ванредни финансијски извештај у сладу са прописима којима се уређују рачуноводство и ревизија.

Ликвидациони управник ће најраније 90 дана, а најкасније 120 дана од дана почетка ликвидације саставити почетни ликвидациони извештај, а након доношења одлуке надлежног органа о усвајању истог, предузети потребне радње за регистрацију почетног ликвидационог извештаја у складу са Законом о регистрацији.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“, а примењује се од 31.12.2016. године. Ступањем на

феналло keresleteiket adják át legkésőbb a felszámolási eljárás elindításáról szóló hirdetmény megjelentetésének napjától számított 90 napos határidőben.

Figyelmeztetjük a hitelezőket, hogy a keresleteik ki lesznek zárva, ha nem jelentik be legkésőbb a felszámolásban levő hirdetmény megjelentetésének utolsó napjától számított 30 napos határidőben.

Az intézmény felszámolása a felszámolásról szóló határozat nyilvántartásba vételének és a felszámolás elindításáról szóló hirdetmény megjelentetésének napján kezdődik, összhangban a nyilvántartásba vételről szóló törvénnyel.

A felszámolóbiztos minden ismert hitelezőnek írásbeli értesítést is küld az intézmény felszámolásának elindításáról, a felszámolás megkezdése napjától számított 15 napos határidőben.

Minden beérkezett kereslet bejelentést, valamint az ismert hitelezők keresletét az intézmény nyilvántartásba veszi a bejelentett keresletek jegyzékébe és összeállítja az elismert és a vitatott keresletek jegyzékét.

Amennyiben a hitelező, akinek a keresletét vitatják, nem indítja el az eljárást az illetékes bíróság előtt a kereslet vitatásáról szóló értesítés kézhezvételének napjától számított 15 napos határidőben és ugyanebben a határidőben erről írásban nem értesíti az intézményt, az adott kereslet kizártnak tekintett.

A jelen határozat hatálybalépésének napjától az intézmény nem vállalhat új ügyleteket, csak a felszámolás lefolytatásával kapcsolatos ügyleteket, amelyek felölelik: a vagyon pénzé tételét, a keresletek megfizetését, a hitelezők kifizetését és egyéb szükséges tevékenységet.

Felhívjuk az intézmény összes adósát, hogy rendezzék az intézmény felé fennálló kötelezettségeiket.

A felszámolóbiztos haladéktalanul, de legkésőbb a jelen határozat meghozatalának napjától számított 15 napos határidőben beterjeszti a szabadkai Gazdasági Bíróságnak a jelen határozatot, a felszámolási eljárás elindítása bejelentője mellett, az intézmény felszámolásának a nyilvántartásba való bejegyzése érdekében.

A felszámolóbiztos a felszámolás megkezdése napjától számított 30 napos határidőben elkészíti a kezdeti felszámolási mérleget, mint rendkívüli pénzügyi jelentést összhangban az előírásokkal, amelyek a számvitelt és a könyvvizsgálatot szabályozzák.

A felszámolóbiztos leghamarabb 90, és legkésőbb 120 nappal a felszámolás megkezdésének napjától elkészíti a kezdeti felszámolási jelentést, az annak elfogadására illetékes szerv határozatának meghozatalát követően pedig foganatosítja a szükséges műveleteket a kezdeti felszámolási jelentés regisztrálására, a regisztrálásról szóló törvénnyel összhangban.

6. szakasz

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelentetésének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba, alkalmazása pedig

снагу ове одлуке престају да важе општа акта Туристичке организације општине Ада, и престаје мандат управном одбору и надзорном одбору установе.

Члан 7.

Ов Одлуку објавити у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:02-57/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

2016.12.31-én kezdődik. A jelen határozat hatályba lépésével az Ada Község Idegenforgalmi Szervezete általános aktusai hatályukat veszti, és megszűnik az igazgató bizottsága és a felügyelő bizottsága mandátuma.

7. szakasz

A jelen határozatot megjelentetni Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 02-57/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

224.

На основу члана 29. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016 - одлука УС), члана 2. Уредбе о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Службени гласник РС”, број 80/2010) и члана 41. тачка 7. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада”, бр. 10/2014-пречишћени текст), по прибављеном мишљењу Националног савета мађарске националне мањине,

Скупштина општине Ада, на својој седници од 06.10.2016. године, доноси

**ОДЛУКУ
О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се број и просторни распоред предшколских установа на територији општине Ада, у којима се обавља делатност предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: мрежа предшколских установа), чији је оснивач општина Ада.

Члан 2.

Овом одлуком утврђује се да мрежу предшколских установа на територији општине Ада чини Предшколска установа "Чика Јова Змај" са седиштем у Ади, ул. Мите Радујкова бр. 6. (у даљем тексту: предшколска установа).

Члан 3

У предшколској установи остварује се предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања. Предшколска установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – autentikus tolmácsolás, 68/2015. és 62/2016 – AB határozat számok) 29. szakaszának 3. és 4. bekezdése, az óvoda- és az általános iskola hálózatról szóló ügyirat meghozatalának kritériumairól szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 80/2010 szám) 2. szakasza, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakaszának 7. pontja alapján, a Magyar Nemzeti Tanácstól beszerzett véleményezéssel,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
AZ ISKOLÁSKOR-ELŐTTI INTÉZMÉNYEK
HÁLÓZATÁRÓL ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN**

1. szakasz

A jelen határozat megállapítja az iskoláskor-előtti intézmények számát és azok területi elrendezését Ada község területén, amelyekben iskoláskor-előtti nevelési és oktatási tevékenységet folytatnak (a továbbiakban: iskoláskor-előtti intézmények hálózata), amely alapítója Ada község.

2. szakasz

A jelen határozat megállapítja, hogy iskoláskor-előtti intézmények hálózatát Ada község területén az Ada, Mite Radujko 6. házszám alatt székelő, Čika Jova Zmaj Iskoláskor-előtti Oktatási és Nevelési Intézmény képezi (a további szövegben: iskoláskor-előtti intézmény).

3. szakasz

Az iskoláskor-előtti intézményben iskoláskor-előtti nevelés és oktatás valósul meg a hathónaposnál idősebb korú gyermekek számára az iskolába indulásig, összhangban az iskoláskor-előtti nevelési és oktatási program alapjaival. Az iskoláskor-előtti intézmény iskoláskor-előtti gyermekek iskoláskor-előtti nevelési és oktatási tevékenységét végzi, valamint a tevékenységet, amely biztosítja az iskoláskor-előtti gyermekek étkeztetését, ápolását, megelőző egészségügyi és szociális védelmét, a törvénnyel összhangban.

Члан 4

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у објектима предшколских установа у седишту предшколске установе и објектима ван седишта предшколске установе - издвојеним одељењима, у складу са законом.

Члан 5

Предшколска установа у објектима и просторима које користи у оквиру своје делатности развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања, и то:

- програм неге и васпитања деце узраста од 6 месеци до 3 године старости;
- програм предшколског васпитања и образовања деце од 3 године до припремног предшколског програма и
- припремни предшколски програм.

Члан 6

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Члан 7

Предшколска установа „Чика Јова Змај“ Ада обавља своју делатност у следећим објектима:

4. szakasz

Az iskoláskor-előtti nevelési és oktatási tevékenységet az iskoláskor-előtti létesítményekben végzik, az intézmény székhelyén és iskoláskor-előtti intézmény székhelyén kívüli létesítményekben – kihelyezett tagozatok, a törvénnyel összhangban.

5. szakasz

Az iskoláskor-előtti intézmény az általa használt létesítményekben és területen, a saját tevékenységének keretében iskoláskor-előtti nevelési és oktatási programokat fejleszt és valósít meg, mégpedig:

- ápolási és nevelési programot a hat hónaptól három éves korú gyermekek számára;
- iskoláskor-előtti nevelési és oktatási programot a három évnél idősebb gyermekek számára az előkészítő iskoláskor-előtti programig és
- előkészítő iskoláskor-előtti programot.

6. szakasz

Az általános iskolába indulás előtti előkészítő program az iskoláskor-előtti nevelés és oktatás keretében (a további szövegben: előkészítő iskoláskor-előtti program) naponta négy órát tart, legalább kilenc hónapon keresztül.

7. szakasz

Az adai Čika Jova Zmaj Iskoláskor-előtti Oktatási és Nevelési Intézmény tevékenységét az alábbi létesítményekben folytatja:

Ред. број	Нас. место	Назив објекта	Адреса	Површи на објекта (м2)	Површи на дворишта (м2)	Број радних соба	Наставни језик
1	Ада	"Звездано око"	Доша Андраша бб	860	5624	7	мађарски српски двојезично
2	Мол	"Чигра"	М. Тита 20	658	1240	4	мађарски српски двојезично
3	Ада	"Маслачак"	М.Радујкова 6	438	926	3	мађарски
4	Ада	"Чипет-чапат"	Х. Јожеф 22	125	567	1	мађарски
5	Ада	"Дуга"	С.Ковачевића 74	156	267	1	мађарски
6	Ада	"Срце"	Д. Туцовића 13	185	451	2	српски
7	Мол	"Веселко"	Н.Радонића 17	250	884	2	српски
8	Мол	"Бобита"	М. Тита 108	301	960	3	мађарски
9	Утрине	"Пумукли"	Ј.Атиле бб	56,2	-	1	мађарски

10	Оборњач а	"Дизниленд"	М. Тита бб	163	-	1	мађарски
			Укупно:	3.192,2	10.919		

Sor- szám	Település	A létesítmény neve	A létesítmény címe	Az épület területe (m2)	Az udvar területe (m2)	Munkas zobák száma	Tannyelv
1	Ada	Csillagszem	Dósa András szn.	860	5624	7	magyar szerb kétnyelvű
2	Mohol	Búgócsiga	Tito marsall 20.	658	1240	4	magyar szerb kétnyelvű
3	Ada	Pitypang	Mita Radujkov 6.	438	926	3	magyar
4	Ada	Csipet-csapat	Halász József 22.	125	567	1	magyar
5	Ada	Szívárvány	Savo Kovačević 74.	156	267	1	magyar
6	Ada	Szív	D. Tucović 13.	185	451	2	szerb
7	Mohol	Veseljko	Novak Radonić 17.	250	884	2	szerb
8	Mohol	Bóbita	Tito marsall 108.	301	960	3	magyar
9	Törökfalu	Pumukli	József Attila szn.	56,2	-	1	magyar
10	Völgypart	Disneyland	Tito marsall 1.	163	-	1	magyar
			Összesen:	3.192,2	10.919		

<p>Члан 8 Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Ада ("Службени лист општине Ада", бр. 19/2011).</p> <p>Члан 9 Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“.</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА Број:022-11/2016-01 Ада, 06.10.2016.године</p> <p style="text-align: right;">ПРЕДСЕДНИК, Бучу Атила, с.р.</p>	<p>8. szakasz A jelen határozat hatályba lépésével érvényét veszti a határozat az iskoláskor-előtti intézmények hálózatáról Ada község területén (Ada Község Hivatalos Lapja, 19/2011. szám).</p> <p>9. szakasz A jelen határozat az Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba. Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE Szám: 022-11/2016-01 Ada, 2016.10.06.</p> <p style="text-align: right;">Búcsú Attila s.k. ADA KKT ELNÖKE</p>
--	--

225.

На основу члана 32. става 1. тачке 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон), члана 20. и члана 41. став 1. тачка 22. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014-пречишћени текст),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној 06.10.2016. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА
ДОМА ЗДРАВЉА АДА ЗА 2016. ГОДИНУ**

I

Даје се сагласност на План рада Дома здравља Ада за 2016. годину, који је усвојен на седници Управног одбора Дома здравља Ада одржаној дана 07.06.2016. године, и даје се сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са обимом средстава предвиђених за Дом здравље у буџету општине Ада за 2016. годину.

II

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:022-13/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám – m.törv.) 32. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám-egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 20. szakasza és 41. szakasza 1. bekezdésének 22. pontja,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
AZ EGÉSZSÉGHÁZ ADA 2016. ÉVI
MUNKATERVÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete **jóváhagyja** az Egészségház Ada 2016. évi munkatervét, melyet az Egészségház igazgató bizottsága a 2016. 06. 07-én tartott ülésén fogadott el, és **jóváhagyja** a megvalósulására tervezett anyagi eszközöket, összhangban Ada község 2016. évi költségvetésében az Egészségház Ada számára előirányzott eszközök terjedelmében.

II.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 022-13/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

226.

На основу члана 45. и 46. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон), члана 41. став 1. тачка 10. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014-пречишћени текст) и члана 14. Одлуке о оснивању Библиотеке "Сарваш Габор" Ада ("Службени лист општине Ада", број 14/97, 3/2001 и 6/2011),

Скупштина општине Ада, на седници одржаној 06.10.2016. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „САРВАШ
ГАБОР“ АДА**

I

Разрешава се дужности члана Надзорног одбора-председника Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада са даном 06.10.2016. године :

- Енике Кертвелџеши Бин

A kultúráról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 72/2009, 13/2016. és 30/2016 – kiig. számok) 45. és 46. szakasz, a helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. és 83/2014-m.törv. számok) 32. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg), 41. szakasza 1. bekezdésének 10. pontja, valamint az adai Szarvas Gábor Könyvtár megalapításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 14/97, 3/2001. és 6/2011. számok) 14. szakasza alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
AZ ADAI SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA TAGJÁNAK
FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete 2016.10.06-ával felmenti a tisztsége végzése alól az adai Szarvas Gábor Könyvtár felügyelő bizottságának tagját-elnökét, **Körtvélyesi Bűn Enikőt.**

<p style="text-align: center;">II</p> <p>Именује се за члана Надзорног одбора Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада са даном 06.10.2016. године на мандатни период до истека мандата овог органа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Пинтер Оливер, представник оснивача, за председника. <p style="text-align: center;">III</p> <p>Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА Број:02-58/2016-01 Ада, 06.10.2016.године</p> <p style="text-align: right;">ПРЕДСЕДНИК, Бучу Атила, с.р.</p>	<p style="text-align: center;">II.</p> <p>Ada Község Képviselő-testülete 2016.10.06-ától kezdődően, az adott szerv mandátumának lejártáig, kinevezi az adai Szarvas Gábor Könyvtár felügyelő bizottsága tagjává Pintér Olivért, az alapító képviselőjeként, elnöknek.</p> <p style="text-align: center;">III.</p> <p>A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE Szám: 02-58/2016-01 Ada, 2016.10.06.</p> <p style="text-align: right;">Búcsú Attila s.k. ADA KKT ELNÖKE</p>
---	--

227.

<p>На основу члана 54. став 2., 3., 10., 11, 12 и члана 55. став 3. и став 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016 – одлука УС), и члана 41. став 1. тачка 32. Статута општине Ада (Службени лист Општине Ада бр. 10/2014 – пречишћен текст),</p> <p>Скупштина општине Ада на седници одржаној дана 06.10.2016. године доноси</p> <p style="text-align: center;">РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ „БАРТОК БЕЛА“ АДА</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p>Разрешава се дужности члан Школског одбора ШОМОВ „Барток Бела“ Ада из реда родитеља, са даном 06.10.2016 године:</p> <ul style="list-style-type: none">• НАЂ МОНИКА из Аде <p style="text-align: center;">II</p> <p>Именује се у Школски одбор ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, за период до истека мандата овог органа почев од дана 06.10.2016. године, из реда родитеља:</p> <ul style="list-style-type: none">• МИЛАНОВ СНЕЖАНА из Мола <p style="text-align: center;">III</p> <p>Ово решење се објављује у „Службеном листу општине Ада“.</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА Број:02-59/2016-01 Ада, 06.10.2016.године</p> <p style="text-align: right;">ПРЕДСЕДНИК, Бучу Атила, с.р.</p>	<p>Аз октацати ес невелиси рендсер алапјайрол шолоу тврвнй (SZK Hivatalos Közlönye 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – autentikus tolmácsolás, 68/2015. és 62/2016- AB határozat számok) 54. szakaszának 2,3,10,11. és 12. bekezdése, valamint 55. szakasza 3. és 4. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 32. pontja alapján,</p> <p>Ада Козсег Кепвиселю-тестулете а 2016.10.06-ан мегтартот улесен мегхоzza а</p> <p style="text-align: center;">HATÁROZATOT AZ ADAI BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS -NEVELÉSI ISKOLA ISKOLASZÉKE TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL</p> <p style="text-align: center;">I.</p> <p>Ада Козсег Кепвиселю-тестулете 2016.10.06-ával felmenti Nagy Mónika, адаи лакост аз адаи Барток Бела Алсофоку Зенеоктатаси ес -nevelési Iskola iskolaszéke tagját а шүлők soraiból.</p> <p style="text-align: center;">II.</p> <p>Ада Козсег Кепвиселю-тестулете 2016.10.06-ától kezdődően, az adott szerv megbízási idejének lejártáig, kinevezi Milanov Snežana, moholi lakost аз адаи Барток Бела Алсофоку Зенеоктатаси ес -nevelési Iskola iskolaszéke tagjává а шүлők soraiból.</p> <p style="text-align: center;">III.</p> <p>А jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE Szám: 02-59/2016-01 Ada, 2016.10.06.</p> <p style="text-align: right;">Búcsú Attila s.k. ADA KKT ELNÖKE</p>
--	--

228.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон), члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2005, 72/2009-др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 45/2013-др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015), и члана 41. став 1. тачка 10. Статута општине Ада („Службени лист Општине Ада“ број 10/2014-пречишћени текст),

Скупштина Општине Ада, на седници одржаној дана 06.10.2016. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА АДА**

I

Шипош Колар Тимеа, дипломирани фармацеут из Аде, разрешава се дужности члана Управног одбора Дома здравља Ада из реда запослених са даном 06.10. 2016. године.

II

др. Алексић Малчић Татјана, доктор медицине из Мола, именује се за члана Управног одбора Дома здравља Ада из реда запослених на период до истека мандата тог органа почев од 06.10. 2016. године.

