



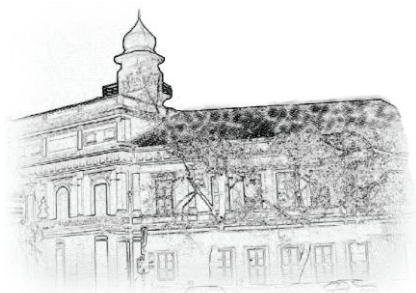
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА LVIII
LVIII. ÉVFOLYAM

26.06.2025.
2025.06.26.

БРОЈ 15.
15. SZÁM



75./ ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ОПШТИНЕ АДА КОЈЕ
КОРИСТЕ ОРГАНИ, УСТАНОВЕ И ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

SZABÁLYZAT

AZ ADA KÖZSÉG ÜZLETHELYISÉGEINEK HASZNÁLATA MÓDJÁRÓL ÉS FELTÉTELEIRŐL,
AMELYEKET ADA KÖZSÉG SZERVEI, INTÉZMÉNYEI ÉS MÁS SZERVEZETEI HASZNÁLNAK.....4

76./ РЕШЕЊЕ

О ОДОБРЕЊУ ОДСТУПАЊА ОД ОДОБРЕНОГ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА СПОРТ ЗА СВЕ ЦСФК ЗА
2025. ГОДИНУ

HATÁROZAT

A SPORT ZA SVE EGYESÜLET 2025. ÉVRE JÓVÁHAGYOTT ÉVES PROGRAMJÁTÓL VALÓ ELTÉRÉS
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL.....6

77./ РЕШЕЊЕ

О ДОДЕЉИВАЊУ ЗАХВАЛНИЦА

HATÁROZAT

KÖSZÖNŐLEVELEK ODAÍTÉLÉSÉRŐL.....7

78./ СТАТУТ

БИБЛИОТЕКЕ “САРВАШ ГАБОР” АДА

ALAPSZABÁLY

SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR, ADA8

79./ РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ У ФИНАНСИЈКОМ ПЛАНУ КОРИСНИКА ОСНОВНА ШКОЛА ЧЕХ КАРОЉ АДА

HATÁROZAT

A HASZNÁLÓ ADAI CSEH KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA PÉNZÜGYI TERVE MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL.....24

80./ РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ У ФИНАНСИЈКОМ ПЛАНУ КОРИСНИКА ОСНОВНА ШКОЛА НОВАК РАДОНИЋ

HATÁROZAT

A HASZNÁLÓ NOVAK RADONIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA PÉNZÜGYI TERVE MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL.....26

81./ ЗАКЉУЧАК

О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2025. ГОДИНУ

VÉGZÉS

AZ ADA KÖZSÉGBELI MEZŐGAZDASÁGI FÖLDEK VÉDELMEÉNEK, RENDEZÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK 2025. ÉVI PROGRAMJA MEGHOZATALÁRÓL.....28

82./ ЈАВНИ ПОЗИВ

ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2026. ГОДИНУ

KÖZFELHÍVÁS

AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN ÁLLAMI TULAJDONBAN LEVŐ MEZŐGAZDASÁGI FÖLDEK 2026. ÉVI ELŐBÉRLETI JOGÁNAK BIZONYÍTÁSÁRA.....29

83./ ЈАВНИ ПОЗИВ

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2026. ГОДИНУ

KÖZFELHÍVÁS

AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN ÁLLAMI TULAJDONBAN LEVŐ MEZŐGAZDASÁGI FÖLDEK 2026. ÉVI TÉRÍTÉSMENTES HASZNÁLATI JOGÁNAK MEGVALÓSÍTÁSÁRA.....34

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 15/2025
Деловодни број: 002881796 2025 08245 004 000 000 001
Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1
e-mail: skupstinskasluzba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs
Одговорни уредник Вања Гавриловић.
Излази по потреби.
Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 15/2025 szám
Iktatószám: 002881796 2025 08245 004 000 000 001
Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.
e-mail: skupstinskasluzba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs
Felelős szerkesztő Gavrilović Vanja.
Igény szerint jelenik meg.
Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

75.

Општинско веће, на основу члана 16 и члана 68. ст. 1 тачка 2 и 16, Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 11/2019, 20/2019 и 32/2020 и 8/2025), чл. 2 и 10 Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 11/2019), на седници одржаној дана, 24. јуна 2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ОПШТИНЕ АДА КОЈЕ
КОРИСТЕ ОРГАНИ, УСТАНОВЕ И ДРУГЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АДА**

Члан 1

Овом одлуком ближе се уређују услови и начин коришћења просторија – Свечане сале Скупштине општине Ада, Трг ослобођења 1 (у даљем тексту: Пословне просторије), а која се налази у јавној својини општине Ада и коју могу користити органи, јавна предузећа, установе и Удружења са територије општине Ада (у даљем тексту: органи и организације), ради извршавања права и дужности из свог делокруга пословања.

Одредбе овог Правилника односе се и на коришћење свих других просторија Општине Ада.

Циљ доношења овог Правилника је да се осигура ефикасно и одговорно коришћење просторија у објекту Општине, као и да се спроводе правила о одржавању и управљању како би се одржавала њихова функционалност и сигурност.

Члан 2

Под органима и организацијама подразумевају:

- органи, организације и институције основане у складу са законом и Статутом општине Ада,
- јавна предузећа,
- организације обавезног социјалног осигурања,
- установе основане од стране јединице локалне самоуправе које се финансирају из Општинског буџета,
- Црвени крст,
- цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама,
- дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности.

Такође подразумевају Удружења основана у складу са законом уколико вредности које промовишу не наносе штету Угледу Општине.

Члан 3

Органи и организације општине из члана 1. став 2. овог правилника дужни су да Пословне просторије у јавној својини општине Ада користе на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење њихових права и дужности, као и њихово рационално коришћење и очување.

Ada Község Községi Tanácsa, Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019, 32/2020 és 8/2025 számok) 16. szakasza és 68. szakasza 1. bekezdésének 2. és 16. pontja, valamint az Ada község köztulajdonát képező dolgok és egyéb vagyonjogok szerzéséről, kezeléséről és a felettük való rendelkezésről szóló rendelet (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019. szám) 2. és 10. szakasza alapján, a 2025. június 24-i ülésén meghozza a

**SZABÁLYZATOT
AZ ADA KÖZSÉG ÜZLETHELYISÉGEINEK
HASZNÁLATA MÓDJÁRÓL ÉS FELTÉTELEIRŐL,
AMELYEKET ADA KÖZSÉG SZERVEI, INTÉZMÉNYEI
ÉS MÁS SZERVEZETEI HASZNÁLNAK**

1. szakasz

A jelen határozat részletesen szabályozza az Ada község köztulajdonában lévő - Ada Község Képviselő-testülete dísztermének, Felszabadulás tér 1., (a továbbiakban: hivatali helyiségek) használatának feltételeit és módját, és amelyet használhatják az Ada községbeli szervek, közzállalatok, intézmények és egyesületek (a továbbiakban: szervek és szervezetek) a saját hatáskörükbe tartozó feladataik ellátása céljából.

A jelen szabályzat rendelkezései Ada község minden egyéb helyiségének használatára is vonatkoznak.

A jelen szabályzat meghozatalának célja, hogy biztosítsa a községi épület helyiségeinek hatékony és felelős használatát, valamint a fenntartásra és kezelésre vonatkozó szabályok alkalmazását annak érdekében, hogy megőrizték azok funkcionalitását és biztonságát.

2. szakasz

A szervek és szervezetek alatt a következők értendők:

- a törvény és Ada község statútuma alapján alapított szervek, szervezetek és intézmények,
- közzállalatok,
- kötelező szociális biztosítási szervezetek,
- helyi önkormányzati egység által alapított, a községi költségvetésből finanszírozott intézmények,
- Vöröskereszt
- egyházak és vallási közösségek, amelyek az egyházakról és a vallási közösségekről szóló törvény szerint vannak bejegyezve, zájedniцама,
- külföldi államok diplomáciai és konzuli képviselői, kölcsönösség feltételével.

Ide tartoznak továbbá a törvény szerint alapított egyesületek is, amennyiben az általuk képviselt értékek nem ártanak a község jó hírnevének.

3. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakaszának 2. bekezdésében említett szervek és szervezetek kötelesek az Ada község köztulajdonában lévő üzlethelyiségeket úgy használni, hogy biztosítsák jogaik és kötelességeik hatékony teljesítését, valamint a helyiségek ésszerű használatát és megővását.

Корисници имају обавезу коришћења просторија у складу са сврхом за коју су намењене, одржавања уредности и хигијене, као и обавезе обавештавања надлежних органа о било каквим оштећењима или потребама за поправке.

Функционер који руководи органом и организацијом Општине из става 1. овог члана одговоран је за законито коришћење и управљање службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини општине Ада које користи тај орган, односно организација.

Члан 4

Распоред коришћења пословних просторија из члана 1. овог правилника одобрава Начелник ОУ. Органи и организације, дужни су да најкасније 8 дана пре коришћења објекта и просторија општине Ада поднесу писмени захтев Начелнику општине, који је дужан да у року од 3 радна дана донесе акт о одобравању или не одобравању употребе пословних просторија. Приликом одлучивања по захтеву, Начелник је дужан да се руководи првенством подношења захтева, али поштујући приоритет и потребе рада које органи Општине, општинске управе и јавних предузећа имају у погледу коришћења сала. Заинтересовани органи и организације, Начелнику ОУ се обраћају захтевом за добијање термина за коришћење Пословне просторије, који се предаје путем поште или непосредно у Писарници Општине Ада, Трг ослобођења број 1, најкасније 8 дана пре дана за који се тражи термин.

Захтев за коришћење сале обавезно садржи:

- назив скупа и организатора скупа,
- датум, време одржавања скупа и дужину трајања истог,
- лице одговорно за организацију скупа и примање информација по поднетом захтеву,
- контакт податке за лице из претходне алинеје (телефон, мејл, адреса),
- потпис подносиоца захтева.

Уз захтев се морају приложити акта која се тичу самог скупа, а која потврђују тему и организатора скупа, као и циљ одржавања. Образац Захтева (Образац број 1.) саставни је део овог правилника.

Члан 5

Скуп, манифестација, састанак, презентација и слично које организују органи и организације, морају да буду у складу са природом места на коме се одржавају и никако не смеју да имају садржај који може да нанесе штету угледу Општини.

Забрањено је коришћење пословних и просторија од стране политичких партија, и за промоцију ставова политичких странака.

Члан 6

Корисник сале је дужан да, по завршетку коришћења сале, исту врати у првобитно стање. У случају оштећења било које врсте које је проузроковано

А корисник је дужан да користи просторије у складу са сврхом за коју су намењене, одржавања уредности и хигијене, као и обавезу обавештавања надлежних органа о било каквим оштећењима или потребама за поправке.

А јавни функционер који руководи органом и организацијом Општине из става 1. овог члана одговоран је за законито коришћење и управљање службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини општине Ада које користи тај орган, односно организација.

4. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakaszában említett üzlethelyiségek használati rendjét a KKH vezetője hagyja jóvá. A szervek és szervezetek kötelesek legkésőbb 8 nappal az Ada községi épületek és helyiségek használata előtt írásbeli kérelmet benyújtani a KKH vezetőjéhez, aki köteles a kérelemről 3 munkanapon belül dönteni és kiadni az engedélyező vagy elutasító határozatot az üzlethelyiségek használatára. A kérelem elbírálásakor a vezetőnek kötelessége elsőbbséget adni a kérelmek benyújtásának sorrendjében, miközben figyelembe veszi a község szervei, a KKH és a közvállalatok működéséből fakadó prioritásokat és igényeket a termék használatában.

Az érintett szervek és szervezetek a vezetőhöz fordulnak kérelmükkel az üzlethelyiségek használati időpontjának igénylésére, amelyet legkésőbb a kért időpont előtt 8 nappal postai úton vagy személyesen az Ada község iratkezelőjéhez (Cím: Felszabadulás tér 1.) kell benyújtani.

A teremhasználati kérelemnek kötelezően tartalmaznia kell:

- az összejövétel és az összejövétel szervezője megnevezését,
- az összejövétel dátumát, kezdési időpontját és időtartamát,
- az összejövétel szervezéséért és a benyújtott kérelemre érkező értesítések fogadásáért felelős személyt,
- az előző pontban említett személy elérhetőségi adatait (telefon, e-mail, cím),
- a kérelmező aláírását.

A kérelemhez csatolni kell az összejövettel kapcsolatos dokumentumokat, amelyek igazolják az összejövétel témáját, szervezőjét, valamint a megtartás célját. A kérelem űrlapja (1-es űrlap) a jelen szabályzat mellékletét képezi.

5. szakasz

A szervek és szervezetek által rendezett összejövetelek, rendezvények, értekezletek, bemutatók és hasonlóak meg kell, hogy feleljenek a helyszín jellegének, és semmiképp sem tartalmazhatnak olyan elemeket, amelyek ártalmasak lehetnek a község jó hírnevére.

Politikai pártok részéről tilos az üzlethelyiségek és helyiségek használata, valamint politikai pártok álláspontjainak népszerűsítése céljából való felhasználásuk.

6. szakasz

A terem használója köteles a terem használatának befejezése után azt eredeti állapotában visszaadni. Amennyiben a terem használata során bármilyen

коришћењем сале, корисник сале је дужан да надокнади штету.

Члан 7

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 002834689 2025 08245 003 000 000 001
Ада, 24.06.2025. године ПРЕДСЕДНИК ОВ
Золтан Билицки с.р.

Прилог 1

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА
Предмет: Захтев за коришћење пословних просторија
(свечана сала бр.4 или одборнички клуб)
За:

(навести назив корисника – организација, установа, одељење, одсек, удружење)
потребно је уступити пословних просторија (свечана сала бр.4 или одборнички клуб) на коришћење ради одржавања:

Почев од дана _____ до _____ у термину
од ____ до ____ час.

За време коришћења пословних просторија (свечана сала бр.4 или одборнички клуб) исту је потребно опремити са:

1. Видео бим
2. Платно за пројекцију
3. Интернет везу.
4. _____

У Ади,
Подносилац захтева
Дана: _____ год.

(име и презиме-назив органа/организације)

károkozás történik, a terem használója köteles azt megtéríteni.

7. szakasz

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

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 002834689 2025 08245 003 000 000 001
Ada, 2025.06.24. Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

1-es MELLÉKLET

ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Tárgy: Üzlethelyiség használati kérelem (4-es számú díszterem vagy képviselői klub)

(fel kell tüntetni a használó nevét – szervezet, intézmény, osztály, részleg, egyesület)
szükséges az üzlethelyiség (díszterem 4-es számú vagy képviselői klub) átadása használatra a következő rendezvény megtartása céljából:

_____-tól _____-ig, _____
és _____ óra között.

Az üzlethelyiség (4-es számú díszterem vagy képviselői klub) használata során az alábbi felszerelésekkel kell ellátni azt:

1. Videokivetítő
2. Kivetítő vászon
3. Internet kapcsolat
4. _____

Ada,
Kérelmező
Kelt: _____

(név és vezetéknev – szerv/szervezet megnevezése)

76.

