



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLVII
XLVII. ÉVFOLYAM
GODINA XLVII**

**14.12.2015.
2015.12.14.
14.12.2015.**

**БРОЈ 24.
24. SZÁM
BROJ 24.**

97.

**MESNA ZAJEDNICA-MALI IĐOŠ**

Glavna ul. br. 34.

kishegyes@eunet.rs

Dana: 10.12.2015.god.

Broj: 221/2015

☎ 024/ 730-020, fax: 730-020

www.kishegyes.rs

На основу члана 45. став 1. тачке 17) Статута Месне Заједнице Мали Иђош Савет месне заједнице Мали Иђош, на ХВ.-ој (петнаест) седници, дана 10.12.2015.године донео је

**П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА****Члан 1.**

Овом одлуком уређује се начин коришћења телефона за службене потребе Месне заједнице Мали Иђош (у даљем тексту: Месна заједница).

Члан 2.

Запослена и ангажована лица у Месној заједници могу користити за службене потребе фиксни телефон у радним, односно службеним просторијама за разговоре у унутрашњем телефонском саобраћају и за разговоре у међународном саобраћају.

Члан 3.

Службени мобилни телефон са припадајућом картицом и претплатничким бројем (пост паид) користе:

1. Секретар МЗ до 2.000,00 динара месечно;
2. запослени до 1000,00 динара месечно;

Изузетно корисницима из тач. 1. се признаје прекорачење наведених лимита због обављених службених разговора у роамингу, у висини оствареног саобраћаја у роамингу.

Члан 4.

Износи из чл. 3. ове одлуке не обухватају трошкове претплате, ПДВ-а и трошкова коришћења интернета и усклађују се са кретањем цена телефонских услуга, сразмерно проценту њиховог повећања, односно смањења, о чему се доноси посебно решење.

Члан 5.

Уколико лице из чл. 3. ове одлуке прекорачи одобрени износ, прекорачен износ пада на његов терет.

Лицу које прекорачи одобрени износ због ванредних службених околности, председник Савета може, у писаној форми, да одобри исплату целокупног рачуна на терет Месне заједнице.

Члан 6.

Лица из чл. 1. и 2. ове одлуке задужују се службеном картицом са претплатничким бројем за мобилни телефон за време док обављају функцију на коју су изабрана, именована односно постављена, односно док обављају послове радног места на које су распоређена.

Након престанка функције, односно након престанка обављања послова радних места на која су распоређена, лица из става 1. овог члана су обавезна да у року од три дана врате службени претплатнички број са службеном картицом,

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Месне заједнице и службеном листу општине Мали Иђош.

**Председник Савета
Месне заједнице Мали Иђош
Сиђи Иштван, с.р.**

98.



MESNA ZAJEDNICA-MALI IĐOŠ

Glavna ul. br. 34.

kishegyes@eunet.rs

Dana: 10.12.2015.god.

Broj: 217/2015

☎ 024/ 730-020, fax: 730-020

www.kishegyes.rs

На основу члана 11. и 53. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. Гласник РС“ бр. 98/2007- пречишћени текст), члана 4. Правилника о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима ("Службени гласник РС ", број 20/96) и члана 45. став 1. тачке 17) Статута Месне

заједнице Мали Иђош, Савет Месне заједнице Мали Иђош на XV.-ој (петнаест) седници одржаној 10.12.2015.годуине, донео је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И СОПСТВЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и услови коришћења службених и сопствених возила код Месне заједнице Мали Иђош.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву Месне заједнице Мали Иђош, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Општинске управе и другом правном основу а складу са законским прописима.

Члан 3.

Службена возила Месне заједнице Мали Иђош могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3.став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране одговорног лица Месне заједнице Мали Иђош.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

Техничка исправност возила

Члан 5.

О техничкој исправности службених возила Месне заједнице Мали Иђош стара се посебно задужени запослени који је распоређен на пословима *административни радник*, и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 6.

Запослени из члана 5. дужан је да се стара посебно о :

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
- осигурању (обавезно и каско),
- естетском изгледу и хигијени возила,
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила,
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
- благовременој замени и стању пнеуматика,

- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС 2а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 5. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 7.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 8.

Запослени коме је издат путни налог је дужан :

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. овог Правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштетењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату , као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Обрачун потрошње горива и трошкова

Члан 9.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се константује стање горива у резервоару.

Члан 10.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове или готов новац преко благајне , а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 11.

Овлашћено лице води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила Општинске управе .

Трошкови одржавања возила**Члан 12.**

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВАТНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**Члан 13.**

У случајевима, ради обављања неодложних послова у службене сврхе, запослени могу, по одобрењу одговорног лица Месне заједнице Мали Иђош користити и приватна возила.