III

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:02-60/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. és 83/2014-m.törv. számok) 32. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja, az egészségvédelemről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 107/2005, 72/2009-m.törv., 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013-m.törv., 93/2014, 96/2015. és 106/2015. számok) 130. szakaszának 3. bekezdése, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg), 41. szakasza 1. bekezdésének 10. pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án megtartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
AZ ADAI EGÉSZSÉGHÁZ IGAGZATÓ BIZOTTSÁGA
TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete 2016.10.06-ával felmenti a tisztsége végzése alól az adai Egészségház igazgató bizottságának tagját az alkalmazottak soraiból, **Sípos Kollár Tímea**, okleveles gyógyszerész, adai lakost.

II.

Ada Község Képviselő-testülete 2016.10.06-ától kezdődően, az adott szerv mandátumának végéig, kinevezi az adai Egészségház igazgató bizottsága tagjává az alkalmazottak soraiból **dr. Aleksić Malčić Tatjana**, általános orvos, moholi lakost.

III.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 02-60/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

229.

На основу члана 42. став 6. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" број 111/09, 92/11 и 93/12), члана 10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације ("Службени гласник РС" број 98/10), члана 3. Одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 6/11), као и члана 15. став 1. тачке 15/б. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 10/2014.-пречишћен текст)

Скупштина општине Ада на својој седници одржаној 06.10.2016.године, на предлог Председника општине, доноси

A rendkívüli helyzetekről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 111/2009, 92/2011. és 93/2012. számok) 42. szakaszának 6. bekezdése, a rendkívüli helyzetek kezelésére alakított törzskarok összetételéről és munkamódszeréről szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 98/2010. szám) 10. szakasza, Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére megalakításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 6/2011. szám) 3. szakasza, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 15. szakasza 1. bekezdésének 15/b pontja alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án tartott ülésén, Ada község polgármesterének javaslatára meghozza a

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА КОМАНДАНТА И ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА	HATÁROZATOT AZ ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE PARANCSNOKHELYETTESÉNEK ÉS TAGJAINAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL
<p>I</p> <p>РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности у Општинском штабу за ванредне ситуације општине Ада, и то:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Моника Урбан из Аде, досадашњи заменик команданта ОШВС општине Ада,2. Ђерђ Хорти из Аде, досадашњи члан штаба.3. Здравко Кашаи из Мола, досадашњи члан штаба.4. Тот Мелинда из Аде, досадашњи члан штаба,5. Карољ Шмит из Аде, досадашњи члан штаба	<p>I.</p> <p>Ada Község Képviselő-testülete felmenti az Ada Község Törzskarában a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére betöltött tisztség végzése alól, a következő személyeket:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Urbán Mónika, adai lakost, a törzskar eddigi parancsnokhelyettesét,2. Horti György, adai lakost, a törzskar eddigi tagját,3. Zdravko Kašai, moholi lakost, a törzskar eddigi tagját,4. Tót Melinda, adai lakost, a törzskar eddigi tagját,5. Smit Károly, adai lakost, a törzskar eddigi tagját.
<p>II</p> <p>ПОСТАВЉАЈУ СЕ на дужности у Општинском штабу за ванредне ситуације општине Ада, и то:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Зоран Драгин из Аде, за заменика команданта ОШВС општине Ада2. Душан Циврић из Аде, за члана штаба,3. Милан Обрадовић из Аде, за члана штаба.4. Корнел Улијан из Аде, за члана штаба,5. Марко Адамовић из Мола, за члана штаба.	<p>II.</p> <p>Ada Község Képviselő-testülete tisztségbe helyezi az Ada Község Törzskarába a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére, a következő személyeket:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zoran Dragin, adai lakost, a törzskar parancsnokhelyettesévé,2. Dušan Civrić, adai lakost, a törzskar tagjává,3. Milan Obradović, adai lakost, a törzskar tagjává,4. Kornel Ulijan, adai lakost, a törzskar tagjává,5. Marko Adamović, adai lakost, a törzskar tagjává.
<p>III</p> <p>Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА Број:02-61/2016-01 Ада, 06.10.2016.године</p> <p>ПРЕДСЕДНИК, Бучу Атила, с.р.</p>	<p>III.</p> <p>A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE Szám: 02-61/2016-01 Ada, 2016.10.06.</p> <p>Búcsú Attila s.k. ADA KKT ELNÖKE</p>

230.

<p>На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон), члана 41. став 1. тачка 32. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014 – пречишћен текст),</p> <p>Скупштина општине Ада, на седници одржаној 06.10.2016. године, доноси</p>	<p>A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám – m.törv.) 32. szakasza 1. bekezdésének 20. pontja, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 szám- egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 32. pontja alapján, Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án tartott ülésén meghozza a</p>
<p>ЗАКЉУЧАК О ПРИХВАТАЊУ ИНФОРМАЦИЈЕ О ШЕСТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2016. ГОДИНУ</p> <p>I</p> <p>Прихвата се ИНФОРМАЦИЈА О ШЕСТОМЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАЈУ О ОСТВАРЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АДА ЗА 2016. ГОДИНУ, који је припремило Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Ада, а на својој седници одржаној 28.09.2016.године, својим</p>	<p>VÉGZÉST ADA KÖZSÉG 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK HATHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ ELFOGADÁSÁRÓL</p> <p>I.</p> <p>Ada Község Képviselő-testülete elfogadja AZ ADA KÖZSÉG 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK HATHAVI MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓT, amelyet Ada Község Közigazgatási Hivatalának Költségvetési és Pénzügyi</p>

решењем број: 020-6-103/2016-03 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:400-23/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

Osztálya készített, s amelyet Ada Község Községi Tanácsa 2016.09.28-ai ülésén saját 020-6-103/2016-03 számú végzésével fogadott el.

II.

E végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 400-23/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

231.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон), члана 22. и члана 41. став 1. тачка 27. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014-пречишћени текст), Скупштина општине Ада, на седници одржаној 06.10.2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДОМА
ЗДРАВЉА АДА
ЗА 2015. ГОДИНУ**

I

Усваја се Извештај о раду Дома здравља Ада за 2015. годину, који је усвојен на седници Управног одбора Дома здравља Ада одржаној дана 07.06.2016. године.

II

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:022-12/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007 és 83/2014 m. törv. számok) 32. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám-egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 22. szakasza és 41. szakasza 1. bekezdésének 27. pontja,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án megtartott ülésén meghozza a

**VÉGZÉS
AZ EGÉSZSÉGHÁZ ADA 2015. ÉVI MUNKÁJÁRÓL
SZÓLÓ JELENTÉS ELFOGADÁSÁRÓL**

I.

Ada Község Képviselő-testülete **elfogadja** az Egészségház Ada 2015. évi munkájáról szóló jelentését, melyet az Egészségház igazgató bizottsága a 2016. 06. 07-én tartott ülésén fogadott el.

II.

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 022-12/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

232.

На основу члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014 – пречишћени текст), Општинско веће општине Ада, дана 27.09.2016. године, доноси

**ОДЛУКУ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УЧЛАЊЕЊЕ
ОПШТИНЕ АДА У НАЦИОНАЛНУ АЛИЈАНСУ ЗА
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (НАЛЕД)**

Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 60. szakasza 1. bekezdésének 11. pontja alapján, Ada Község Községi Tanácsa 2016.09.27-én meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉGNEK A HELYI
GAZDASÁGFEJLESZTÉSI NEMZETI SZÖVETSÉGBE
(NALED) VALÓ BELÉPÉSE JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

<p style="text-align: center;">I</p> <p>Овом одлуком даје се сагласност на учлањење општине Ада у Националну алијансу за локални економски развој (НАЛЕД).</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p>Споразум о учлањењу и пропратне документе везане за учлањење Општине Ада у Националну алијансу за локални економски развој, потписаће Председник Општине Ада.</p> <p style="text-align: center;">III</p> <p>Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“.</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА Број: 020-6-102/2016-03 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА Ада, дана 27.09.2016. године Билицки Золтан с.р.</p>	<p style="text-align: center;">I.</p> <p>Ada Község Községi Tanácsa a jelen határozattal jóváhagyja Ada községnek a Helyi Gazdaságfejlesztési Nemzeti Szövetségbe (NALED) való belépését.</p> <p style="text-align: center;">II.</p> <p>Ada községnek a Helyi Gazdaságfejlesztési Nemzeti Szövetségbe (NALED) való belépéséről szóló megállapodást és az azzal kapcsolatos kísérő dokumentumokat Ada község polgármester e fogja aláírni.</p> <p style="text-align: center;">III.</p> <p>A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelentetésének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA Szám: 020-6-102/2016-03 Bilicki Zoltán s.k. Ada, 2016.09.27. A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE</p>
---	--

233.

<p>На основу члана 46. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007 и 83/2014- други закон), и члана 60. став 1. тачка 2. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, бр. 10/2014 - пречишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи :</p> <p style="text-align: center;">ЗАКЉУЧАК</p> <p>1. ПРИВРЕМЕНО СЕ ОБУСТАВЉА наплата накнаде изношења и депоновања комуналног отпада и осталог отпада по ценовнику ЈКП "Стандард" Ада на општинској депонији, у утврђеном радном времену депоније, а у периоду од 30.06.2016. године до 31.12.2016. године, и то физичким лицима који самостално износе комунални отпад и остали отпад чије депоновање се дозвољава на овој депонији.</p> <p>2. НАЛАЖЕ СЕ - ЈКП "Стандард" Ада , управљачу општинске депоније комуналног отпада, да спроводи олакшице за грађане утврђене у тачци 1. овог закључка.</p> <p>3. Овај закључак се објављује у "Службеном листу општине Ада.</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада Општинско веће Број: 020-6-105/2016-03 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА Дана: 28.09.2016. године Золтан Билицки с.р.</p>	<p>А helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. és 83/2014. szám – m.törv.) 46. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám-egységes szerkezetbe foglalт szöveg) 60. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja alapján, Ada Község Községi Tanácsa meghozza a</p> <p style="text-align: center;">VÉGZÉST</p> <p>1. IDEIGLENESEN FELFÜGGESZTJÜK a kommunális hulladék és egyéb hulladék elszállítása és tárolása térítményének a Standard KKV Ada árjegyzéke szerinti megfizetését a községi szeméttárolóban, a szeméttároló meghatározott munkaidejében, 2016.06.30-2016.12.31. időszakban, mégpedig azoknak a természetes személyeknek, akik önnállóan szállítják ki a kommunális és egyéb hulladékokat, amely tárolása az adott hulladéktárolóban engedélyezett.</p> <p>2. UTASÍTJUK – az adai Standard Közmvésítési Közvállalatot, a községi kommunális hulladéktároló kezelőjét, hogy hajtsa végre az e végzés 1. pontjában megállapított kedvezményeket.</p> <p>3. A végzés megjelenik Ada Község Hivatalos Lapjában.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA Szám: 020-6-105/2016-03 Bilicki Zoltán s.k. Ada, 2016.09.28. A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE</p>
--	--

234.

На основу члана 58. ст. 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014—др.закон), члана 57. ст. 1. тач. 8. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 10/2014 — пречишћени текст), као и на основу члана 19. ст. 3. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012),
Председник општине Ада доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ АДА**

I

ТАТЈАНА ПЕРЕХИНАЦ — дипл. туризмолог из Аде, **разрешава се** дужности помоћника Председника општине Ада за спорт и омладину, закључно са даном 01. 09. 2016. године

II

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада"

Републик Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-3-101/2016-02
Ада, 31.08.2016. године

А helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám - m.törv.) 58. szakaszának 3. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 57. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, valamint az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012. szám) 19. szakaszának 3. bekezdése alapján,

Ada község polgármestere meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
TANÁCSADÓJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL**

I.

TATJANA PEREHINAC, okleveles turizmológus, adai lakost, 2016. 09. 01-ével felmentem Ada község polgármesterének, a sporttal és az ifjúsággal megbízott tanácsadója tisztség végzése alól.

II.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Szám: 020-3-101/2016-02
Ada, 2016. 08. 31.
Bilicki Zoltán s.k.
POLGÁRMESTER

235.

На основу члана 58. ст. 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014—др.закон), члана 57. ст. 1. тач. 8. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 10/2014 — пречишћени текст), као и на основу члана 19. ст. 3. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012),
Председник општине Ада доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ АДА**

I.

МАНОЈЛОВИЋ ЕРЖЕБЕТ – машински техничар из Мола, **разрешава се** дужности помоћника Председника општине Ада за пољопривреду, рурални развој и туризам, закључно са даном 18. 09. 2016. године.

А helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám - m.törv.) 58. szakaszának 3. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 57. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, valamint az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012. szám) 19. szakaszának 3. bekezdése alapján,

Ada község polgármestere meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
TANÁCSADÓJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL**

I.

MANOJLOVIĆ ERZSÉBET, gépész technikus adai lakost, 2016. 09. 08-ával felmentem Ada község polgármesterének, a mezőgazdasággal, vidékfejlesztéssel és turizmussal megbízott tanácsadója tisztség végzése alól

II.	II.
Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".	A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.
Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА Број: 020-3-108/2016-02 Ада, 16. 09. 2016. године	Серб Көзтәрсәсәг Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE Szám : 020-3-108/2016-02 Ada, 2016. 09. 16.
ПРЕДСЕДНИК, Билицки Золтан с.р.	Bilicki Zoltán s.k. POLGÁRMESTER

236.

На основу члана 58. ст. 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014—др.закон), члана 76. ст. 1. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 10/2014 – пречишћен текст), као и на основу члана 19. ст. 3. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012), Председник општине Ада доноси	A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám - m.törv.) 58. szakaszának 3. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 76. szakaszának 1. bekezdése, valamint az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012. szám) 19. szakaszának 3. bekezdése alapján, Ada község polgármestere meghozza a
РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	HATÁROZATOT ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK TISZTSÉGBE HELYEZÉSÉRŐL
I. КЕРТВЕЉЕШИ БИН ЕНИКЕ дипл. економиста из Аде, поставља се за Помоћника председника општине за спорт и омладину, почев од 12. 08. 2016. године.	I. КӨРТВЭЛЫЕСИ БҮН ЕНИКӖ , okleveles közgazdász, adai lakost, 2016. 08. 12-étől kezdődően, Ada község polgármesterének, a sporttal és az ifjúsággal megbízott tanácsadója tisztségébe helyezem.
II. Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".	II. A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.
Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА Број:020-3- 91/2016-02 Ада, 11. 08. 2016. године	Серб Көзтәрсәсәг Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE Szám: 020-3-91/2016-02 Ada, 2016. 08. 11.
ПРЕДСЕДНИК, Билицки Золтан с.р.	Bilicki Zoltán s.k. POLGÁRMESTER

237.

На основу члана 58. ст. 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014—др.закон), члана 76. ст. 1. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 10/2014 – пречишћен текст), као и на основу члана 19. ст. 3. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012), Председник општине Ада доноси	A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007. szám és 83/2014. szám - m.törv.) 58. szakaszának 3. bekezdése, és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 76. szakaszának 1. bekezdése, valamint az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012. szám) 19. szakaszának 3. bekezdése alapján, Ada község polgármestere meghozza a
РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АДА	HATÁROZATOT ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE TANÁCSADÓJÁNAK TISZTSÉGBE HELYEZÉSÉRŐL

<p style="text-align: center;">I.</p> <p>УГРНОВ СИЛВИА, инжењер хортикултуре из Мола, поставља се за Помоћника председника општине за пољопривреду, рурални развој и туризам, почев од 19. 09. 2016. године.</p> <p style="text-align: center;">II.</p> <p>Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА Број:020-3-110/2016-02 Ада, 16. 09. 2016. године</p> <p style="text-align: right;">ПРЕДСЕДНИК, Билицки Золтан с.р.</p>	<p style="text-align: center;">I.</p> <p>UGRNOV SZILVIA, kertészmérnök, moholi lakost, 2016. 09. 19-étől kezdődően, Ada község polgármesterének, a mezőgazdasággal, vidékfejlesztéssel és turizmussal megbízott tanácsadója tisztségébe helyezem.</p> <p style="text-align: center;">II.</p> <p>A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE Szám:020-3-110/2016-02 Ada, 2016. 09. 16.</p> <p style="text-align: right;">Bilicki Zoltán s.k. POLGÁRMESTER</p>
---	---

238.

На основу члана 41. став 1. тачка ба. Статута општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014-прешишћени текст) и члана 3. став 5) Одлуке о условима прибављања и отуђења непокретности, отуђења покретних ствари у јавној својини, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе ("Службени лист општине Ада", бр. 10/2013),

Скупштина општине Ада на својој седници одржаној дана 06.10.2016. године донела је

**ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП
НЕПОКРЕТНОСТИ, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА
НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ
АДА ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА**

1. Приступа се покретању поступка давања у закуп непокретности путем јавног надметања, које се налази у јавној својини Општине Ада, и то:
 - део непокретности у улици Јожеф Атиле бр. 9, односно део који представља апотеку у оквиру Дома здравља у Ади, површине 113,34 м² а која се налази на парцели број 3691 КО Ада - Апотека у Ади и
 - део непокретности у улици Едварда Кардеља број 2, односно део који је предвиђен за апотеку у оквиру Дома здравља на Утринама, површине 89,61 м² а који се налази на парцели број 1594/25 КО Утрине - Апотека на Утринама.

Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 6a pontja és a köztulajdonban levő ingatlanok beszerzése és elidegenítése, ingó dolgok elidegenítése, a köztulajdonban levő dolgok bérbeadása és a nyilvános versengés eljárása, az írásbeli ajánlatok begyűjtése és a közvetlen megegyezés feltételeiről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2013. szám) 3. szakaszának 5) bekezdése alapján,

Ada Község Képviselő-testülete a 2016.10.06-án tartott ülésén, meghozta a

**HATÁROZAT
AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ
INGATLANOK NYILVÁNOS ÁRVERÉS ÚTJÁN
TÖRTÉNŐ BÉRBEADÁSA, ILLETVE
ELIDEGENÍTÉSE LEFOLYTATÁSÁRA IRÁNYULÓ
ELJÁRÁS ELINDÍTÁSÁRÓL**

1. Ada Község Képviselő-testülete elindítja az Ada község köztulajdonában levő alábbi ingatlanok nyilvános árverés útján történő bérbeadása lefolytatására irányuló eljárást:
 - ingatlanrész a József Attila utca 9. házszám alatt, a rész amely a gyógyszerterát képezi az adai Egészségház keretében, 113,34 m² területtel, amely Ada KK 3691 helyrajzi számú parcellán található – adai gyógyszerterát és
 - ingatlanrész az Edvard Kardelj utca 2. házszám alatt, a rész amely gyógyszerterának van előlátva a törökfalui Egészségház keretében, 89,61 m² területtel, amely Törökfalui KK 1594/25 helyrajzi számú parcellán található – törökfalui gyógyszerterát.