Сходно члану 137. и 138. Закона о спорту („Службени гласник РС“ бр. 10/2016) а на основу члана 20. став 2. и члана 41. Правилника о одобравању и финансирању/ суфинансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Ада („Службени лист општине Ада“, број 8/2024 и 11/2025), те члана 68. став 1. тачка 31. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 11/2019, 20/2019, 32/2020 и 8/2025)

A sportról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 10/2016. szám) 137. és 138. szakaszának megfelelően, az Ada község lakossága körében felmerülő sportbeli igények és érdekek teljesítésére irányuló programok jóváhagyásáról és pénzeléséről/társpénzeléséről szóló szabályzat (Ada Község Hivatalos Lapja, 8/2024 és 11/2025 számok) 20. szakaszának 2. bekezdése és 41. szakasza, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019, 32/2020 és 8/2025 számok) 68.

Општинско веће општине Ада, на седници одржаној 24.06.2025. године, доноси РЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ ОДСТУПАЊА ОД ОДОБРЕНОГ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА СПОРТ ЗА СВЕ ЦСФК ЗА 2025. ГОДИНУ I ОДОБРАВА СЕ одступање од одобреног годишњег програма удружења Спорт за све ЦСФК за 2025. годину који је прихваћен одлуком Општинског већа општине Ада дана 24.06.2025. године са предлогом измене годишњег програма у износу од додатних 300.000,00 динара. II Ово решење се објављује у „Службеном листу општине Ада“. Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА Број: 002515127 2025 08245 003 000 000 001 Ада, 24.06.2025. године ПРЕДСЕДНИК Билички Золтан с.р.	szakasza 1. bekezdésének 31. pontja alapján, Ada Község Községi Tanácsa a 2025.06.24-én tartott ülésén meghozza a HATÁROZATOT A SPORT ZA SVE EGYESÜLET 2025. ÉVRE JÓVÁHAGYOTT ÉVES PROGRAMJÁTÓL VALÓ ELTÉRÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL I. Ada Község Községi Tanácsa JÓVÁHAGYJA a SPORT ZA SVE - CSFK Egyesület 2025. évre jóváhagyott éves programjától való eltérést, amely Ada Község Községi Tanácsának 2025.06.24-i határozatával lett elfogadva, az éves program megváltoztatására vonatkozó javaslat szerint, 300.000,00 dinár további eszközzel. II. A jelen határozat megjelenik Ada Község Hivatalos Lapjában. Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA Szám: 002515127 2025 08245 003 000 000 001 Ada, 2025.06.24. Bilicki Zoltán s.k. ELNÖK
--	---

77.	
На основу члана 11. Одлуке о установљавању, условима и начину додељивања јавних признања општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 7/2018 и 9/2023), и члана 64. тачка 11. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 11/2019, 20/2019, 32/2020 и 8/2025), Председник општине Ада, дана 16.06.2025. године доноси РЕШЕЊЕ О ДОДЕЉИВАЊУ ЗАХВАЛНИЦА I Признање Председника општине Ада додељује се за то заслужним појединцима, предузећима, установама, удружењима и другим организацијама, који су својим радом и залагањем, или кроз материјалну, организациону или моралну подршку допринели остварењу циљева и задатак локалне самоуправе или помагали друге субјекте у остваривању њихових опште корисних циљева и задатака, а тиме показали позитиван пример за заједницу. Поводом обележавања 2. јула - Дана општине Ада,	Az Ada község nyilvános elismerései megállapításáról, feltételeiről és adományozásának módjáról szóló rendelet (Ada Község Hivatalos Lapja, 7/2018 és 9/2023 szám) 11. szakasza, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019, 32/2020 és 8/2025 számok) 64. szakaszának 11. pontja alapján, Ada község polgármestere 2025.06.16-án meghozza a HATÁROZATOT KÖSZÖNŐLEVELEK ODAÍTÉLÉSÉRŐL I. Ada község polgármesterének elismerését az arra rászolgáló egyéneknek, vállalatoknak, intézményeknek, egyesületeknek és egyéb szervezeteknek adományozzák, akik munkájukkal és törekvésükkel, vagy anyagi, szervezési vagy morális támogatásukkal hozzájárultak az önkormányzat céljai és feladatai megvalósulásához, vagy más alanyoknak segítettek, azok általános hasznú céljaik és feladataik megvalósításában, amivel pozitív példát mutattak a közösség számára. Ada község napja, július 2-a alkalmából, Ada község

председник општине Ада додељује захвалницу:

поводом 10 година постојања **Тамбурашког оркестра „Pendergő”**. Захваљујемо се на неговању народне традиције, очувању културних вредности, постигнутим успесима и упорном раду.

поводом освајања државног првенства **У14 екипи Женског рукометног клуба „Халас Јожеф“** из Аде.

Бианки Хегедиш, спортисткињи Карате клуба „Потисје“ из Аде, за освајање титуле државне првакиње.

Андреју Пергелу, за изузетна спортска достигнућа у рукомету.

предузећу Белмил Тим, које већ читаву деценију са примерном посвећеношћу и пажњом подржава ђаке прваке наше општине својим ергономским школским торбама, омогућавајући им радостан почетак школовања.

Шандору Јанковићу, за изузетан резултат остварен на Првенству Европе у стоном тенису за ветеране.

II

Председник општине Ада спровођење ове одлуке налаже Стручној служби СО.

III

Ово решење се објављује у Службеном листу општине Ада.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Број: 000039586 2025 08245 002 000 020 084 04 031
Ада, 16.06.2025. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Золтан Билички с.р.

polgármestere köszönőlevelet adományoz:

a **Pendergő Tamburazenekar** részére, 10 éves fennállása alkalmából. Köszönetet mondunk a néphagyomány ápolásáért, a kulturális értékek megőrzéséért, a sikerekért és a kitartó munkáért.

az adai „**Halász József**” Női Kézilabda Klub **U14-es csapata** részére, az országos bajnoki cím elnyeréséért.

Hegedűs Biankának, az adai Potisje karate klub sportolójának, az országos bajnoki cím elnyeréséért.

Pergel Andrej részére, a kézilabdában elért kiemelkedő sportteljesítményért.

a **Belmil Team vállalat** részére, hogy immár egy évtizede példamutató elkötelezettséggel és gondoskodással támogatják ergonómikus iskolatáskáikkal községünk első osztályos gyermekeinek örömteli iskolakezdését.

Jankovity Sándor részére, a Veterán Asztalitenisz Európa-bajnokságon elért kiemelkedő eredményért.

II.

Ada község polgármestere a jelen határozat végrehajtásával a Községi Képviselő-testület Szakszolgálatát bízta meg.

III.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Szám: 000039586 2025 08245 002 000 020 084 04 031
Ada, 2025.06.16.

Bilicki Zoltán s.k.
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

78.

Библиотека „Сарваш Габор“ Ада
Трг ослобођења 3/а
24430 Ада
Број: 66/2025
Дана: 26.05.2025. године

На основу члана 30. и 44. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 13. Одлуке о оснивању Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада („Службени лист општине Ада“ број: 14/1997, 3/2001, 6/2011, 9/2017 и 25/2024), Управни одбор Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада на седници одржаној дана 26.05.2025. године, донео је

Szarvas Gábor Könyvtár Ada
Felszabadulás tér 3/a
24430 Ada
Szám: 66/2025
Kelt: 2025.05.26.

A kultúráról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009, 13/2016 és 30/2016-kiig., 6/2020, 47/2021, 78/2021 és 76/2023 számok) 30. és 40. szakasza, és az adai Szarvas Gábor Könyvtár megalapításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 4/1997, 3/2001, 6/2011, 9/2017 és 25/2024 számok) 13. szakasza alapján az adai Szarvas Gábor Könyvtár igazgatóbizottsága a 2025.05.26-én tartott ülésén meghozta

**СТАТУТ
БИБЛИОТЕКЕ "САРВАШ ГАБОР" АДА**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са законом и актом о оснивању, уређује назив и седиште, делатност, унутрашња организација, органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора, одговорност за обавезе у правном промету, начин финансирања и друга питања од значаја за рад Библиотеке "Сарваш Габор" Ади (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Термини употребљени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Као установа културе у општини Ада, Библиотека је основана ради обављања културне делатност, којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Оснивач Библиотеке је Општина Ада, а у чије име оснивачка права у висини од 50%-50% врше Скупштина општине Ада са седиштем у Ади, Трг ослобођења број 1 и Национални савет мађарске националне мањине (у даљем: Национални савет) са седиштем у Суботици, Трг жртава фашизма 9/2, сагласно уговору склопљеног дана 08.11.2016. године између Општине Ада и Националног савета мађарске националне мањине када је извршен делимичан пренос оснивачких права у висини од 50% са Општине Ада на Национални савет мађарске националне мањине.

Сагласно закључку Националног савета мађарске националне мањине број: 29/2010 од 18.10.2010. године Библиотека је од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета мађарске националне мањине у Републици Србији.

II – НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 4.

Назив Библиотеке је: Библиотека "САРВАШ ГАБОР" АДА – SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR ADA.

Седиште Библиотеке је у Ади, Трг ослобођења 3/а.

Библиотека може променити назив и седиште само уз сагласност оснивача.

Члан 5.

Библиотека, као установа културе, има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених законом, одлуком о оснивању и овим

**A SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR, ADA
ALAPSZABÁLYÁT**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen Alapszabály, a törvénnyel és az alapítási ügyirattal összhangban, rendezi az adai Szarvas Gábor Könyvtár (a további szövegben: a Könyvtár) elnevezését és székhelyét, tevékenységét, belső szervezését, szerveit, azok összetételét, a kinevezésük módját és hatáskörüket, az igazgató kinevezésének és felmentésének feltételeit, a jogforgalmi kötelezettségek iránti felelősséget, a pénzelés módját és a munkája szempontjából jelentős egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A jelen Alapszabályban használt kifejezések, amelyek grammatikai hímnemben vannak kifejezve, adott személy természetes hímnemét és nőnemét jelölik.

3. szakasz

Művelődési intézményként Ada községben, a Könyvtár művelődési tevékenység végzése végett került megalakításra, mely kielégíti a polgárok igényeit, valamint megvalósítja a törvény által meghatározott érdekeket a művelődés területén belül.

A Könyvtár alapítója Ada község, amely nevében az alapítói jogokat Ada Község Képviselő-testülete, Ada, Felszabadulás tér 1. és a Magyar Nemzeti Tanács, Szabadka, Fasizmus áldozatainak tere 9/2, 50%-50% arányban végzik, összhangban Ada község és a Magyar Nemzeti Tanács között, 2016. november 8-án megkötött szerződéssel, amellyel az alapítói jogok részleges átruházását végezték, 50%-ban Ada községről a Magyar Nemzeti Tanácsra.

A Magyar Nemzeti Tanács 29/2010 számú, 2010. 10. 18-i döntésével összhangban a Könyvtár kiemelt jelentőséggel bír a művelődés megőrzésében, elősegítésében és fejlesztésében, valamint a szerb köztársaságbeli magyar nemzeti kisebbség nemzeti öntudatának megőrzésében.

II. ELNEVEZÉS, SZÉKHELY, PECSÉT ÉS BÉLYEGZŐ

4. szakasz

A Könyvtár neve: Библиотека „САРВАШ ГАБОР” АДА – SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR ADA

A Könyvtár székhelye az Ada, Felszabadulás tér 3/a.

A Könyvtár a nevét és a székhelyét csak az alapító jóváhagyásával módosíthatja.

5. szakasz

Könyvtár, művelődési intézményként, jogi személy minőséggel rendelkezik, a törvényben, az alapítási határozatban és a jelen alapszabályban

статутом.

Библиотека је уписана у Регистар установа културе, који води АПР, под бројем: БКУ 513/2023 (Државни број 957825293 2023 59005 000 000 001 112) дана 15.05.2023. године.

Члан 6.

У раду и пословању Библиотеке у службеној употреби је српски језик и ћирилично писма и мађарски језик и писмо.

Члан 7.

Библиотека има печат и штамбиль.

Печат садржи назив и седиште Библиотеке, а текст печата се исписује на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

Печат је округлог облика, пречника 40 мм, са кружно исписаним текстом:

Библиотека „Сарваш Габор“ Ада – Szarvas Gábor Könyvtár Ada.

Библиотека у свом раду користи и штамбиль правоугаоног облика са текстом из претходног става.

Библиотека има и друге печате који служе за печатање библиотечног материјала и друге интерне потребе.

Члан 8.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Библиотека одговара целокупном својом имовином.

Библиотека има свој рачун који се води код Министарства финансије, Управе за трезор, Филијала Суботица.

III – ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

У складу са Одлуком о оснивању, делатност Библиотеке обухвата послове у следећим областима:

- библиотечно-информационе делатности
- књига и књижевност (стваралаштво, издаваштво, књижарство, преводилаштво),
- ликовне и примењене уметности, визуелне уметност и архитектура,
- уметничка фотографија,
- сценско стваралаштво и интерпретација (драма, опера, балет и плес),
- кинематографија и аудио-визуелно стваралаштво,
- дигитално стваралаштво и мултимедији,
- научноистраживачке и едукативне делатности у култури,
- остала музичка, говорна, артистичка и сценска извођења културних програма.

Члан 10.

Библиотека обавља следеће делатности:

1. Делатност библиотека – 91.01

- документационе и информационе активности библиотека свих врста
- читаоница, слушаоница и посебних просторија за

megállapított jogok és kötelezettségek keretében.

A Könyvtár 2023. május 15-én került bejegyzésre a Kulturális Intézmények Nyilvántartásába, amelyet az APR vezet, BKU 513/2023 számon (állami szám: 957825293 2023 59005 000 000 001 112).

6. szakasz

Könyvtár munkája és ügyvitele során a szerb nyelv és cirill írásmód, valamint a magyar nyelv és írásmód van hivatalos használatban.

7. szakasz

A Könyvtárnak van pecsétje és bélyegzője.

A pecsét tartalmazza a Könyvtár nevét és székhelyét, a pecsét szövege szerb nyelven, cirill írásmóddal, valamint magyar nyelven és írásmóddal kerül kiírásra.

A pecsét kerek formájú, átmérője 40 mm, a következő körkörös felirattal:

Библиотека „Сарваш Габор“ Ада – Szarvas Gábor Könyvtár Ada

A Könyvtár munkája során négyzet alakú pecsétet is használ, az előző bekezdésben szereplő felirattal.

