



АДА АДА

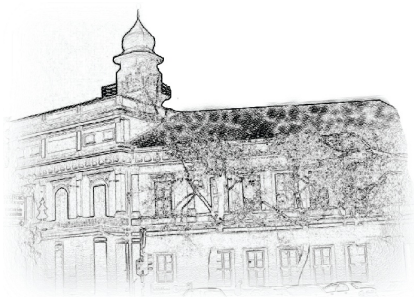
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLIV
XLIV. ÉVFOLYAM

05.05.2011.
2011.05.05.

БРОЈ 10
10. SZÁM



47./ ПОСЛОВНИК

О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG

TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE ÜGYRENDJE 3

48./ ЗАКЉУЧАК

О ЗАДУЖЕЊУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

ZÁRÓHATÁROZAT

ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE TAGJAINAK

KÖTELEZETTSÉGÉRŐL..... 7

49./ ИСПРАВКА

ЗА БРОЈ 6/2011

KIIGAZÍTÁS

A 6/2011 SZÁMRA 8

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр.10/2011

Деловодни број: 034-10/2011-04

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

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

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роланд Јанковић.

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

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

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

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

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 10/2011 szám

Iktatószám: 034-10/2011-04

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

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

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Jankovits Roland.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

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

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

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

На основу члана 14. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације (Службени гласник РС број 98/2010) и члана 6. Одлуке о образовању штаба за ванредне ситуације општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 6/2011), Општински штаб за ванредне ситуације општине Ада на редовној седници одржаној дана 28.04.2011. године, доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ
СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА**

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Пословником о раду Штаба за ванредне ситуације општине Ада (у даљем тексту: Штаб, односно Пословник) уређују се:

- начин припреме седнице Штаба,
- утврђивање дневног реда,
- заказивање и вођење седнице Штаба,
- начин расправе и одлучивање о доношењу наредби, закључака, препорука,
- друга питања везана за рад Штаба.

Члан 2.

Штаб за ванредне ситуације општине Ада (у даљем тексту: Штаб) представља оперативно-стручно тело Локалне самоуправе, које координира и руководи заштитом и спасавањем у ванредни ситуацијама у складу са Законом о ванредним ситуацијама и другим законским и подзаконским актима, уз специфичну примену начела, односно принципа економичности, правремености, континуитета, поверавања влашћења, субординације и јединства команди.

Члан 3.

Штаб представља председник општине Ада, као командант Штаба.

У одсуству команданта, Штаб представља заменик команданта Штаба, начелник Штаба, или члан Штаба – постављен из реда чланова Општинског већа општине Ада, кога одреди командант Штаба.

Члан 4.

Штаб, по потреби образује стручно-оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања.

Радам стручно оперативних тимова руководи руководилац тима, кога именује Штаб, а тим за свој рад одговара начелнику Штаба.

У раду стручно оперативних тимова сходно се примењују одредбе овог Пословника.

**II. НАЧИН ПРИПРЕМЕ СЕДНИЦЕ ШТАБА,
УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА И ЗАКАЗИВАЊЕ
СЕДНИЦЕ ШТАБА**

Члан 5.

Штаб одлучује и ради на седници.
Седницу Штаба сазива командант по својој

A rendkívüli helyzetek kezelésére alakított törzskarok összetételéről és munkamódszeréről szóló rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 98/2010 szám) 14. szakasza, és Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére megalakításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 6/2011 szám) 6. szakasza alapján, Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére a 2011. 04. 28-én megtartott rendes ülésén meghozza az

**ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI
HELYZETEK KEZELÉSÉRE
ÜGYRENDJÉT**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. szakasz

Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére jelen ügyrendje (a további szövegben: Törzskar, illetve Ügyrend) a következőket szabályozza:

- a Törzskar ülései előkészítésének módját,
- a napirend megállapítását,
- a Törzskar üléseinek összehívását és vezetését,
- a vita, a rendeletek, záróhatározatok, és ajánlások meghozataláról szóló döntéshozatal módját,
- a Törzskar munkájával kapcsolatos egyéb kérdéseket.

2. szakasz

Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére (a további szövegben: Törzskar) a Helyi Önkormányzat operatív-szakmai testülete, amely rendkívüli helyzet esetén koordinálja és vezeti a védelmet és a mentést, összhangban a rendkívüli helyzetekről szóló törvénnyel és egyéb törvény rangú és törvénnyel alacsonyabb rangú ügyiratokkal, a hatékonyság, időszerűség, folytonosság, hatáskör átruházás, alárendeltség, és egységes irányítás elveinek specifikus alkalmazásával.

3. szakasz

A Törzskart Ada Község elnöke képviseli, mint a Törzskar parancsnoka.

A parancsnok távollétében, a Törzskart a Törzskar parancsnok-helyettese, a Törzskar vezetője, vagy a Törzskar azon tagja képviseli, akit Ada Község Községi Tanácsának soraiból helyeznek tisztségbe, és a Törzskar parancsnoka meghatároz.

4. szakasz

A védelem és mentés specifikus feladatainak végrehajtására a Törzskar szükség szerint szakmai-operatív csapatokat alakít.

A szakmai-operatív csapatok munkáját a Törzskar által kinevezett csapat vezető irányítja, a csapat a munkájáért a Törzskar vezetőjének tartozik felelősséggel.

A szakmai-operatív csapatok munkájában a jelen Ügyrend rendelkezései alkalmazandók.

**II. A TÖRZSKAR ÜLÉSEI ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK
MÓDJA, A NAPIREND MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS A
TÖRZSKAR ÜLÉSEINEK ÖSSZEHÍVÁSA**

5. szakasz

A Törzskar ülésen dönt és dolgozik.
A Törzskar ülését a parancsnok a saját

иницијативи, а дужан је да је сазове ако то затраже: Скупштина општине, Општинско веће, или надлежна служба МУП - Одељење за ванредне ситуације Кикинда.

Сазивање редовне седнице Штаба врши се писменим путем најмање седам дана пре одржавања.

Ванредне седнице Штаба се сазивају у складу са карактером хитног заседања.

Командант Штаба предлаже дневни ред и председава седницама, изриче мере због нарушавања реда на седници, потписује акта које доноси Штаб и обавља и друге послове прописане Одлуком о образовању Штаба.

Припрему седница и стручне и административно-техничке послове потребне за рад Штаба надлежна организациона јединица Општинске управе општине Ада у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе МУП - Одељења за ванредне ситуације Кикинда.

Члан 6.

Уз позив за сазивање редовне седнице доставља се и предлог дневног реда и материјали.

Предлог дневног реда утврђује Командант Штаба, а у случају из става 2. члана 5. предлог дневног реда утврђује Скупштина општине, Општинско веће или надлежна служба МУП - Одељење за ванредне ситуације Кикинда.

Сваки члан Штаба може предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања, за које сматрају да су актуелни.

Дневни ред се утврђује на седници. Након што је утврђен дневни ред прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

На почетку сваке седнице усваја се записник са претходне седнице.

Члан 7.

Штаб за ванредне ситуације ради и одлучује на редовним и ванредним седницама.

Дневни ред редовних седница Штаба утврђује се у складу са надлежностима и задацима Штаба предвиђеним годишњим планом рада Штаба.

Дневни ред ванредних седница Штаба одређује се у зависности од врсте ванредне ситуације.

Члан 8.

Позивање чланова штаба, ради остваривања њихове оперативне функције, налаже командант, а у његовом одсуству заменик команданта или начелник штаба, а на предлог надлежне службе или организационе јединице надлежне службе, односно надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Позивање чланова Штаба спроводи надлежни орган јединице локалне самоуправе, односно лице које одреди председник општине.

У случају настанка ванредне ситуације прва седница Штаба се заказује и позивање се врши на начин предвиђен овим пословником и сматра се да је Штаб у сталном заседању, до престанка ванредне

кездемényezésére hívja össze, és köteles összehívni a következők kérésére is: Községi Képviselő-testület, Községi Tanács, vagy a Belügyminisztérium illetékes szolgálata – Rendkívüli Helyzetek Részlege Nagykikinda.

A Törzskar rendes ülésének összehívását írásban végzik a megtartás előtt legalább hét nappal.

A Törzskar rendkívüli üléseit a sürgősség jellegével összhangban hívják össze.

A napirendet a Törzskar parancsnoka javasolja, továbbá elnököl az üléseken, intézkedéseket ró ki az üléseken való rendbontásért, aláírja a Törzskar által meghozott ügyiratokat, és végezi a Törzskar megalakításáról szóló határozatban előírt egyéb feladatokat is.

Az ülések előkészítését, valamint a szakmai és adminisztratív-technikai teendők végzését a Törzskar szükségleteire Ada Község Közigazgatási Hivatalának illetékes szervezési egysége végzi, együttműködésben a Belügyminisztérium illetékes szolgálat körzeti szervezési egységének – Rendkívüli Helyzetek Részlege Nagykikinda képviselőjével.

6. szakasz

A rendes ülés megívójához mellékelik a javasolt napirendet és az ülésanyagot is.

A napirend-javaslatot a Törzskar parancsnoka állapítja meg, az 5. szakasz 2. bekezdésében feltüntetett helyzetben a napirend-javaslatot a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, vagy a Belügyminisztérium illetékes szolgálata – Rendkívüli Helyzetek Részlege Nagykikinda állapítja meg.

A Törzskar minden tagja javasolhatja, hogy a javasolt napirend mellett más kérdések is kerüljenek napirendre, amelyek véleményük szerint időszerűek.

A napirendet az ülésen állapítják meg. A napirend megállapítását követően térnek át a munkára az elfogadott napirendi pontok szerint.

Minden ülés kezdetén elfogadásra kerül az előző ülés jegyzőkönyve.

7. szakasz

A Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére döntéseit rendes és rendkívüli üléseken hozza meg.

A Törzskar rendes ülései napirendjének megállapítása a Törzskar illetékességével és a Törzskar éves munkatervében előlátott feladataival összhangban kerül megállapításra.

A Törzskar rendkívüli ülései napirendjének megállapítása a rendkívüli helyzet fajtájának függvényében történik.

8. szakasz

A Törzskar tagjainak behívását, az operatív funkciójuk ellátása érdekében a parancsnok rendeli el, távollétében pedig: a parancsnok-helyettes, vagy Törzskar vezetője, az illetékes szolgálat, vagy az illetékes szolgálat szervezési egységének, illetve az önkormányzati egység illetékes szervének javaslatára.

A Törzskar tagjainak behívását az önkormányzati egység illetékes szerve hajtja végre, illetve a község elnöke által meghatározott személy.

Rendkívüli helyzet esetén a Törzskar első ülését a jelen ügyrendben leírtak szerint hívják össze, és úgy tekintik, hogy a Törzskar állandó ülésézés alatt van a rendkívüli helyzet megszűnéséig.

ситуације.

Позивање Штаба, ради остваривања његове оперативне функције, врши се у складу са законом и подзаконским актима, као и прописа донетих на основу њих.

Члан Штаба који је примио позив и није у могућности да присуствује седници Савета, дужан је да свој изостанак оправда.

Члан 9.

У случају изненадног настанка ванредних ситуација, одмах по сазнању за то, чланови штаба се без одлагања јављају команданту Штаба, или његовом заменику, односно поступају, као да су примили позив за хитно заседање Штаба.

III. ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ, НАЧИН РАСПРАВЕ И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 10.

Седницом Штаба председава командант, односно заменик команданта штаба.

Сваки члан има право да расправља о тачкама дневног реда, али коначну одлуку доноси командант у име Штаба.

Члан 11.

На седници Штаба води се записник.

Записник, се по правилу, израђује на основу аудио или аудио-визуелних снимака седнице.

Записник треба да садржи:

- деловодни број седнице
- место и датум одржавања седнице
- име записничара и команданта Штаба
- број и имена присутних чланова и имена одсутних чланова
- имена других лица, која присуствују седници
- констатацију команданта о постојању кворума
- предложени и усвојени дневни ред седнице
- имена дискутаната и битну садржину њихове дискусије по тачкама дневног реда
- одлуке донете о појединим питањима
- назначење када је седница завршена
- потпис записничара и команданта Штаба.

Записник мора бити направљен у року од три дана од дана одржавања седнице.

Аудио или аудио-визуелни снимци се прикључују записнику и чине његов саставни део.

Члан 12.

За рад и одлучивање на редовним седницама (кворум) потребно је да буде присутно више од половине чланова Штаба.

Уколико не постоји кворум, о одржавању или одлагању седнице одлучује командант Штаба.

За ефикасан рад и одлучивање на ванредним седницама се примењују правила субординације и јединства команди.

Члан 13.

У извршавању послова и задатка из своје надлежности Штаб доноси наредбе закључке и препоруке.

Наредбом се одлучује о употреби снага и

A Törzskar összehívása, az operatív funkciója ellátása érdekében, a törvénnyel a törvénnyel alacsonyabb rangú ügyiratokkal, valamint az azok alapján hozott előírásokkal összhangban végezendő.

A Törzskar tagja aki átvette a meghívót, de nincs lehetősége részt venni a Törzskar ülésén köteles a távolmaradását igazolni.

9. szakasz

A rendkívüli helyzet váratlan bekövetkezése esetén, a tudomásukra jutást követően rögtön, a Törzskar tagjai haladéktalanul jelentkeznek a Törzskar parancsnokának, vagy helyettesének, illetve úgy járnak el mintha meghívót kaptak volna a Törzskar sürgős üléséhez.

III. AZ ÜLÉS VEZETÉSE, A VITA ÉS A DÖNTÉSHOZATAL MÓDJA

10. szakasz

A Törzskar ülésein a parancsnok, illetve a Törzskar parancsnok-helyettese elnököl.

Minden tagnak jogában áll részt venni a napirendi pontok vitájában, de a végső döntést a Törzskar nevében a parancsnok hozza.

11. szakasz

A Törzskar ülésén jegyzőkönyvet vezetnek.

A jegyzőkönyvet szabály szerint az ülésen készített hang, illetve hang-kép felvétel alapján dolgozzák ki.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés iktatási számát
- az ülés helyét és megtartásának napját
- a jegyzőkönyvvezető és a Törzskar parancsnoka nevét
- a jelenlévő és a távol maradt tagok számát és nevét
- az ülésen jelenlevő egyéb személyek nevét
- a parancsnok megállapítását a kvórum meglétéről
- a javasolt és elfogadott napirendet
- a felszólalók nevét és felszólalásuk lényegi tartalmát a napirendi pontok szerint
- az egyes kérdésekről hozott döntéseket
- az ülés lezárásának időpontját
- a jegyzőkönyvvezető és a Törzskar parancsnokának aláírását.

A jegyzőkönyvet az ülés megtartásától számított három napon belül elkészíteni kell.

A hang, vagy a hang-kép felvétel csatolják a jegyzőkönyvhöz, és annak összetevő részét képezik.

12. szakasz

A rendes üléseken a munkához és a döntéshozatalhoz (kvórum), a Törzskar tagjainak több mint felének jelen kell lennie.

Amennyiben nincs meg a kvórum, az ülés megtartásáról, vagy annak elhalasztásáról a Törzskar parancsnoka dönt.

A rendkívüli üléseken való hatékony munkához és döntéshozatalhoz az alárendeltség, és egységes irányítás szabályait alkalmazzák.

13. szakasz

A saját hatásköréből eredő teendők és feladatok végrehajtásában a Törzskar rendeleteket, záróhatározatokat és ajánlásokat hoz.

A rendelettel határoz: a védelmi és mentési erők

средстава заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака односно мера заштите и спасавања.

Закључком се утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања, формирање стручно оперативних тимова и утврђују се њихови задаци, процењује се угроженост од настанка ванредне ситуације, утврђује се мишљење на одређена акта које Штаб разматра и одлучује се о питањима о којима Штаб не одлучује наредбом.

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања односно препоручује предузимање мера радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

У извршавању послова и задатка из своје надлежности Штаб доноси још и планове, програме, извештаје и друге акте у складу са законом, Статутом општине Ада, Одлуком о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Ада и овим Пословником.

Члан 14.

Акт који доноси Штаб потписује командант Штаба.

Потпис команданта се оверава печатом Скупштине општине Ада.

Приликом доношење, Штаб одређује, која се акта објављују у "Сужбеном листу општине Ада", односно у другим средствима јавног информисања.

О објављивању аката Штаба стара се Општинска управа.

Члан 15.

Уколико се приликом разматрања тачке дневног реда укаже потреба, командант Штаба може прекинути претрес тог питања и затражити додатне информације од релевантних организација и институција, а затим сазвати нову седницу само у вези те тачке.

Члан 16.

За повреду реда на седници Штаба присутнима се може изрећи опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомена ће се изрећи присутном лицу који својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу на седници, који својим говором на седници нарушава прописани ред, и већ је на седници опоменут.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступи по налогу за одузимање речи или на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Изречене мере на седници Штаба уносе се у записник седнице.

Члан 17.

Седницама Штаба могу присуствовати, без

и средстава, а ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака односно мера заштите и спасавања.

и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака односно мера заштите и спасавања.

и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака односно мера заштите и спасавања.

и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака односно мера заштите и спасавања.

14. szakasz

A Törzskár által hozott ügyiratokat a Törzskar parancsnoka írja alá.

A parancsnok aláírását Ada Község Képviselő-testületének pecsétjével hitelesítik.

Az ügyiratok meghozatalakor a Törzskar meghatározza, hogy melyek jelenek meg Ada Község Hivatalos Lapjában, illetve az egyéb tájékoztató eszközökben.

A Törzskar ügyiratainak megjelentetéséről a Községi Közigazgatási Hivatal gondoskodik.

15. szakasz

Amennyiben a napirendi pont megvitatásánál szükség mutatkozik, a Törzskar parancsnoka megszakíthatja az adott kérdés megvitatását, és további tájékoztatást kérhet a megfelelő szervezetektől és intézményektől, majd új ülést hívhat össze csak a kérdéses ponttal kapcsolatban.

16. szakasz

A Törzskar ülésén való rendbontásért a jelenlevők figyelmeztetéssel, szó megvonással, és az ülésről való eltávolítással sújthatók.

Figyelmeztetés azon jelenlevő személynek lesz kimondva, aki viselkedésével, vagy felszólalásával megsérti az előírt rendet.

Szó megvonás azon jelenlevő személynek lesz kimondva aki felszólalásával megsérti az előírt rendet, és már előtte az ülésen figyelmeztetést kapott.

Az ülésről való eltávolítás azon jelenlevő személynek lesz kimondva, aki nem tesz eleget a szó megvonásnak, vagy egyéb goromba módon zavarja és akadályozza az ülés munkamenetét.

A Törzskar ülésén kimondott intézkedések bele kerülnek az ülés jegyzőkönyvébe.

17. szakasz

A Törzskar ülésein döntéshozatali jog nélkül részt

права одлучивања, и остала позвана лица, ради давања мишљења и образложења по појединим тачкама дневног реда.

Седнице Штаба су, по правилу, отворене за јавност

Приликом разматрања тачака дневног реда и питања, која носе утврђену ознаку тајности, у раду Штаба се примењују опште и посебне мере заштите у складу са законом и прописом донетим на основу закона, ради заштите тајних података.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На сва питања која нису регулисана овим пословником сходно ће се примењивати позитивни законски прописи који регулишу област заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

Измене и допуне овог Пословника се врше по указаној потреби.