2. Приступа се покретању поступка отуђења непокретности која се налази у јавној својини Општине Ада, на катастарској парцели број 2201 КО Мол, уписана у лист непокретности број 453 КО Мол као:

- зграда бр. 1 – Југословенске народне армије 50 – земљиште под зградом – објектом, површине 121 м² – земљиште у грађевинском подручју,
- зграда бр. 2 – Југословенске народне армије – земљиште под зградом – објектом, површине 33 м² – земљиште у грађевинском подручју и
- Југословенске народне армије – земљиште уз зграду – објекат, површине 364 м² – земљиште у грађевинском подручју,

а која се у природи налази на адреси Југословенске народне армије бр. 50 у Молу путем јавног надметања.

3. На јавном надметању могу учествовати сва правна лица која испуњавају прописане услове, односно прихвате све услове прописане јавним огласом који је саставни део ове Одлуке.

4. За спровођење поступка давања у закуп, односно отуђења непокретности у јавној својини Општине Ада путем јавног надметања, формира се комисија у саставу:

- 1) Волфорд Атила – председник комисије;
 - Милва Петров, заменик председника комисије,
- 2) Роберт Ваштаг – члан;
 - Мирослав Беланчић – заменик члана комисије
- 3) Др. Андраш Балог – члан
 - Атила Кош – заменик члана комисије
- 4) Зита Драгин Мирицки – члан
 - Вања Гавриловић – заменик члана комисије
- 5) Душан Циврић – члан
 - Арпад Кош – заменик члана комисије
- 6) Андријана Тодорчев Раушки – члан
 - Мануела Воргић - заменик члана комисије
- 7) Слободан Обрадовић – члан
 - Данијела Омаљев – заменик члана комисије

5. По окончаном поступку јавног надметања, комисија ће свој записник са одговарајућим

2. Ada Község Képviseő-testülete elindítja az Ada község köztulajdonában levő ingatlan nyilvános árverés útján történő elidegenítésének eljárását, a Mohol KK 453 számú telekkönyvi betétjében bejegyzett, 2201 helyrajzi számú telekkönyvi parcellán található:

- 1-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca 50. – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 121 м² – földterület az építkezési területen,
- 2-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 33 м² – földterület az építkezési területen és
- Jugoszláv Néphadsereg utca – épület melletti földterület – létesítmény, területe 364 м² – földterület az építkezési területen,

amely a természetben a Jugoszláv Néphadsereg utca 50. házszám alatt található.

3. A nyilvános árverésen részt vehet minden jogi személy, amely eleget tesz az előírt feltételeknek, illetve elfogadja a nyilvános hirdetéssel előírt összes feltételt, amely a jelen határozat alkotó részét képezi.

4. Ada község köztulajdonban levő ingatlanok bérbeadásának, illetve elidegenítésének nyilvános árverése eljárásának lefolytatása az alábbi összetételű bizottság alakul:

- 1.) Volford Attila – bizottságelnök ;
 - Milva Petrov, bizottságelnök-helyettes,
- 2.) Vastag Róbert – tag;
 - Miroslav Belančić – taghelyettes
- 3.) Dr. Balog András – tag
 - Koós Attila – taghelyettes
- 4.) Dragin Miricki Zita – tag
 - Vanja Gavrilović – taghelyettes
- 5) Dušan Civrić – tag
 - Koós Árpád – taghelyettes
- 6) Andrijana Todorčev Rauški – tag
 - Manuela Vorgić – taghelyettes
- 7) Slobodan Obradović – tag
 - Danijela Omaljev – taghelyettes

5. A nyilvános árverés eljárását követően, a Bizottság a saját jegyzőkönyvét, a megfelelő

предлогом доставити Скупштини општине Ада путем Одељења за имовинско-правне послове Општинске управе општине Ада ради доношења одлуке.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број:464-17/2016-01
Ада, 06.10.2016.године

ПРЕДСЕДНИК,
Бучу Атила, с.р.

javaslattal a KKH Vagyonjogi Osztályán keresztül eljuttatja a Községi Képviselő-testülethez, a határozat meghozatala érdekében.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 464-17/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

На основу члана 7. и 14. Одлуке о условима прибављања и отуђења непокретности, отуђења покретних ствари у јавној својини, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе ("Сл. лист општине Ада", бр. 10/2013) и члана 41. став 1. став ба) Статута општине Ада ("Сл. лист општине Ада бр. 10/2014 - пречишћени текст), Скупштина општине Ада расписује и објављује

О Г Л А С
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА РАДИ ДАВАЊА У
ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ КОЈЕ СЕ НАЛАЗЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
ОПШТИНЕ АДА, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ
СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ АДА

I НАЗИВ ТИТУЛАРА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ЧИЈЕ СЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ДАЈУ У ЗАКУП, ОДНОСНО ОТУЂУЈУ:

Општина Ада
Трг ослобођења бр. 1
24430 Ада
ПИБ: 100985430 матични број: 08070636

II НАЧИН ДАВАЊА У ЗАКУП, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА ПРЕДМЕТНИХ НЕПОКРЕТНОСТИ:

Јавно надметање.

III ПРЕДМЕТ ЗАКУПА

Непокретности које се налази у јавној својини Општине Ада, и то:

- део непокретности у улици Јожеф Атиле бр. 9, односно део који представља апотеку у оквиру Дома здравља у Ади, површине 113,34 м² а која се налази на парцели број 3691 КО Ада (у даљем тексту Апотека у Ади)
- део непокретности у улици Едварда Кардеља број 2, односно део који је предвиђен за апотеку у оквиру Дома здравља на Утринама, површине 89,61 м² а који се налази на парцели број 1594/25 КО Утрине (у даљем тексту Апотека на Утринама)

IV ПРЕДМЕТ ОТУЂЕЊА:

Непокретност која се налази у јавној својини Општине Ада, на катастарској парцели број 2201 КО Мол, уписана у лист непокретности број 453 КО Мол као:

- зграда бр. 1 – Југословенске народне армије 50 – земљиште под зградом – објектом, површине 121 м² – земљиште у грађевинском подручју,

- зграда бр. 2 – Југословенске народне армије – земљиште под зградом – објектом, површине 33 м² – земљиште у грађевинском подручју и
- Југословенске народне армије – земљиште уз зграду – објекат, површине 364 м² – земљиште у грађевинском подручју,

а која се у природи налази на адреси Југословенске народне армије бр. 50 у Молу (у даљем тексту Апотека у Молу).

V ТЕХНИЧКИ ОПИС ОБЈЕКТА КОЈИ СЕ ДАЈУ У ЗАКУП

Апотека у Ади - део непокретности у улици Јожеф Атиле бр. 9, односно део који представља апотеку у оквиру Дома здравља у Ади, површине 113,34 м² а која се налази на парцели број 3691 КО Ада.

Зграда Дома здравља изграђена у Ади, општина Ада, катастарска општина Ада. Локација се налази у самом центру насеља. Прилазни пут, са паркинг местима за возила је бетониран.

Околина објекта затрављена, уређена, одржана.

Предмет процене висине закупнине чине просторије апотеке у згради Дома здравља према следећем:

- апотека	48,95 м ²
- лабораторија	14,24 м ²
- канцеларија	10,22 м ²
- магацин лекова	33,43 м ²
- WC мушки, женски	6,65 м ²

укупна површина за закуп: 113,34 м²

Просторије апотеке налазе на приземном делу објекта, и чине посебну целину.

Зграда Дома здравља изграђена је током 1980. године. Зграда се налази у функционалном, добром, и редовно одржаном стању.

Објекат је типа: П + 1 + Пк (приземље + спрат + поткровље). Темељи објекта тракасти од набијеног бетона. Зидови зидани зидним блоковима у продужном малтеру, ојачани хоризонталним серклажама и стубовима од армираног бетона. Међуспратна конструкција армиранобетонска, ситноребраста олакшана испунама од печене глине типа ТМ-3. Фасада малтерсана и офарбана фасадном бојом. Кровна конструкција класичан двоводни кров сложене основе у више равни од чамове грађе 2. кл. Кровни покривач валовити лим. Кров не прокишњава. Олуци лежећи, од поцинкованог лима.

Унутрашњи зидови малтерисани и офарбани унутрашњом бојом. У санитарним чворовима обложени керамиком. Висина просторије 3,15 м.

Прозори нови, пластични са двоструким стаклом, са завесама.

На објекту сви завршни – занатски радови завршени, изведени веома квалитетно. Подови финализовани. Подови керамика.

Објекат је прикључен на комуналну водоводну мрежу. Канализација прикључена на септичку јаму. Грејање објекта централно. Трофазна струја прикључена.

Објекат је стабилан. На зидовима објекта нема знакова влажења и пукотина. Околина објекта уређена и одржана.

Апотека на Утринама - део непокретности у улици Едварда Кардеља број 2, односно део који је предвиђен за апотеку у оквиру Дома здравља на Утринама, површине 89,61 м² а који се налази на парцели број 1594/25 КО Утрине.

Зграда Дома здравља изграђена на Утринама, општина Ада, катастарска општина Утрине. Локација се налази у самом центру насеља. Прилазни пут са паркинг местима за возила је бетонран. Околина објекта затрављена, одржавана.

Непокретност чине просторије у згради Дома здравља према следећем:

- улаз	11,50 м ²
- чекаоница	37,40 м ²
- лекарска ординација	19,25 м ²
- превијалиште	11,35 м ²
- санитарни чвор, остава	2,01 м ²
- WC мушки, женски	8,10 м ²

укупна површина за закуп: 89,61 м²

Објекат је типа: П (приземље). Темелји објекта тракасти од набијеног бетона. Зидови зидани опеком НФ у продужном малтеру. Међуспратна конструкција армиранобетонска, ситноребраста олакшана испунама од печене глине типа ТМ-3. Фасада малтерсана и офарбана фасадном бојом. Кровна конструкција класичан двоводни кров у више равни од чамове грађе 2. кл. Кровни покривач фалцовани цреп. Кров не прокишњава. Олуци од поцинкованог лима.

Унутрашњи зидови малтерисани и офарбани унутрашњом бојом. У санитарним чворовима обложени керамиком.

Прозори дрвени, типа крило на крило, застаклени са завесама – налазе у добром и одржаном стању.

На објекту сви завршни – занатски радови завршени, изведени веома квалитетно. Подови финализовани. Подови винфлекс (у неоштећеном, добром стању), у санитарним чворовима керамика (у добром стању).

Објекат је прикључен на комуналну водоводну мрежу. Канализација прикључена на септичку јаму. Грејање објекта централно. Трофазна струја прикључена.

Објекат је стабилан. На зидовима објекта нема знакова влажења и пукотина.

VI ТЕХНИЧКИ ОПИС ОБЈЕКТА КОЈИ СЕ ОТУЂУЈЕ

Апотека у Молу - породична стамбена зграда изграђена у Молу, општина Ада, катастарска општина

Мол, ул. ЈНА бр. 50, бр. парцеле 2201. Површина парцеле: 518,00 м².

Локација се налази у самом центру насеља.

Предмет чини породична стамбена зграда површине у основи 121,00 м² и помоћни објекат површине у основи 33,00 м². Оријентација објекта северозападно - југоисточно. Оријентација веома повољна. Насеље Мол асфалтним путевима веома добро повезан са околним насељима и градовима: Ада, Сента, Суботица, Бечеј. Кроз насеље пролази регионални пут Нови Сад – Ада – Хоргош – држ. граница.

Локација објекта уређена, и урбанизована. Прилазни путеви до објекта изграђени. Локација није угрожена унутрашњим и подземним водама, и поплавама. Локација спада у ВИИ сеизмичку зону према МЦС скали.

У близини локације нема депоније отпадних, или штетних материја. Загађења терена и ризика од загађења нема. Не постоји ризик у погледу заштите животне средине.

Породична стамбена зграда изграђена током 1962/65. године. Зграда се састоји од две независне функционалне целине. У приземљу се налази пословни простор – апотека са пратећим просторијама, а на спратном делу је стан.

Пословна просторија у приземљу адаптирана током 2012. године. Адаптацијом су хидроизоловани зидови, подови обложени керамиком, излог, и улазна врата замењени, моловани зидови, у продавници направљен спуштен плафон са украсним елементима, и осветљењем.

На спратном делу налази стан. Спратни део чини једну стамбену целину, који је дељив по потреби на двособан „а“ део, и на једнособни „б“ део. На дан вештачења стан је подељен.

„а“ део стана усељен. Стан је ревитализован 2012. године. Ревитализацијом стана моловани су зидови, шлајфован, и лакиран паркет, изведен спуштен плафон. Стан је у функцији, и коришћен према намени.

„б“ део стана није усељен. Стан налази у минимално функционалном стању. Стан није коришћен од 2014. године.

Објекат је типа: По+П+1 (подрум, приземље, 1 спрат).

Темељи објекта тракасти од набијеног бетона. Зидови зидани опеком НФ у продужном малтеру. Међуспратна конструкција армиранобетонска, ситноребраса олакшана испунама од печене глине типа ТМ-3. Фасада малтерсана и офарбана фасадном бојом. Фасада местимично оштећена. Кровна конструкција класичан двоводни кров од чамове грађе 2. кл. Кров не прокишњава. Кровни покривач фалцовани цреп. Олуци од поцинкованог лима – обновљени.

Унутрашњи зидови малтерисани и офарбани унутрашњом бојом. Прозори дрвени, типа широке кутије, застаклени. На објекту сви завршни – занатски радови завршени квалитетно. Подови финализовани. Санитарни чвор у класичној изради.

Објекат (стан) је прикључен на комуналну водоводну мрежу, на трофазну електричну инсталацију, на гасну инсталацију, и на телефон. Канализација прикључена на септичку јаму. Грејање централно, на гасну пећ.

Објекту припада помоћна просторија у подрумском делу, помоћна зграда (гаража, остава).

Објекат је стабилан. На зидовима објекта нема знакова влажења, и пукотине. Испод објекта налази подрум. У подруму се повремено појављује подземна вода.

Корисна површина пословног дела:

– апотека	22,25 м ²
– магацин	13,98 м ²
– гардероба	8,92 м ²
– припрема лекова	16,91 м ²
– магацин	12,02 м ²
– степениште	2,40 м ²
– остава	5,60 м ²
– степениште	15,25 м ²
– санитарни чвор	4,31 м ²

– укупно: 101,64 м²

Корисна површина стана:

– степениште 15,25 м²

„а“ део

– предсобље	6,96 м ²
– соба	22,50 м ²
– соба	12,00 м ²
– кухиња	8,40 м ²
– купатило	3,05 м ²

„б“ део

– предсобље	3,49 м ²
– соба	18,64 м ²
– купатило	12,02 м ²

– укупно: 102,31 м²

VII УСЛОВИ ПОД КОЈИМА СЕ ИЗДАЈЕ У ЗАКУП ОДНОСНО ВРШИ ОТУЂЕЊЕ НАЈПОВОЉНИЈЕМ ПОНУЂАЧУ

Услови под којима учесник овог јавног надметања има право на учешће, јесте прихватање свих наведених услова, односно уз закуп апотеке у Ади и на Утринама иде и куповина објекта апотеке у Молу, као и остали прописани услови у овом Огласу.

Најповољнији понуђач јесте онај, који излицитира највишу укупну цену за закупнине и отуђење у односу на почетне цене сходно тачци 16. овог Огласа.

VIII УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУЊАВА ПРАВНО ЛИЦЕ КОЈЕ УЧЕСТВУЈЕ НА ЈАВНОМ НАДМЕТАЊУ

Услови које мора да испуњава правно лице које је учесник јавног надметања су следећи:

1. Прихватање преузимања запослених под условима из члана 147. - 151. и члана 108. ст. 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) који су на дан потписивања уговора о закупу пословних просторија - апотеке при Дому здравља Ада, односно уговора о отуђењу непокретности, у радном односу у Служби за фармацеутску здравствену делатност - апотека при Дому здравља Ада. Ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, запослени који су преузети, остварују право на отпремнину за цео радни стаж, који се рачуна од дана заснивања радног односа у Дому здравља у Ади.
2. Преузимање лагера лекова од апотеке која је радила у оквиру Дома здравља Ада, чија вредност износи 1.735.621,06 динара.
3. Преузимање инвентара који се налази у просторијама апотека Дома здравља, а чија вредност износи 170.999,96 динара.
4. Прихватање закупа Апотеке у Ади на 10 година.
5. Прихватање закупа Апотеке на Утринама на 10 година.
6. Куповина непокретности у којој се налази Апотека у Мољу.

IX РОК ТРАЈАЊА ЗАКУПА

Трајање закупа је 10 година.

Уколико купац одустане од обављања рада апотека у Ади и на Утринама, губи право на повраћај плаћене закупнине, те је дужан да објекат врати носиоцу права јавне својине, односно Општини Ада у року од 15 дана од дана престанка обављања фармацеутске здравствене делатности.

X ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОКУМЕНТАЦИЈИ КОЈА СЕ МОРА ПРИЛОЖИТИ УЗ ПРИЈАВУ

Обавезна документација која се прилаже уз пријаву јесте:

1. Изјава о озбиљности намере за пријаву на јавни оглас за јавно надметање ради давања у закуп, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада – Изјава бр. 1
2. Доказ о уплаћеном депозиту у износу од 25% од процењене вредности закупнине за део непокретности на Утринама за период од 10 година (из тачке 10. овог Огласа)
3. Доказ о уплаћеном депозиту у износу од 25% од процењене вредности закупнине за део непокретности у Ади за период од 10 година (из тачке 10. овог Огласа)
4. Доказ о уплаћеном депозиту у износу од 25% од процењене вредности за отуђење непокретности у Мољу (из тачке 10. овог Огласа)

5. Гаранција за куповину лекова и инвентара - уз пријаву мора бити приложена бланко соло меница за куповину лекова и инвентара у висини од 10% укупне цене и менично овлашћење важности минимум 60 дана од дана одржавања јавног надметања. Меница мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив без приговора.

