



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: 21.
21. SZÁM

НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 03.11.2021.године
TÖRÖKKANIZSA, 2021.11.03.

ГОДИНА XLVIII
XLVIII. ÉVFOLYAM

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Нови Кнежевац, 23330 Нови Кнежевац, Краља Петра I Карађорђевића бр.1
KIADJA: Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatala, 23330 Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 1.

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине општине
FELELŐS SZERKESZTŐ: a községi képviselő-testület titkára
E-mail: sekretarso@noviknezevac.rs **web/honlap:** www.noviknezevac.rs

Бесплатан примерак / Ingyenes példány
Излази по потреби / Megjelenik szükség szerint

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 21. ОД 03.11.2021. ГОДИНЕ

I АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

Број акта	Страна
121. Одлука о расписивању јавног огласа за подношење захтева за одобрење стипендија за студенте општине Нови Кнежевац за школску 2021/2022 годину.....	245

**II АКТ КОМИСИЈЕ ЗА ОТУЂЕЊЕ И ДАВАЊЕ У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА И ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА**

122. Јавни оглас ради отуђења градског грађевинског земљишта из јавне својине општине Нови Кнежевац путем јавног надметања.....	247
---	-----

**III АКТ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

123. Одлука о усвајању Пословника о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац.....	250
--	-----

ПРИЛОГ: - Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац

T A R T A L O M

I. A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATA:

**Az okirat
száma**

Oldal

121. Határozat Törökkanizsa Község egyetemistái számára az egyetemi ösztöndíjak 2021/2022-es iskolaévben való odaítélésére szóló kérvények benyújtására vonatkozó hirdetmény közzétételéről..... 245

II. AZ ÉPÍTÉSI TELEK ÁTRUHÁZÁSÁRA ÉS BÉRBEADÁSÁRA ILLETÉKES BIZOTTSÁG OKIRATA:

122. Nyilvános hirdetmény a Törökkanizsa Község köztulajdonát képező városi építési telek átruházására vonatkozó nyilvános árverés eljárásának lebonyolítására..... 247

III. A TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG RENDKÍVÜLI HELYZETEK STÁBJÁNAK OKIRATA:

123. Határozat a Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának Ügyrendi Szabályzatának elfogadásáról..... 250

MELLÉKLET: - Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának Ügyrendi Szabályzata

121.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
Општинско веће
Број: III-06-01/23-3
Дана: 28.10.2021. године
23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I
Карађорђевића бр.1
ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327
телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076
www.noviknezevac.rs

На основу Одлуке о установљавању права на општинску стипендију за студенте („Сл.лист општине Нови Кнежевац“, број: 2/2017 и 24/19), Општинско веће општине Нови Кнежевац, на седници одржаној дана 28.10.2021 године, доноси

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОДОБРЕЊЕ СТИПЕНДИЈА ЗА
СТУДЕНТЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022 ГОДИНУ

I.

Општинско веће општине Нови Кнежевац расписује јавни оглас за подношење захтева за одобрење стипендија за студенте општине Нови Кнежевац, за школску 2021/2022 годину .

II.

Право на доделу студентских стипендија могу остварити **студенти државних факултета од уписане прве године до уписа завршне године студија, односно мастер студија**, под следећим условима.

- Да су држављани Републике Србије,
- Да имају пребивалиште на подручју општине Нови Кнежевац,
- Да редовно уписују годину студирања,
- Да нису старији од 28 година.

III.

Потребна документација:

1. **Лично попуњен образац – захтев** (који се добија приликом подношења потребне документације-код надлежног референта Општинске управе).
2. **Уверење о држављанству.**
3. **Потврда о пријави пребивалишта.**
4. **Званичну и оверену потврду факултета о уписаној години.**
5. **Званичну и оверену потврду да први пут уписује одређену годину студија, односно мастер студија.**
6. **Фотокопија личне карте.**

121.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község

Községi Tanács

Szám: III-06-01/23-3

Kelt: 2021. 10.28.

23330 Törökkanizsa I. Karađorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 • Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 • Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A községi ösztöndíj egyetemisták számára való létrehozásáról szóló határozat (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 2/2017. és 24/19. szám) alapján Törökkanizsa Község Községi Tanácsa 2021.10.28-án megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG EGYETEMISTÁI SZÁMÁRA AZ EGYETEMI ÖSZTÖNDÍJAK 2021/2022-ES ISKOLAÉVBEN VALÓ ODAÍTÉLÉSÉRE SZÓLÓ KÉRVÉNYEK BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ HIRDETMÉNY KÖZZÉTÉTELÉRŐL

I.