A könyvtár rendelkezik egyéb bélyegzőkkel is, amelyeket a könyvtári anyagok hitelesítésére és más belső célokra használnak.

8. szakasz

A harmadik személlyel való jogforgalmi kötelezettségeiért a Könyvtár a teljes vagyonával felel.

A Könyvtár saját számlával rendelkezik, mely a Pénzügyminisztérium Kincstár-igazgatóságának szabadkai fiókintézetében vezetődik.

III. TEVÉKENYSÉG ÉS BELSŐ SZERVEZÉS

9. szakasz

Az alapítási határozattal összhangban, a Könyvtár tevékenysége a következő területek feladatait foglalja magába:

- könyvtári – információs tevékenység
- könyv és irodalom (alkotás, könyvkiadás, könyvkereskedés, fordítás)
- képzőművészeti és alkalmazott művészetek, vizuális művészet és építészet)
- művészi fénykép,
- színpadi alkotás és értelmezés (dráma, opera, balett és tánc),
- kinematográfiai és audio-vizuális alkotás,
- digitális alkotás a multimédiában,
- tudományos kutatási és edukációs tevékenység a művelődésben,
- egyéb zenei, beszéd, művészi és színpadi kivitelezése a művelődési programoknak.

10. szakasz

A Könyvtár a következő tevékenységeket látja el:

1. Könyvtári tevékenység – 91.01

- a könyvtár minden fajta dokumentációs és információs tevékenysége
- olvasóterem, előadóterem és külön terem a filmek és

гледање филмова и видео материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти научници, службеници

- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не,
- израда каталога, збирки и колекција
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела итд.
- пружање свих облика библиотечко-информационих услуга на лицу места и на даљину
- активности фототека и кинотека и пратеће услуге

2. Делатност музеја, галерија и збирки – 91.02

- рад музеја свих врста
- музеја уметност, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд.
- природњачких, научно техничких, историјских и војних музеја
- осталих специјализованих музеја
- музеја на отвореном простору
- заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација и конзервација)

3. Извођачка уметност – 90.01

- постављање позоришних и оперских и плесних програма/представа
- припрема извођења музичких програма (концерата), као и друге врсте сценског извођења
- активности позоришних трупа, дружина, оркестара или музичких група и циркуса
- активности самосталних уметника као што су глумци, плесачи, музичари и водитељи

4. Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности – 90.02

- помоћне активности у оквиру извођачке уметности
- позоришних плесних представа, концерата и оперских представа и других врста сценског извођења
- активности редитеља, продуцента, сценографа и сценских радника, мајстора светла
- активности продуцента или организатора уметничких догађаја, са сценском опремом или без ње,

5. Уметничко стваралаштво – 90.03

- активности самосталних уметника као што су вајари, сликари, цртачи цртаних филмова, карикатуристи, гравери, бакоресци, литографи и др.
- активности писаца, у свим областима, укључујући белетристику, техничке текстове итд,
- активности слободних новинара (уметничких критичара)
- конзервацију и рестаурацију уметничких дела као што су слике, филмови, књиге

6. Рад уметничких установа – 90.04

- делатност концертних и позоришних дворана и других уметничких установама
- делатност ученичких и студентских културних

видео материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти научници, службеници

- gyűjtemény szervezés, függetlenül attól, hogy specializáltak vagy sem,
- katalógusok, gyűjtemények és kollekciók kidolgozása,
- könyvek, kártyák, folyóiratok, filmek, lemezek, szalagok, műalkotások és egyéb gyűjtése, feldolgozása, védelme, megőrzése és információs anyagához való hozzáféréseinek biztosítása,
- mindenfajta könyvtárosi-információs szolgáltatás helyszíni és távolsági nyújtása,
- a fototéka és kintotéka tevékenység, és kísérő szolgáltatások

2. Múzeumhoz, galériához és gyűjteményhez kapcsolódó tevékenység – 91.02

- minden fajta múzeum tevékenység,
- művészeti múzeumok: ékszer, bútor, ruházat, kerámia, ezüst tárgyak és egyéb,
- természeti érték múzeumok: tudományos technikai, történelmi, beleértve a katonai múzeumokat és történelmi objektumokat,
- egyéb specializált múzeumok,
- nyílt területen levő múzeumok,
- mozgatható művelődési javak védelme (megelőzési védelem, restauráció és konzerválás).

3. Előadó művészet – 90.01

- színházi, opera és tánc programok/előadások bemutatása
- zeneprogramok (koncertek), illetve más fajta színpadi előadások előkészítése,
- Színtársulatok, egyesületek, zenekarok, együttesek és cirkuszok tevékenysége,
- önálló művészek tevékenysége, mint a színészek, táncosok, zenészek, műsorvezetők.

4. Más művészi tevékenység az előadóművészet keretében 90.02

- segédtevékenységek az előadóművészet keretében,
- színházi táncos előadások, koncertek és opera előadások, és egyéb színpadi előadások,
- rendezők, producerek, scenográfok és színpadi munkások, fénymesterek tevékenysége,
- Producerek vagy a művészi esemény szervezőjének tevékenysége, színpadi felszereléssel vagy anélkül,

5. Művészi alkotás – 90.03

- önálló művészek, mint a szobrászok, festők, rajzfilmmrajzoló, karikatúristák, vésnök, rézmetszők, litográfok és mások tevékenysége
- minden területet érintő írói munka, beleértve a szépirodalmat, műszaki szövegeket, stb.
- szabadúszó újságírók tevékenysége (műkritikusok)
- műalkotások, mint amilyenek a képek, filmek, könyvek, konzervációja és restaurálása.

6. Művészeti intézmények munkája – 90.04

- koncert és színház termek és egyéb művészeti intézmények,
- tanulói és egyetemista művelődési központok

центара

7. Делатност приказивања кинематографских дела – 59.14

- приказивање филмова и видео-трака у биоскопима, на отвореном простору или другим објектима погодним за приказивање,
- активност киноklubова.

8. Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација – 58.11

- књига у електронском и штампаном облику, у аудио-запису или на интернету
- брошура, проспекта летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија
- атласа, мапа и карата
- енциклопедија на компакт дисковима (ЦД-РОМ)

9. Издавање именика и адресара – 58.12

Обухвата издавање листа података /информација (база података) заштићених у погледу облика али не и садржаја. Ове листе могу бити издаване у штампаној и електричној форми. Обухвата издавање:

- адресара, телефонских именика
- осталих адресара

10. Издавање новина – 58.13

- издавање новина (дневних и периодичних) штампаних на новинској хартији, укључујући и рекламне новине. Ове информације могу бити у штампаној и електричној форми.

11. Издавање часописа и сличних периодичних издања – 58.14

- часописи и периодична издања могу бити у штампаној и електричној форми.

12. Издавање звучних записа – 59.20

- производња оригиналних звучних записа, на тракама или и ЦД-овима.
- објављивање и промовисање и дистрибуција звучних записа на велико.
Обухвата и објављивање нотних записа и аудио-књига.

13. Остала издавачка делатност – 58.19

- издавање,
- фотографија, гравура, и разгледница,
- реда вожњи и др.,
- формулара,
- постере из репродукција уметничких дела, осталог штампаног материјала, као што су разгледница репродуковане механичким или фото-механичким поступком,
- микроиздавање.

14. Књиговезачке и сродне услуге – 18.14

- завршни радови на уклапању штампаних листова и књиге, брошуре, магацине, каталоге и др., који се обављају савијањем, састављањем, прошивањем, титкалisaњем, лепљењем, опшивањем и др. злато-тисак,

тевeкeнyсeгe.

7. Kinematográfiai alkotások bemutatásának tevékenysége – 59.14

- filmek és videó-szalag vetítése a mozi termekben, szabadtéren, vagy egyéb alkalmas objektumban,
- mozi klubok tevékenysége

8. Könyvek, brosrák, zenei könyvek és egyéb publikációk kiadása – 58.11

- könyvek elektronikus és nyomtatott formában, hanganyagon vagy interneten,
- brosrák, prospektusok, rölapok és hasonló publikációk, a szótár és enciklopédia kiadását is beleértve,
- atlaszok, térképek és kártyák,
- enciklopédiák kompakt disk-en (CD-ROM-on).

9. Név- és címjegyzék kiadása – 58.12

Magába foglalja az adatok/információk (adatbázis) jegyzékét, melyek védettek formájukat tekintve, de nem a tartalmukat is. Ezek a jegyzékek megjelenhetnek nyomtatott vagy elektronikus formában. Magába foglalja a következők kiadását:

- címjegyzék, telefonkönyv,
- egyéb címjegyzékek.

10. Újságkiadás – 58.13

- újságkiadás (napi és időszakos) újságpapíron nyomtatva, beleértve a reklám újságokat is. Ezek az információk nyomtatott vagy elektronikus formában is lehetnek.

11. Folyóiratok és hasonló időszakos kiadványok kiadása – 58.14

- folyóiratok és időszakos kiadványok nyomtatott és elektronikus formában lehetnek.

12. Hangfelvétel kiadása – 59.20

- eredeti hangfelvételek létrehozása, hangszalagon és/vagy CD-n,
- hangfelvételek nagybani megjelentetése, reklámozása, forgalmazása.
Magába foglalja hanganyagok és hangos könyvek megjelentetését.

13. Egyéb kiadói tevékenység – 58.19

- kiadás,
- fényképek, metszetek és képeslapok,
- menetrend és egyéb,
- formanyomtatványok,
- egyéb nyomtatott anyagok, mint a mechanikus vagy fotomechanikus eljárással nyomtatott képeslapok, mikrokivadványok

14. Könyvkötészeti és rokon szolgáltatások – 18.14

- befejező munkák a nyomtatott lapok és könyvek, brosrák, magazinok, katalógusok és mások összeállításában, melyeket hajtással, illesztéssel, átöltéssel, préseléssel, ragasztással, körülvarrással és egyéb módon végeznek, arany-nyomás,

- завршни радови на штампаном папиру или картону , као што су пословни формулари, етикете, календари, рекламни материјали, проспекти и др., који се обављају савијањем, лепљењем, бушењем, перфорирање, моделирањем у рељефу, превлачењем пластиком и др.

15. Остало образовање – 85.59

- центре за учење које нуде поправне курсеве
- припремне часове за полагање испита
- учење, језика и часове конверзације
- обуку за рад на рачунару
- обуку за јавне наступе
- обуке у брзом читању
- образовање које није дефинисано према степенима образовања.

16. Изнамљивање предмета за личну употребу и домаћинство – 77.29

- књиге, новине и часописи,
- видео-траке, плоче и др.

17. Комбиноване канцеларијске - административне услуге – 82.11

Обухвата свакодневне канцеларијско-административне услуге као што су примање поште, финансијско планирање, фактурисање и чување докумената, достављање логистика за друге, за накнаду.

18. Услуге припремања и послуживања пића – 56.30

Обухвата припремање и послуживање пића за конзумирање на лицу места

- у баровима
- у тавернама
- у коктел салонима
- у дискотекама
- у пивницама
- кафићима.

19. Остале услуге припремања и послуживања хране – 59.29

- пословање кантина и кафетерија у установама на основу уговора.

Члан 11.

Библиотека може да закључује уговоре и обавља услуге само у оквиру делатности за које је уписан у надлежни регистар.

Библиотека може, без уписа у надлежни регистар, да врши и друге делатности, које служе делатности која је уписана у надлежни регистар и уобичајено се врше уз ту делатност, у мањем обиму или повремено, или доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и средстава који се употребљавају за вршење уписане делатности.

Члан 12.

Библиотека у свом саставу има следеће

- бечејзџи мункак а nyomtatott papíron vagy kartonon, mint amilyenek a formanyomtatványok, ticketek, naptárak, reklám anyagok, prospektusok és hasonlók, melyeket hajtással, ragasztással, lyukasztással, perforálással, modellezéssel, műanyag bevonással és egyéb módon végeznek.

15. Egyéb oktatás – 85.59

- tanulóközpontok, melyek felzárkóztató tanfolyamokat kínálnak
- előkészítő órák vizsgaételhez,
- nyelvtanulás és társalgási órák,
- számítógépen való munkára való felkészítés,
- közszereplésre való felkészítés,
- gyorsolvasási tanfolyam,
- oktatás, mely nincs az oktatás foka szerint meghatározva.

16. Tárgyak kikölcsönzése saját vagy háztartási használatra – 77.29

- könyvek, újságok és folyóiratok,
- videó szalagok, lemezek, és egybek.

17. Kombinált irodai-adminisztrációs szolgáltatás – 82.11

Magába foglalja a mindennapi irodai-adminisztrációs szolgáltatást, mint, amilyen a posta átvétele, pénzügyi tervezés, számlázás és dokumentumok őrzése, logisztika kézbesítése másoknak, térítményesen.

18. Italkészítés és –felszolgálati szolgáltatás – 56.30

Magába foglalja az italkészítést és –felszolgálat helyszíni fogyasztás céljából:

- bárokban
- tavernákban
- koktélszalonokban
- diszkókban
- sörözőkben
- kávézókban

19. Élelmekészítés és –felszolgálat egyéb szolgáltatásai – 59.29

- kintinok és kávézók üzemelése az intézményekben szerződés alapján.

11. szakasz

A Könyvtár csak azokban a tevékenységekben köthet szerződéseket és végezhet szolgáltatást, amelyekre be van jegyezve az illetékes nyilvántartásba.

A Könyvtár, az illetékes nyilvántartásba való bejegyzés nélkül is végezhet egyéb tevékenységet, amelyek az illetékes nyilvántartásba bejegyzett tevékenységet szolgálják, és általában ezen tevékenységekhez végzik, kisebb mértékben vagy időszakosan, vagy hozzájárulnak a bejegyzett tevékenység végzéséhez szolgáló kapacitás és eszközök teljesebb kihasználásához.

12. szakasz

A Könyvtárnak az összetételében a következő

унутрашње организационе јединице:

1. Службу за библиотечку делатност
2. Службу за остале културне делатности
3. Службу за опште и материјално-финансијске послове.

Библиотека „Сарваш Габор“ Ада у насељеним местима Општине има два своја огранка у:

1. Мољу, ул. Југословенске народне армије бр. 50 и
2. Утринама. ул. Кошут Лајоша бр. 11.

Унутрашња организација Библиотеке ближе се уређује актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

IV – ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Органи Библиотеке су:

1. Директор,
2. Управни одбор,
3. Надзорни одбор.

1. Директор

Члан 14.

Директор Библиотеке руководи установом.

Директор Библиотеке руководи радом Библиотеке, заступа Библиотеку пред трећим лицима и одговара за законитост рада Библиотеке.

Директора установе именује и разрешава оснивач, Скупштина општине Ада у складу са важећим законским прописима и Статутом библиотеке.

Члан 15.

Директор Библиотеке се именује на основу претходно спроведног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи управни одбор Библиотеке уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Уколико управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору. Оснивач именује директора установе са Листе.