НАПОМЕНА: Бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од укупне вредности лекова и инвентара, што износи 190.662,10 динара. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је минимум 60 дана од дана јавне лицитације.

Дом здравља Ада ће уновчити меницу дату уз пријаву уколико: понуђач након лицитације повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговоре о закупу и уговор о отуђењу непокретности.

Дом здравља Ада ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу, губи право на учешће на јавном надметању.

6. Доказ о регистрацији правног лица које садржи и шифру за обављање фармацеутске здравствене делатности, односно трговину на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама – апотекама, у складу са чланом 83.-87. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015) – фотокопија из одговарајућег регистра
7. Доказ о обављању фармацеутске здравствене делатности минимум 3 године уназад, односно достављање фотокопије решења здравственог инспектора Министарства здравља РС које садржи дозволу за обављање здравствене делатности
8. Доказ о ликвидности – потврда о броју дана неликвидности коју издаје НБС (понуђач мора да достави доказ да није био у блокади у последње три године од дана објављивања јавног огласа)
9. Изјава о преузимању радника по прописаним условима – Изјава бр. 2
10. Изјаву о преузимању лекова, односно прихватању прописаних услова – Изјава бр. 3
11. Изјаву о преузимању инвентара, односно прихватању прописаних услова – Изјава бр. 4
12. Овлашћење за заступање понуђача, односно овлашћење за учешће на јавном надметању - Образац бр. 1
13. Фотокопија личне карте заступника
14. Потписан и оверен бланко модел уговора о закупу апотеке у Ади, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору

15. Потписан и оверен бланко модел уговора о закупа апотеке на Утринама, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору
16. Потписан и оверен бланко модел уговора о отуђењу непокретности, односно куповини Апотеке у Молу, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору
17. Изјава о намери да се током 10 година колико траје и закуп, сваке године почев од 2017. године обезбеди потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11, 110/12-УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-УС и 106/15), Статутом Републичког фонда за здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13 и 23/15), и одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга – Изјава бр. 5.

XI ОБАВЕЗЕ ЗАКУПЦА

Закупац је дужан да обавља фармацеутску здравствену делатност у апотекама у Ади и на Утринама. Уколико закупца одустане од обављања фармацеутске здравствене делатности у Ади и на Утринама, губи право на повраћај плаћене закупнине, те је дужан да објекат врати носиоцу права јавне својине, односно Општини Ада у року од 15 дана од дана престанка обављања фармацеутске здравствене делатности.

Закупац је дужан да редовно измирује своје обавезе према Дому здравља Ада, а које се тичу плаћања накнаде за коришћење електричне енергије, накнаде за грејање и сл.

Дужност закупца је да обезбеди рад и функционисање апотеке у континуитету током 10 година на предвиђеним локацијама у Апотекама у Ади и на Утринама, односно обезбеђивање уговора о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању, током свих 10 година трајања закупа.

Закупцу је забрањено да горе поменуте просторије изда у подзакуп трећем лицу, у супротном следи губитак плаћене закупнине, те је дужан да објекат врати носиоцу права јавне својине, односно Општини Ада у року од 15 дана од дана издавања просторија у подзакуп.

XII МЕСТО И ВРЕМЕ ОБИЛАСКА НЕПОКРЕТНОСТИ КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА

Увид у непокретности које су предмет закупа односно отуђења за које је расписан овај оглас, вршиће се уз претходно поднет писани захтев овлашћеном лицу за контакт, а то је Тамара Панић, шефица одељења за имовинско-правне послове Општинске управе општине Ада, адреса: Трг ослобођења бр. 1, Ада, e-mail: tamara@ada.org.rs, моб. тел.: 063/105-33-93.

Уколико увид у непокретности које су предмет закупа односно отуђења за које је расписан овај оглас врши лице које није законски заступник понуђача, за истог је потребно при подношењу писменог

захтева, доставити и уредно попуњено оверено овлашћење.

О извршеном увиду се сачињава записник који потписују овлашћени представник понуђача и овлашћено лице за контакт од стране Општине Ада.

Увид у непокретности које су предмет закупа односно отуђења за које је расписан овај оглас биће организован искључиво дана **14.10.2016. године**, и то према следећем распореду:

- са почетком у 8⁰⁰ часова испред Дома здравља на Утринама
- са почетком у 11⁰⁰ часова испред Дома здравља у Ади (постоји могућност за увид у листе лекова и инвентара)
- са почетком у 14⁰⁰ часова испред Апотеке у Мољу.

НАПОМЕНА: претходно је обавезно поднети писани захтев за присуствовање на теренском обиласку предметних непокретности.

XIII МЕСТО И ВРЕМЕ ПРЕУЗИМАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ОГЛАСА

Документација која се подноси уз пријаву на учешће на јавном надметању може се преузети радним данима од 8 до 12 часова у канцеларији број 11 у просторијама Општинске управе општине Ада или путем електронске поште.

Захтев за преузимање документације која је саставни део овог огласа путем електронске поште, шаље се на меморандуму заинтересованог лица, на следећу адресу: tamara@ada.org.rs

XIV ВРЕМЕ И МЕСТО ОДРЖАВАЊА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА:

Јавно надметање ће се одржати дана 08.11.2016. године у Скупштинској сали општинске управе Ада, ул. Трг ослобођења бр. 1 у Ади, са почетком у 9 часова.

На јавном надметању могу учествовати само они понуђачи који су испунили све прописане услове из овог Огласа, односно који су доставили сву обавезну документацију из тачке 10. овог Огласа.

XV НАЧИН, МЕСТО И ВРЕМЕ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПРИЈАВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА:

Пријаве се достављају лично на писарници или путем препоручене пошिल्ке у затвореној коверти на адресу:

Општина Ада
Трг ослобођења бр. 1
24430 Ада
са назнаком:

**„ПРИЈАВА НА ОГЛАС О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА РАДИ
ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ КОЈЕ СЕ НАЛАЗЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
ОПШТИНЕ АДА, ОДНОСНО ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ АДА “**

Пријаве се достављају до 07.11.2016. године, до 12 часова.

Пријава се сматра благовременом уколико је примљена од стране понуђача до 07.11.2016. године, до 12 часова.

Пријава, односно понуда која се доставља обавезно садржи све горе наведене документе који су прописани у тачки 10. овог Огласа.

Подносиоци неблаговремене или непотпуне пријаве не могу учествовати у поступку јавног надметања - односно непотпуне или неблаговремене пријаве се одбацују.

XVI ПОЧЕТНА ЦЕНА:

Почетни износ цене закупнине за период од 10 година Апотеке на Утринама износи 1.457.697,70 динара.

Почетни износ цене закупнине за период од 10 година Апотеке у Ади износи 2.178.480,60 динара.
Почетни износ цене за отуђење непокретности која се налази на катастарској парцели 2201 КО Мол износи 5.949.629,40 динара.

XVII ВИСИНА И НАЧИН ПОЛАГАЊА ДЕПОЗИТА:

Гарантни износ, односно депозит, утврђује се у висини од 25% од почетног износа цене закупнине, односно цене за отуђење, што износи:

- за Апотеку на Утринама – 364.424,43 динара
- за Апотеку у Ади – 544.620,15 динара
- за Апотеку у Молу – 1.487.407,35 динара

Уплата гарантног износа се врши појединачно, за све три непокретности, и то на жиро рачун број: 840-785804-10, број модела: 97, позив на број: 77-201, са знаком Гарантни износ за Апотеку на Утринама, односно Гарантни износ за Апотеку у Ади и Гарантни износ за Апотеку у Молу.

XVIII РОК ЗА ПОВРАЋАЈ ДЕПОЗИТА УЧЕСНИЦИМА КОЈИ НИСУ УСПЕЛИ НА ЈАВНОМ НАДМЕТАЊУ:

Учесницима који нису излицитирали закупнину, односно куповину предметних непокретности, гарантни износ се враћа у року од 15 (петнаест) дана од дана одржавања јавног надметања.

XIX ПОСТУПАК ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА:

Поступак јавног надметања спроводи комисија за спровођење поступка јавног надметања ради давања у закуп непокретности које се налазе у јавној својини Општине Ада, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада формирана на основу Одлуке Скупштине општине Ада број: 464-17/2016-01 од дана 06.10.2016. године, а на основу одредаба Одлуке о условима

прибављања и отуђења непокретности, отуђења покретних ствари у јавној својини, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе ("Сл. лист општине Ада", бр. 10/2013).

Поступак јавног надметања почиње тако што Комисија проверава идентитет подносиоца уредних пријава или њихових овлашћених заступника и утврђује листу учесника јавног надметања.

Услови за спровођење поступка јавног надметања испуњени су када јавном надметању приступи бар један учесник, односно његов овлашћени заступник.

Поступак јавног надметања је јаван и могу да присуствују сва заинтересована лица.

Председник Комисије утврђује језик поступка, чита јавни оглас, констатује евентуалне примедбе на јавни оглас.

Након тога објављује почетак јавног надметања и наводи непокретност која је предмет јавног надметања, почетну цену за отуђење, односно закупнине и лицитациони корак.

Председник Комисије пита да ли има заинтересованих учесника за непокретност која је предмет јавног надметања и ко нуди почетну цену.

Председник Комисије пита учеснике јавног надметања да ли неко нуди већи износ од понуђеног. Поступак се понавља све док има учесника јавног надметања који нуди већи износ од последње понуде.

Када на трећи позив председника Комисије нико од присутних учесника не понуди већу цену за закуп односно отуђење од последње понуде, Комисија констатује најповољнију понуду у записник и председник Комисије објављује да је јавно надметање за ту непокретност завршено.

Председник Комисије објављује да је јавно надметање за предметну непокретност завршено и у случају кад после његовог трећег позива нико од присутних учесника не понуди ни почетну цену закупнине односно за отуђење.

Након објављивања завршетка јавног надметања, не могу се подносити накнадне понуде.

Уколико у поступку јавног надметања за предметну непокретност учествује један учесник, односно његов овлашћени заступник, јавно надметање се завршава када учесник, односно овлашћени заступник прихвати почетну цену за отуђење, односно закупнине.

Почетна цена за отуђење, односно закупнине се утврђује као најповољнији износ.

Уколико на јавно надметање не приступи ни један учесник, поступак оглашавања ће се поновити. По обављеном јавном надметању, а најкасније у року од 8 дана, Комисија доставља записник Скупштини општине Ада, путем одељења за имовинско-правне послове Општинске управе општине Ада, који садржи предлог доношења Решења о отуђењу учеснику који је понудио највишу укупну цену, односно Решења о давању у закуп.

XX ПРИЛОЗИ КОЈИ СЕ ДОСТАВЉАЈУ УЗ ПРИЈАВУ, А ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ОГЛАСА

1. Изјава о озбиљности намере за пријаву на јавни оглас за јавно надметање ради давања у закуп, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада – Изјава бр. 1

2. Изјава о преузимању радника по прописаним условима – Изјава бр. 2
3. Изјаву о преузимању лекова, односно прихватању прописаних услова – Изјава бр. 3
4. Изјаву о преузимању инвентара, односно прихватању прописаних услова – Изјава бр. 4
5. Потписан и оверен бланко модел уговора о закупа апотеке у Ади, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору
6. Потписан и оверен бланко модел уговора о закупа апотеке на Утринама, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору
7. Потписан и оверем бланко модел уговора о отуђењу непокретности, односно куповини Апотеке у Мољу, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору
8. Изјава о намери да се током 10 година колико траје и закуп, сваке године почев од 2017. године обезбеди потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11, 110/12-УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-УС и 106/15), Статутом Републичког фонда за здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13 и 23/15), и одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга – Изјава бр. 5
9. Менично овлашћење за озбиљност понуде за куповину лекова и инвентара
10. Овлашћење за заступање

XXI РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Подносилац пријаве који је на јавном надметању изабран за најповољнијег понуђача има обавезу да у року од 30 дана од дана коначности Решења о отуђењу непокретности из јавне својине Општине Ада, односно Решења о давању у закуп предметних непокретности, закључи Уговоре, у супротном губи право на повраћај гарантног износа (депозита).

XXII ОБЈАВЉИВАЊЕ ОГЛАСА

Овај оглас за јавно надметање објављује се у "Службеном листу општине Ада" и у електронском облику путем интернет странице Општине Ада.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Скупштина општине
Број: 464-17/2016-01
Дана: 06.10.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АДА
Атила Бучу с.р.

Изјава
понуђача о озбиљности намере за пријаву на јавни оглас за јавно надметање ради давања у закуп, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада

Изјава бр. 1

Ја, као овлашћени представник понуђача _____ [назив понуђача],
дајем следећу

ИЗЈАВУ

имам озбиљну и јасну намеру да учествујем на јавном надметању ради узимања у закуп Апотека на Утринама и у Ади, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада – Апотеке у Молу, те под пуном материјалном и кривичном одговорношћу прихватам све услове који су прописани Огласом о спровођењу поступка јавног надметања ради давања у закуп непокретности које се налазе у јавној својини Општине Ада, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада број _____ расписаног од стране Скупштине општине Ада.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Изјава
о преузимању радника по прописаним условима

Изјава бр. 2

У складу са чланом 147. - 151. и чланом 108. ст. 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, као овлашћени представник понуђача _____ [назив понуђача], изјављујем да ПРИХВАТАМ преузимање свих запослених, који су на дан потписивања Уговора о закупу Апотеке на Утринама и Уговора о закупу Апотеке у Ади, односно Уговора о отуђењу непокретности Апотеке у Мољу, у радном односу у Служби за фармацеутску здравствену делатност - апотека, под условима из члана 147. - 151. и члана 108. ст. 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014).

Потврђујем, да преузетим запосленим лицима неће престати радни однос, већ остају у радном односу у нашој апотеци са свим правима и обавезама које су имали на дан промене послодавца, те нарочито имају право на обрачун минулог рада који се рачуна од дана заснивања радног односа у Дому здравља у Ади.

Ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, запослени који су преузети, остварују право на отпремнину за цео радни стаж, који се рачуна од дана заснивања радног односа у Дому здравља у Ади.

Потписивањем ове изјаве потврђујем да сам обавештен у потпуности о условима преузимања запослених у смислу Закона о раду, те да непоштовањем прописаних услова преузимам сву одговорност за раскид Уговора о закупу Апотеке на Утринама и Апотеке у Ади.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Изјава
о преузимању лекова, односно прихватању прописаних услова

Изјава бр. 3

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, као овлашћени представник понуђача _____ [назив понуђача], изјављујем да ћу преузети лагер лекова од Дома здравља у Ади, чија процењена вредност на основу Извештаја комисије о извршеном ванредном попису лекова од дана 05.09.2016. године износи 1.735.621,06 динара са порезом, што јесте набавна цена преосталих лекова на лагеру у апотекама на Утринама, у Ади и у Мољу.

Обавезујем се да ћу у року од 30 дана од дана потписивања уговора о закупу, односно отуђења непокретности, исплатити целокупан износ на текући рачун Дома здравља Ада број 840-21661-38.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Изјава
о преузимању инвентара, односно прихватању прописаних услова

Изјава бр. 4

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, као овлашћени представник понуђача _____ [назив понуђача], изјављујем да ћу преузети ситан инвентар и основна средства од Дома здравља Ада, чија процењена вредност на основу Извештаја комисије о извршеном ванредном попису ситног инвентара и основних средстава број 658-1/2016 и 658-2/2016 од дана 05.09.2016. године износи 170.999,96 динара, у апотекама на Утринама, у Ади и у Мољу.

Обавезујем се да ћу у року од 30 дана од дана потписивања уговора о закупу, односно отуђења непокретности, исплатити целокупан износ на текући рачун Дома здравља Ада број 840-21661-38.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач:

**Модел уговора о закупа апотеке на Утринама, којим се потврђује да понуђач прихвата све
услове наведене у предметном уговору**

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Председник општине
Број: _____
Дана: _____

**У Г О В О Р
О ЗАКУПУ АПОТЕКЕ НА УТРИНАМА**

Закључен дана _____ године у _____, између:

1. Општине Ада, са седиштем у Ади, Трг ослобођења бр. 1, мат.бр. 08070636, ПИБ 100985430, коју у овом правном послу заступа законски заступник председник Општине Ада, Золтан Билицки, као закуподавац с једне стране (у даљем тексту: **Закуподавац**) и

2. _____, адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____ кога у овом правном послу заступа _____, с друге стране (у даљем тексту: **Закупац**).

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет овог уговора је закуп дела непокретности у улици Едварда Кардеља број 2, односно део који је предвиђен за апотеку у оквиру Дома здравља Ада на Утринама, површине 89,61 м² а који се налази на парцели број 1594/25 КО Утрине, уписан у лист непокретности број 631 КО Утрине, који се води код Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности у Ади (у даљем тексту Апотека на Утринама).

Предметна непокретности се налази на Утринама у улици Едварда Кардеља бр. 2, и има укупну корисну површину од 89,61 м².

Члан 2.

Закуподавац даје у закуп Закупцу непокретност описану у члану 1. овог уговора на период од 10 година, према условима прописаним у Огласу бр. _____ донетог од стране Скупштине општине Ада.

Члан 3.

Закупац има право коришћења непокретности описане у члану 1. овог уговора, рачунајући од дана потписивања овог уговора, уз уговорену цену која износи _____ динара за период од 10 година, а коју је Закупац дужан да исплати у року од 30 дана од дана закључења овог уговора, и то на текући рачун Отуђиоца 840-742155843-80, позив на број одобрења 77-201.

Члан 4.

Непокретност описана у члану 1. овог уговора се може користити само за редовно обављање делатности Закупца, односно за обављање фармацеутске здравствене делатности, односно трговину на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама – апотекама.

Члан 5.

Закупац предметну непокретност не може уступити трећем лицу на коришћење, нити је може отуђити.

Уколико закупца изда предметну непокретност из члана 1. овог Уговора трећем лицу, губи износ плаћене закупнине, те је дужан да објекат врати носиоцу права јавне својине, односно Општини Ада у року од 15 дана од дана издавања просторија у подзакуп.

Члан 6.

Уговорне стране су се споразумеле да овај уговор престаје након протека временског периода од 10 година, од дана потписивања истог, те да се може продужити према важећим законским одредбама.

Члан 7.

Закупац је обавезан да предметну непокретност одржава као и да снесе све трошкове одржавања исте што подразумева редовно текуће одржавање.