Törökkanizsa Község Községi Tanácsa közzéteszi A Törökkanizsa Község egyetemistái számára az ösztöndíjak 2021/2022-es iskolaévben való odaítélésére szóló kérvények benyújtására vonatkozó hirdetményt.

II.

Az ösztöndíjra való jogosultságot megvalósíthatják az **állami egyetemek egyetemistái, a beírt első tanulmányi évtől az utolsó tanulmányi év beírásáig**, illetve a **mesterképzést folytató egyetemisták**, az alábbi feltételek mellett:

- a Szerb Köztársaság állampolgára
- lakhelye Törökkanizsa Község területén van
- rendszeresen beiratkozik a tanulmányi évre
- nem idősebb 28 évnél.

III.

Szükséges okiratok:

1. **A kérvény személyesen kitöltött nyomtatványa** (amelyet a szükséges okiratok átadása alkalmával kapnak meg a Községi Közigazgatási Hivatal illetékes referensénél)
2. **Állampolgársági bizonylat**
3. **Igazolás a lakhelyről**
4. **Hivatalos és hitelesített igazolás az egyetemről a beírt tanulmányi évről**
5. **Hivatalos és hitelesített igazolás arról, hogy az adott tanulmányi évre illetve mesterképzésre először iratkozott be**
6. **A személyi igazolvány fénymásolata.**

IV.

Право на општинску стипендију немају апсолвенти, као ни студенти Војне и Полицијске академије.

V.

Захтев за доделу општинске стипендије са свим потребним прилозима се подноси Општинској управи општине Нови Кнежевац, (улица Краља Петра I Карађорђевића број 1.) просторија број 5 код Хорват Ерике.

Образац захтева се може преузети и са званичне интернет странице општине Нови Кнежевац www.noviknezevac.rs

Рок за подношење захтева је од 10.новембра 2021. до 30.новембра.2021 године.

Захтеви који се подносу после наведеног рока неће се разматрати.

Председница Општинског већа
Дипл.инг. Ирена Славковић с.р.

IV.

A községi ösztöndíjra **nem jogosultak az abszolvensek valamint a Katonai és Rendőrakadémia hallgatói.**

V.

A községi ösztöndíjak igénylésére vonatkozó kérvényeket a szükséges mellékletekkel Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának (I. Karađorđević Péter király u. 1.) 5. számú irodájában kell átadni, Horváth Erikánál.

Az ösztöndíjigénylés nyomtatványa letölthető Törökkanizsa Község hivatalos honlapjáról is – www.noviknezevac.rs.

Az igényléseket 2021. november 10-e és 2021. november 30-a között lehet benyújtani.
A megjelölt határidő letelte után benyújtott kérvényeket nem veszik figyelembe.

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖK ASSZONYA:
Irena Slavković, okleveles mérnök, s.k.

122.

На основу члана 21. Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“ бр.3/2016) и Одлуке о покретању поступка за отуђење градског грађевинског земљишта донете на седници Општинског већа одржаној дана 15.10.2021. број: III-06-01/21-13 Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и закуп пословног простора у јавној својини општине Нови Кнежевац, дана 03.11.2021. године, објављује

Ј А В Н И О Г Л А С:

РАДИ ОТУЂЕЊА ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА

ПРЕДМЕТ ОТУЂЕЊА

1.Градско грађевинско земљиште површине 630 м2, које се налази у Новом Кнежевцу, на катастарској парцели број 1317, уписано у лист непокретности број 4803 К.О. Нови Кнежевац.

2. Наведена парцела налази се у јавној својини општине Нови Кнежевац 1/1.

II УСЛОВИ ОТУЂЕЊА

- Почетна купопродајна цена градског грађевинског земљишта износи 207.900,00 динара.
- За учешће у поступку јавног надметања неопходно је уплатити гарантни износ (депозит) који износи 20% од почетне цене, односно 41.580,00 динара.
прималац: Општина Нови Кнежевац, сврха уплате: Уплата депозита за учешће на лицитацији за отуђење грађевинског земљишта; број рачуна:840-1033804-97;
- Лицитациони корак износи 20.000,00 динара.
- Коначна купопродајна цена грађевинског земљишта биће утврђена након спроведеног поступка јавног надметања.
- Учесници јавног надметања чија понуда не буде најповољнија имају право на повраћај гарантног износа (депозита) у року од 30 дана од дана одржавања јавног надметања.

III ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА ЈАВНО НАДМЕТАЊЕ

Пријаве се достављају путем поште или писарнице Општинске управе општине Нови Кнежевац, на адресу Нови Кнежевац, ул.Краља Петра I Карађорђевића број 1, са назнаком

**„ПРЈАВА НА ЈАВНИ ОГЛАС РАДИ ОТУЂЕЊА ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ -
КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА 1317 КО НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

На коверти треба да стоје основни подаци о лицу које се пријављује (име и презиме, контакт телефон)

Понуђач може поднети само једну пријаву.

A Törökkanizsa Község köztulajdonát képező építési telek átruházásáról és bérbeadásáról szóló határozat 21. szakasza (Törökkanizsa község Hivatalos Lapja 3/2016. szám) és a Községi Tanács 2021.10.15-én kelt, III-06-01/21-13 számú, A városi építési telek átruházása eljárásának megindításáról szóló határozat alapján Az építési telek átruházására és bérbeadására illetékes bizottság 2021.11.03-án

NYILVÁNOS HIRDETMÉNYT TESZ KÖZZÉ
A TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁT KÉPEZŐ VÁROSI ÉPÍTÉSI TELEK
ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSÁNAK
LEBONYOLÍTÁSÁRA

I. AZ ÁTRUHÁZÁS TÁRGYA

1. Városi építési telek, mely Törökkanizsa kataszteri községben található, a 4803. számú ingatlan lapban, 1317 parcellaszámmal bejegyezve, 630 m² területen.
2. A megnevezett telek Törökkanizsa Község köztulajdonát képezi 1/1 arányban.

II. AZ ÁTRUHÁZÁS FELTÉTELEI

- A városi építési telek megvásárlásának kikiáltási ára 207.900, 00 dinár.
- A nyilvános árverésen való részvételhez szükséges letéti díj (biztosíték) befizetése, mely a kikiáltási ár 20%-át, illetve 41.580,00 dinárt tesz ki.
kedvezményezett: Törökkanizsa Község, befizetés célja: Letét befizetése a városi építési telek átruházására meghirdetett árverésen való részvételhez, számlaszám: 840-1033804-97;
- A licitlépcső 20.000, 00 dinár.
- A városi építési telek végleges adásvételi árát a nyilvános árverés lebonyolítását követően állapítják meg.
- A nyilvános árverés résztvevői, akik nem a legkedvezőbb ajánlatot teszik, a nyilvános árverés megtartását követő 30 napon belül visszakapják a letét összegét.

III. A NYILVÁNOS ÁRVERÉSRE VALÓ JELENTKEZÉS

A jelentkezéseket postán kell eljuttatni, vagy Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának (I. Karadorđević Péter király u. 1) iktatóirodájában átadni, a „JELENTKEZÉS A TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁT KÉPEZŐ, TÖRÖKKANIZSA KATASZTERI KÖZSÉG 1317 SZÁMÚ VÁROSI ÉPÍTÉSI TELEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ NYILVÁNOS ÁRVERÉS NYILVÁNOS HIRDETMÉNYÉRE

A borítékon a jelentkező személy alapvető adatainak kell szerepelnie (vezeték- és utónév, telefonszám).

Az ajánlattevő csak egy jelentkezést nyújthat be.

Уредна и потпуна пријава за јавно надметање мора да садржи:

За физичка лица:

- Име и презиме,
- ЈМБГ,
- адресу,
- фотокопију личне карте,
- доказ о уплати гарантног износа (депозита)
- назив пословне банке код које лице које се пријављује на јавно надметање има отворен рачун и број рачуна на који се може извршити повраћај депозита у случају да приликом јавног надметања његова понуда не буде најповољнија

За предузетнике и правна лица:

- назив/пословно име,
- матични број (МБ),
- порески идентификациони број (ПИБ),
- седиште,
- решење о упису у регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар,
- овлашћење за заступање,
- доказ о уплати гарантног износа (депозита)
- назив пословне банке код које лице које се пријављује на јавно надметање има отворен рачун и број рачуна на који се може извршити повраћај депозита у случају да приликом јавног надметања његова понуда не буде најповољнија

Образац пријаве може се преузети на сајту општине Нови Кнежевац или лично у имовинско-правној служби (канцеларија број 15).