Пре доношења Одлуке о избору директора Оснивач је дужан да затражи сагласност Националног

belső szervezési egységei vannak:

1. A könyvtári tevékenység szolgálata.
2. Az egyéb művelődési tevékenység szolgálata.
3. szolgálat az általános és anyagi-pénzügyi tevékenységre.

A Szarvas Gábor Könyvtár Ada a község településein két fiókkönyvtárral rendelkezik, mégpedig:

1. Moholon a Jugoszláv Néphadsereg utca 50. házszaám, és
2. Törökfalun a Kossuth Lajos utca 11. házszaám alatt.

A Könyvtár belső szervezését részletesebben a belső szervezésről és munkahelyek rendszerezéséről szóló ügyirat rendezi.

IV. A KÖNYVTÁR SZERVEI

13. szakasz

A könyvtár szervei:

1. igazgató
2. igazgató bizottság
3. felügyelő bizottság

1. Igazgató

14. szakasz

A Könyvtár igazgatója irányítja az intézményt.

A Könyvtár igazgatója irányítja a Könyvtár munkáját, képviseli a Könyvtárat a harmadik személyek felé, és felel a Könyvtár törvényes működéséért.

licima и одговара за законитост рада Библиотеке.

Az intézmény igazgatóját az alapító, Ada Község Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a hatályos jogszabályokkal és a könyvtár alapszabályával összhangban.

15. szakasz

Az intézmény igazgatóját az előzőleg lebonyolított nyilvános pályázat alapján négy éves időtartamra nevezik ki, és újra kinevezhető.

A nyilvános pályázatot a jele szakasz 1. bekezdéséből az intézmény igazgatótanácsa írja ki és bonyolítja le, az alapító előzetes hozzájárulásával.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti nyilvános pályázatot az igazgató megbízási idejének lejártá előtt 60 nappal kell kiírni.

Ha az igazgatótanács a jelen szakasz 3. bekezdésében meghatározott határidőn belül nem írja ki a nyilvános pályázatot, köteles tájékoztatni az alapítót arról, hogy miért nem írta ki a nyilvános pályázatot.

Az igazgatótanács a nyilvános pályázatra beadott beadványokat a közigazgatási eljárásra irányadó jogszabályok szerint köteles elbírálni.

Az intézmény igazgatótanácsa beszélgetést folytat a pályázati feltételeknek eleget tevő jelöltekkel és a nyilvános pályázat lezárulását követő 30 napos határidőn belül az alapító elé terjeszti a jelöltlista (a továbbiakban: lista) indokolt javaslatát. A lista tartalmazza az igazgatótanács véleményét valamennyi jelölt szakmai és szervezeti képességeiről és a lebonyolított beszélgetésről szóló jegyzőkönyvet. Az alapító az intézmény igazgatóját a listáról nevezi ki.

Az igazgató kinevezéséről szóló határozat meghozatala előtt az alapító köteles ki kérni a Magyar

савета мађарске националне мањине.

Члан 16.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Јавни конкурс из члана 15. става 1. овог Статута објављује се на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике и "Службеном листу општине Ада".

Јавни конкурс за именовање директора установе од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета националне мањине објављује се и у једном од штампаних медија на језику и писму одговарајуће националне мањине.

Члан 17.

За директора Библиотеке може бити именовано лице, које поред законом прописаних општих услова, испуњава и следеће посебне услове:

1. Да има завршен VII степен стручне спреме: филозофски, педагошки или други факултет друштвеног смера,
2. Да има најмање 5 године радног искуства у области културе,
3. Да нема других законских сметњи за његове именовање,
4. Дужан је да предложи програма рада и развоја Библиотеке за период од 4 године као саставни део конкурсне документације.

Члан 18.

Скупштина општине Ада може именовати вршиоца дужности директора Библиотеке, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

У поступку именовања вршиоца дужности директора прибавља се претходно мишљење Националног савета. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 17. овога Статута. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Члан 19.

Директор Библиотеке:

1. организује и руководи радом Библиотеке,
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова, на који сагласност даје Председник општине,
3. доноси друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке,

Nemzeti Tanács véleményét.

16. szakasz

A pályázat benyújtásának határideje nem lehet rövidebb nyolc és hosszabb tizenöt napnál a nyilvános pályázat kiírásának napjától számítva.

A Alapszabály 15. szakaszának 1. bekezdése szerinti nyilvános pályázatot a Nemzeti Foglalkoztatási Hivatal honlapján, valamint az intézmény hirdetőtábláján vagy helyiségeiben kell közzétenni és legalább egy napilapban, amelyet a Köztársaság egész területén terjesztenek, valamint Ada Község Hivatalos Lapjában.

A nemzeti kisebbség kulturális sajátosságának megőrzése, előmozdítása és fejlesztése, valamint a nemzeti kisebbség nemzeti önazonosságának megőrzése tekintetében kiemelt jelentőségű intézmény igazgatójának a kinevezésére vonatkozó nyilvános pályázatot közzé kell tenni az adott nemzeti kisebbség nyelvén és írásmódjával nyomtatott médiában is.

17. szakasz

A Könyvtár igazgatójának az a személy nevezhető ki, aki a törvényben előírt feltételek mellett eleget tesz a következő külön feltételeknek is:

1. VII fokozatú szakmai végzettséggel rendelkezik: filozófiai, pedagógiai, vagy egyéb társadalmi szakirányú egyetem.
2. Legalább 5 éves munkatapasztalattal rendelkezik a művelődés területén.
3. A kinevezésének nincs egyéb törvényes akadálya.

4. Köteles javaslatot tenni a Könyvtár munka- és fejlesztési programjára, 4 éves időtartamra.

18. szakasz

Ada Község Képviselő-testülete a Könyvtárba megbízott igazgatót nevezhet ki, nyilvános pályázat előzetes lefolytatása nélkül, amennyiben az igazgatónak megszűnne a tisztsége a megbízatása lejártá előtt, illetve, ha az igazgató megválasztására kiírt nyilvános pályázat nem sikerült.

A megbízott igazgató kinevezési eljárása során be kell szerezni a Nemzeti Tanács előzetes véleményét. A megbízott igazgató ezt a funkciót legtovább egy évig végezheti.

A megbízott igazgatónak meg kell felelni a jelen Alapszabály 17. szakaszában foglalt feltételeknek. A megbízott igazgató rendelkezik az igazgató összes jogával, kötelezettségével és felhatalmazásával.

Ugyanaz a személy nem nevezhető ki kétszer a jelen szakasz 1. bekezdése szerinti megbízott igazgatónak.

19. szakasz

A Könyvtár igazgatója a következő feladatokat végzi:

1. szervezi és irányítja a Könyvtár munkáját,
2. meghozza a munkahelyek szervezéséről és rendszerezéséről szóló ügyiratot, melyet a községi elnök hagy jóvá,
3. egyéb általános ügyiratokat hoz meg a törvénnyel és

4. извршава одлуке управног одбора Библиотеке;
5. заступа Библиотеку;
6. стара се о законитости рада Библиотеке;
7. одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
9. врши друге послове утврђене законом и статутом Библиотеке.

Члан 20.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће директора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке;
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
5. из других разлога утврђених законом.

2. Управни одбор

Члан 21.

Библиотеком управља управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има 6 чланова.

Чланове управног одбора именују и разрешавају оснивачи.

Три члана управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Ада, по затраженом мишљењу Националног савета мађарске националне мањине, а три члана именује и разрешава Национални савет мађарске националне мањине.

Скупштина општине именује укупно три члана (председника и два члана) управног одбора библиотеке из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, по претходно затраженом мишљењу Националног савета Мађарске националне мањине.

Председника управног одбора именује Скупштина Општине Ада из реда чланова управног одбора.

Члан 22.

Два члана управног одбора чине представници Скупштине општине Ада.

Један члан управног одбора именује се из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

- а Könyvtár Statútumával összhangban,
4. végrehajtja a Könyvtár igazgató bizottságának határozatait,
 5. képviseli a Könyvtárat,
 6. felel a Könyvtár munkájának törvényességéért,
 7. felel a Könyvtár munkaprogramjának megvalósításáért,
 8. felel a Könyvtár anyagi-pénzügyi ügyviteléért,
 9. ellát egyéb tevékenységeket, melyeket a törvény és a Könyvtár alapszabálya előír.

20. szakasz

A Könyvtár igazgatójának megbízatása a megbízatásának lejártával és a felmentésével ér véget.

A Könyvtár alapítója az igazgatót a megbízatása lejárta előtt felmenti:

1. saját kérésére;
2. ha tisztségét a törvény rendelkezéseivel ellentétben végzi;
3. ha, szakmaiatlan, helytelen és lelkiismeretlen munkájával nagyobb kárt okoz az intézménynek, vagy pedig úgy hanyagolja el, vagy úgy végzi lelkiismeretlenül kötelezettségeit, hogy a Könyvtár munkájában nagyobb zavarok jelentkeztek, vagy jelentkezhetnek.
4. amennyiben, ellene büntető eljárás indult, olyan tett miatt, mely miatt méltatlanná válik az igazgatói tisztség végzésére, illetve, ha jogerős törvényszéki döntés olyan büntettért ítéli el, mely miatt méltatlanná válik az igazgatói tisztség végzésére.
5. a törvényben megállapított egyéb okok miatt.

2. Igazgató bizottság

21. szakasz

A Könyvtár igazgatási szerve az igazgató bizottság.

A Könyvtár igazgató bizottságának 6 tagja van.

Az igazgató bizottság tagjait az alapítók nevezik ki és mentik fel.

Az igazgató bizottság három tagját Ada Község Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, a Magyar Nemzeti Tanácstól kért véleményezést követően, három tagját pedig a Magyar Nemzeti Tanács nevezi ki és menti fel.

Az igazgató bizottság összesen 3 tagját (elnök és két tag) Ada Község Képviselő-testülete nevezi ki, a kiemelkedő szakemberek, és a művelődési tevékenységben jártas személyek soraiból, a Magyar Nemzeti Tanácstól előzetesen beszerzett véleményezést követően.

Az igazgató bizottság elnökét Ada Község Képviselő-testülete nevezi ki az igazgató bizottság tagjai sorából.

22. szakasz

Az igazgató bizottság két tagja Ada Község Képviselő-testületét képviseli.

Az igazgató bizottság egy tagját az alkalmazottak sorából nevezik ki, a Könyvtár reprezentatív szakszervezete javaslatára, amennyiben pedig nincs reprezentatív szakszervezete, az alkalmazottak többségének javaslatára.

Члан управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Три члана управног одбора именује и разрешава самостално Национални савета мађарске националне мањине.

Састав управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови управног одбора Библиотеке именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Председнику и члановима управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Скупштине општине Ада.

У случају спречености председника управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати лице које он овласти или најстарији члан управног одбора.

Члан 23.

Оснивачи могу, до именовања председника и чланова управног одбора Библиотеке, да именују вршиоце дужности председника и чланова управног одбора.

СО Ада може именовати вршиоца дужности председника и два члана управног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата. Национални савет мађарске националне мањине може именовати вршиоца дужности три члана управног одбора Библиотеке када члановима управног одбора које именује престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члан управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 24.

Управни одбор може пуноважно одлучивати ако његовој седници присуствује већина чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 25.

Седнице Управног одбора су јавне.

Изузетно, седнице Управног одбора могу бити затворене за јавност у случајевима утврђеним овим Статутом и у случају када се на њима разматрају питања која се сматрају пословном тајном.

Члан 26.

На седници Управног одбора води се записник, који потписује председник Управног одбора и записничар.

Члан 27.

Рад Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Az alkalmazottak közül kinevezett igazgató bizottság tagnak az alap, azaz a program tevékenység hordozói közül kell lennie.

Az igazgató bizottság három tagját a Magyar Nemzeti Tanács önállóan nevezi ki és menti fel.

Az igazgató bizottság összetételének biztosítania kell, a kevésbé képviseltetett nem legalább 40%-os képviseletét.

A Könyvtár igazgató bizottság tagjainak megbízási ideje négy éves időszakra szól, és maximum kétszer nevezhető ki.

Az igazgató bizottság elnökének és tagjainak munkájáért járhat térítmény, az Ada Község Képviselő-testülete ügyirata által megállapított feltételek és mércék szerint.

Az igazgató bizottság elnökének akadályoztatása esetén az igazgató bizottság ülését összehívhatja és elnökölhet azon az általa meghatalmazott személy, vagy az igazgató bizottság legidősebb tagja is.

23. szakasz

Az alapítók a Könyvtár igazgató bizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséig, kinevezhetnek megbízott igazgató bizottság elnököt és megbízott tagokat.

Ada KKT kinevezhet megbízott igazgató bizottság elnököt és 2 megbízott tagot, abban az esetben is amikor az igazgató bizottság elnöknek, illetve tagjának a mandátuma lejártá előtt szűnik meg a tisztségük. A Magyar Nemzeti Tanács 3 megbízott igazgató bizottság tagot nevezhet ki, abban az esetben amikor az általa kinevezett igazgató bizottság tagoknak a mandátumuk lejártá előtt szűnik meg a tisztségük.

A megbízott igazgató bizottság elnök és megbízott tag ezt a tisztséget legtovább egy évig töltheti be.

24. szakasz

Az igazgató bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén a tagok többsége jelen van.

Az igazgató bizottság a határozatokat az igazgató bizottság összlétszámának szavazattöbbségével hozza meg.

25. szakasz

Az igazgató bizottság ülései nyilvánosak.

Kivételesen, az igazgató bizottság ülése lehet zárt a nyilvánosság előtt, a jelen alapszabály által megállapított esetekben, amikor azokon üzleti titokként kezelt kérdésekről tárgyalnak.

26. szakasz

Az igazgató bizottság ülésén jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet az igazgató bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

27. szakasz

Az igazgató bizottság munkáját az igazgató bizottság munkájáról szóló ügyrend szabályozza.

Члан 28.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси статут;
- 2) доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и статутом,
- 3) утврђује пословну и развојну политику;

- 4) одлучује о пословању Библиотеке;
- 5) доноси програм рада Библиотеке, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;

- 9) даје предлог о статусним променама у складу са законом;
- 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;

- 12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

На акте из става 1. тач.1) 5), 6), 7) и 8) сагласност даје СО Ада.

Члан 29.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;

- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

3. Надзорни одбор

Члан 30.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над радом и пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор Библиотеке има 3 члана.

Чланове Надзорног одбора именују и разрешавају Оснивачи.

Два члана Надзорног одбора именује самостално Скупштина општине Ада. Једног члана Надзорног одбора именује самостално Национални савет мађарске навионалне мањине.

Председника Надзорног одбора именује СО Ада из реда чланова надзорног одбора.