Закупац је обавезан да за предметну непокретност сноси трошкове за утрошену електричну енергију, грејање, као и трошкове по основу свих других комуналних дажбина које терете предметну непокретност, и то месечним плаћањем трошкова Дому здравља Ада.

Члан 8.

Закупац се обавезује да током 10 година колико траје и закуп, сваке године почев од 2017. године обезбеди потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању.

Закупац се обавезује да ће апотеку редовно снабдевати свим неопходним лековима, те уколико ову обавезу не испуни, Закуподавац има право на једностранни раскид овог Уговора, што за Закупца значи губитак плаћене закупнине.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове решавати мирним путем, а у случају да споразум не може да се постигне, уговорне стране прихватају надлежност Основног суда у Сенти.

У случају промене Законских и подзаконских прописа са којима се регулишу промет, право својине и власништва грађевинског земљишта и непокретности за време трајања закупног периода из овог уговора, овај уговор ће се уподобити са тада важећим прописима, у складу са Законом.

Члан 10.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка: по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

За Закуподавца

За Закупца

Модел уговора о закупа апотеке у Ади, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Председник општине
Број: _____
Дана: _____

**У Г О В О Р
О ЗАКУПУ АПОТЕКЕ У АДИ**

Закључен дана _____ године у _____, између:

1. Општине Ада, са седиштем у Ади, Трг ослобођења бр. 1, мат.бр. 08070636, ПИБ 100985430, коју у овом правном послу заступа законски заступник председник Општине Ада, Золтан Билицки, као закуподавац с једне стране (у даљем тексту: **Закуподавац**) и

2. _____, адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____ кога у овом правном послу заступа _____, с друге стране (у даљем тексту: **Закупац**).

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет овог уговора је закуп деЛА непокретности у улици Јожеф Атиле бр. 9, односно део који представља апотеку у оквиру Дома здравља у Ади, површине 113,34 м² а која се налази на парцели број 3691 КО Ада, уписаној у лист непокретности број 526 КО Ада, који се води код Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности у Ади (у даљем тексту Апотека у Ади).

Предметна непокретности се налази у Ади у улици Јожеф Атиле бр. 9, и има укупну корисну површину од 113,34 м².

Члан 2.

Закуподавац даје у закуп Закупцу непокретност описану у члану 1. овог уговора на период од 10 година, према условима прописаним у Огласу бр. _____ донетог од стране Скупштине општине Ада.

Члан 3.

Закупац има право коришћења непокретности описане у члану 1. овог уговора, рачунајући од дана потписивања овог уговора, уз уговорену цену која износи _____ динара за период од 10 година, а коју је Закупац дужан да исплати у року од 30 дана од дана закључења овог уговора, и то на текући рачун Отуђиоца 840-742155843-80, позив на број одобрења 77-201.

Члан 4.

Непокретност описана у члану 1. овог уговора се може користити само за редовно обављање делатности Закупца, односно за обављање фармацеутске здравствене делатности, односно трговину на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама – апотекама.

Члан 5.

Закупац предметну непокретност не може уступити трећем лицу на коришћење, нити је може отуђити.

Уколико закупца изда предметну непокретност из члана 1. овог Уговора трећем лицу, губи износ плаћене закупнине, те је дужан да објекат врати носиоцу права јавне својине, односно Општини Ада у року од 15 дана од дана издавања просторија у подзакуп.

Члан 6.

Уговорне стране су се споразумеле да овај уговор престаје након протеча временског периода од 10 година, од дана потписивања истог, те да се може продужити према важећим законским одредбама.

Члан 7.

Закупац је обавезан да предметну непокретност одржава као и да снесе све трошкове одржавања исте што подразумева редовно текуће одржавање.

Закупац је обавезан да за предметну непокретност сноси трошкове за утрошену електричну енергију, грејање, као и трошкове по основу свих других комуналних дажбина које терете предметну непокретност, и то месечним плаћањем трошкова Дому здравља Ада.

Члан 8.

Закупац се обавезује да током 10 година колико траје и закуп, сваке године почев од 2017. године обезбеди потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове решавати мирним путем, а у случају да споразум не може да се постигне, уговорне стране прихватају надлежност Основног суда у Сенти.

У случају промене Законских и подзаконских прописа са којима се регулишу промет, право својине и власништва грађевинског земљишта и непокретности за време трајања закупног периода из овог уговора, овај уговор ће се уподобити са тада важећим прописима, у складу са Законом.

Члан 10.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка: по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

За Закупадавца

За Закупца

Модел уговора о отуђењу непокретности, односно куповини Апотеке у Молу, којим се потврђује да понуђач прихвата све услове наведене у предметном уговору

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Председник општине Ада
Број:
Датум:

**УГОВОР
О ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ АДА**

Закључен дана _____ . године у Ади између:

- 1. Општине Ада**, са седиштем у Ади, Трг ослобођења бр. 1, мат.бр. 08070636, ПИБ 100985430, коју у овом правном послу заступа законски заступник председник Општине Ада, Золтан Билицки, рођен у Сенти, дана 08.06.1980. године, са пребивалиштем у Ади, ул. Ђуре Јакшића бр. 8, са ЈМБГ 0806980820100, са личном картом број 003436366 издата 13.12.2011. године у Ади од стране ПС у Ади, која важи до 13.12.2021. године као отуђилац (у даљем тексту као **Отуђилац**) и
- 2.** _____, адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____ кога у овом правном послу заступа _____, као стицалац (у даљем тексту као **Стицалац**).

Предмет уговора

Члан 1.

Општина Ада је искључиви власник у 1/1 (један кроз четири) дела непокретности која се налази на катастарској парцели број 2201 КО Мол.

Овим уговором уговара се отуђење непокретности из јавне својине Општине Ада, и то непокретности на катастарској парцели број 2201 КО Мол, уписана у лист непокретности број 453 КО Мол као:

- зграда бр. 1 – Југословенске народне армије 50 – земљиште под зградом – објектом, површине 121 м² – земљиште у грађевинском подручју,
- зграда бр. 2 – Југословенске народне армије – земљиште под зградом – објектом, површине 33 м² – земљиште у грађевинском подручју и
- Југословенске народне армије – земљиште уз зграду – објекат, површине 364 м² – земљиште у грађевинском подручју,

а која се у природи налази на адреси Југословенске народне армије бр. 50 у Мољу (даље: Непокретност).

Овај уговор је основ за стицање права својине Стицаоца, и основ за престанак права јавне својине Отуђиоца на непокретности из става 1. овог члана.

Претпоставке за закључење уговора

Члан 2.

Уговарачи сагласно констатују да је по спроведеном поступку јавног надметања, Скупштина општине Ада донела је Одлуку о отуђењу непокретности из јавне својине Општине Ада, бр. _____ од _____ године, чиме су испуњене претпоставке за закључење овог уговора.

Увођење у посед

Члан 3.

Стицалац купује предметну парцелу из члана 1. овог Уговора у виђеном стању, без примедби а Отуђилац је дужан да у року од 15 дана од дана потписивања овог Уговора уведе Стицаоца у посед Непокретности.

Обавеза плаћања накнаде за уступање

Члан 4.

Отуђилац овим путем продаје предметну Непокретност из члана 1. овог Уговора на вечито, неопозиво, бестеретно и безпарнично по цени од _____ динара (*словима*: _____ динара), коју је Стицалац дужан да исплати у року од 30 дана од дана закључења овог уговора, и то на текући рачун Отуђиоца 840-811151843-89, позив на број одобрења 77-201.

Упис отуђења у регистар

Члан 5.

Отуђилац овим путем даје свој безусловни пристапак да Стицалац на основу овог уговора без његовог даљњег питања и посебне сагласности, упише право својине на 1/1 (један кроз један) делу предметне Непокретности наведене у члану 1. овог Уговора, по правном наслову куповине ког РГЗ СКН Ада.

Гаранција Отуђиоца

Члан 6.

Отуђилац гарантује Стицаоцу да на предметној Непокретности из члана 1. овог Уговора нема терета или ограничења која би искључивала или ограничавала његово право својине онако како је оно установљено овим уговором.

Трошкови преноса

Члан 7.

Уговорне стране су се споразумеле да трошкове пореза на пренос апсолутних права у целости сноси Отуђилац.

Уговорне стране су се споразумеле да трошкове солемнизације овог Уговора код надлежног јавног бележника и трошкове уписа промене у евиденцији непокретности од стране РГЗ СКН Ада, у целости сноси Стицалац.

Члан 8.

Уговорне стране су се споразумеле да порез на имовину односно порез на приход као и остале јавне дажбе у односу на предметну непокретност која представља предмет овог Уговора закључно са 31. октобром 2016. године у целости сноси Отуђилац, а од 1. новембра 2016. неведене обавезе као и све остале јавне дажбе у вези предметних парцела прелазе на терет Стицаоца.

Измене и допуне Уговора

Члан 9.

Измене и допуне овог Уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми – анекс уговора и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област, као и оверене од стране надлежног јавног бележника.

Ступање на снагу Уговора

Члан 10.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и солемнизацијом надлежног јавног бележника.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 11.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог Уговора реше споразумно преко својих овлашћених представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог Уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Основног суда у Сенти.

Члан 13.

Уговорне стране сагласно изјављују да су овај уговор прочитале и протумачиле, те да га у свему прихватају, што потврђују својим потписима.

Број примерака уговора

Члан 14.

Уговор је закључен у 3 (три) примерка, од којих 1 (један) иде за Отуђиоца а 2 (два) за Стицаоца.

ОТУЂИЛАЦ

СТИЦАЛАЦ

Изјава

о намери да се током 10 година колико траје и закуп, сваке године почев од 2017. године обезбеди потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, а у складу са Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11, 110/12-УС ,119/12 , 99/14 ,123/14, 126/14-УС и 106/15), Статутом Републичког фонда за здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 81/11,57/12, 89/12, 1/13, 32/13 и 23/15), и одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга.

Изјава бр. 5

У складу са Законом о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11, 110/12-УС ,119/12 , 99/14 ,123/14, 126/14-УС и 106/15), Статутом Републичког фонда за здравствено осигурање („Службени гласник РС“, бр. 81/11,57/12, 89/12, 1/13, 32/13 и 23/15), и одредбама Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга, овим путем дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, као овлашћени представник понуђача _____ [назив понуђача],
имам озбиљну и јасну намеру да сваке године, у наредних 10 година, почев од 2017. године, обезбедим потписан уговор о снабдевању осигураних лица лековима и одређеним врстама помагала са Републичким фондом за здравствено осигурање, те под пуном материјалном и кривичном одговорношћу прихватам све услове који су прописани Огласом о спровођењу поступка јавног надметања ради давања у закуп непокретности које се налазе у јавној својини Општине Ада, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада број _____ расписаног од стране Скупштине општине Ада.

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/06, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 1665, 5470 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 4696 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/20040 - Уставна повеља) менични дужник предаје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО ЗА КУПОВИНУ ЛЕКОВА И ИНВЕНТАРА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ

Серијски бр. _____

МЕНИЧНИ ДУЖНИК: _____

Седиште и адреса: _____

Матични број: _____

Порески идентификациони број: _____

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ: Дом здравља Ада

Седиште и адреса: 24430 Ада, Јожеф Атиле бр. 9

ПИБ:100986631

Матични број: 08018545

Број рачуна: 840-21661-38

Назив банке: УПРАВА ЗА ЈАВНА ПЛАЋАЊА СЕНТА

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за куповину лекова и инвентара коју је менични дужник поднео у поступку јавног надметања за потребе Дома здравља Ада, Јожеф Атиле бр. 9, 24430 Ада.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности, који је за минимум 60 дана дужи од дана одржавање јавног надметања .

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од 190.662,10 (словима: стодеведесетхиљада шестстотинашездесетдва 10/100 динара) што представља 10% од укупне вредности понуде коју је Менични дужник прихватио.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења понуде дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет. За све спорове који евентуално настану надлежан је Привредни суд у Суботици.

Датум издавања овлашћења: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица меничног дужника

Образац бр. 1

Понуђач: _____

Адреса: _____

Матични број: _____

Порески идентификациони број: _____

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овлашћује се _____ из _____, адреса _____, број лк. _____, да учествује у поступку јавног надметања ради давања у закуп непокретности које се налазе у јавној својини Општине Ада, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине Ада број _____ од дана _____ године.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

A köztulajdonban levő ingatlanok beszerzése és elidegenítése, ingó dolgok elidegenítése, a köztulajdonban levő dolgok bérbeadása és a nyilvános versengés eljárása, az írásbeli ajánlatok begyűjtése és a közvetlen megegyezés feltételeiről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2013. szám) 7. és 14 szakasza és Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 41. szakasza 1. bekezdésének 6a pontja alapján, Ada Község Képviselő-testülete kiírja és közzéteszi a

HIRDETMÉNYT
AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ INGATLANOK BÉRBEADÁSÁRA, ILLETVE
ELIDEGENÍTÉSÉRE IRÁNYULÓ NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSÁNAK
LEFOLYTATÁSÁRÓL

I A BÉRBE ADANDÓ, ILLETVE ELIDEGENÍTENDŐ KÖZTULAJDON JOGOSULTJÁNAK MEGNEVEZÉSE

Ada község
Felszabadulás tér 1.
24430 Ada
PIB: 100985430 törzsszám: 08070636

II A TÁRGYI INGATLANOK BÉRBEADÁSÁNAK, ILLETVE ELIDEGENÍTÉSÉNEK MÓDJA

Nyilvános árverés.

III A BÉRBEADÁS TÁRGYA

Ada község köztulajdonában levő ingatlanok, éspedig:

- ingatlanrész a József Attila utca 9. házszám alatt, a rész amely a gyógyszertárat képezi az adai Egészségház keretében, 113,34 m² területtel, amely Ada KK 3691 helyrajzi számú parcellán található (a további szövegben: adai gyógyszertár) és
- ingatlanrész az Edvard Kardelj utca 2. házszám alatt, a rész amely gyógyszertárnak van előlátva a törökfalui Egészségház keretében, 89,61 m² területtel, amely Törökfalu KK 1594/25 helyrajzi számú parcellán található (a további szövegben: törökfalui gyógyszertár).

IV AZ ELIDEGENÍTÉS TÁRGYA

Ada község köztulajdonában levő ingatlan, amely a Mohol KK 453 számú telekkönyvi betétjében bejegyzett, 2201 helyrajzi számú telekkönyvi parcellán található:

- 1-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca 50. – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 121 m² – földterület az építkezési területen,
- 2-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 33 m² – földterület az építkezési területen és

– Jugoszláv Néphadsereg utca – épület melletti földterület – létesítmény, területe 364 m² – földterület az építkezési területen,

amely a természetben a Jugoszláv Néphadsereg utca 50. házszám alatt található (a további szövegben: moholi gyógyszertár).

V A BÉRBE ADANDÓ LÉTESÍTMÉNY MŰSZAKI LEÍRÁSA

Adai gyógyszertár - ingatlanrész a József Attila utca 9. házszám alatt, a rész amely a gyógyszertárat képezi az adai Egészségház keretében, 113,34 m² területtel, amely Ada KK 3691 helyrajzi számú parcellán található.

Az Egészségház épülete kiépítve Adán, Ada község, Ada Kataszteri Község. A település szűkebb központjában található. A bekötőút, jármű parkolóhelyekkel ki van betonozva.

A létesítmény környéke füves, rendezett, karbantartott.

A bérleti díj mértéke felmérésének tárgyát a gyógyszertár helyiségei képezik az Egészségház épületében, az alábbiak szerint:

– gyógyszertár	48,95 m ²
– laboratórium	14,24 m ²
– iroda	10,22 m ²
– gyógyszer raktár	33,43 m ²
– WC férfi, női	6,65 m ²

bérbe adandó összterület: 113,34 m²

A gyógyszertár helyiségei a létesítmény földszintjén vannak, és különálló egységet alkotnak.

A Egészségház épülete 1980 folyamán épült. Az épület működőképes, jó és rendszeresen karbantartott állapotban van.

A létesítmény típusa: F + 1 + Tt (földszint + emelet + tetőtér). A létesítménynek szalagalapja van, tömörített betonból. A falai blokkból készültek, malterba rakva, megerősítve vízszintes szerklázzsal és vasbeton oszlopokkal. A szintek közötti szerkezet vasbeton, apróbordás könnyített, TM-3 típusú égetett agyag tömésekkel. A homlokzat malterozott és homlokzati festékekkel befestett. A tetőszerkezete klasszikus kétfazós tető összetett alappal, több síkban, másodosztályú fenyő fűrészáruból. A tetőborítása hullámlemez. A tető nem ázik be. Az ereszet fekvő, horganyzott lemezből.

A belső falak malterozottak és beltéri festékekkel festettek. A vízszegőcök csempézettek. A helyiségek belmagassága 3,15 m.

Az ablakok újak, műanyagból, dupla üveggel, függönnyel.

A létesítményen minden befejező munkálat – kézműves munkák, minőségesen vannak kivitelezve. A padlózat befejezett. Kerámia padló.

A létesítmény csatlakoztatva van a kommunális vízhálózatra. A vízvezetés emésztőgödörre van csatlakoztatva. A létesítményben központi fűtés van. Háromfázisú áram van.

A létesítmény stabil. A létesítmény falain nem látható nedvesedés és repedés jele.. A létesítmény környéke rendezett és karbantartott.

Törökfalui gyógyszertár - ingatlanrész az Edvard Kardelj utca 2. házszám alatt, a rész amely gyógyszertárnak van előlátva a törökfalui Egészség ház keretében, 89,61 m² területtel, amely Törökfalú KK 1594/25 helyrajzi számú parcellán található.

Az Egészség ház épülete kiépítve Törökfalun, Ada község, Törökfalú Kataszteri Község. A település szűkebb központjában található. A bekötőút, jármű parkolóhelyekkel ki van betonozva. A létesítmény környéke füves, karbantartott.