IV ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Поступак јавног надметања за отуђење градског грађевинског земљишта из јавне својине општине Нови Кнежевац, спроводи Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и закуп пословног простора у јавној својини општине.

Критеријум за избор најповољније понуде је највиша понуђена купопродајна цена градског грађевинског земљишта која не може бити нижа од почетне купопродајне цене.

V ПЛАЋАЊЕ КУПОПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

- Рок за плаћање купопродајне цене је најкасније до дана закључења и овере уговора.
- Уговор о отуђењу грађевинског земљишта закључује се у року од 30 дана од дана правоснажности одлуке о отуђењу грађевинског земљишта коју доноси Скупштина општине Нови Кнежевац.
- Учеснику јавног надметања чија понуда буде најповољнија износ уплаћеног депозита се урачунава као део унапред плаћене купопродајне цене.
- Трошкови овере купопродајног уговора код јавног бележника и други евентуални трошкови који могу произаћи из реализације овог правног посла падају на терет купца.
- Уколико понуђач чија се понуда прихвати као најповољнија, у року од 8 дана од дана пријема позива за закључење уговора, не закључи уговор, сматраће се да је одустао од купопродаје и губи право на повраћај депозита.

A nyilvános árverésre való rendezett és hiánytalan jelentkezésnek tartalmaznia kell:

Természetes személynél:

- vezeték- és utónév,
- személyi szám,
- cím,
- személyi igazolvány fénymásolata,
- bizonyíték a letéti díj befizetéséről,
- az ügyviteli bank elnevezése, ahol a személy jelentkezik a nyilvános árverésre s számlával rendelkezik, s a számlaszám, amelyre átutalható a visszatérített letéti összeg abban az esetben, ha az illető ajánlata nem a legkedvezőbb.

Vállalkozók és jogi személyek esetében:

- megnevezés/cégnév,
- törzsszám,
- adóazonosító szám,
- székhely,
- végzés a gazdasági szubjektumok nyilvántartásába, vagy más megfelelő nyilvántartásba való bejegyzésről
- képviseletre való felhatalmazás,
- bizonyíték a letéti díj befizetéséről,
- az ügyviteli bank elnevezése, ahol a személy jelentkezik a nyilvános árverésre s számlával rendelkezik, s a számlaszám, amelyre átutalható a visszatérített letéti összeg abban az esetben, ha az illető ajánlata nem a legkedvezőbb.

A jelentkezési űrlap letölthető Törökkanizsa Község honlapjáról vagy személyesen átvehető a vagyoni jogi szolgálatnál (15 számú iroda).

IV.A LEGKEDVEZŐBB AJÁNLAT KIJELÖLÉSE

A Törökkanizsa Község köztulajdonát képező építési telek átruházására vonatkozó nyilvános árverést Az építési telek átruházására és bérbeadására és a hivatali helyiség bérbeadására illetékes bizottság bonyolítja le.

A legkedvezőbb ajánlat kijelölésének feltétele a városi építési telekért ajánlott legmagasabb vételár, mely nem lehet alacsonyabb a kikiáltási árnál.

V. A VÉTELÁR KIFIZETÉSE ÉS A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

- A vételár kifizetésének határideje: legkésőbb a szerződés megkötésének és hitelesítésének napjáig.
- Az ingatlan átruházásáról szóló szerződést a Községi Képviselő-testület által meghozott, a városi építési terület átruházására vonatkozó határozat jogerőre lépéséről számított 30 napon belül kötik meg.
- A nyilvános árverés résztvevőjének, akinek ajánlata a legkedvezőbbnek minősül, a befizetett letéti összeget az előre befizetett vételár részeként számolják el.
- Az adásvételi szerződés közjegyzőnél történő hitelesítésének költségei s az e jogügylet megvalósításából eredő esetleges egyéb költségek a vevőt terhelik.
- Amennyiben a legkedvezőbb ajánlattevő a szerződés megkötésére vonatkozó felhívás átvételétől számított 8 napon belül nem köti meg a szerződést, úgy tekintik, hogy elállt vásárlási szándékától és elveszti a letét visszatérítésének jogát.

VI ТРАЈАЊЕ ОГЛАСА И ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Оглас остаје отворен до 03.12.2021 године.

Крајњи рок за подношење пријава је 03.12.2021.године, до 12:00 часова.

Јавно надметање за наведено грађевинско земљиште спровешће се дана **06.12.2021. године са почетком 10,00 часова** у згради СО Нови Кнежевац, улица Краља Петра I Карађорђевића бр. 1 у сали број 16.

Представници правних лица дужни су да приложе пуномоћје за заступање а физичко лице свој идентитет доказује личном картом

За све информације у вези огласа и отуђења грађевинског земљишта можете се обратити на телефон 0230/82-055 (локал 121) или лично код Теофанов Андрее у канцеларији број 15.



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Скупштина Општине Нови Кнежевац

- Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског
земљишта и закуп пословног простора у јавној својини
општине Нови Кнежевац

Број: I-020-5/20

Дана: 03.11.2021. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр. 1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

Председник Комисије
Ивица Брзак, с.р.

VI. A HIRDETMÉNY IDŐTARTAMA ÉS TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS

A hirdetemnyre **2021.12.03**-áig lehet jelentkezni.

A jelentkezések benyújtásának végső határideje **2021.12.03-a, 12:00 óra**.

A megnevezett városi építési telek árverését **2021.12. 06-án 10 órakor** tartják meg Törökkanizsa Önkormányzata épületének 16. számú irodájában. (I. Karađorđević Péter király u. 1.).

A jogi személyek képviselői kötelesek felhatalmazást mellékelni a képviselethez, míg a természetes személyek személyazonosságukat személyi igazolvánnyal igazolják.

Az építési telek átruházásával és a hirdetménnyel kapcsolatos tájékoztatás a 0230/82-055 telefonszám 121-es mellékén vagy személyesen Andrea Teofanovnál, a 15. számú irodában kapható.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község
Községi Képviselő-testület

Az építési telek átruházására és bérbeadására és a
hivatali helyiség bérbeadására illetékes bizottság

Szám: I-020-5/20

Kelt: 2021.11.03-án

23330 Törökkanizsa I. Karađorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A Bizottság elnöke
Brzak Ivica, s.k.

123.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац

Општински штаб за ванредне ситуације

Општине Нови Кнежевац

Број: II-87-18-/2021

Дана: 01.11.2021. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“ бр. 27/2020), Општински штаб за ванредне ситуације Општине Нови Кнежевац, на својој 3. седници, одржаној дана 01.11.2021. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

I

УСВАЈА СЕ Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац.

Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац, саставни је део ове Одлуке.

II

Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац, ступа на снагу осмог дана након објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Командат штаба за ванредне ситуације
општине Нови Кнежевац;
Дипл.инг. Ирена Славковићс.р.

123.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község
Rendkívüli helyzetek stábjá
Szám: II-87-18/2021
Kelt: 2021.11.01-jén

23330 Törökkanizsa I. Karađorđević Péter király utca 1.
Adóazonosító szám: 101460424 Törzsszám: 08385327
Telefon: (0230) 82-055 Telefax: (0230) 82-076
www.noviknezevac.rs

A rendkívüli helyzetek stábjának összetételéről, munkamódszeréről és megszervezéséről szóló rendelet 14. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 27/2020. szám) alapján Törökkanizsa Község rendkívüli helyzetek stábjának 2021.11.01-jén megtartott ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT

I.

ELFOGADJA Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának Ügyrendi Szabályzatát.

Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának Ügyrendi Szabályzata e határozat összetevő részét képezi.

II.

Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának Ügyrendi Szabályzata a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzetek Stábjának vezetője:
Irena Slavković, okleveles mérnök, s. k.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац

Председница општине

Број: II-87-18- /2021

Дана: 01.11.2021. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • fax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“ бр. 27/2020), Општински штаб за ванредне ситуације Општине Нови Кнежевац, на својој 3. седници, одржаној дана 01.11.2021. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, уређује се:

- Број седница штаба,
- Припремање и сазивање седница Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Штаб),
- Утврђивање дневног реда,
- Рад на седницама штаба,
- Фазе у раду штабова,
- Записник и документа штаба,
- Врсте аката штаба,
- Предлагање и извршење аката штаба,
- Рад стручно-оперативних тимова штаба.

БРОЈ СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 2.

Општински штаб за ванредне ситуације Општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Штаб) ради у редовним и ванредним седницама.

Редовне седнице Штаба, одржавају се 2 пута годишње и на њима се разматрају теме које су предвиђене Планом рада.

На редовним седницама се разматрају и теме које нису планиране, јер њихово разматрање не трпи одлагање.

Уколико се укаже потреба, седнице Штаба се могу одржати и ванредно, по посебном налогу команданта Штаба.

Ванредна седница Штаба може се заказати и на захтев Републичког штаба за ванредне ситуације или Покрајинског штаба за ванредне ситуације.

Ванредне седнице се одржавају због најаве или настанка опасности која може угрозити животе и здравље људи и материјална добра са циљем организовања и предузимања мера координације и руковођења у ванредним ситуацијама.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ШТАБА

Члан 3.

У циљу планског и ефикаснијег обављања послова, Штаб за сваку годину доноси план рада.

Члан 4.

Предлог плана рада и материјале за седницу Штаба припремају надлежне службе Општине Нови Кнежевац, одређене за вођење стручних и административних послова у сарадњи са надлежним органима општине и надлежном службом МУП-а, Сектор за ванредне ситуације у Кикинди .

Члан 5.

Штаб одлучује само на седницама и не може преносити право одлучивања на друге органе Општинске управе или друге органе и организације.

Члан 6.

Седнице Штаба, по правилу одржавају се у згради Скупштине Општине Нови Кнежевац , у малој или великој сали Скупштине општине.

Седнице се могу одржавати и на другим локацијама у Општини, у складу са указаном потребом и по посебној одлуци команданта Штаба.

Изузетно, седнице штаба се могу одржати и телефонским путем, електронским путем или на други погодан начин, када то захтева брзина реаговања или када су околности такве да, због спречавања ширења заразних болести и очувања здравља и живота људи, или других оправданих разлога, није препоручљиво или није могуће окупљање већег броја лица у затвореном простору.

Члан 7.

Седнице Штаба сазива командант, заменик команданта и начелник Штаба. Седницама председава командант Штаба. У случају спречености или одсутности команданта Штаба, седнице Штаба сазива и истим председава заменик команданта, у сарадњи са начелником Штаба.

Члан 8.

Седнице Штаба сазива командант Штаба по својој иницијативи, или на захтев једне трећине чланова Штаба, као и на предлог једног или више стручно-оперативних тимова.

Командант Штаба сазива седнице и по налогу Републичког штаба за ванредне ситуације или Покрајинског штаба за ванредне ситуације. Командант Штаба може сазвати седницу Штаба само са одређеним члановима Штаба, тзв. ужи састав Штаба, када је потребно хитно предузети одређене превентивне мере у зашти и спасавању. На предметној седници води се записник који се на следећој седници Штаба даје на усвајање свим члановима Штаба.

Члан 9.

Седнице се по правилу сазивају писменим путем, а у ванредним ситуацијама и усмено, односно путем телефона.

Када се седница Штаба сазива писменим путем, у позиву се назначава и предлог дневног реда, као и дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Штаба, најкасније два дана пре одржавања седнице. У хитним случајевима, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу Штаба, доставља се и материјал у е-форми (е-маил) који је предвиђен да се разматра на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Штаба може се сазивати и без достављања материјала за седницу.

Члан 10.

Чланови Штаба дужни су да присуствују седницама. Ако је члан Штаба спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта, начелника или секретара Штаба.

Члан 11.

Седницама Штаба, поред чланова могу присуствовати и руководиоци надлежних органа, организација, установа, ЈКП и служби Општине, као и руководиоци стручно-оперативних тимова, уколико се сматра, да би њихово присуство било корисно за решавање одређених питања, која Штаб разматра.

УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 12.

Дневни ред седнице утврђују командант, заменик команданта и начелник штаба у периоду пре одржавања редовне седнице штаба, док за ванредне седнице дневни ред може бити утврђен и на самој седници штаба.

Предлог дневног реда за седницу Штаба утврђује командант, заменик команданта и начелник Штаба, уз евентуално консултовање са Окружним штабом за ванредне ситуације Севернобанатског управног округа, Покрајинским штабом за ванредне ситуације, и надлежном службом МУП-а – Сектором за ванредне ситуације – Управом за ванредне ситуације у Кикинди, у зависности од природе питања, која се постављају на дневни ред.

Члан 13.

По правилу, предлог дневног реда утврђује се према хитности и важности одређених питања из надлежности Штаба, утврђених планом рада, а у ванредним ситуацијама, према конкретној ситуацији.

РАД НА СЕДНИЦАМА ШТАБА

Члан 14.

Командант Штаба отвара седницу, руководи њеним радом и закључује је. У случају одсутности команданта, седницу Штаба отвара, руководи њеним радом и закључује је заменик команданта Штаба или начелник Штаба.

Члан 15.

По отварању редовне седнице, командант Штаба утврђује да ли је присутан довољан број чланова за пуноважно одлучивање, као и имена одсутних чланова.

За пуноважно одлучивање, потребно је, да редовној седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Штаба.

Ако се утврди, да не постоји кворум, председавајући одлаже седницу и одређује дан и време, када ће се седница одржати.

У условима ванредне ситуације, када ситуација то налаже, седнице Штаба могу се одржавати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова, који нису били присутни седници.

Члан 16.

О питањима, која су на дневном реду седнице, води се претрес. У претресу, имају право да учествују сви чланови Штаба.

Присутна лица, која су позвана на седницу, а нису чланови Штаба, имају права да учествују у раду седнице Штаба, без права одлучивања.

Члан 17.

Командант Штаба, учесницима у претресу даје реч по реду пријаве, а може дати и преко реда, у случају, када је у питању извештач, који је примио материјал и када сматра, да би усмерио дискусију у складу са дневним редом.

Члан 18.

Командант Штаба је дужан да се брине, да учесник у дискусији не буде ометен за време говора (расправе).

Када командант Штаба закључи, да је одређено питање довољно расправљано и да се више нико не јавља за реч, прелази на одлучивање.

Члан 19.

Гласање по предложеним актима је јавно. Командант Штаба гласа последњи.

Одлука о актима штаба је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова Штаба.

Уколико приликом гласања о појединим питањима, која су на дневном реду, нема потребне већине, командант Штаба доноси коначну одлуку.

ФАЗЕ У РАДУ ШТАБОВА

Члан 20.

Штаб за ванредне ситуације ради у складу са законом и другим прописима реализујући своје активности кроз три фазе које се међусобно смењују и то: превентивна фаза, оперативна фаза, односно послови координације и руковођења као друга фаза и активности у фази опоравка заједнице као трећа фаза.

Превентивна фаза

Члан 21.

Активности у превентивној фази представљају организацију и спровођење задатака и мера које штаб реализује у периоду пре ванредне ситуације.

Штаб за ванредне ситуације спроводи активности на разматрању стања спремности за организовани одговор на ризике и претње и упознаје се са достигнутим степеном развоја и изградње система смањења ризика и управљања ванредним ситуацијама.

Штаб за ванредне ситуације ове активности разматра на редовним седницама.

Оперативна фаза

Члан 22.

Активности штаба за ванредне ситуације које се спроводе у оперативној фази су непосредно руковођење и координација субјектима и снагама система смањења ризика и управљању ванредним ситуацијама на погођеној територији ради заштите и спасавања живота и здравља људи, животиња, материјалних и културних добара, животне средине, инфраструктуре и других штићених вредности.

Штаб за ванредне ситуације ове активности разматра и реализује на ванредним седницама које се сазивају по потреби.

По укидању ванредне ситуације приступа се анализи ситуације на погођеној територији, у погледу броја и стања угроженог и настрадалог становништва, домаћинства, инфраструктуре, анализи рада учесника као и других потребних података по процени штаба за ванредне ситуације.

Анализа ситуације доставља се штабу за ванредне ситуације непосредно вишег нивоа образовања.

Фаза опоравка

Члан 23.

Штаб за ванредне ситуације активно учествује у препознавању потребе за предузимањем мера опоравка, организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих катастрофа.

По спроведеним мерама опоравка приступа се изради извештаја о стању погођених штићених вредности са предлогом мера за смањење ризика од будућих катастрофа.

Извештај се доставља штабу за ванредне ситуације непосредно вишег нивоа образовања.

ЗАПИСНИК И ДОКУМЕНТА ШТАБА

Члан 24.

О раду на седници, води се записник.

О вођењу записника стара се надлежни орган општинске управе, одређен за вођење стручних и административних послова за потребе Штаба, у сарадњи са представником Сектора за ванредне ситуације у Кикинди.

Члан 25.

У записник се обавезно уноси:

1. ознака – број седнице Штаба која је по реду;
2. време и место одржавања седнице;
3. имена присутних и одсутних чланова Штаба и имена осталих присутних лица;
4. усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
5. усвојени дневни ред;
6. кратак садржај предмета по свакој тачки дневног реда, имена лица, која су учествовала у претресу, по потреби њихова излагања у кратким цртама;
7. донета акта поводом сваке тачке дневног реда,
8. констатација о завршетку, одлагању и прекиду седнице.

Члан 26.

Сваки члан Штаба, може захтевати, да се његова изјава или издвојено мишљење по појединим питањима, унесе у записник.

Члан 27.

Записник са седнице потписује командант Штаба, или (по овлашћењу) заменик команданта, као и начелник Штаба.

Члан 28.

Уз записник се прилаже материјал, који је разматран на седници, донета акта и друга потребна документа, што чини саставни део записника.

Записник се као документ трајне вредности чува у надлежном општинском органу Општине Нови Кнежевац .

Један примерак материјала, који се разматра на седници и записник са одржане седнице, чува се у Сектора за ванредне ситуације у Кикинди .

О изради и чувању записника са седница Штаба, стара се надлежни орган Општине Нови Кнежевац и начелник Штаба.

Члан 29.

Документи штаба су пословник о раду, годишњи план рада, годишњи извештај о раду, извештаји, анализе, информације, наредбе, закључци и препоруке.

ВРСТЕ АКТА ШТАБА

Члан 30.

У извршавању послова и задатака из своје надлежности, штаб за ванредне ситуације доноси наредбе, закључке и препоруке.

Члан 31.

Наредбом се налаже:

- 1) извршавање задатака, односно мера заштите и спасавања;
- 2) употреба снага и средстава заштите и спасавања;
- 3) употреба средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама на својој територији.

Овај документ користи се у оперативној фази рада штаба за ванредне ситуације.

Члан 32.

Закључком се:

- 1) утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања,
- 2) образује стручно-оперативни тим и оперативни штаб и утврђују његови задаци;
- 3) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;
- 4) утврђује мишљење на одређена акта које штаб разматра;
- 5) одлучује о другим питањима о којима се не одлучује наредбом.

Овај документ користи се у све три фазе рада штаба за ванредне ситуације.

Члан 33.

Препоруком се:

- 1) предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања;
- 2) предлаже предузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

Овај документ користи се у све три фазе рада штаба.

ПРЕДЛАГАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ АКТА ШТАБА

Члан 34.

Права предлагања аката, има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Штаба, Сектора за ванредне ситуације у Кикинди, надлежни општински орган управе, као и стручно-оперативни тим Штаба.

По правилу, сваки предлог мора се претходно изучити, уколико Штаб другачије не одлучи.

При изради аката, предлагачи су обавезни, да координирају активности по заједничким питањима, која се разматрају на седницама Штаба.

Члан 35.

Своје акте, Штаб доноси на седници у писаном облику.

Члан 36.

Акта Штаба спроводе и извршавају на територији Општине Нови Кнежевац сви субјекти на које се акта односе, у границама прописаних Законом и другим приписима, која регулишу надлежност одређених субјеката.

Надлежни орган одређен за спровођење стручних и административних послова, стара се да органи из претходног става буду на време обавештени о актима Штаба, који се на њих односе.

Члан 37.

Сва донета акта се оверавају печатом штаба.

РАД СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИХ ТИМОВА ШТАБА

Члан 38.

За извршавање специфичних задатакаштите и спасавања, штаб за ванредне ситуације може образовати стручно-оперативни тим.

Стручно-оперативни тимови Штаба, раде у седницама и састанцима, који се припремају и сазивају аналогно одредбама овог Пословника, уколико решењем Општинског штаба за ванредне ситуације о образовању ових тимова, није другачије решено.

Штаб може сазвати седницу стручно-оперативног тима, по својој иницијативи, према потреби и издати задатак, који треба тим да изврши.

Акта, која се усвоје на седници стручно-оперативних тимова, потписује њихов руководиоцац и предлаже Штабу на разматрање и усвајање.

Радом стручно-оперативног тима руководи руководиоцац којег именује штаб.

Стручно-оперативни тим одговара начелнику штаба.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Нови Кнежевац од 2011.године

Члан 40.

Овај Пословник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у „Сл.листу Општине Нови Кнежевац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
КОМАНДАНТ
ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Дипл.инг Ирена Славковић с.р.