28. szakasz

A Könyvtár igazgató bizottsága:

- 1) meghozza az alapszabályt;
- 2) meghozza a Könyvtár, a törvénnyel és a Könyvtár Alapszabályával előlátott egyéb általános ügyiratait;
- 3) megállapítja a Könyvtár ügyviteli és fejlesztési politikáját;
- 4) határoz a Könyvtár ügyviteléről;
- 5) meghozza a Könyvtár munkaprogramját, az igazgató javaslatára;
- 6) meghozza az éves pénzügyi tervet;
- 7) elfogadja a zárszámadást;
- 8) elfogadja a munkáról és ügyvitelről szóló éves jelentést;
- 9) javaslatot tesz a státuszbeli változtatásra, a törvénnyel összhangban;
- 10) javaslatot ad az alapítónak az igazgató jelöltről;
- 11) megkötí a munkáról szóló szerződést az igazgatóval, meghatározott időre, a mandátuma lejártáig, illetve a felmentéséig, amikor ugyanabban a művelődési intézményben meghatározatlan időre alkalmazott személyt neveznek ki igazgatónak, vele szerződés kiegészítést köt, a munkáról szóló törvénnyel összhangban;

- 12) határozatot hoz a törvénnyel és a Könyvtár Alapszabályával megállapított egyéb kérdésekben.

Az 1. bekezdés 1), 5), 6), 7), és 8) pontjaiban feltüntetett ügyiratokra jóváhagyást Ada KKT ad.

29. szakasz

Az intézmény igazgató bizottságának tagja tisztség a megbízási idő lejártával és felmentéssel szűnik meg.

Az intézmény alapítója az igazgatótanácsi tagot megbízási idejének lejártá előtt felmenti:

- 1) saját kérésére;
- 2) ha tisztségét a törvény rendelkezéseivel ellentétben végzi;

- 3) ha büntető eljárást indítottak ellene olyan cselekményért, amely miatt nem méltó az igazgatótanácsi tag tisztségének ellátására, azaz, ha jogerős bírósági ítélettel marasztalják el olyan cselekményért, amely miatt nem méltó az intézmény igazgatótanácsi tagja tisztségének ellátására;

- 4) a törvénnyel és az intézmény alapszabályával megállapított egyéb okokból.

3. Felügyelő bizottság

30. szakasz

A Könyvtárban felügyelő bizottság kerül kinevezésre.

A felügyelő bizottság felügyeli a Könyvtár munkáját és ügyvitelét.

A Könyvtár felügyelő bizottságának 3 tagja van.

A felügyelő bizottság tagjait az alapítók nevezik ki és mentik fel.

A felügyelő bizottság két tagját Ada Község Képviselő-testülete önállóan nevezi ki. A felügyelő bizottság egy tagját a Magyar Nemzeti Tanács önállóan nevezi ki.

A felügyelő bizottság elnökét Ada KKT nevezi ki az igazgató bizottság tagjai közül.

Члан 31.

Једног члана Надзорног одбора именује Скупштина општине Ада.

Једног члана Надзорног одбора именује Скупштина општине Ада из реда запослених у Библиотеци, на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Једног члана Надзорног одбора именује Национални савет мађарске националне мањине.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови Надзорног одбора Библиотеке именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора Библиотеке.

Председнику и члановима надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Скупштине општине Ада.

У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њом председавати лице које он овласти или најстарији члан надзорног одбора.

Члан 32.

Оснивачи могу до именовања председника и чланова Надзорног одбора Библиотеке да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

СО Ада може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану надзорног одбора којег он именује самостално престане дужност пре истека мандата. Национални савет мађарске националне мањине може именовати вршиоца дужности члана Надзорног одбора Библиотеке када члану надзорног одбора којег он именује самостално престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 33.

Надзорни одбор Библиотеке, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду СО Ада.

Члан 34.

Надзорни одбор може пуноважно одлучивати ако његовој седници присуствује већина чланова.

Надзорни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја његових чланова.

Члан 35.

Надзорни одбор Библиотеке:

1. врши надзор над пословањем установе
2. врши преглед годишњег извештаја и обрачуна,
3. врши надзор над спровођењем одлука Управног одбора,

31. szakasz

A felügyelő bizottság egy tagját Ada Község Képviselő-testülete nevezi ki.

A felügyelő bizottság egy tagját Ada Község Képviselő-testülete az alkalmazottak sorából nevezi ki, a Könyvtár reprezentatív szakszervezete javaslatára, amennyiben pedig nincs reprezentatív szakszervezete, az alkalmazottak többségének javaslatára.

A felügyelő bizottság egy tagját a Magyar Nemzeti Tanács nevezi ki.

A felügyelő bizottság összetételének biztosítania kell, a kevésbé képviseltetett nem legalább 40%-os képviseletét.

A Könyvtár felügyelő bizottság tagjainak megbízási ideje négy éves időszakra szól, és maximum kétszer nevezhetők ki.

A felügyelő bizottság tagjának nem nevezhető ki az a személy, aki az igazgató bizottság tagja.

A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak munkájáért járhat térítmény, az Ada Község Képviselő-testülete ügyirata által megállapított feltételek és mércék szerint.

A felügyelő bizottság elnökének akadémizálása esetén a felügyelő bizottság ülését összehívhatja és elnökölhet azon az általa megbízott személy, vagy az igazgató bizottság legidősebb tagja is.

32. szakasz

Az alapítók a Könyvtár felügyelő bizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséig, kinevezhetnek megbízott felügyelő bizottság elnököt és megbízott tagokat.

Ada KKT kinevezhet megbízott felügyelő bizottság elnököt és megbízott tagokat abban az esetben is, amikor a felügyelő bizottság elnöknek, illetve tagjának, akit önállóan nevez ki, a mandátuma, annak lejártá előtt szűnik meg a tisztsége A Magyar Nemzeti Tanács megbízott felügyelő bizottság tagot nevezhet ki, abban az esetben amikor az általa önállóan kinevezett felügyelő bizottság tagnak a mandátuma annak lejártá előtt szűnik meg a tisztsége

A megbízott felügyelő bizottság elnök és megbízott tag ezt a tisztséget legtovább egy évig töltheti be.

33. szakasz

A felügyelő bizottság a munkájáról évente legalább egyszer jelentést terjeszt be Ada KKT-nek.

34. szakasz

A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén a tagok többsége jelen van.

A felügyelő bizottság a határozatokat a felügyelő bizottság összlétszámának szavazattöbbségével hozza meg.

35. szakasz

A Könyvtár felügyelő bizottsága:

1. felügyeli az intézmény ügyvitelét,
2. ellenőrzi az évi jelentést és számadást,
3. felügyeli az igazgató bizottság határozatainak végrehajtását,

4. врши надзор над спровођењем налога и инспекцијских органа,
5. врши и друге послове утврђене законом.

Члан 36.

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом.

Члан 37.

На седницама Надзорног одбора води се записник који потписује председник и записничар.

Члан 38.

Надзорни одбор доноси пословник о своме раду.

V – СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 39.

Средства за финансирање културних програма и пројеката као и за финансирање текућих расхода и издатака Библиотеке обезбеђују се у буџету општине, у складу са законом.

Културни програми и пројекти Библиотеке финансирају се и из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних права, од легата, донација, спонзорстава и на други начин, у складу са законом.

Национални савет ће због напредовања рада и делатности Библиотеке – у складу са финансијским могућностима – суделовати у остваривању финансијских средстава, посебно за финансирање следећих издатака: организовање прослава и програма у вези са основном делатношћу Библиотеке, стручне едукације и дошколовања кадрова, набавком стручне литературе и остале опреме и средстава, хитних и неодложних поправки, које није могуће финансирати из других извора, итд.

Члан 40.

Висину средстава за финансирање програма и пројеката, као и за финансирање текућих расхода и издатака Библиотеке утврђује СО Ада, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада Библиотеке.

Предлог годишњег програма рада Библиотеке садржи посебно исказана средства потребна за

4. felügyeli a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtását,
5. a törvény által megállapított egyéb feladatokat is.

36. szakasz

Az intézmény felügyelő bizottságának tagja tisztség a megbízási idő lejártával és felmentéssel szűnik meg.

Az intézmény alapítója a felügyelő bizottsági tagot megbízási idejének lejárta előtt felmenti:

- 1) saját kérésére,
- 2) ha feladatát a törvénnyel ellentétesen látja el
- 3) ha büntető eljárás indítottak ellene olyan cselekményért, amely miatt nem méltó a felügyelő bizottsági tag tisztségének ellátására, azaz, ha jogerős bírósági ítélettel marasztalták el olyan cselekményért, amely miatt nem méltó az intézmény felügyelő bizottsági tagja tisztségének ellátására;
- 4) a törvényben megállapított egyéb okok miatt.

37. szakasz

A felügyelő bizottság ülésén jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet a felügyelő bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

38. szakasz

A felügyelő bizottság meghozza a munkájáról szóló ügyrendet.

V – ESZKÖZÖK A TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉHEZ

39. szakasz

A művelődési programokhoz és projektumokhoz, valamint folyó költségekhez és kiadásokhoz szükséges eszközöket a Könyvtár község költségvetéséből fedezi, a törvénnyel összhangban.

A művelődési programokat és projektumokat a könyvtár a tevékenysége végzéséből, a szolgáltatások térítményéből, termékek eladásából, szerzői és más rokon jogokból, hagyományból, adományból, támogatásból és más módon megvalósított eszközökből is fedezi, a törvénnyel összhangban.

A Magyar Nemzeti Tanács a könyvtár munkájának és tevékenységének előrehaladása érdekében – a pénzügyi lehetőségeivel összhangban – részt vesz a pénzügyi eszközök megvalósításában, különösen az alábbi kiadások pénzelésére: a könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos ünnepek és programok szervezése, a káderek szakmai képzése és tovább tanulása, szakirodalom és egyéb felszerelés és eszközök beszerzése, sürgős és halaszthatatlan javítások, amelyeket nem lehetséges más forrásból pénzelni, stb.

40. szakasz

A Könyvtár programjainak és projektumainak, valamint a folyó költségeinek és kiadásainak pénzelésére szánt eszközök nagyságát Ada KKT állapítja meg a Könyvtár stratégiai terve és a javasolt évi munkaprogramja alapján.

A Könyvtár évi munkaprogram javaslata külön kimutatja a programban szereplő tevékenységek,

финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

У складу са законом и оснивачким актом Библиотека подноси СО Ада предлог годишњег програма рада за наредну годину. Управни одбор и/или директор Библиотеке је дужан да на писани захтев Националног савета, Националном савету даје на располагање документе у вези са радом, финансијским пословањем, запосленима, развојним програмима и плановима Библиотеке.

Члан 41.

Библиотека је дужна да, у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесе СО Ада извештај о реализацији тих културних програма и пројекта и достави доказе о наменском коришћењу финансијских средстава.

Члан 42.

Општина као оснивач, преко својих органа, разматра и даје сагласност на:

- годишњи Програм рада и годишњи финансијски план Библиотеке,
- Статут Библиотеке,
- годишњи Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун Библиотеке,
- акт о организацији и систематизацији послова којим се уређује број и структура запослених у Библиотеци,
- годишњи извештај о раду Надзорног одбора Библиотеке.

Члан 43.

Земљиште, зграде, библиотечка грађа, и друга средства Библиотеке су средства у јавној својини Општине Ада, а користи их и располаже њима Библиотека у складу са законом.

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 44.

О свом раду Библиотека обавештава јавност. Информисање јавности врши директор, односно лице које он овласти.

VII – ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 45.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени општим актом Библиотеке, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Библиотеке и штетило би њеним интересима и пословном угледу, ако законом није другачије одређено.

Члан 46.

Пословна тајна може се саопштити трећем лицу само на начин прописан законом, овим Статутом

и/или адекватним средствима, а не путем јавних медија, и/или путем електронских медија, и/или путем других медија.

А Књивтар а тврѣннел ас аз алапító окиратталь асзшханган аз аѣес мункапрограма javaslatát а кóvetkező эвре vonatkozóан Ada Kózség Képvisełő-testülete елѣ terjeszti. А Књивтар Igazgató Bizottsága ас/агы igazgatója kóteles а Magyar Nemzeti Tanács írásbeli kérelmére а Magyar Nemzeti Tanács rendelkezésére bocsájtani а munkával, pénzügyvitellel, alkalmazottakkal, fejlesztési programokkal ас tervekkel kapcsolatos dokumentumokat.

41. szakasz

А Књивтар кóteles а кóltсégvetési eszközökből pénzelt program, illetve projektum befejezte után 15 napon belül, de legkésőbb а folyó év végéig а Ada KKT-nek аз adott művelődési programok ас projektumok megvalósításáról jelentést terjeszteni be, ас átadni а bizonyítékokat а pénzeszközök célszerű felhasználásáról.

42. szakasz

А Кózség alapítóként, а saját szervein keresztül, megvitatja ас jóváhagyja:

- А Књивтар évi munkaprogramját ас évi pénzügyi tervét,
- А Књивтар alapszabályát,
- А Књивтар évi munka- ас ügyviteli jelentését, valamint évi számadását,
- А munkahelyek szervezéséről ас rendszerezéséről szóló ügyiratot, mely rendezi а Књивтар dolgozóinak számát ас struktúráját,
- А Књивтар felügyelő bizottságának évi jelentését.

43. szakasz

А földterület, аз épületek, а књивтарí anyag, ас а књивтар egyéb eszköze Ada kózség kóztulajdonában levő eszköz, amellyel а Књивтар rendelkezik ас használ а törvénnel асзшханган.

VI. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA

44. szakasz

А Књивтар munkájáról tájékoztatja а nyilvánosságot.

А nyilvánosság tájékoztatását аз igazgató, агы аз általa felhatalmazott személy végzi.

VII. ÜZLETI TITOK

45. szakasz

Аз üzleti titkot képezik а bizonylatok ас а књивтар általános ügyirataiban megállapított adatok, melyek közlése illetéктелен személyeknek а Књивтар ügyvitelével ellenkezne ас ártana а Књивтар érdekének ас üzleti tekintélyének, amennyiben а törvény másként nem rendelkezik.

46. szakasz

Аз üzleti titkot harmadik személynek csak а törvényben, а jelen alapszabályban, агы а Књивтар

или другим општим актом Библиотеке.

Члан 47.

Пословну тајну може саопштити трећим лицима директор Библиотеке или лице које он овласти под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету општем интересу и Библиотеци.

Члан 48.

Пословну тајну дужни су чувати радници Библиотеке и не смеју је саопштити или чинити доступном неовлашћеним лицима.

Члан 49.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Библиотеци.

VIII – ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 50.

Програмом рада Библиотека ће предвидети средства и мере за отклањање загађивања животне и радне средине и унапређење организације рада.

Члан 51.

Библиотека ће пружити сву потребну помоћ органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем човекове средине према својим могућностима.

Члан 52.