Az ingatlant az Egészség ház épületében levő helyiségek képezik, az alábbiak szerint:

- bejárat	11,50 m ²
- váróterem	37,40 m ²
- orvosi rendelő	19,25 m ²
- kötöző	11,35 m ²
- szanitáris góc, sufni	2,01 m ²
- WC férfi, női	8,10 m ²

bérbe adandó összterület: 89,61 m²

A létesítmény típusa: F (földszint). A létesítménynek szalagalapja van, tömörített betonból. A falai malterba rakott téglából készültek. A szintek közötti szerkezet vasbeton, apróbordás könnyített, TM-3 típusú égetett agyag tömésekkel. A homlokzat malterozott és homlokzati festékekkel befestett. A tetőszerkezete klasszikus kétfazisú tető összetett alappal, több síkban, másodosztályú fenyő fűrészáruból. A tetőborítása tetőcserép. A tető nem ázik be. Az ereszet horganyzott lemezből van.

A belső falak malterozottak és beltéri festékekkel festettek. A vízszegőcok csempézettek.

Faablakok, szárnyra szárny típusú, üvegezettek, függönnyel – jó és karbantartott állapotban vannak.

A létesítményen minden befejező munkálat – kézműves munkák, minőségesen vannak kivitelezve. A padlózat befejezett. Vinflex padló (sérülésmentes, jó állapotban), a vízszegőcok csempézettek (jó állapotban).

A létesítmény csatlakoztatva van a kommunális vízhálózatra. A vízvezetés emésztőgödörre van csatlakoztatva. A létesítményben központi fűtés van. Háromfázisú áram van.

A létesítmény stabil. A létesítmény falain nincs vizesedés és repedés jele.

VI AZ ELIDEGENÍTENDŐ LÉTESÍTMÉNY MŰSZAKI LEÍRÁSA

Moholi gyógyszertár – családi lakóház kiépítve Moholon, Ada község, Mohol Kataszteri Község, JNH utca

50. házszám, 2201 számú telekkönyvi parcella. A parcella területe: 518,00 m².

A település szűkebb központjában található.

A tárgyat a családi lakóház képezi, amelynek alapterülete 121,00 m² és a segédépület 33,00 m² alapterülettel. A létesítmény fekvése északnyugat - délkelet. A fekvése nagyon kedvező.

Mohol települést aszfaltút köti össze a környező településekkel és városokkal: Ada, Zenta, Szabadka, Becse. A településen áthalad az Újvidék – Ada – Horgos – államhatár regionális út.

A létesítmény helyszíne rendezett és urbanizált. A megközelítő utak kiépítettek. A helyszínt nem veszélyezteti belvíz, talajvíz és árvíz. A helyszín az MCS skála szerinti VII. szeizmikus övezetbe tartozik.

A helyszín közelében nincs hulladék, vagy káros anyag tároló. A terep nem szennyezett és nem áll fenn szennyezés veszély. Nincs környezetvédelmi kockázat.

A családi lakóház 1962/65. között épült. Az épület két független funkcionális egységből áll. A földszinten üzlethelyiség van – gyógyszerár a kísérő helyiségekkel, az emeleti részen pedig lakás található.

A földszinten levő üzlethelyiséget 2012 folyamán felújították. A felújítás felölelte a falak vízszigetelését, a padló csempézését, a kirakat és az ajtó cseréjét, a falak be vannak festve, az üzletben álmennyezet van, díszelemekkel és megvilágítással.

Az emeleti részen lakás van. Az emeleti rész egy lakóegységet képez, amely szükség szerint felosztható kétszobás „a” részre, és egyszobás „b” részre. A szakértékeléskor a lakást felosztották.

A lakás „a” része lakott. A lakás 2012-ben lett revitalizálva. A felújításkor átfestették a falakat, a parkettát lecsiszolták és lelakkozták, álmennyezetet építettek be. A lakás használatban van és rendeltetésszerűen használták.

A lakás „b” része nem lakott. A lakás minimális használhatósági állapotban van. A lakást 2014 óta nem használták.

A létesítmény típusa: P+F+1 (pince, földszint, 1 emelet).

A létesítménynek szalagalapja van, tömörített betonból. A falai malterba rakott téglából készültek. A szintek közötti szerkezet vasbeton, apróbordás könnyített, TM-3 típusú égetett agyag tömésekkel. A homlokzat malterozott és homlokzati festékekkel befestett. A homlokzat néhol sérült. A tetőszerkezete klasszikus kétvizes tető összetett alappal, több síkban, másodosztályú fenyő fűrészáruból. A tetőborítása tetőcserép. A tető nem ázik be. Az ereszet horganyzott lemezből van – felújított.

A belső falak malterozottak és beltéri festékekkel festettek. Faablakok, széles szekrény típusú, üvegezetek. A létesítményen minden befejező munkálat – kézműves munkák, minőségesen vannak kivitelezve. A padlózat befejezett. A vizesgóc hagyományos kivitelben.

A létesítmény (lakás) csatlakoztatva van a kommunális vízhálózatra, háromfázisú áramra, gázvezetékre, és vezetékes telefonhálózatra. A vízvezetés emésztőgödörre van csatlakoztatva. Gázkazános központi fűtése van.

A létesítményhez tartozik segédhelyiség a pincerészben, segédépület (garázs, sufni).

A létesítmény stabil. A létesítmény falain nem látható nedvesedés és repedés jele.. A létesítmény alatt pince van. A pincében időnként talajvíz jelentkezik.

Az üzlethelyiség hasznos területe:

-	gyógyszertár	22,25 m ²
-	raktár	13,98 m ²
-	öltöző	8,92 m ²
-	gyógyszer előkészítő	16,91 m ²
-	raktár	12,02 m ²
-	lépcső	2,40 m ²
-	sufni	5,60 m ²
-	lépcső	15,25 m ²
-	vizesgóc	4,31 m ²
<hr/>		
-	összesen:	101,64 m ²

A lakás hasznos területe:

-	lépcső	15,25 m ²
„a“ rész		
-	előszoba	6,96 m ²
-	szoba	22,50 m ²
-	szoba	12,00 m ²
-	konyha	8,40 m ²
-	fürdőszoba	3,05 m ²
„b“ rész		
-	előszoba	3,49 m ²
-	szoba	18,64 m ²
-	fürdőszoba	12,02 m ²
<hr/>		
-	összesen:	102,31 m ²

VII FELTÉTELEK AMELYEKKEL A BÉRBEADÁST, ILLETVE ELIDEGENÍTÉST VÉGZIK A LEGKEDVEZŐBB AJÁNLATTEVŐNEK

A feltétel, hogy a tárgyi nyilvános árverés résztvevője jogosult legyen a részvételre, minden felsorolt feltétel elfogadása, illetve az hogy, az adai és a törökfalui gyógyszertár bérlésével megy a moholi gyógyszertár létesítményének megvásárlása is, valamint a jelen hirdetményben előirt többi feltétel.

A legkedvezőbb ajánlattevő az, aki a legmagasabb összárát kínálja a bérlet díjra és az elidegenítésre a jelen hirdetmény 16. pontjának megfelelő kezdőárhoz képest.

VIII A FELTÉTELEK AMELYEKET A NYILVÁNOS ÁRVERÉSEN RÉSZTVEVŐ JOGI SZEMÉLYNEK TELJESÍTENIE KELL

A feltételek amelyeket a nyilvános árverésen résztvevő jogi személynek teljesítenie kell az alábbiak:

7. Az alkalmazottak átvételének elfogadása a munkaügyi törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013. és 75/2014. számok) 147. - 151. szakasza és 108. szakaszának 2. bekezdése feltételei szerint, akik az Egészségház kereteiben levő üzlethelyiségek – gyógyszertárak

bérleti szerződése, illetve az ingatlan elidegenítésről szóló szerződés aláírása napján munkaviszonyban vannak az Egészségház Ada Gyógyszerészeti-egészségügyi Tevékenységi Szolgálatában. Ha a technológiai, gazdasági vagy szervezési változások következtében megszűnik bizonyos munkavégzés szükségessége, vagy csökken a munka mennyisége, az átvett alkalmazottak végkielégítésre jogosultak a teljes szolgálati időre, amely az adai Egészségházban létesített munkaviszony napjától van számolva.

8. A raktáron levő gyógyszerek átvétele a gyógyszertártól, amely az adai Egészségház keretében működött, amely értéke 1.735.621,06 dinár.
9. Az Egészségház gyógyszertáraiban található leltár átvétele, amely értéke 170.999,96 dinár.
10. Az adai gyógyszertár 10 éves időszakra szóló bérlésének elfogadása.
11. A törökfalui gyógyszertár 10 éves időszakra szóló bérlésének elfogadása.
12. Az ingatlan megvásárlása, amelyben a moholi gyógyszertár található.

IX A BÉRLÉS IDŐSZAKA

A bérlet időszaka 10 év.

Amennyiben a bérlő eláll az adai és a törökfalui gyógyszertárak működtetésétől, elveszti a jogot a kifizetett bérleti díj visszafizetésére, és köteles a létesítményt vissza szolgáltatni a köztulajdon hordozójának, illetve Ada községnek a gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzése megszűnésének napjától számított 15 napos határidőben.

X ÉRTESÍTÉS A JELENTKEZÉSHEZ MELLÉKLENDŐ DOKUMENTÁCIÓRÓL

A kötelező dokumentáció, amelyet a jelentkezéshez mellékelni kell:

1. Nyilatkozat az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló nyilvános hirdetményre való jelentkezés szándékának komolyságáról – 1-es számú nyilatkozat
2. Bizonylat a befizetett letétről, a törökfalui ingatlanrészre felbecsült, 10 éves időszakra szóló bérleti díj 25%-a összegében (a jelen hirdetmény 10. pontjából)
3. Bizonylat a befizetett letétről, az adai ingatlanrészre felbecsült, 10 éves időszakra szóló bérleti díj 25%-a összegében (a jelen hirdetmény 10. pontjából)
4. Bizonylat a befizetett letétről, a moholi ingatlan elidegenítésére felbecsült érték 25%-a összegében (a jelen hirdetmény 10. pontjából)
5. Garancia a gyógyszerek és a leltár megvételére – a jelentkezéshez mellékelni kell kitöltetlen, szóló váltót a gyógyszerek és a leltár megvásárlására az összérték 10%-ának értékében és váltói felhatalmazást, legalább 60 napos érvényességgel a nyilvános árverés napjától számítva. A váltónak

feltétel nélkülinek, visszavonhatatlannak és az első lehívásra megfizetethetőnek kell lennie, kifogás nélkül.

MEGJEGYZÉS: A kitöltetlen saját váltónak regisztrálva kell lennie a Szerb Nemzeti Bank váltó és meghatalmazás nyilvántartásában. A váltót pecséttel kell hitelesíteni és alá kell, hogy legyen írva a képviseltre felhatalmazott személy részéről, amelyhez mellékelni kell a kitöltött és hitelesített váltói felhatalmazást – levelet, a feltüntetett összeggel a gyógyszerek és a leltár összértékéből, ami 190.662,10 dinárt tesz ki. A váltóhoz mellékelni kell az aláírási címpéldány másolatát, amelyet az ügyviteli bank adott ki, amelyet az ajánlattevő a váltói felhatalmazásban - levélben feltüntetett. A váltó érvényessége legalább 60 nap a nyilvános árverés napjától számítva.

Az Egészségház Ada beváltja a jelentkezéshez adott váltót amennyiben: az ajánlattevő az árverést követően visszavonja, visszahívja vagy megváltoztatja az ajánlatát; az ajánlattevő akinek a szerződést adták a megadott időben nem írja alá a bérleti szerződést és az ingatlan elidegenítéséről szóló szerződést.

Az Egészségház visszaadja a váltókat azoknak az ajánlattevőknek, akikkel nem lett szerződés kötve, rögtön a kiválasztott ajánlattevővel való szerződéskötést követően.

Amennyiben az ajánlattevő nem mellékelte a váltót, elveszti a jogot a nyilvános árverésen való részvételre.

6. Bizonylat a jogi személy bejegyzéséről, amely tartalmazza a gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység, illetve a gyógyszerészeti termékek szaküzletekben – gyógyszertárakban való kiskereskedelme tevékenység végzésének kódját is, összhangban az egészségvédelemről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 107/2005, 72/2009 – m.törv., 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – m.törv., 93/2014, 96/2015. és 106/2015. számok) 83-87. szakaszával – fénymásolat a megfelelő nyilvántartásból.
7. Bizonylat a gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzéséről, visszamenőleg legalább három évre, illetve a SZK Egészségügyi Minisztérium egészségügyi felügyelője végzésének fénymásolata, amely tartalmazza az engedélyt az egészségügyi tevékenység végzéséhez.
8. Bizonylat a likviditásról – igazolás a fizetéseképtelenség napjainak számáról, amelyet a SZNB ad ki (az ajánlattevőnek bizonylatot kell mellékelnie, hogy a nyilvános hirdetményt megjelentetésének napját megelőző három évben nem volt blokádban)
9. Nyilatkozat a munkások átvételéről az előírt feltételek szerint – 2-es számú nyilatkozat
10. Nyilatkozat a gyógyszerek átvételéről, illetve az előírt feltételek elfogadásáról – 3-as számú nyilatkozat
11. Nyilatkozat a leltár átvételéről, illetve az előírt feltételek elfogadásáról – 4-es számú nyilatkozat
12. Meghatalmazás az ajánlattevő képviselőjére, illetve meghatalmazás a nyilvános árverésen való részvételre - 1-es űrlap
13. A képviselő személyi igazolványának fénymásolata
14. Aláírt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell az adai gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt

15. Aláírt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell a törökfalui gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt
16. Aláírt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell az ingatlan elidegenítéséről, illetve a moholi gyógyszertár megvételéről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt
17. Szándéknyilatkozat, hogy 10 éven keresztül, amíg a bérlés tart, minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítva legyen az aláírt szerződés a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, összhangban az egészségbiztosításról szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 107/05, 109/05-kiig., 57/11, 110/12-AB, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-AB és 106/15. számok), a Köztársasági Egészségbiztosítási Alap statútumával (SZK Hivatalos Közlönye, 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13. és 23/15. számok), és a szabályzattal a kötelező egészségbiztosítással felölelt egészségvédelem leszerződéséről az egészségügyi szolgáltatások nyújtóival – 5-ös számú nyilatkozat.

XI A BÉRLŐ KÖTELEZETTSÉGEI

A bérlő köteles gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenységet folytatni az adai és a törökfalui gyógyszertárakban. Amennyiben a bérlő Adán és Törökfalun eláll a gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzésétől, elveszti a jogot a kifizetett bérleti díj visszafizetésére, és köteles a létesítményt visszaszolgáltatni a köztulajdon hordozójának, illetve Ada községnek a gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzése megszűnésének napjától számított 15 napos határidőben.

A bérlő köteles rendszeresen törleszteni a kötelezettségeit az Egészségház Ada felé, amelyek a villanyáram használata, valamint a fűtés és hasonlók térítményének fizetését illeti.

A bérlő köteles biztosítani a gyógyszertárak folytonos működését 10 éven keresztül az előlátott helyszíneken az adai és a törökfalui gyógyszertárakban, illetve biztosítani a szerződést a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, összhangban az egészségbiztosításról szóló törvénnyel, a bérlési idő mind a 10 éven keresztül.

A bérlőnek tilos a fenti helyiségeket harmadik személynek albérletbe kiadni, ennek következménye a kifizetett bérleti díj elvesztése, és köteles a létesítményt visszaszolgáltatni a köztulajdon hordozójának, illetve Ada községnek a helyiség albérletbe kiadása napjától számított 15 napos határidőben.

XII A NYILVÁNOS ÁRVERÉS TÁRGYAT KÉPEZŐ INGATLANOK MEGTEKINTÉSÉNEK HELYE ÉS IDEJE

A jelen hirdetmény szerinti bérlés, illetve elidegenítés tárgyat képező ingatlanok megtekintése a kapcsolattartó személyhez előzetesen beterjesztett írásbeli kérelem alapján lesz végezve, aki Tamara Panić, az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Vagyongyogi Osztályának vezetője, cím: Ada, Felszabadulás tér 1., e-mail: tamara@ada.org.rs, mobil: 063/105-33-93.

Ha a jelen hirdetmény szerinti bérlés, illetve elidegenítés tárgyat képező ingatlanok megtekintését nem az ajánlattevő törvényes képviselője végzi, az adott személyre szükséges az írásbeli kérelem beterjesztésekor mellékelni a szabályosan kitöltött és hitelesített meghatalmazást.

Az elvégzett megtekintésről jegyzőkönyv készül, amelyet az ajánlattevő meghatalmazott képviselője és az Ada község részéről kapcsolattartásra meghatalmazott személy írnak alá.

A jelen hirdetmény szerinti bérlés, illetve elidegenítési tárgyat képező ingatlanok megtekintése kizárólag 2016.10.14-én lesz megszervezve, éspedig az alábbi beosztás szerint:

- 8⁰⁰ órai kezdettel a törökfalui gyógyszertár előtt
- 11⁰⁰ órai kezdettel az adai gyógyszertár előtt (lehetőség van megtekinteni a gyógyszerek és a leltár jegyzékét)
- 14⁰⁰ órai kezdettel a moholi gyógyszertár előtt.

MEGJEGYZÉS: előzőleg kötelező írásbeli kérelmet beterjeszteni a tárgyi ingatlanok terepszemléjén való részvételre.

XIII A JELEN HIRDETMÉNY RÉSZÉT KÉPEZŐ DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉNEK HELYE ÉS IDEJE

A nyilvános árverésen való részvételi jelentkezőhöz melléklendő dokumentáció átvehető munkanapokon 8-12 óráig az Adai Községi Közigazgatási Hivatal 11-es számú irodájában, vagy elektronikus postán keresztül.

A jelen hirdetmény részét képező dokumentáció elektronikai postán keresztül történő átvételi kérelmét az érdekelt személy memorandumán az alábbi címre kell küldeni: tamara@ada.org.rs

XIV A NYILVÁNOS ÁRVERÉS HELYSZÍNE ÉS IDŐPONTJA

A nyilvános árverés időpontja 2016.11.08-án 9 órai kezdettel, az Adai KKH üléstermében, Ada, Felszabadulás tér 1.

A nyilvános árverésen csak azok az ajánlattevők vehetnek részt, amelyek eleget tettek a jelen hirdetménnyel előírt összes feltételnek, illetve amelyek beterjesztették az összes kötelező dokumentációt a jelen hirdetmény 10. pontjából.