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ада

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ

СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

Број: 06-29/2011-01-3

Ада, 28.04.2011.

КОМАНДАНТ,

Золтан Билицки с.р.

vehetnek egyéb meghívott személyek is, az egyes napirendi pontok véleményezése és indoklása céljából.

A Törzskar ülései szabály szerint nyitottak a nyilvánosság előtt

Azon napirendi pontok és kérdések megvitatása alkalmával, amelyek meghatározott titkosítás alatt állnak, a Törzskar munkájában az általános és külön védelmi intézkedések alkalmazandók, a törvénnyel, és a törvény alapján hozott előírásokkal összhangban, a titkos adatok védelme érdekében.

IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

18. szakasz

Minden kérdésre, amely nincs a jelen Ügyrenddel szabályozva, a hatályos törvényes előírások alkalmazandók, amelyek a rendkívüli helyzet esetén a védelem és mentés területét szabályozzák.

A jelen Ügyrend módosítása és kiegészítése a megmutatkozó szükség esetén lesz végezve.

19. szakasz

A jelen Ügyrend meghozatalának napján lép hatályba és megjelenik Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Ada Község

ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA

A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE

Szám: 06-29/2011-01-3

Ada, 2011. 04. 28.

Bilicki Zoltán s.k.

PARANCSNOK

48./

На основу члана 4. став 1. алинеја 9., а у вези члана 7. став 3. Одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 6/2011), Општински штаб за ванредне ситуације општине Ада, на редовној седници од 28.04.2011. године, доноси

ЗАКЉУЧАК О ЗАДУЖЕЊУ ЧЛАНОВА ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

Овим закључком се утврђују области задужења чланова Штаба за ванредне ситуације општине Ада, према следећем:

1. Хорти Ђерђ - члан штаба за заштиту од рушења и спасавање
2. Данијела Шивић – члан штаба за успостављање служби од јавног интереса – здравство, социјална заштита
3. Шоти Ерне - члан штаба за заштиту од технолошких несрећа
4. Балинт Ференц - члан штаба за очување добара битних за опстанак – пољопривреда
5. Волфорд Атила – члан штаба за заштиту од поплава
6. Сима Сремчев - члан штаба за асанацију терена
7. Милан Попов – члан штаба за успостављање служби од јавног интереса – водовод, канализација, гасовод

Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére megalakításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 6/2011 szám) 4. szakasza 1. bekezdésének 9. fordulata alapján, mégpedig a 7. szakasz 3. bekezdésével kapcsolatban,

Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére a 2011. 04. 28-én megtartott rendes ülésén meghozza a

ZÁRÓHATÁROZAT ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE TAGJAINAK KÖTELEZETTSÉGÉRŐL

A jelen záróhatározat megállapítja Ada Község Törzskara a Rendkívüli Helyzetek Kezelésére tagjai kötelezettségének területét, a következők szerint:

1. Horti György - a törzskar tagja az omlástól való védelemre és mentésre
2. Danijela Šević – a törzskar tagja a közérdekű szolgálatok felállítására – egészségügy, szociális védelem
3. Solti Ernő - a törzskar tagja a technológiai szerencsétlenségektől való védelemre
4. Bálint Ferenc - a törzskar tagja a fennmaradáshoz lényeges javak védelmére – mezőgazdaság
5. Volford Attila – a törzskar tagja az áradástól való védelemre
6. Sima Sremčev - a törzskar tagja a terep visszaállításra
7. Milan Popov – a törzskar tagja a közérdekű szolgálatok felállítására – vízvezeték, csatornahálózat, gázvezeték
8. Ulján Kornél – a törzskar tagja a sugárzás, vegyi, biológiai védelemre

8. Улијан Корнел – члан штаба за РХБ заштиту
9. Катарина Бешлин Волф – члан штаба за очување добара битних за опстанак
10. Пинтер Илона – члан штаба за очување добара битних за опстанак – прехрана
11. Апро Јожеф – сарадња са МО и ВС
12. Здравко Кашаи - члан штаба за НУС, одржавање реда
13. Апро Бакаи Магдолна - члан штаба за збрињавање угрожених и настрадалих
14. Др. Тот Барна Елвира - члан штаба за прву медицинску помоћ
15. Др. Рушак Јожеф - члан штаба за успостављање служби од јавног интереса – ветеринарска служба
16. Зоран Драгин - члан штаба за успостављање служби од јавног интереса – електродистрибуција, удружења грађана, МЗ
17. Варга Пертић Марта - члан штаба за склањање и урбанистичке мере
18. Крижан Вилмош - члан штаба за евакуацију
19. Микуш Ервин - члан штаба за заштиту од пожара
20. Бакош Золтан – повереници ЦЗ, јединице ЦЗ опште намене, лична и узајамна заштита
21. Кеки Ласло – осматрање, извиђање и узбуђивање.

II

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ
СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 06-29/2011-01-2
Ада, 28.04.2011.

КОМАНДАНТ,
Билицки Золтан с.р.

9. Katarina Bešlin Volf – a törzskar tagja a fennmaradáshoz lényeges javak védelmére
10. Pintér Ilona – a törzskar tagja a fennmaradáshoz lényeges javak védelmére – élelmezés
11. Apró József – együttműködés a Honvédelmi Minisztériummal és a Szerb Katonasággal
12. Zdravko Kašai - a törzskar tagja a fel nem robbant harcászati eszközökre, rendfenntartás
13. Apró Bakai Magdolna - a törzskar tagja a veszélyeztetettek és szerencsétlenséget szenvedettek ellátására
14. Dr. Tót Barna Elvira - a törzskar tagja az egészségügyi segélyre
15. Dr. Rusák József - a törzskar tagja a közérdekű szolgálatok felállítására – állat-egészségügyi szolgálat
16. Zoran Dragin - a törzskar tagja a közérdekű szolgálatok felállítására – áram szolgáltatás, polgárok egyesülete, HK
17. Varga Pertić Márta - a törzskar tagja az urbanisztikai intézkedésekre és óvóhelyekre
18. Krizsán Vilmos - a törzskar tagja az evakuálásra
19. Mikus Ervin - a törzskar tagja a tűzvédelemre
20. Bakos Zoltán – PV megbízottak, általános rendeltetésű PV egységek, személyi és kölcsönös védelem
21. Kéki László – megfigyelés, felderítés, és riasztás.

II.

A jelen záróhatározat a meghozatalának napján lép hatályba és megjelenik Ada Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA
A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE
Szám: 06-29/2011-01-2
Ada, 2011. 04. 28.

Bilicki Zoltán s.k.
PARANCSNOK

49./

На основу члана 10. став 1. тачка 1. Одлуке о објављивању општинских прописа и других аката („Службени лист општине Ада“, број 11/75), Секретар Скупштине општине Ада даје следећу

ИСПРАВКУ

У тексту ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА број 87-5/2011-01 од 17.03.2011. године („Службени лист општине Ада“, број 6/2011) на српском језику, у 9. реду преамбуле уместо датума "17.03.2010." треба да стоји датум "17.03.2011".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-1-62/2011-01
Ада, 04.05.2011.

СЕКРЕТАР СО АДА,
Роланд Јанковић с.р.

А козсégi eldírások és más aktusok megjelentetéséről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja 11/75 szám) 10. szakasza 1. bekezdésének 1.pontja alapján, Ada KKT titkára megteszi a következő

KIIGAZÍTÁST

А 87-5/2011-01 számú, 2011.03.17-i keltezésű AZ ADA KÖZSÉG TÖRZSKARA A RENDKÍVÜLI HELYZETEK KEZELÉSÉRE MEGALAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT (Ada Község Hivatalos Lapja, 6/2011 szám) szerb nyelvű szövegében, az előszó 9. sorában a "17.03.2010." dátum helyett a "17.03.2011" dátumnak kell állnia.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: 020-1-62/2011-01
Ada, 2011.05.04.

Jankovits Roland s.k.
ADA KKT TITKÁRA