Трошкови горива при коришћењу приватног возила у службене сврхе падају на терет месне заједнице Мали Иђош.

Члан 14.

Пре почетка пута власник сопственог возила може да подигне аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да уредно поднесе извештај о службеном путу, са тачно наведеном пређеном километражом, ради коначног обрачуна накнаде трошкова, по прописима, који важе у том моменту.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈЕВИМА КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**Квар на возилу****Члан 15.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утичу на даље безбедно управљање.

Члан 16.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 17.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедноуправљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила**Члан 18.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места , као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 20.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица) , исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине мали Иђош, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 21.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли и у службеном листу општине Мали Иђош.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ Мали Иђош
Сиђи Иштван, с.р.

99.



MESNA ZAJEDNICA-MALI IĐOŠ

Glavna ul. br. 34.

kishegyes@eunet.rs

Dana: 10.12.2015.god.

Broj: 218/2015

☎ 024/ 730-020, fax: 730-020

www.kishegyes.rs

На основу члана 45. став 1. тачке 17) Статута Месне Заједнице Мали Иђош, Савет Месне заједнице Мали Иђош, на седници одржаној 10.12. 2015. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА
КОД ДОЛАСКА НА ПОСаО И ПОВРАТКА С ПОСЛА У
МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ “ МАЛИ ИЂОШ“

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин остварења права запослених на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла у Месној заједници Мали Иђош.

Члан 2.

Право на путне трошкове имају:

- запосленим лицима у складу са овим правилником, сматрају се лица која су у радном односу у Месној заједници Мали Иђош, лица која имају Уговоре о раду на неодређено време, уговор о раду на одређено време, уговор о раду приправника,

Права из овог правилника се не односе на лица ангажована по уговору о делу и на лица са којима је закључен уговор о преносу или коришћењу ауторских права и сличних права интелектуалне својине.

Члан 3.

Право на накнаду имају запослени чија се адреса становања (стална или привремена) налази на удаљености до 50 км од седишта управне зграде Месне заједнице Мали Иђош, односно места где је посао организован.

Члан 4.

Запослени је дужан у року од 10 дана по промени адресе становања о томе обавестити Одељење за финансије и надлежног руководиоца достављањем потврде о новој адреси на којој живи и борави.

Ако запослени не обавести Одељење за финансије и надлежног руководиоца о новој адреси и то проузрокује обрачун накнаде у вишем износу од износа на који то лице има право, више исплаћени износ се враћа исплатиоцу у року од пет дана од дана када је о томе обавештен.

Новозапослено лице остварује право на накнаду превоза од дана закључења неког од уговора из члана 2. овог Правилника, односно од дана заснивања радног односа, с тим да писмени захтев за признавање права на накнаду превоза и доказ о висини превозне карте поднесе у року од 10 дана од тог дана. Ако захтев не поднесе у остављеном року, накнаду остварује од наредног месеца по истеку месеца у којем је захтев и доказ о висини карте поднесен.

Члан 5.

Накнада се исплаћује запосленима лично, преко текућег рачуна, у висини пуне цене месечне карте у јавном превозу (од места рада па до места становања). Цена се утврђује на основу важећег ценовника превозника .

Месечне карте се плаћају превознику по испостављеној фактури.

Ако запослени путује аутомобилом, на основу потписане и оверене изјаве, признају му се трошкови превоза у висини јединствене месечне карте на тој релацији.

Као доказ може се доставити:

- извод из ценовника јавног превозника,
- потврда превозника о износу превозне карте.

Члан 6.

Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла исплаћује се за претходни месец за оне дане када је запослени радио.

Накнада трошкова превоза за време празника, боловања, годишњег одмора, службеног пута, плаћеног одсуства, коришћење слободних дана и у друге дане када запослени није био на послу се не исплаћује.

Члан 7.

Обрачун накнаде трошкова превоза врши служба рачуноводства, на основу података о присуству на послу и доказа о цени превозне карте.

Члан 8.

Износ накнаде уплаћиваће се лично запосленом на текуће рачуне.

Ако се утврди да је запосленом исплаћен већи износ од припадајућег, разлика више исплаћеног износа ће се одбити од обрачуна накнаде следећег месеца или нето плате, ако износ накнаде који се обрачуна није довољан да се разлика више исплаћене накнаде врати.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у службеном листу Општине Мали Иђош.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ Мали Иђош
Сиђи Иштван, с.р.**

100.



MESNA ZAJEDNICA-MALI IĐOŠ

Glavna ul. br. 34.

kishegyes@eunet.rs

Dana: 10.12.2015..god.

Broj: 219/2015.

☎ 024/ 730-020, fax: 730-020

www.kishegyes.rs

На основу члана 45. став 1. тачке 17) Статута Месне Заједнице Мали Иђош, Савет месне заједнице Мали Иђош, на 15-ој (петнаест) седници, дана 10.12.2015.г. донео је

ПРАВИЛНИК о поклонима са протоколарном наменом

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин доделе признања, награда, поклона са протоколарном наменом које представници Месне заједнице Мали Иђош поклањају приликом званичних и службених посета, поводом јубилеја, и свечаности, поступак набавке протоколарних поклона, као и начин чувања примљених протоколарних поклона .

За изузетна достигнућа и резултате остварене у науци, култури, уметности, спорту, друштвеном и хуманитарном раду, на такмичењима и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Месну заједницу Мали Иђош појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони, признања и награде.

Члан 2.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике локалне заједнице, као што су: керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетне ракије, као и слике аматерских уметника, књиге, разна издања иђошких аутора, роковници, мајице и слично.

Члан 3.

Протоколарне поклоне може да поклања Председник и Заменик председника Савета Месне заједнице или лице које је овлашћено од стране Председника да представља Месну заједницу Мали Иђош.

Члан 4.

Председник Савета Месне заједнице Мали Иђош и представници Месне заједнице могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Месне заједнице Мали Иђош.

Члан 5.

Савет Месне заједнице предлаже набавку протоколарних поклона на иницијативу Председника или чланова Савета Месне заједнице.

Секретар Месне заједнице води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција посебно садржи: врсту поклона, датум пријема или уручења, име поклонодавца и поклонопримца, вредност уколико је могуће проценити, и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о поклонима који се поклањају води се без обзира на њихову вредност.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном листу општине Мал Иђош.

**Председник Савета Месне
заједнице Мали Иђош**

Сиђи Иштван, с.р.

101.



MESNA ZAJEDNICA-MALI IĐOŠ

Glavna ul. br. 34.

kishegyes@eunet.rs

Dana 10.12.2015..god.

Broj: 220/2015

☎ 024/ 730-020, fax: 730-020

www.kishegyes.rs

На основу чл. 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006), члана 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр.33/2015) и члана 45. став 1. тачке 17) Статута Месне Заједнице Мали Иђош, Савет Месне заједнице Мали Иђош на XV-ој (петнаест) седници, дана 10.12.2015. доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Месне заједнице Мали Иђош и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине (у сталним средствима и у залихама), финансијске имовине и обавеза, Месне заједнице Мали Иђош у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 3.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине и обавеза, као и усаглашавање финансијске имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се вршу попис.

Имовина других правних субјекта која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Месној заједници Мали Иђош евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Члан 5.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај-завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 6.

У току године се може вршити ванредан попис имовине и обавеза у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи Савет или Председник Месне заједнице.

Члан 7.

За редован попис имовине и обавеза Савет Месне заједнице Мали Иђош образује потребан број пописних комисија. Одлуком о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова чланова Савета, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, Савет МЗ или Председник МЗ посебним актом образује пописну комисију.

Одлука о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 8.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем се врши попис, који обавезно

садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

План рада и одлука о образовању пописне комисије доставља се интерном ревизору.

Члан 10.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 11.

Рад пописне комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
2. утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима
3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депорачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 12.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирања вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника, који су задужени материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 13.

Председник пописне комисије подноси извештај о извршеном попису нефинансијске

имовине са предлогом решења до 25. јануара наредне године Председнику МЗ и интерној ревизији, а извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину пописна комисија доставља Председнику МЗ и интерној ревизији, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Члан 14.

Савет МЗ разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја. Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја. Извештај о извршеном попису и акт о усвајању доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у Службеном листу општине Мали Иђош.

**Председник Савета
Месне заједнице Мали Иђош
Сиђи Иштван, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ź A J

| Број Szám Broj | Назив Megnevezés Naziv | Страна Oldal Strana |
|---|------------------------------|---------------------------|
| 97..... | | 2 |
| П Р А В И Л Н И К..... | | 2 |
| О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА..... | | 2 |
| 98..... | | 3 |
| П Р А В И Л Н И К..... | | 4 |
| О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ И СОПСТВЕНИХ ВОЗИЛА..... | | 4 |
| 99..... | | 7 |
| П Р А В И Л Н И К..... | | 8 |
| О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА..... | | 8 |
| КОД ДОЛАСКА НА ПОСАО И ПОВРАТКА С ПОСЛА У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ “ МАЛИ ИЂОШ“..... | | 8 |
| 100..... | | 9 |
| ПРАВИЛНИК..... | | 10 |
| О ПОКЛОНИМА СА ПРОТОКОЛАРНОМ НАМЕНОМ..... | | 10 |
| 101..... | | 11 |
| ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА..... | | 11 |

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард и Деак Мариана
 Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képvisező-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Deák Marianna
 Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község Képvisező-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard i Deak Mariana
 Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.