XV A NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JELENTKEZŐ ÁTADÁSÁNAK MÓDJA, HELYE ÉS IDEJE

A részvételre való jelentkezést személyesen az iktatóban vagy zárt borítékban, ajánlott küldeményként kell benyújtani az alábbi címre:

Ada község
Felszabadulás tér 1.
24430 Ada
a következő megjelöléssel:

„AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ INGATLANOK NYILVÁNOS ÁRVERÉS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ BÉRBEADÁSI ELJÁRÁSA LEFOLYTATÁSÁRÓL, ILLETVE AZ ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN LEVŐ INGATLANOK ELIDEGENÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ HIRDETÉSRE VALÓ JELENTKEZÉS“

A pályázatra jelentkezés határideje 2016.11.07-én 12 óra.

A jelentkezés akkor számít időben átadottnak, amennyiben az ajánlattevő részéről beérkezik 2016.11.07-én 12 óráig.

A jelentkezésnek, illetve ajánlatnak kötelezően tartalmaznia kell a fent felsorolt összes dokumentációt, amelyeket a jelen hirdetmény 10. pontja előír.

A késve érkezett, illetve hiányos pályázati anyag, illetve ajánlat betérjesztői nem vehetnek részt a nyilvános árverés eljárásában, a késve érkezett, illetve a hiányos pályázati anyagot, illetve ajánlatot elvetik.

XVI KEZDŐÁR

A bérleti díj kezdőára a 10 éves időszakra a törökfalui gyógyszertára 1.457.697,70 dinár.

A bérleti díj kezdőára a 10 éves időszakra az adai gyógyszertára 2.178.480,60 dinár.

Az eladási kezdőár az ingatlanra, amely a Mohol KK 2201 helyrajzi számú parcellán található 5.949.629,40 dinár.

XVII A LETÉT ÖSSZEGE ÁS LETÉTBEHELYEZÉSÉNEK MÓDJA

A garancia összeg, illetve a letét, a bérleti díj, illetve az eladási kezdőár 25%-a, ami összegben:

- a törökfalui gyógyszertára – 364.424,43 dinár
- az adai gyógyszertára – 544.620,15 dinár
- az moholi gyógyszertára – 1.487.407,35 dinár

A garancia összeget külön-külön kell befizetni mind három ingatlanra, az alábbi számra: 840-785804-10, modell: 97, hivatkozási szám: 77-201, az alábbi megjelöléssel Garancia összeg a törökfalui gyógyszertára, illetve Garancia összeg az adai gyógyszertára és Garancia összeg a moholi gyógyszertára.

XVIII A LETÉT VISSZAFIZETÉSNEK HATÁRIDEJE AZON RÉSZTVEVŐKNEK, AKIK SIKERTELENEK VOLTAK A NYILVÁNOS ÁRVERÉSEN

A résztvevőknek, akik nem licitálták ki a tárgyi telek bérlését, illetve megvásárlását, a garancia összeget visszafizetik a nyilvános árverés megtartása napjától számított 15 (tizenöt) napos határidőben.

XIX A NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSA

A nyilvános árverés eljárását Ada Község Képviselő-testülete 464-17/2016-01 számú, 2016.10.06. keltezésű határozata alapján megalakított Bizottság az Ada Község Köztulajdonban Levő Ingatlanok Bérbeadásának, illetve Elidegenítésének Nyilvános Árverése Eljárásának Lefolytatására végzi, mégpedig a köztulajdonban levő ingatlanok beszerzése és elidegenítése, ingó dolgok elidegenítése, a köztulajdonban levő dolgok bérbeadása és a nyilvános versengés eljárása, az írásbeli ajánlatok begyűjtése és a közvetlen megegyezés

feltételeiről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2013. szám) rendelkezései alapján.

A nyilvános árverés, úgy indul, hogy a bizottság ellenőrzi a hiánytalan pályázatokat betérjesztő pályázók, vagy felhatalmazott képviselőik személyazonosságát és megállapítja a nyilvános árverésbe résztvevők jegyzékét.

A nyilvános árverés eljárása lebonyolításának feltételei, akkor vannak teljesítve, ha a nyilvános árverésen megjelenik legalább egy pályázó, illetve annak meghatalmazott képviselője.

A nyilvános árverés eljárása nyilvános és jelen lehet minden érdekelt személy.

A bizottság elnöke megállapítja az eljárás nyelvét, felolvassa a nyilvános hirdetményt, megállapítja az esetleges észrevételeket a nyilvános hirdetményre.

Ezt követően kihirdeti a nyilvános árverés kezdetét és megnevezi a nyilvános árverés tárgyát képező ingatlant, az elidegenítés, illetve bérleti díj kezdőárát és a licitlépcsőt.

A bizottság elnöke megkérdezi, van-e érdekelt résztvevő az ingatlanra, amely a nyilvános árverés tárgyát képezi, és ki kínálja a kezdőárát.

A bizottság elnöke megkérdezi a nyilvános árverés résztvevőit, kínál-e valaki magasabb összeget az utolsó ajánlatnál. Az eljárást mindaddig megismétlik, amíg a nyilvános árverésnek van olyan résztvevője, aki magasabb összeget kínál az utolsó ajánlatnál.

Amikor a jelenlevők közül a bizottság elnökének harmadik felhívására sem kínál senki magasabb összeget az elidegenítésre, illetve magasabb bérleti díjat, a bizottság jegyzőkönyvileg megállapítja a legkedvezőbb ajánlatot és a bizottság elnöke kihirdeti, hogy a nyilvános árverés az adott ingatlanra befejeződött.

A bizottság elnöke abban az esetben is kihirdeti, hogy a nyilvános árverés az adott ingatlanra befejeződött, ha a nyilvános árverés résztvevői közül a harmadik felhívására sem kínálja fel senki a kezdőárát sem.

A kihirdetett árverés befejezését követően nem adhatók utólagos ajánlatok.

Amennyiben az adott ingatlan nyilvános árverése eljárásában egy résztvevő, illetve meghatalmazott képviselője vesz részt, a nyilvános árverés akkor zárul, amikor a résztvevő, illetve meghatalmazott képviselője elfogadja az elidegenítési kezdőárát, illetve a bérleti díj kezdőértékét.

Az elidegenítési kezdőárát, illetve bérleti díj kezdőértékét a legkedvezőbb ajánlatként állapítják meg.

Amennyiben a nyilvános árverésnek egy résztvevője sincs, a meghirdetés eljárása megismétlődik.

A nyilvános árverést követően, legkésőbb 8 napos határidőben, a Bizottság a KKH Vagyonjogi Osztályán keresztül eljuttatja a jegyzőkönyvet a Községi Képviselő-testületnek, amely tartalmazza a határozati javaslatot a telek elidegenítéséről a legmagasabb összárát felkínáló résztvevőnek, illetve a határozati javaslatot a bérbeadásról.

XX A JELENTKEZÉS MELLÉKLETEI, AMELYEK A JELEN HIRDETMEŊY RÉSZÉT KÉPEZIK

1. Nyilatkozat az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló nyilvános hirdetményre való jelentkezés szándékának komolyságáról – 1-es számú nyilatkozat
2. Nyilatkozat a munkások átvételéről az előirt feltételek szerint – 2-es számú nyilatkozat
3. Nyilatkozat a gyógyszerek átvételéről, illetve az előirt feltételek elfogadásáról – 3-as számú nyilatkozat
4. Nyilatkozat a leltár átvételéről, illetve az előirt feltételek elfogadásáról – 4-es számú nyilatkozat
5. Aláirt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell az adai gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt

6. Aláírt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell a törökfalui gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt
7. Aláírt és hitelesített kitöltetlen szerződés modell az ingatlan elidegenítéséről, illetve a moholi gyógyszertár megvételéről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt
8. Szándéknyilatkozat, hogy 10 éven keresztül, amíg a bérlés tart, minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítva legyen az aláírt szerződés a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, összhangban az egészségbiztosításról szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 107/05, 109/05-kiig., 57/11, 110/12-AB, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-AB és 106/15. számok), a Köztársasági Egészségbiztosítási Alap statútumával (SZK Hivatalos Közlönye, 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13. és 23/15. számok), és a szabályzattal a kötelező egészségbiztosítással felölelt egészségvédelem leszerződéséről az egészségügyi szolgáltatások nyújtóival – 5-ös számú nyilatkozat.
9. Váltói felhatalmazás a gyógyszerek és a leltár megvételi szándéka komolyságáról
10. Meghatalmazás az ajánlattevő képviselőjére

XXI A SZERZŐDÉSKÖTÉS HATÁRIDEJE

A pályázat betérjesztője, aki a nyilvános árverésen a legkedvezőbb ajánlattevőnek ki lett választva köteles az ingatlan Ada község köztulajdonából való elidegenítéséről szóló határozat, illetve a tárgyi ingatlanok bérbeadásáról szóló határozat jogerőre lépésétől számított 30 napos határidőben megkötni a szerződéseket, ellenkező esetben elveszíti a jogot a garancia összeg (depozit) visszatérítésére.

XXII A HIRDETÉS MEGJELENTETÉSE

A jelen hirdetés a nyilvános árverésről Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg és elektronikus formában Ada község internetes oldalán.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 464-17/2016-01
Ada, 2016.10.06.

Búcsú Attila s.k.
ADA KKT ELNÖKE

Az ajánlattevő nyilatkozata
az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló nyilvános hirdetményre való jelentkezés szándékának komolyságáról

1-es számú nyilatkozat

Én, mint az ajánlattevő meghatalmazott képviselője _____ [az ajánlattevő megnevezése], megteszem a következő

NYILATKOZATOT

komoly és egyértelmű szándékom részt venni a nyilvános árverésen az adai és a moholi gyógyszertárak bérbevétele, illetve az Ada község köztulajdonban levő ingatlan – moholi gyógyszertár megvásárlása érdekében, és teljes anyagi és büntetőjogi felelőséggel elfogadom az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló nyilvános árverés eljárásának lefolytatásáról szóló hirdetménnyel előírt összes feltételt, amelyet Ada Község Képviselő-testülete _____ szám alatt írt ki.

Helység: _____
Keltezés: _____

P.H.

Ajánlattevő: _____

Nyilatkozat
a munkások átvételéről az előírt feltételek szerint

2-es számú nyilatkozat

A munkaügyi törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013. és 75/2014. számok) 147. - 151. szakaszával és 108. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, megteszem a következő

NYILATKOZATOT

Én, mint az ajánlattevő meghatalmazott képviselője _____ [az ajánlattevő megnevezése], kijelentem, hogy ELFOGADOM az összes alkalmazott átvételét, akik a törökfalui gyógyszertár bérleti szerződése, az adai gyógyszertár bérleti szerződése, illetve a moholi gyógyszertár - ingatlan elidegenítésről szóló szerződés aláírása napján munkaviszonyban vannak az Egészségház Ada Gyógyszerészeti-egészségügyi Tevékenységi Szolgálatában, a munkaügyi törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013. és 75/2014. számok) 147. - 151. szakasza és 108. szakaszának 2. bekezdése feltételeivel.

Megerősítem, hogy az átvett alkalmazottak munkaviszonya nem szűnik meg, hanem a mi gyógyszertárunk alkalmazottai maradnak mindazokkal a jogokkal és kötelezettségekkel, amelyek a munkáltató váltás napján fennálltak, és főleg jogosultak a holtmunka elszámolására, amely az adai Egészségházban létesített munkaviszony napjától van számolva.

Ha a technológiai, gazdasági vagy szervezési változások következtében megszűnik bizonyos munkavégzés szükségessége, vagy csökken a munka mennyisége, az átvett alkalmazottak végkielégítésre jogosultak a teljes szolgálati időre, amely az adai Egészségházban létesített munkaviszony napjától van számolva.

A jelen nyilatkozat aláírásával megerősítem, hogy teljes körűen tájékoztattam az alkalmazottak átvételének feltételeiről a munkaügyi törvény értelmében, és hogy az előírt feltételek tiszteletben tartása elmulasztása esetén átvállalom a teljes felelőséget a törökfalui gyógyszertár bérleti szerződése, és az adai gyógyszertár bérleti szerződése felbontásáért.

Helység: _____

Keltezés: _____

P.H.

Ajánlattevő:

Nyilatkozat
a gyógyszerek átvételéről, illetve az előírt feltételek elfogadásáról

3-as számú nyilatkozat

Teljeskörű anyagi, morális és büntetőjogi felelősséggel, megteszem a következő

NYILATKOZATOT

Én, mint az ajánlattevő meghatalmazott képviselője _____ [az ajánlattevő megnevezése], kijelentem, hogy átveszem az Egészségház Ada gyógyszer készletét, amely felbecsült értéke, a rendkívüli leltározást végző bizottság jelentése alapján, 2016.09.05-én adóval 1.735.621,06 dinár, ami a törökfalui, adai és moholi gyógyszertárakban fennmaradt gyógyszerek beszerzési ára.

Kötelezettséget vállalok, hogy a bérleti szerződés, illetve az elidegenítésről szóló szerződés aláírásának napjától számított 30 napos határidőben kifizetem a teljes összeget az Egészségház Ada folyószámlájára: 840-21661-38.

Helység: _____
Keltezés: _____

P.H.

Ajánlattevő: _____

Nyilatkozat
a leltár átvételéről, illetve az előírt feltételek elfogadásáról

4-es számú nyilatkozat

Teljeskörű anyagi, morális és büntetőjogi felelősséggel, megteszem a következő

NYILATKOZATOT

Én, mint az ajánlattevő meghatalmazott képviselője _____ [az ajánlattevő megnevezése], kijelentem, hogy az Egészségháztól átveszem a törökfalui, adai és moholi gyógyszerárakban levő apróleltárt és alapeszközöket, amely felbecsült értéke, az apróleltár és az alapeszközök rendkívüli összeírását végző bizottság 658-2/2016 számú 2016.09.05-ei keltezésű jelentése alapján 170.999,96 dinár.

Kötelezettséget vállalok, hogy a bérleti szerződés, illetve az elidegenítésről szóló szerződés aláírásának napjától számított 30 napos határidőben kifizetem a teljes összeget az Egészségház Ada folyószámlájára: 840-21661-38.

Helység: _____

Keltezés: _____

P.H.

Ajánlattevő:

Vagyonszerződés modell a törökfalui gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
Polgármester
Szám: _____
Kelt: _____

**SZERZŐDÉS
A TÖRÖKFALUI GYÓGYSZERTÁR BÉRBEADÁSÁRÓL**

Kötetett _____ -án _____, az alábbi felek között:

1. Ada község, székhely: Ada, Felszabadulás tér 1, törzsszám: 08070636, PIB 100985430, amelyet ebben a jogügyletben a törvényes képviselő Ada község polgármestere, Bilicki Zoltán képvisel, mint bérbeadó egyfelől (a további szövegben: **Bérbeadó**) és

2. _____, cím: _____, törzsszám: _____, PIB: _____ akit ebben a jogügyletben _____ képvisel, másfelől (a további szövegben: **Bérlő**).

A szerződő felek az alábbiakról állapodtak meg:

1. szakasz

A jelen szerződés tárgya az ingatlanrész az Edvard Kardelj utca 2. házsám alatt, a rész, amely gyógyszertárnak van előlátva a törökfalui Egészségház keretében, 89,61 m² területtel, amely a Törökfalú KK 631 számú telekkönyvi betéjében bejegyzett, 1594/25 helyrajzi számú parcellán található, amelyet a Köztársasági Földmérési Intézet – Ingatlankataszteri Szolgálat vezet (a további szövegben: törökfalui gyógyszertár) bérlése.

A tárgyi ingatlan Törökfalun az Edvard Kardelj utca 2. házsám alatt található, és a teljes hasznos területe 89,61 m².

2. szakasz

A Bérbeadó a jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlant a Bérlőnek 10 éves időszakra adja bérbe, a _____ számú hirdetményben megadott feltételek szerint, amelyet Ada Község Képviselő-testülete hozott meg.

3. szakasz

A Bérlő a jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlan használatára a jelen szerződés aláírásától számítva jogosult, a szerződésbefoglalt ár mellett, amely összege: _____ dinár a 10 éves időszakra, amelyet a Bérlő köteles kifizetni a jelen szerződés megkötése napjától számított 30 napos határidőben, mégpedig a Bérbeadó folyószámlájára: 840-742155843-80, hivatkozási szám: 77-201.

4. szakasz

A jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlan csak a Bérló rendes tevékenységének végzésére használható, illetve gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzésére, illetve gyógyszerészeti termékekkel való kiskereskedelmi szaküzletekben - gyógyszerertárakban.

5. szakasz

A Bérló a tárgyi ingatlant nem engedheti át használatra harmadik személynek, és nem is idegenítheti el.

Amennyiben a Bérló a jelen szerződés 1. szakasza szerinti tárgyi ingatlant harmadik személynek albérletbe adja, elveszíti a kifizetett bérleti díjat, és köteles a létesítményt visszaszolgáltatni a köztulajdon hordozójának, illetve Ada községnek a helyiség albérletbe kiadása napjától számított 15 napos határidőben.

6. szakasz

A szerződő felek megállapodtak, hogy a jelen szerződés az aláírása napjától számított 10 éves időszak lejártá után megszűnik, és hogy meghosszabbítható a hatályos törvényes rendelkezések szerint.

7. szakasz

A Bérló köteles a tárgyi ingatlant karbantartani és viselni a karbantartása minden költségét, ami rendszeres folyó karbantartást jelent.

A Bérló köteles a tárgyi ingatlanra viselni az elhasznált villanyáram, fűtés költségeit, valamint az összes költséget minden más kommunális teher alapján, amely a tárgyi ingatlant terheli, mégpedig a költségek havi fizetésével az adai Egészségháznak.

8. szakasz

A Bérló kötelezettséget vállal, hogy 10 éven keresztül, amíg a bérleti idő tart, minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítja az aláírt szerződést a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, mégpedig az egészségbiztosításról szóló törvénnyel összhangban.

A Bérló kötelezettséget vállal, hogy a gyógyszerterát rendszeresen ellátja minden szükséges gyógyszerrel, és amennyiben ezt a kötelezettséget elmulasztja teljesíteni a Bérbeadó jogosult az egyoldalú szerződésbontásra, ami a Bérló számára a kifizetett bérleti díj elvesztését jelenti.