За спровођење мера заштите и унапређења човекове средине одговара директор.

IX – СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА

Члан 53.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор уз сагласност СО Ада.

Када се изменама статута мења назив, правни статус или делатност установе, одлука се доноси уз прибављену сагласност Националног савета мађарске националне мањине.

Члан 54.

Поред Статута у Библиотеци се доносе и друга општа акта.

Другим општим актима сматрају се правилници, одлуке и пословници.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
2. Друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона.

más általános ügyiratában előírt módon lehet közölni.

47. szakasz

Az üzleti titkot az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy közölheti a harmadik személlyel, azzal a feltétellel, hogy az üzleti titok közlése nem okoz kárt a közérdeknek vagy a Könyvtárnak.

48. szakasz

A Könyvtár alkalmazottai kötelesek az üzleti titkot őrizni, és nem közölhetik, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személyeknek.

49. szakasz

Az üzleti titok őrzésének kötelessége a Könyvtárban való munkaviszony megszűnése után is tart.

VIII. A KÖRNYEZET VÉDELME ÉS ELŐMOZDÍTÁSA

50. szakasz

A Könyvtár munkaprogramja eszközöket és intézkedéseket lát elő az élő- és munkahely környezetszennyezése elhárítására, és a munkaszervezés előmozdítására.

51. szakasz

A Könyvtár a lehetőségeihez képest minden szükséges segítséget megad azon szervezeteknek és szervezeteknek, amelyek lehetőségeikhez mértén környezetvédelemmel és az ember környezetének előmozdításán dolgoznak.

52. szakasz

A környezetvédelem és az ember környezetének előmozdítása intézkedéseinek végrehajtásáért a Könyvtár igazgatója felel.

IX. ALAPSZABÁLY ÉS EGYÉB ÁLTALÁNOS ÜGYIRATOK

53. szakasz

A Könyvtár alapszabályát az igazgató bizottság hozza meg Ada KKT jóváhagyásával.

Amikor az alapszabály módosításával az intézmény neve, jogállása, vagy tevékenysége módosul, a határozatot a Magyar Nemzeti Tanácstól beszerzett jóváhagyással hozzák meg.

54. szakasz

Az alapszabály mellett a Könyvtárban más általános ügyiratok is meghozásra kerülnek.

Az egyéb általános ügyiratoknak tekinthetők a szabályzatok, határozatok, és ügyrendek.

A könyvtárban a következő általános ügyiratokat hozzák meg:

1. a belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló szabályzat,
2. egyéb általános ügyiratok, melyek meghozatalának kötelezettsége a törvényből, és a törvény alapján meghozott egyéb előírásokból fakad.

Члан 55.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

Члан 56.

Права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Библиотеци уређују се Колективним уговором који закључују представник оснивача, репрезентативни синдикат и директор.

Члан 57.

Иницијативу за доношење, односно за измену и допуну Статута односно другог општег акта могу покренути:

1. СО Ада
2. Управни одбор
3. Директор
4. Синдикат

Иницијатива из става 1. овог члана подноси се Управном одбору у сваком случају кад тај орган није њен покретач.

О својој одлуци Управни одбор обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана, од дана њеног пријема.

Члан 58.

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта врши се на начин и по поступку по коме је акт донет.

X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај Статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада, а објавиће се по објављивању Решења о давању сагласности на Статут Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада у „Службеном листу општине Ада“.

Члан 60.

Доношењем овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке "Сарваш Габор" Ада број: 77-3/2011 од 10.05.2011. године са измена и допунама и свим пречишћеним текстовима овог Статута.

Предсеник Управног одбора
Библиотеке „Сарваш Габор“ Ада
Ходик Валентин с.р.

55. szakasz

A Könyvtár dolgozóinak jogait, kötelezettségeit és felelősségét a munkáról szóló általános előírások szabályozzák, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

56. szakasz

A Könyvtár dolgozóinak munkaviszonyából eredő jogokat, kötelezettségeket és felelősséget a kollektív szerződés szabályozza, melyet az alapító képviselője, a reprezentatív szakszervezet és az igazgató köt meg.

57. szakasz

Az indítványt az alapszabály meghozatalára, módosítására, és kiegészítésére a következők indíthatják el:

1. Ada KKT
2. igazgató bizottság
3. igazgató
4. szakszervezet

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett indítványt az igazgató bizottságnak kell átadni, minden esetben, amennyiben nem az a szerv az elindítója.

Az igazgató bizottság döntéséről értesíti az indítványozót az indítvány átvételétől számított 15 napon belül.

58. szakasz

Az alapszabály, illetve más általános ügyiratok módosításait és kiegészítéseit az ügyirat meghozatalának módja és eljárása szerint történik.

X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

59. szakasz

A jelen alapszabály a Könyvtár hirdetőtábláján való közzétételének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba, közzé pedig az alapító részéről adott jóváhagyásáról szóló határozatnak az Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követően teszik.

60. szakasz

A jelen alapszabály meghozatalával hatályát veszti a Szarvas Gábor Könyvtár Ada, 77-3/2011 számú, 2011.05.10-i keltezésű alapszabálya, az alapszabály minden módosításával és kiegészítésével és egységes szerkezetbe foglalt szövegével.

Az igazgató bizottság elnöke
Szarvas Gábor Könyvtár Ada
Hodik Valentin s.k.

79.

Сходно члану 20. Одлуке о другој измени одлуке о буџету за 2025.годину (Службени лист број 14/2025) и члана 68. став 1. тачка 31. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 11/2019, 20/2019, 32/2020 и 8/2025) Општинско веће општине Ада, на седници одржаној дана 24.06.2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ У ФИНАНСИЈКОМ ПЛАНУ КОРИСНИКА ОСНОВНА ШКОЛА ЧЕХ КАРОЉ АДА

I

Даје се сагласност на измену финансијског плана корисника ОСНОВНА ШКОЛА ЧЕХ КАРОЉ АДА, који припада другом нивоу власти и којем се средства из буџета преносе путем трансфера односно економске класификације 463.

II

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

Образложење

Основна школа Чех Карољ Ада је дана 15.05.2025. године упутила захтев за одобрење прерасподеле средстава на одређеним позицијама у усвојеном финансијском плану. Ова прерасподела је потребна због обезбеђење неопходног износа на контима 414 – Социјална давања. Након извршених промена , финансијски план изгледа овако:

Основна школа „Чех Карољ” Ада	
Структура трансфера:	38.580.000,00
Структура текућег трансфера:	27.080.000,00
Структура капиталног трансфера:	11.500.000,00
414 - Социјална давања запосленима	700.000,00
415 - Накнаде трошкова за запослене	4.500.000,00
416 - Награде запосленима и остали посебни расходи	3.500.000,00
421 - Стални трошкови	7.100.000,00
422 - Трошкови путовања	700.000,00
423 - Услуге по уговору	5.000.000,00
424 - Специјализоване услуге	415.000,00
425 - Текуће поправке и одржавање	900.000,00
426 - Материјал	2.150.000,00
472 - Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.500.000,00
482 - Порези, обавезне таксе, казне и пенали	75.000,00
483 - Порези и пенали	540.000,00
511 - Зграде и грађевински објекти	11.500.000,00

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 002768747 2025 08245 003 000 400 041
Ада, 24.06.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Билицки Золтан с.р.

Ada község 2025. évi költségvetéséről szóló határozat második módosításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 14/2025 szám) 20. szakaszának, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019, 32/2020 és 8/2025 számok) 68. szakasza 1. bekezdése 31. pontjának megfelelően, Ada Község Községi Tanácsa a 2025.06.24-én tartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
A HASZNÁLÓ ADAI CSEH KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA PÉNZÜGYI TERVE MÓDOSÍTÁSÁNAK
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

I.

Ada Község Községi Tanácsa jóváhagyja az adai CSEH KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA pénzügyi tervének módosítását, amely a hatalom másik szintjéhez tartozik, és amely számára a költségvetési eszközöket transzfer eszközökön illetve a 463-as gazdasági besoroláson keresztül utalják.

II.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Indoklás

2025. 05. 15-én az adai Cseh Károly Általános Iskola az elfogadott pénzügyi tervben szereplő egyes pozíciókból forrás-átcsoportosítás jóváhagyására irányuló kérelmet nyújtott be. Ez az átcsoportosítás szükséges a 414-es számlákon – Szociális juttatások – a szükséges összeg biztosítása érdekében. Az elvégzett változtatásokat követően a pénzügyi terv így néz ki:

Cseh Károly Általános Iskola, Ada	
Az átutalások szerkezete:	38.580.000,00
A folyó átutalások szerkezete:	27.080.000,00
A kapitális átutalások szerkezete:	11.500.000,00
414 - Szociális juttatások a fogl.	700.000,00
415 - A foglalkoztatottak költség térítményei	4.500.000,00
416 - Jutalmak és egyéb külön költségek	3.500.000,00
421 - Állandó költségek	7.100.000,00
422 - Útiköltségek	700.000,00
423 - Szerződéses szolgáltatások	5.000.000,00
424 - Szakszolgáltatások	415.000,00
425 - Folyó javítások és karbantartás	900.000,00
426 - Anyag	2.150.000,00
472 - Szociális védelmi térítmény a költségvetésből	1.500.000,00
482 - Adók, kötelező illetékek, büntetések és kötbérek	75.000,00
482 - Adók és kötbérek	540.000,00
511 - Épületek és építkezési létesítmények	11.500.000,00

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 002768747 2025 08245 003 000 400 041
Ada, 2025.06.24.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

80.

Сходно члану 20. Одлуке о другој измени одлуке о буџету за 2025. годину (Службени лист број 14/2025) и члана 68. став 1. тачка 31. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 11/2019, 20/2019, 32/2020 и 8/2025) Општинско веће општине Ада, на седници одржаној дана 24.06.2025. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ У ФИНАНСИЈКОМ ПЛАНУ КОРИСНИКА ОСНОВНА ШКОЛА
НОВАК РАДОНИЋ

I

Даје се сагласност на измену финансијског плана корисника ОСНОВНЕ ШКОЛЕ НОВАК РАДОНИЋ МОЛ, који припада другом нивоу власти и којем се средства из буџета преносе путем трансфера односно економске класификације 463.

II

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

Образложење

Основна школа Новак Радонић Мол је дана 02.06.2025 .године упутила захтев за одобрење прерасподеле средстава одређених позиција у усвојеном финансијском плану. Ова прерасподела је потребна због обезбеђење неопходног износа на контима 414 – Социјална давања запосленима и 423 – Услуге о уговору.

Након извршених промена , финансијски план изгледа овако:

Основна школа „Новак Радонић” Мол	
Структура трансфера:	19.710.000,00
Структура текућег трансфера:	18.670.000,00
Структура капиталног трансфера:	1.040.000,00
414 - Социјална давања запосленима	884.000,00
415 - Накнаде трошкова за запослене	3.900.000,00
416 - Награде запосленима и остали посебни расходи	1.800.000,00
421 - Стални трошкови	4.958.000,00
422 - Трошкови путовања	240.000,00
423 - Услуге по уговору	1.302.800,00
424 - Специјализоване услуге	690.000,00
425 - Текуће поправке и одржавање	870.000,00
426 - Материјал	1.400.000,00
472 - Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.505.200,00
482 - Порези, обавезне таксе, казне и пенали	120.000,00
511 - Зграде и грађевински објекти	500.000,00
512 - Машине и опрема	500.000,00
515 - Нематеријална имовина	40.000,00

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 002768176 2025 08245 003 000 400 041
Ада, 24.06.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Билицки Золтан с.р.

Ada község 2025. évi költségvetéséről szóló határozat második módosításáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 14/2025 szám) 20. szakaszának, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019 и 32/2020 számok) 44. szakasza 1. bekezdésének 74. pontja alapján, Ada Község Községi Tanácsa a 2025.06.24-én tartott ülésén meghozza a

HATÁROZATOT
A HASZNÁLÓ NOVAK RADONIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA PÉNZÜGYI TERVE MÓDOSÍTÁSÁNAK
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

Ada Község Községi Tanácsa jóváhagyja a moholi NOVAK RADONIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA pénzügyi tervének módosítását, amely a hatalom másik szintjéhez tartozik, és amely számára a költségvetési eszközöket transzfer eszközökön illetve a 463-as gazdasági besoroláson keresztül utalják.

II.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Indoklás

2025. 06. 02-án a moholi Novak Radonić Általános Iskola az elfogadott pénzügyi tervben szereplő egyes pozíciókból forrás-átcsoportosítás jóváhagyására irányuló kérelmet nyújtott be. Ez az átcsoportosítás szükséges a 414 – Szociális juttatások a dolgozóknak és a 423 – Szerződéses szolgáltatások számlákon a szükséges összeg biztosítása érdekében.

Az elvégzett változtatásokat követően a pénzügyi terv így néz ki:

Novak Radonic Általános Iskola Mohol	
Az átutalások szerkezete:	19.710.000,00
A folyó átutalások szerkezete:	18.670.000,00
A kapitális átutalások szerkezete:	1.040.000,00
414 - Szociális juttatások a fogl.	884.000,00
415 - A foglalkoztatottak költség térítményei	3.900.000,00
416 - Jutalmak és egyéb külön költségek	1.800.000,00
421 - Állandó költségek	4.958.000,00
422 - Útiköltségek	240.000,00
423 - Szerződéses szolgáltatások	1.302.800,00
424 - Szakszolgáltatások	690.000,00
425 - Folyó javítások és karbantartás	870.000,00
426 - Anyag	1.400.000,00
472 - Szociális védelmi térítmény a költségvetésből	2.505.200,00
482 - Adók, kötelező illetékek, büntetések és kötbérek	120.000,00
511 - Épületek és építkezési létesítmények	500.000,00
512 - Gépek és felszerelés	500.000,00
515-Nem anyagi vagyon	40.000,00

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 002768176 2025 08245 003 000 400 041
Ada, 2025.06.24.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

81.

На основу члана 60. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“62/06, 65/08, 41/09 , 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон) члана 19. став 1. тачка 9. и члана 68. став 1. тачка 10. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 11/2019, 20/2019, 32/2020 и 8/2025), и уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије број 002603103 2025 14847 000 000 000 001 од 11.06.2025. године,

Општинско веће општине Ада на седници одржаној 24.06.2025. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК
О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА
ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ АДА ЗА 2025. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Закључком доноси се Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада за 2025. годину.

Члан 2.

Саставни део овог Закључка је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада за 2025. годину који се налази на интернет страници Општине Ада.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Ада“ .

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 002737937 2025 08245 003 000 326 025
Дана: 24.06.2025. године
Председник ОВ
Золтан Билицки с.р.

A mezőgazdasági földről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye; 62/06, 65/08, 41/09, 112/2015, 80/2017. és 95/2018-m-törv. számok) 60. szakasza, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 11/2019, 20/2019, 32/2020 és 8/2025 számok) 19. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja és 68. szakasza 1. bekezdésének 10. pontja alapján, a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium 002603103 2025 14847 000 000 000 001 számú, 2025.06.11-i keltezésű jóváhagyásával, Ada Község Községi Tanácsa a 2025.06.24-én tartott ülésén meghozza a

**VÉGZÉST
AZ ADA KÖZSÉGBELI MEZŐGAZDASÁGI
FÖLDEK VÉDELMEÉNEK, RENDEZÉSÉNEK ÉS
HASZNÁLATÁNAK 2025. ÉVI PROGRAMJA
MEGHOZATALÁRÓL**

1. szakasz

Ada Község Községi Tanácsa a jelen végzéssel meghozza az Ada községbeli mezőgazdasági földek védelmének, rendezésének és használatának 2025. évi programját.

2. szakasz

A jelen végzés alkotó része az Ada községbeli mezőgazdasági földek védelmének, rendezésének és használatának 2025. évi programja, amely Ada község internetes oldalán található.

3. szakasz

A jelen végzés a meghozatala napján lép hatályba és Ada Község Hivatalos Lapjában teszik közzé.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 002737937 2025 08245 003 000 326 025
Ada, 2025.06.24. Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK

82.

Р е п у б л и к а С р б и ј а
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за спровођење локалне стратегије
и развој пољопривреде
Број: 002855228 2025 08245 004 000 326 025
Датум: 26.06.2025. године

**ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2026. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06,65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон) и Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Службени гласник РС", број 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/20, 63/21 и 63/23),), Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада (у даљем тексту: Комисија) општине Ада, расписује **јавни позив** свим физичким и правним лицима, којим обавештава:

- власнике система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника и вишегодишњих засада (воћњака и винограда који су у роду) на пољопривредном земљишту у државној својини и који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање три године (у даљем тексту: пољопривредна инфраструктура) и
- власнике домаћих животиња, који су и власници, односно закупци објекта за гајење тих животиња на територији јединице локалне самоуправе на којој се право пречег закупа остварује, који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање једну годину (у даљем тексту: сточарство),

да доставе потребну документацију ради доказивања права пречег закупа на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Ада за 2026. годину, **до дана 31. октобра 2025. године.**

ДОКУМЕНТАЦИЈА О ДОКАЗИВАЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА

I Потребна документација за остваривање права пречег закупа **по основу власништва над пољопривредном инфраструктуром** је :

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва над пољопривредном инфраструктуром потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу;
2. Доказ о власништву над пољопривредном инфраструктуром:
 - а) Извод из јавне евиденције о непокретности за пољопривредну инфраструктуру која је укњижена у јавној евиденцији о непокретности и /или
 - б) Пописна листа и књиговодствена документација потписана и оверена у складу са Законом о рачуноводству за правно лице, за пољопривредну инфраструктуру која није укњижена у јавној евиденцији о непокретности, односно грађевинска, односно употребна дозвола и/или
 - в) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за пољопривредну инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године на катастарским парцелама, односно деловима катастарских парцела којима је у моменту подизања управљало Министарство, односно купопродајни уговор физичког лица (подносиоца захтева) са правним лицем које је подигло пољопривредну инфраструктуру у складу са тада важећим прописима и
3. Записник Републичке пољопривредне инспекције.

II Потребна документација за остваривање права пречег закупа **по основу сточарства** је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу сточарства потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу;

2. Доказ да је физичко или правно лице власник домаћих животиња и власник, односно купац објекта за гајење тих животиња са утврђеним бројем условних грла:

а) Потврду о броју условних грла коју издаје Институт за сточарство Београд - Земун (изузев за коње коју издаје Пољопривредни факултет Београд - Земун), односно за територију АП Војводине Пољопривредни факултет Нови Сад - Департман за сточарство – **за животиње у систему уматичења;**

б) Записник Републичког ветеринарског инспектора - **за животиње које нису у систему уматичења.**

3. Уговоре о закупу пољопривредног земљишта закључене са другим лицима за земљиште које се налази на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев, а који су оверени од стране надлежног органа;

4. Изјава подносиоца захтева којом даје сагласност да се изврши провера података код надлежних органа који су неопходни за реализацију јавног позива;

5. Изјава подносиоца захтева о тачности података, потписана од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу, дата под пуном кривичном, прекршајном и материјалном одговорношћу којом потврђује да је доставио све доказе који се односе на закуп пољопривредног земљишта на територији локалне самоуправе на којој је поднео захтев, као и списак повезаних лица (назив правног лица са матичним бројем/име и презиме физичког лица, сродство и ЈМБГ).

Код физичких лица и предузетника повезаним лицима сматра се: супружник, ванбрачни партнер, крвни сродници у правој линији (деда, баба, унуци, мајка, отац, деца), сродници по тазбини до другог степена сродства (снаха, зет, свекар, свекрва, таст, ташта), усвојилац и усвојеник, уколико имају пребивалиште на истој адреси, **код правних лица повезаним лицима сматра се:** правно, односно физичко лице, односно предузетник које у том правном лицу има најмање 25% учешћа у капиталу, а **код задруге повезаним лицима сматра се:** физичко лице – члан задруге.

Сва документација која се доставља у складу са овим јавним позивом мора да **гласи на исто физичко или правно лице**, које може бити носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинства и мора бити **оверена и потписана од стране надлежног органа који издаје исправу.**

Лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу пољопривредне инфраструктуре дужна су да благовремено, а **најкасније до 1. септембра 2025. године**, поднесу Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције.

Записник Републичке пољопривредне инспекције је саставни део документације која се доставља до 31. октобра 2025. године и обавезно садржи тачно наведене све катастарске парцеле, или делове парцела, на којима је утврђена функционалност система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника, као и рода воћњака и винограда.

Лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу сточарства дужна су да благовремено, а **најкасније до 1. септембра 2025. године**, поднесу Захтев за излазак Републичке ветеринарске инспекције.

Уколико је физичко или правно лице власник више врста животиња, за сваку врсту животиња доставља посебну потврду, односно записник из дела II тачке 2. овог јавног позива. Републички ветеринарски инспектор записником утврђује број условних грла за сва грла подносиоца захтева која обрачунава на основу затеченог стања, односно исправе лица о продаји, предаји на клање и извозу животиња и то: за сва приплодна грла, тов јунади и за експлоатацију кокоши носиља јаја за конзум (производња јаја) – претходних годину дана у односу на дан сачињавања записника, за тов свиња - претходних 6 месеци у односу на дан сачињавања записника, за тов јагњади и јаради – претходних 4 месеца у односу на дан сачињавања записника, за тов бројлерских пилића – претходних 45 дана у односу на дан сачињавања записника, а највише до капацитета објекта за држање тих животиња.

Код лица која испуњавају услове за остваривање права пречег закупа по основу сточарства, у складу са овим јавним позивом, одређивање површине пољопривредног земљишта у државној својини у Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта врши на начин да се површина која им је утврђена по броју условних грла, умањује за површину пољопривредног земљишта, у складу са чланом 64а став 17. Закона о пољопривредном земљишту. Сва ограничења из члана 64а става 17. Закона о пољопривредном земљишту (уговор са другим лицима, власништво пољопривредног земљишта, власништво пољопривредног земљишта повезаних лица, закуп пољопривредног земљишта у државној својини) односе се на територију јединице локалне самоуправе где се налази објект, односно животиње.

Уколико за катастарске парцеле које су опредељене лицима по основу права пречег закупа дође до промена површине по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп по праву пречег закупа ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

За период закупа који је дужи од једне године, поред уплате закупнине за прву годину закупа, ради закључивања уговора о закупу потребно је доставити средство обезбеђења плаћања, које може да буде: гаранција пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 8 до 14 часова, у просторијама Одељења за спровођење локалне стратегије и развој пољопривреде Општинске управе Ада, Трг ослобођења бр. 1., канцеларија 34. или са сајта www.ada.org.rs

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2025. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавном позиву сматраће се неблаговременим и јединица локалне самоуправе ће га вратити подносиоцу неотворен.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници или поштом, у затвореној коверти са назнаком на предњој страни: „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу власништва пољопривредне инфраструктуре за 2026. годину“ или „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу сточарства за 2026. годину“, за Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада, на адресу: Одељење за спровођење локалне стратегије и развој пољопривреде Општинске управе Ада, Трг ослобођења бр. 1., На полеђини коверте наводи се назив/име и презиме и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Ласло Апро, телефон: 024 852 106, email : laci@ada.org.rs или лично у просторијама Одељења за спровођење локалне стратегије и развој пољопривреде Општинске управе Ада, Трг ослобођења бр. 1.

Овај Јавни позив објавити у Службеном листу општине Ада, интернет страници Општине Ада : www.ada.org.rs , на огласној табли Општинске управе општине Ада, и огласним таблама месних заједница.

Председник
Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења
и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада
Миладин Мирицки с.р.

Шеф одељења
Арпад Кош с.р.

Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztály
Szám: 002855228 2025 08245 004 000 326 025
Kelt: 2025.06.26-án

KÖZFELHÍVÁS
AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN ÁLLAMI TULAJDONBAN LEVŐ MEZŐGAZDASÁGI FÖLDEK 2026. ÉVI
ELŐBÉRLETI JOGÁNAK BIZONYÍTÁSÁRA

A mezőgazdasági földterületekről szóló törvénnyel (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 62/06, 65/08 – m.törv., 41/09, 112/2015, 80/2017. és 95/18-m.törv. számok), és az állami tulajdonú mezőgazdasági földek bérbeadásának és használatba adásának feltételeiről és eljárásáról szóló szabállyal (SZK Hivatalos Közlönye, 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020. 133/2020, 63/21 és 63/23 számok) összhangban az Ada Községbeli Mezőgazdasági Földek Védelme, Rendezése és Használata Évi Programjának Kidolgozásával Megbízott Bizottság (a további szövegben: Bizottság) **közfelhívást** ír ki minden természetes és jogi személy számára, **melyben értesíti**

– az állami tulajdonú mezőgazdasági területen található öntöző- és lecsapoló rendszer, halastó, mezőgazdasági objektum, üvegház, fóliaház, többéves ültetvény (termőképes gyümölcs- és szőlőültetvény) tulajdonosait, akik/amelyek bejegyzett mezőgazdasági termelők és legkevesebb 3 évig aktív státusszal rendelkeznek (a továbbiakban: mezőgazdasági infrastruktúra)

– a jószágtulajdonosokat akik ezen jószágok tartásra szolgáló létesítmények tulajdonosai vagy bérlői, mely objektumok annak az önkormányzatnak a területén találhatók ahol az előbérleti jog megvalósul, akik/amelyek bejegyzett mezőgazdasági termelők és legkevesebb 1 évig aktív státusszal rendelkeznek (a továbbiakban: állattenyésztés),

hogy **2025. október 31-ig** az Ada község területén lévő állami tulajdonban levő mezőgazdasági föld 2026. évi előbérleti jogának bizonyítására küldjék meg a szükséges dokumentációt.

AZ ELŐBÉRLETI JOGOT BIZONYÍTÓ DOKUMENTÁCIÓ

I. Mezőgazdasági infrastruktúra-tulajdonon alapuló előbérleti jog érvényesítéséhez szükséges dokumentáció:

1. A fizikai személy, vagy a jogi személy felelős személye által aláírt, mezőgazdasági infrastruktúra-tulajdonon alapuló, előbérleti jog elismerése iránti kérelem,
2. Bizonyíték a mezőgazdasági infrastruktúra feletti tulajdonjogról:
 - a) Kivonat a mezőgazdasági ingatlanok nyilvántartásából, amely be van jegyezve az ingatlan-nyilvántartásba és/vagy
 - b) leltárlap és könyvelési dokumentáció, aláírva és hitelesítve a számvitelről szóló törvénnyel összhangban a jogi személyre, a mezőgazdasági infrastruktúrára, amely nincs bejegyezve az ingatlan nyilvántartásba, illetve építésű, illetve használati engedély **(a kérelmező adja át)** és/vagy
 - c) A mezőgazdasági ügyekben illetékes minisztérium jóváhagyása a 2006. júliusa után létesített infrastruktúra-beruházásra a kataszteri parcellákon, illetve parcella részekben, amelyek kezelője a létesítéskor a minisztérium volt, illetve a fizikai- (a kérelmező) és azon jogi személy közötti adás-vételi szerződés, amely a mezőgazdasági infrastruktúrát az akkor érvényes előírásokkal összhangban kiépítette
3. A Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség jegyzőkönyve.

II. Az állattenyésztési tevékenységen alapuló előbérleti jog érvényesítéséhez szükséges dokumentáció:

1. A fizikai személy, vagy a jogi személy felelős személye által aláírt, állattenyésztésen alapuló előbérleti jog elismerése iránti kérelem,
2. Bizonyíték, hogy a természetes, vagy a jogi személy a háziállatok tulajdonosa, és az állattartásra szolgáló objektumok tulajdonosa, vagy bérlője, a megállapított számosállat-számmal:
 - a) Bizonylat a számosállat-számról, amelyet a Beograd-Zemun Mezőgazdasági Intézet ad ki (kivéve a lovakra, amelyet a Beograd-Zemun Mezőgazdasági Egyetem ad ki), illetve a VAT területére az Újvidéki Mezőgazdasági Egyetem – állattenyésztési tanszék – **az állatokra, amelyek benne vannak a törzskönyvezési rendszerben;**
 - b) A Köztársasági mezőgazdasági felügyelő jegyzőkönyve – **az állatokra, amelyek nincsenek benne a törzskönyvezési rendszerben.**
3. Egyéb személyekkel kötött, hivatalos szerv által hitelesített földbérleti szerződések azokra a földekre melyek azon önkormányzat területén találhatók ahol a kérelem átadásra kerül.

4. A kérelmező nyilatkozata, hogy beleegyezik az általa adott adatok ellenőrzésébe az illetékes szerveknél, amely elengedhetetlen a közfelhívás realizálásához;

5. A kérelmező fizikai személy, vagy a jogi személy felelős személye által - a teljes anyagi, szabálysértési és bűnvádi felelősség tudatában - aláírt nyilatkozata, amellyel igazolja, hogy minden bizonyítékot átadott, mely az adott önkormányzat területén bérelt mezőgazdasági földekre vonatkozik, valamint a kérelmezővel jogi összeköttetésben álló személyek listáját (a jogi személy megnevezését a jogi személy számával /ill. a fizikai személy keresztnévét és vezetéknévét, a rokonsági kapcsolat megnevezését és a személyi számot).

Fizikai személyek és vállalkozók esetében jogi összeköttetésben álló személynek minősül: házastárs, élettárs, vér szerinti rokonok (nagyapa, nagymama, unokák, anya, apa, gyerekek), sógorság a rokonság második fokáig (meny, vej, após, anyós), örökbefogadó szülő és örökbefogadott gyermek, ha lakóhelyük azonos, **jogi személyek esetén összeköttetésben álló személynek minősül:** a jogi vagy fizikai személy, melynek legkevesebb 25% részesedése van a tőkében, **a szövetkezeteknél pedig összeköttetésben álló személynek minősül:** a természetes személy – szövetkezeti tag.

A teljes dokumentációnak, amely ez a felhívás alapján kerül beadásra, **ugyanarra a jogi vagy természetes személyre kell szólnia**, aki/amely lehet a bejegyzett gazdaság hordozója vagy tagja, valamint **az okmányokat kiállító illetékes hatóságnak által hitelesítettnek és aláírtaknak kell lennie.**

Minden infrastruktúra alapú előbérleti jog megszerzésében érdekelt személy kötelessége, hogy időben, de **legkésőbb 2025. szeptember 1-ig kérvényezze a Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség kiszállását.**

A Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség jegyzőkönyve része a dokumentációnak amelyet 2025. október 31-ig kell átadni és kötelezően tartalmazza az összes kataszteri parcella, vagy parcellarész pontos listáját, melyeken meg van állapítva az öntöző- és lecsapoló rendszer, halastó, mezőgazdasági objektum, üvegház, fóliaház funkcionális volta, és a többéves ültetvény termőképessége.

Az állattenyésztési alapú előbérleti jog gyakorlásában érdekelt személyek kötelesek a kiszállás iránti kérelmet kellő határidőben, de legkésőbb 2025. szeptember 1-ig benyújtani a Köztársasági Állategészségügyi Felügyelőséghez.

Ha egy természetes vagy jogi személy több fajta állat tulajdonosa, minden állatfajtáról külön igazolást nyújt át, illetve a jelen felhívás II. része 2. pontja szerinti jegyzőkönyvet. A köztársasági állategészségügyi felügyelő jegyzőkönyvben határozza meg a kérelmező összes egyedére a feltételes egyedek számát, amelyet a talált állapot, illetve az állatok értékesítéséről, vágásra történő átadásáról és átadásáról szóló okmánya alapján számítja ki, nevezetesen: minden tenyészállatra, hízómarha hizlalásra és tojástyúkوك fogyasztási célú tojás hasznosítására (tojástermelés) - a jegyzőkönyvkészítés napjához képest előző egy év, hízósertésre - az előző 6 hónap a jegyzőkönyvkészítés napjához képest, hízóbárányok és gidák esetében - a jegyzőkönyvkészítés napjához képest az előző 4 hónap, brojlercsirkék esetében - a jegyzőkönyvkészítés napjához viszonyítva az előző 45 nap, legfeljebb a tartó létesítmény kapacitásáig.

Azon személyek számára, akik eleget tesznek az állattenyésztésen alapuló előbérlet feltételeinek ezen felhívás szerint, A mezőgazdasági földek védelme, rendezése és használata évi programjának kidolgozása folyamán a földterületek kiosztása úgy történik, hogy a megállapított számosállat-szám alapján kiszámolt mezőgazdasági terület, csökkentve lesz a Mezőgazdasági földekről szóló törvény 64a szakasza 17. bekezdésében leírtakkal összhangban. A Mezőgazdasági földekről szóló törvény 64a szakasza 17. bekezdésének minden korlátozása (szerződés más személyekkel, mezőgazdasági földtulajdon, kapcsolódó személyek mezőgazdasági földterület tulajdonjoga, állami tulajdonú mezőgazdasági földterület bérbeadása) annak az önkormányzatnak a területére vonatkozik ahol az objektum, illetve az állatok találhatóak.

Amennyiben egy kataszteri parcellának a területe bármilyen jogalapon megváltozik, az előbérleti jog alapján történő bérbeadás csak az így megállapított területre lesz lefolytatva.

Az egy évnél hosszabb bérleti idő esetén, az első évi haszonbér befizetése mellett, a bérleti szerződés megkötéséhez mellékelni kell a fizetés biztosítékainak eszközeit is, ami lehet: a kereskedelmi bank jótállása a mezőgazdasági földterület egyéves bérletének nagyságában, vagy kezességről szóló szerződés a Minisztérium és egy jogi személy mint kezes között, vagy bizonylat letét befizetéséről a haszonbér fizetésének biztosítékaként, egy évi haszonbér összegében, amely rendszeres fizetés esetén a bérlet utolsó évének haszonbéréként lesz elszámolva.

A kérelem formanyomtatványa hétköznap 8.00 és 14.00 óra között az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztályának (Ada, Felszabadulás tér 1.) irodájában vehető át, vagy letölthető a www.ada.org.rs honlapról.

A Közfelhívásra a kérelem és a megkövetelt dokumentáció benyújtásának határideje: 2025. október 31. A határidőn túl beérkező kérelem elkésettnek számít, és a helyi önkormányzati egység felbontatlanul küldi vissza a pályázónak.

A megkövetelt dokumentációval ellátott kérelem közvetlenül az iktatóban adható át, vagy postai küldeményként, zárt borítékban az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztálya címére: Felszabadulás tér 1, 24430 Ada küldeni, a borítékon feltüntetve: „Mezőgazdasági infrastruktúra-tulajdonon alapuló 2026. évi előbérleti jog iránti kérelem” vagy „Állattenyésztési tevékenységen alapuló 2026. évi előbérleti jog iránti kérelem”, Ada Községbeli Mezőgazdasági Földek Védelme, Rendezése és Használata Évi Programjának Kidolgozásával Megbízott Bizottságnak. A boríték hátoldalán a kérelmező cég- vagy személy nevét kell feltüntetni.

A Közfelhívással kapcsolatban felvilágosítás kapható Apró Lászlótól a 024 852 106 telefonon, a laci@ada.org.rs e-mail címen vagy személyesen az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztály irodájában, Ada Felszabadulás tér 1. alatt.

A jelen Közfelhívást közzé kell tenni Ada Község Hivatalos Lapjában, Ada község internetes oldalán www.ada.org.rs és a helyi közösségek hirdetőtábláin.

Miladin Miricki s.k.
Ada Községbeli Mezőgazdasági Földek
Védelme, Rendezése és Használata
Évi Programjának Kidolgozásával
Megbízott Bizottság elnöke

Kós Árpád s.k.
Osztályvezető

83.

Р е п у б л и к а С р б и ј а
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 002855082 2025 08245 002 000 326 025
Датум: 26.06.2025.

ЈАВНИ ПОЗИВ

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ АДА ЗА 2026. ГОДИНУ

У складу са Законом о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06,65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон) и Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Службени гласник РС", број 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/20, 63/21 и 63/23), Председник општине Ада, расписује **јавни позив** којим обавештава:

- 1) да се за **коришћење без плаћања накнаде за пољопривредну производњу** може дати пољопривредно земљиште у државној својини у површини која је примерена делатности којом се баве и то:
 - образовним установама - школе, стручне пољопривредне службе и социјалне установе највише до 100 хектара;
 - високообразовним установама - факултети и научни институти чији је оснивач држава и установе за извршење кривичних санкција највише до 1.000 хектара;
- 2) да се за **коришћење без плаћања накнаде у циљу пошумљавања** може дати пољопривредно земљиште у државној својини правним лицима у државној својини која су регистрована за послове у области шумарства;

да доставе потребну документацију ради остваривања права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ада за 2026. годину до **31.октобра 2025. године**.

Потребна документација:

- 1) Захтев за остваривање права коришћења без плаћања накнаде потписан од стране одговорног лица;
- 2) Акт о оснивању установе, односно извод из привредног регистра за правно лице (не старији од шест месеци) којим се доказује да је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
- 3) За коришћење без плаћања накнаде за пољопривредну производњу - изјашњење надлежног министарства за послове науке, просвете, социјалне заштите, пољопривреде, односно правде из ког се може утврдити правни статус подносиоца захтева ради утврђивања испуњености услова за оставаривање права на коришћење земљишта без накнаде;
- 4) За коришћење без плаћања накнаде за пољопривредну производњу - Изјава, дата под кривичном и материјалном одговорношћу одговорног лица подносиоца, са планом активности за сваку катастарску парцелу (или део парцеле) која је предмет захтева са наведеном површином, којом се потврђује да се активности врше у складу са делатношћу којом се бави (образовна, научно - истраживачка, социјална).

Подносиоци захтева достављају потребну документацију из овог јавног позива, у неоввереним копијама које морају бити читљиве, при чему Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ада (у даљем тексту: Комисија), задржава право да у случају потребе затражи достављање оригинала или оверене копије достављене документације.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 8 до 14 часова, у просторији Одељења за спровођење локалне стратегије и развој пољопривреде Општинске управе Ада, Трг ослобођења бр. 1., канцеларија 34. или са сајта Општине Ада www.ada.org.rs.

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2025. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавном позиву сматраће се неблаговременим и Комисија ће га вратити подносиоцу неотворен.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници општине или поштом, у затвореној коверти са знаком на предњој страни: „Право коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде за 2026. годину“ за Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Општине Ада, на адресу: Одељење за спровођење локалне стратегије и развој пољопривреде Општинске управе Ада 24430 Ада, Трг ослобођења 1., На полеђини коверте наводи се назив и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Ласло Апро, телефон: 024 852 106 локал 134, email: laci@ada.org.rs или лично у канцеларији бр. 34 Општинске управе Ада, Трг ослобођења 1.

Овај јавни позив објавити у Службеном листу општине Ада, интернет страници Општине Ада www.ada.org.rs, на огласној табли Општинске управе општине Ада, и огласним таблама месних заједница.

Председник
Општине Ада
Золтан Билицки с.р.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Szám: 002855082 2025 08245 002 000 326 025
Kelt: 2025.06.26-án

**KÖZFELHÍVÁS
AZ ADA KÖZSÉG TERÜLETÉN ÁLLAMI TULAJDONBAN LEVŐ MEZŐGAZDASÁGI FÖLDEK 2026. ÉVI
TÉRÍTÉSMENTES HASZNÁLATI
JOGÁNAK MEGVALÓSÍTÁSÁRA**

A mezőgazdasági földterületekről szóló törvénnyel (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 62/06., 65/08. – m.törv., 41/09., 112/2015, 80/2017 és 95/18-m.törv. sz.) és Az állami tulajdonú mezőgazdasági földek bérbeadásának és használatba adásának feltételeiről és eljárásáról szóló szabályzattal (SZK Hivatalos Közlönye, 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/20. és 63/21 szám) összhangban Ada Község Polgármestere **közfelhívást** ír ki, melyben közli:

- 1) hogy az állami tulajdonú termőföld térítési díj fizetése nélkül adható használatba mezőgazdasági termelés céljából olyan területtel, amely megfelel az általuk folytatott tevékenységgel, nevezetesen:
 - az oktatási intézményeknek - iskoláknak, mezőgazdasági szakszolgálatoknak és szociális intézményeknek 100 hektárig;
 - felsőoktatási intézményeknek - az állam által alapított karoknak, tudományos intézeteknek és büntetőjogi szankciók végrehajtására szolgáló intézményeknek legfeljebb 1.000 hektárig;
- 2) az állami tulajdonban lévő termőföld erdősítés céljára térítési díj fizetése nélkül adható az erdészeti tevékenységre bejegyzett állami tulajdonú jogi személyeknek;

hogy **2025. október 31-ig** az Ada község területén lévő állami tulajdonban levő mezőgazdasági föld 2026. évi térítésmentes használati jogának megvalósítása céljából nyújtsák be a szükséges iratanyagot.

Szükséges dokumentáció:

- 1) A jogi személy felelős személye által aláírt, a térítésmentes használat joggyakorlása iránti kérelem;
- 2) Az intézmény alapításáról szóló okirat, illetve jogi személy esetén, a gazdasági jegyzék kivonata (mely hat hónapról nem régebbi), ami bizonyítja, hogy az alapító a Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, vagy a helyi önkormányzati egység.
- 3) Térítésmentes használatra mezőgazdasági termelésre - tudományban, oktatásban, szociális védelemben, mezőgazdaságban és igazságügyben illetékes minisztérium nyilatkozata, amelyből megállapítható a kérelmező jogállása a térítésmentes földhasználati jog gyakorlása feltételeinek megállapítása érdekében.
- 4) Térítésmentes használatra mezőgazdasági termelésre - a kérelmező felelős személyének büntetőjogi és anyagi felelősség alatt adott nyilatkozata a kérelem tárgyát képező egyes, a meghatározott területű kataszteri telekre (vagy telekrészre) vonatkozó tevékenységi tervvel, amely igazolja, hogy a tevékenységét az általa végzett tevékenységgel összhangban végzi (oktatási, tudományos - kutatási, szociális).

A kérelmezők a jelen közfelhívásba foglalt szükséges iratanyagot hitelesítetlen másolat formájában nyújtják be, melyeknek azonban egyértelműen olvashatónak kell lennie, emellett a Mezőgazdasági Földek Védelme, Rendezése és Használata Évi Programjának Kidolgozásával Megbízott Bizottság (további szövegben: Bizottság) fenntartja azon jogát, hogy szükség esetén az illető bizonyító okirat eredetijének vagy hitelesített fénymásolatának benyújtását követelje.

A kérelem formanyomtatványa hétköznap 8.00 és 14.00 óra között az Adai Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztályának irodájában vehető át (Ada, Felszabadulás tér 1.), vagy letölthető a Ada község honlapjáról: www.ada.org.rs.

A jelen Közfelhívásra a kérelem és a megkövetelt dokumentáció benyújtásának határideje: 2025. október 31. A határidőn túl beérkező kérelem elkésettnek számít, és a Bizottság felbontatlanul küldi vissza a pályázónak.

A megkövetelt dokumentációval ellátott kérelem közvetlenül a községi iktatóban adható át, vagy postai küldeményként zárt borítékban kell a Mezőgazdasági Földek Védelme, Rendezése és Használata Évi Programjának Kidolgozásával Megbízott Bizottságnak a következő címre küldeni: Adai Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Stratégia Végrehajtási és Mezőgazdaság Fejlesztési Osztály, Felszabadulás tér 1, 24430 Ada, a borítékon feltüntetve: „Az állami tulajdonban levő mezőgazdasági föld 2026. évi térítésmentes használati jogának megvalósítása”. A boríték hátoldalán a kérelmező nevét kell feltüntetni.

A Közfelhívással kapcsolatban felvilágosítás kapható Apró Lászlótól a 024 852 106 lok.134 telefonon, a laci@ada.org.rs e-mail címen vagy személyesen Ada Község Közigazgatási Hivatala épületének 34. számú irodájában, Adán a Felszabadulás tér 1. szám alatt.

A jelen Közfelhívást közzé kell tenni Ada Község Hivatalos Lapjában, Ada község internetes oldalán www.ada.org.rs és a helyi közösségek hirdetőtábláin.

Ada község polgármestere
Bilicki Zoltán s.k.