9. szakasz

A szerződő felek egyetértenek, hogy az esetleges jogvitákat békés úton rendezik, abban az esetben pedig, ha nem tudnak egyességre jutni, a szerződő felek a Zentai Alap Bíróság illetékességét jelölik meg.

Amennyiben a jelen szerződés szerinti bérleti időszak folyamán azon törvények és a törvényt kísérő jogszabályok módosulnak, amelyek az építési telkek és az ingatlanok forgalmát, tulajdonjogát és tulajdonát szabályozzák, a jelen szerződést összeegyeztetik az akkor érvényes jogszabályokkal, a törvénnyel összhangban.

10. szakasz

A jelen szerződés 6 (hat) azonos példányban készült, 3-3 példány mindkét szerződő fél számára.

A Bérbeadó nevében

A Bérló nevében

Vagyonszerződés modell az adai gyógyszertár bérléséről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
Polgármester
Szám: _____
Kelt: _____

**SZERZŐDÉS
AZ ADAI GYÓGYSZERTÁR BÉRBEADÁSÁRÓL**

Kötetett _____ -án _____, az alábbi felek között:

1. Ada község, székhely: Ada, Felszabadulás tér 1, törzsszám: 08070636, PIB 100985430 , amelyet ebben a jogügyletben a törvényes képviselő Ada község polgármestere, Bilicki Zoltán képvisel, mint bérbeadó egyfelől (a további szövegben: **Bérbeadó**) и

2. _____, cím: _____, törzsszám: _____, PIB: _____ akit ebben a jogügyletben _____ képvisel , másfelől (a további szövegben: **Bérlő**).

A szerződő felek az alábbiakról állapodtak meg:

1. szakasz

A jelen szerződés tárgya az ingatlanrész a József Attila utca 9. házszám alatt, a rész amely a gyógyszertárat képezi az adai Egészségház keretében, 113,34 m² területtel, amely az Ada KK 526 számú telekkönyvi betétjében bejegyzett, 3691 helyrajzi számú parcellán található, amelyet a Köztársasági Földmérési Intézet – Ingatlankataszteri Szolgálat vezet (a további szövegben: adai gyógyszertár).

A tárgyi ingatlan Adán a József Attila utca 9. házszám alatt található, és a teljes hasznos területe 113,34 m².

2. szakasz

A Bérbeadó a jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlant a Bérlőnek 10 éves időszakra adja bérbe, a _____ számú hirdetményben megadott feltételek szerint, amelyet Ada Község Képviselő-testülete hozott meg.

3. szakasz

A Bérlő a jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlan használatára a jelen szerződés aláírásától számítva jogosult, a szerződésbefoglalt ár mellet, amely összege: _____ dinár a 10 éves időszakra, amelyet a Bérlő köteles kifizetni a jelen szerződés megkötése napjától számított 30 napos határidőben, mégpedig a Bérbeadó folyószámlájára: 840-742155843-80, hivatkozási szám: 77-201.

4. szakasz

A jelen szerződés 1. szakaszában leírt ingatlan csak a Bérlő rendes tevékenységének végzésére használható,

illetve gyógyszerészeti-egészségügyi tevékenység végzésére, illetve gyógyszerészeti termékekkel való kiskereskedelmi szaküzletekben - gyógyszerertárakban.

5. szakasz

A Bérelő a tárgyi ingatlant nem engedheti át használatra harmadik személynek, és nem is idegenítheti el.

Amennyiben a Bérelő a jelen szerződés 1. szakasza szerinti tárgyi ingatlant harmadik személynek albérletbe adja, elveszti a kifizetett bérleti díjat, és köteles a létesítményt visszaszolgáltatni a köztulajdon hordozójának, illetve Ada községnek a helyiség albérletbe kiadása napjától számított 15 napos határidőben.

6. szakasz

A szerződő felek megállapodtak, hogy a jelen szerződés az aláírása napjától számított 10 éves időszak lejártá után megszűnik, és hogy meghosszabbítható a hatályos törvényes rendelkezések szerint.

7. szakasz

A Bérelő köteles a tárgyi ingatlant karbantartani és viselni a karbantartása minden költségét, ami rendszeres folyó karbantartást jelent.

A Bérelő köteles a tárgyi ingatlanra viselni az elhasznált villanyáram, fűtés költségeit, valamint az összes költséget minden más kommunális teher alapján, amely a tárgyi ingatlant terheli, mégpedig a költségek havi fizetésével az adai Egészségháznak.

8. szakasz

A Bérelő kötelezettséget vállal, hogy 10 éven keresztül, amíg a bérleti idő tart, minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítja az aláírt szerződést a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, mégpedig az egészségbiztosításról szóló törvénnyel összhangban.

9. szakasz

A szerződő felek egyetértenek, hogy az esetleges jogvitákat békés úton rendezik, abban az esetben pedig, ha nem tudnak egyességre jutni, a szerződő felek a Zentai Alap Bíróság illetékességét jelölik meg.

Amennyiben a jelen szerződés szerinti bérleti időszak folyamán azon törvények és a törvényt kísérő jogszabályok módosulnak, amelyek az építési telkek és az ingatlanok forgalmát, tulajdonjogát és tulajdonát szabályozzák, a jelen szerződést összeegyeztetik az akkor érvényes jogszabályokkal, a törvénnyel összhangban.

10. szakasz

A jelen szerződés 6 (hat) azonos példányban készült, 3-3 példány mindkét szerződő fél számára.

A Bérbeadó nevében

A Bérelő nevében

Vagyonszerződés modell az ingatlan elidegenítéséről, illetve a moholi gyógyszertár megvételéről, amellyel az ajánlattevő megerősíti, hogy elfogadja a tárgyi szerződésben feltüntetett összes feltételt

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
Polgármester
Szám:
Keltezés:

**SZERZŐDÉS
AZ INGATLAN ELIDEGENÍTÉSÉRŐL ADA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBÓL**

Kötetett _____ -án Adán, az alábbi felek között:

18. Ada község, székhely: Ada, Felszabadulás tér1., törzsszám: 08070636, PIB 100985430 , amelyet ebben a jogügyletben a törvényes képviselő Ada község polgármestere, Bilicki Zoltán képvisel, született Zentán, 1980.06.08-án, adai lakóhellyel, Đure Jakšić utca 8, személyi száma 0806980820100, személyi igazolvány száma: 003436366, kiadva 2011.12.13-án Adán, az adai RÁ részéről, amely 2021.12.31-éig érvényes, mint elidegenítő **(a további szövegben: Elidegenítő)** és

19. _____, cím: _____, törzsszám: _____, PIB: _____ akit ebben a jogügyletben _____ képvisel, mint **Vagyonszerző (a további szövegben: Vagyonszerző)**.

A szerződés tárgya

1. szakasz

Ada község a kizárólagos tulajdonosa, azon ingatlan1/1 részének, amely a Mohol KK 2201 helyrajzi számú parcellán található.

A jelen szerződéssel szerződés köttetik az Ada község köztulajdonában levő ingatlan elidegenítéséről, mégpedig a Mohol KK 453 számú telekkönyvi betétjében bejegyzett, 2201 helyrajzi számú telekkönyvi parcellán található:

- 1-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca 50. – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 121 m² – földterület az építkezési területen,
- 2-es számú épület – Jugoszláv Néphadsereg utca – földterület épülettel – létesítménnyel, területe 33 m² – földterület az építkezési területen és
- Jugoszláv Néphadsereg utca – épület melletti földterület – létesítmény, területe 364 m² – földterület az építkezési területen,

amely a természetben a Jugoszláv Néphadsereg utca 50. házsám alatt található. (a továbbiakban: Ingatlan).

A jelen szerződés alap a Vagyonszerző tulajdonjog szerzésének, és alap az Elidegenítő tulajdonjogának megszűnéséhez a jelen szakasz 1. bekezdése szerinti ingatlan felett.

A szerződés kötés előfeltételei

2. szakasz

A szerződő felek egyetértésben megállapítják, hogy a lefolytatott nyilvános árverés nyomán, Ada Község Képviselő-testülete meghozta a _____ számú, _____ keltezésű határozatot az ingatlan elidegenítéséről Ada község köztulajdonából, amivel teljesültek a jelen szerződés megkötésének előfeltételei.

A birtoklás bevezetése

3. szakasz

A Vagyonszerző a jelen szerződés 1. szakasza szerinti ingatlant látott állapotban vásárolja meg, észrevétel nélkül, az Elidegenítő köteles az ingatlant a jelen szerződés aláírásának napjától számított 15 napos határidőben bevezetni a Vagyonszerző birtokába.

Térítmény fizetési kötelezettség

4. szakasz

Az Elidegenítő ezúton örökre, visszavonhatatlanul, tehermentesen és permentesen eladja a jelen szerződés 1. szakasza szerinti tárgyi Ingatlant _____ dinár (betűkkel: _____ *dinár*) áron, amelyet a Vagyonszerző köteles a jelen szerződés aláírásának napjától számított 30 napos határidőben kifizetni, mégpedig az Elidegenítő folyószámlájára: 840-811151843-89, hivatkozási szám: 77-201.

Az elidegenítés bejegyzése a nyilvántartásba

5. szakasz

Az Elidegenítő ezúton feltétel nélkül beleegyeznek, hogy a Vagyonszerző a jelen szerződés alapján, a további megkérdezése és külön jóváhagyása nélkül, bejegyeztesse a tulajdonjogot a jelen szerződés 1. szakaszában feltüntetett tárgyi ingatlan 1/1 (egy per egy) részére, vásárlás jogcímen, a Köztársasági Földmérési Intézetnél – Ingatlankataszteri Szolgálat Ada.

Az Elidegenítő garanciája

6. szakasz

Az Elidegenítő garantálja a Vagyonszerzőnek, hogy tulajdonjogot a jelen szerződés 1. szakaszában feltüntetett tárgyi ingatlan tehermentes és olyan korlátozásoktól mentes, amelyek kizárnák vagy korlátoznák annak tulajdonjogát, ahogyan azt a jelen szerződéssel megállapították.

Az átírás költségei

7. szakasz

A szerződő felek megegyeztek abban, hogy az abszolút jogok átírása utáni adókötségeket teljes egészében az Elidegenítő viseli.

A szerződő felek megegyeztek abban, hogy a jelen szerződés közjegyzői hitelesítések költségeit, valamint a Köztársasági Földmérési Intézet – Ingatlankataszteri Szolgálat Ada részéről vezetett ingatlan nyilvántartásban végzett módosítás bejegyzésének költségeit teljes egészében a Vagyonszerző viseli.

8. szakasz

A szerződő felek megegyeztek abban, hogy a vagyoadót, illetve a jövedelemadót, valamint az egyéb közterhet a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanra 2016. október 31-ével bezárólag teljes egészében az Elidegenítő viseli, 2016. november 1-jétől pedig a felsorolt kötelezettségek, valamint a tárgyi parcellákkal kapcsolatos egyéb közterhek átkerülnek a Vagyonszerző terhére.

A szerződés módosítása és kiegészítése

9. szakasz

A jelen szerződés módosítása és kiegészítése csak abban az esetben fejt ki joghatást, ha az írásos formában készült – szerződés melléklet, alá lett írva a szerződő felek meghatalmazott képviselői részéről, összhangban a kötelmi viszonyról szóló törvénnyel és az adott területet szabályozó egyéb jogszabályokkal, és hitelesítve lett az illetékes közjegyző részéről.

A szerződés hatálybalépése

10. szakasz

A jelen szerződés mindkét szerződő fél meghatalmazott képviselője részéről való aláírása napján lép hatályba és az illetékes közjegyző hitelesítésével.

Átmeneti és záró rendelkezések

11. szakasz

Minden kérdésre, amelyet a jelen szerződés nem szabályoz a kötelmi viszonyról szóló törvény rendelkezései, valamint az adott területet szabályozó egyéb jogszabályok vannak alkalmazva.

12. szakasz

A szerződő felek egyetértenek abban, hogy minden jogvitát, amely a jelen szerződés realizálásában vagy értelmezésében keletkezik megegyezéssel rendeznek a meghatalmazott képviselőiken keresztül, összhangban a kötelmi viszonyról szóló törvénnyel és egyéb hatályos előírásokkal.

Amennyiben a jelen szerződés rendelkezései alkalmazása nem oldható meg az előző bekezdésben meghatározott módon, a szerződő felek a Zentai Alap Bíróság illetékességét jelölik meg.

13. szakasz

A szerződő felek egyetértésben kijelentik, hogy a jelen szerződést elolvasták és értelmezték, és mindenben elfogadják, amit aláírásukkal megerősítenek.

A szerződés példányszáma

14. szakasz

A jelen szerződést 3 (három) példányban kötetett, amelyből 1 (egy) az Elidegenítőt, 2 (kettő) pedig a Vagyonszerzőt illeti meg.

ELIDEGENÍTŐ

SZERZŐ

Bilicki Zoltán
Polgármester

Szándéknyilatkozat

Arról, hogy 10 éven keresztül, amíg a bérlet tart, minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítva legyen az aláírt szerződés a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, összhangban az egészségbiztosításról szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 107/05, 109/05-kiig., 57/11, 110/12-AB, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-AB és 106/15. számok), a Köztársasági Egészségbiztosítási Alap statútumával (SZK Hivatalos Közlönye, 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13. és 23/15. számok), és a szabályzattal a kötelező egészségbiztosítással felöltött egészségvédelem leszerződéséről az egészségügyi szolgáltatások nyújtóival.

5-ös számú nyilatkozat

Összhangban az egészségbiztosításról szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 107/05, 109/05-kiig., 57/11, 110/12-AB, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-AB és 106/15. számok), a Köztársasági Egészségbiztosítási Alap statútumával (SZK Hivatalos Közlönye, 81/11, 57/12, 89/12, 1/13, 32/13. és 23/15. számok), és a szabályzattal a kötelező egészségbiztosítással felöltött egészségvédelem leszerződéséről az egészségügyi szolgáltatások nyújtóival, ezúton megteszem a következő

NYILATKOZATOT

Én, mint az ajánlattevő meghatalmazott képviselője _____ [az ajánlattevő megnevezése], kijelentem, hogy komoly és egyértelmű szándékom van minden évben a 2017. évtől kezdődően biztosítani az aláírt szerződés a Köztársasági Egészségbiztosítási Alappal a biztosított személyek gyógyszerekkel és meghatározott fajta segédeszközökkel való ellátásáról, és teljes anyagi és büntetőjogi felelőséggel elfogadom az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló nyilvános árverés eljárásának lefolytatásáról szóló hirdetménnyel előírt összes feltételt, amelyet Ada Község Képviselő-testülete _____ szám alatt írt ki.

Helység: _____

Ajánlattevő:

Keltezés: _____

P.H. _____

A váltóról szóló törvény (JSZNK Hivatalos Lapja, 104/06. szám, JSZK Hivatalos Lapja, 1665, 5470. és 57/89. számok, JSZK Hivatalos Lapja, 4696. szám és Szerbia és Montenegró Hivatalos Lapja, 1/20040. szám) alapján, a váltókötelezett átadja a

VÁLTÓI FELHATALMAZÁS - LEVÉL A GYÓGYSZEREK ÉS A LETÁR MEGVÉTELÉRE KITÖLTETLEN, SZÓLÓ VÁLTÓK

Sorozatszám. _____

VÁLTÓKÖTELEZETT: _____

Székhely és cím: _____

Törzsszám: _____

PIB: _____

VÁLTÓHITELEZŐ: Egészségház Ada

Székhely és cím: 24430 Ada, József Attila utca 9.

PIB:100986631

Törzsszám: 08018545

Számlaszám: 840-21661-38

Bank megnevezése: KÖZFIZETÉSI IGAZGATÓSÁG ZENTA

A váltókötelezett átadja a váltóhitelezőnek a _____ sorozatszámú, kitöltetlen, szóló váltót, amely feltétel nélküli, az első lehívásra megfizettethető és a kifizetés további feltételei nélküli.

A váltót és a váltói felhatalmazást a gyógyszerek és a leltár megvásárlásának garantálására adják ki, amelyet a váltókötelezett a nyilvános árverés eljárásában adott át, az Egészségház Ada, 24430 Ada, József Attila utca 9. szükségleteire.

A váltót és a váltói felhatalmazást legalább 60 napos érvényességgel adják ki, a nyilvános árverés napjától számítva.

A váltókötelezett egyetért azzal, hogy a váltóhitelező kitöltheti a váltót, amelyre a váltói felhatalmazás szól 190.662,10 dinár összegre (betűkkel: százkilencvenezer hatszázhatvankettő 10/100 dinár) ami az ajánlat teljes értékének 10%-át jelenti, amelyet a váltókötelezett elfogadott.

A váltókötelezett ezennel kimondottan felhatalmazza a bankokat, amelyeknél nyitott számlája van, hogy feltétel nélkül, visszavonhatatlanul, költségmentesen és peren kívül végrehajtsák a kifizetést a váltókötelezett számlája terhére az adott bankoknál, illetve felhatalmazza ezeket a bankokat, hogy az átadott meghagyásokat bevezessék a várakozási lista nyilvántartásába a számlán fennálló esetleges eszköz hiány miatt, vagy a megfizetési sorrend tiszteletben tartásának kötelezettsége miatt, amelyet a fizetésforgalomról szóló törvény és annak alapján hozott egyéb jogszabályok határoznak meg.

A váltót és a váltói felhatalmazás abban az esetben is érvényes, ha az ajánlat érvényessége ideje alatt módosul a képviselőre meghatalmazott személy, a váltókötelezett számláján levő eszközökkel meghatalmazott személy és egyéb változás történik a fizetésforgalom szempontjából. Az esetlegesen bekövetkező jogvitákban a Szabadkai Gazdasági Bíróság illetékes.

A felhatalmazás kiadásának keltezése: _____

P.H.

_____ A váltókötelezett meghatalmazott személyének aláírása

1-es űrlap

Ajánlattevő: _____

Cím: _____

Törzsszám: _____

PIB: _____

MEGHATALMAZÁS

Meghatalmazom _____, _____ lakost, cím _____, személyi igazolvány szám _____, hogy részt vegyen az Ada község köztulajdonában levő ingatlanok bérbeadására, illetve elidegenítésére irányuló _____ számú, _____ keltezésű nyilvános árverés eljárásában.

Helység: _____

Keltezés: _____

P.H.

Ajánlattevő:

