



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ  
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS  
LAPJA**

**SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ**



ГОДИНА L  
L. ÉVFOLYAM  
GODINA L

06.06.2018.  
2018.06.06.  
06.06.2018.

БРОЈ 16.  
16. SZÁM  
BROJ 16.

**169.**

На основу члана 82. Закона о буџетском систему (73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору (99/2011 и 106/2013), Председник општине Мали Иђош дана 01.06.2018. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1

Правилником о интерној ревизији општинем Мали Иђош (даље: Правилник) уређени су критеријуми за организовање и стандарде и методолошка упутства за поступање интерне ревизије у општини Мали Иђош.

Правилником је уређена и одговорност за његово спровођење.

#### Члан 2

Сврха обављања интерне ревизије у Општини је да се помогне Председнику Општине у остварењу постављених циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то:

1. идентификовањем и проценом ризика у Општини;
2. проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
  - идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране Председника Општине,
  - усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
  - поузданост и потпуност финансијских и других информација,
  - ефикасност, ефективност и економичност пословања,
  - заштиту информација,
  - извршење задатака и постизање циљева; и
3. давањем препорука за побољшавање активности у Општини.

### **II – УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### Члан 3

Интерну ревизију у Општини обавља интерни ревизор.

#### Члан 4

Интерна ревизија Општине организује се само за обављање послова интерне ревизије у Општини.

#### Члан 5

Председник Општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно

функционисање интерне ревизије у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 6

Председник Општине може организовати заједничку јединицу за интерну ревизију на предлог два или више корисника јавних средстава, уз предходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

#### Члан 7

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и директно је одговоран Председнику Општине.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

#### Члан 8

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

### **III – ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### Члан 9

Интерна ревизија у Општини се обавља према:

1. стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период,
2. годишњем плану интерне ревизије и
3. плану појединачне интерне ревизије.

#### Члан 10

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима Општине.

Интерни ревизор припрема стратешки план на основу консултација са руководиоцем Општине и другим руководиоцима у Општини.

Интерни ревизор предлог стратешког плана ревизије за наредни трогодишњи период доставља Председнику Општине до 30. новембра текуће пословне године.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период доноси се до краја текуће године за

следећи трогодишњи период.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период одобрава Председник општине.

#### Члан 11

Интерни ревизор на основу стратешког плана интерне ревизије припрема за сваку пословну годину годишњи план интерне ревизије за наредну годину.

Предлог годишњег плана интерне ревизије за наредну пословну годину интерни ревизор доставља Председнику општине до 30. новембра текуће пословне године.

Годишњи план интерне ревизије за наредни обрачунски период одобрава Председник Општине до краја текуће пословне године.

#### Члан 12

Измене стратешког и годишњих планова интерне ревизије раде се на основу процене ризика, на предлог руководиоца интерне ревизије, а одобрава их Председник Општине.

#### Члан 13

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

#### Члан 14

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са Законом, доноси министар финансија.

#### Члан 15

Ревизорски процес у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене препорука које су дате.

Ревизија се обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

#### Члан 16

Свака појединачна интерна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне интерне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством општине, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног

мишљења о постављеним циљевима ревизије.

За сваку обављену интерну ревизију интерни ревизор саставља ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре ..

#### Члан 17

По завршетку свих планираних провера интерни ревизор о резултатима ревизије упознаје и води разговор са руководиоцем Општине на завршном састанку у циљу усаглашавања ставова.

После завршног усаглашавања ставова интерни ревизор припрема нацрт извештаја, који се доставља Председнику Општине.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања Општине, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

#### Члан 18

Одговорно лице у Општине може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја интерни ревизор доставља план активности за извршење датих препорука .

#### Члан 19

По истеку остављеног рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначни извештај ревизије.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоцу Општине оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Руководилац Општине одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

#### Члан 20

Интерни ревизор припрема годишњи извештај о раду интерне ревизије, који садржи:

1. обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
2. главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар Општине, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања Општине.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије Општине доставља Централној јединици за хармонизацију из члана 66. став 1. Закона најкасније до 31. марта текуће године за

претходну годину.

#### **IV – ПРАВА И ОДГОВОРНОСТ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА**

##### **Члан 21**

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима Општине који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Општини потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Интерни ревизор има и следећа права:

1. да извештава руководиоца Општине о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
2. да предложи руководиоцу Општине ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

##### **Члан 22**

Интерни ревизор је дужан да чува у тајности податке и информације које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

##### **Члан 23**

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије, укључујући:

1. припрему и подношење на одобравање Председнику Општине нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
2. одобравање планова обављања појединачне ревизије;
3. надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;
4. припрему и подношење на одобрење Председнику Општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
5. развој посебне методологије где је то потребно за активности интерне ревизије;
6. процену нових система за финансијско управљање и контролних система.

##### **Члан 24**

Интерни ревизор је обавезан да Председнику Општине достави:

1. годишњи извештај о раду интерне ревизије;
2. извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања Општине
3. периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
4. извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
5. извештаје о свим случајевима у којима су активности интерне ревизије и интерних

ревизора наишле на ограничења.

Интерни ревизор је обавезан да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

#### Члан 25

Интерни ревизор утврђује програм за оцену квалитета рада интерне ревизије.

Интерно оцењивање укључује сталне прегледе извођења активности ревизије и периодичне прегледе кроз само оцењивање.

#### Члан 26

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање како би био способан да препозна индикације преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре интерни ревизор је обавезан да прекине поступак ревизије и да одмах обавести Председника Општине.

### **V – ЧУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРАТЕЋИХ ДОКУМЕНАТА**

#### Члан 27

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се у року од пет година, од датума биланса године на коју се односе.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи се чувају у оригиналу.

#### Члан 28

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се у просторијама архиве Општине

#### Члан 29

Архивирани извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се и користе на начин утврђен законом, односно општим актом Општине

#### Члан 30

Председник Општине доноси одлуку о отуђењу као старе хартије извештаја интерне ревизије и пратећих докумената по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

### **VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 31

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и подзаконских прописа.

#### Члан 32

Председник Општине или лице које он одреди треба да запослене у Општини који се у

обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби овог правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из овог правилника.

### Члан 33

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних прописа који налажу измени овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих прописа у "Службеном листу општине".

### Члан 34

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

У Малом Иђошу, дана 01.06.2018.године

Број: 016-1-109/2018-01

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Марко Лазић, с.р.

## 170.

На основу члана 20. став 1. тачка 39. и члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016-др.закон), члана 26. став 1. тачка 1, члана 27. став 10 и члана 60. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013,105/2014, 104/2016-др.закон,108/2016 и 113/2017), члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 13/2008-пречишћен текст и 7/2010) и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће на седници одржаној дана 06.06.2018.г. донело је следећу

### О Д Л У К У

**о прихватању давања на коришћење покретне ствари-санитетског возила са припадајућом опремом у јавној својини Аутономне покрајине Војводине Општини Мали Иђош, без накнаде, на неодређено време, за потребе Дома здравља „Др Мартон Шандор“ из Малог Иђоша**

#### Члан 1.

Закључком Покрајинске владе донетим на седници одржаној дана 17. маја 2018.г. даје се на коришћење Општини Мали Иђош, без накнаде, а за потребе здравствене установе Дома здравља „Др Мартон Шандор“ из Малог Иђоша -покретна ствар-санитетско возило, марке FIAT, модел NEW DUCATO 2,3 MULTIJET L2H2, број шасије:ZFA2500002G67311, број мотора:F1AGL411D3178480, са припадајућом медицинском опремом фиксни сет за кисеоник-произвођача „Spencer“ ,аутоматско склопиво носило „Ella Self“- произвођача „Spencer“ , кардиолошка столица- произвођача „Spencer“ ,ЕКГ апарат „Heart Screen 80 G-L“- произвођача „Innomed“ и дефибрилатор „Lifepak 1000“ произвођача „Physio control“, на неодређено време.

#### Члан 2.

Општина Мали Иђош прихвата на коришћење наведено санитарско возило са припадајућом опремом из члана 1. ове Одлуке у јавној својини Аутономне покрајине



Војводине, без накнаде, на неодређено време, а за потребе здравствене установе Дома здравља „Др Мартон Шандор“ из Малог Иђоша.

Члан 3.

Аутономна покрајина Војводина у својству даваоца с једне стране и Општина Мали Иђош у својству примаоца и Дом здравља „Др Мартон Шандор“ из Малог Иђоша у својству корисника с друге стране закључиће уговор о давању на коришћење, без накнаде, на неодређено време, санитетског возила са опремом из члана 1. ове Одлуке, које је у јавној својини Аутономне покрајине Војводине за потребе Дома здравља „Др Мартон Шандор“ из Малог Иђоша.

Овлашћује се Марко Лазих председник Општине Мали Иђош да у име Општине Мали Иђош закључи уговор из става 1. овог члана.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу Општине Мали Иђош.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-29-1/2018-01**  
**Дана: 06.06.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазих, с.р.**

171.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015 ) Општинско веће општине Мали Иђош на седници одржаној дана 06.06.2018. године доноси

**Одлуку о усвајању измене Плана јавних набавки за 2018.-у годину**

Члан 1.

Усваја се измењен План јавних набавки за 2018. годину.  
План јавних набавки за 2018-у годину усвојен је одлуком о усвајању плана јавних набавки за 2018-у годину, дана 08.02.2018.године под бројем 06-5-1/2018-01.  
Прва измена плана је усвојена дана 10.05.2018.год., под бројем 06-25-2/2018-01.

Члан 2.

Друга измена Плана јавних набавки за 2018-у годину је извршена на основу Уговора о додели бесповратних средстава за суфинансирање уређења атарских путева, који је општина Мали Иђош потписала са Покрајинским Секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство, дана 25.05.2018.год.

Члан 3.

Ова Одлука се објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија****Општина Мали Иђош****Општинско веће****Бр.: 06-29-2/2018-01****Дана: 06.06.2018. године****Мали Иђош****Председник Општинског већа****Марко Лазих, с.р.****172.**

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон)), и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 16/2008) Општинско веће на седници одржаној дана 06.06.2018.г доноси

### **О Д Л У К У**

#### **о стављању ван снаге Одлуке и поништавању Огласа за издавање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош**

1. СТАВЉА СЕ ВАН СНАГЕ ОДЛУКА о расписивању јавног огласа за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош и ПОНИШТАВА СЕ ОГЛАС о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош број: 06-11-1/2018-01 од 14.03.2018.г.
2. ПОНИШТАВАЈУ СЕ све радње спроведене у поступку прикупљања писмених понуда по јавном позиву из тачке 2. ове Одлуке.
3. Учеснику поништеног поступка Миловану Стевовићу из Фекетића враћа се уплаћени депозит у износу од 16.805,45 динара у року од 8 дана од дана доношења овог решења на рачун број: 355000000538915832.
4. Ради давања у закуп предметне непокретности донеће се Одлука и објавити нови оглас.
5. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

### **Образложење**

Општинско веће општине Мали Иђош је дана 14.03.2018. г донело Одлуку и расписало Оглас број: 06-11-1/2018-01, да се изда у закуп Пословни( Ресторански простор) у Фекетићу, који је део објекта који се налази на катастарској парцели 151 ко Фекетић, укупне површине 112,03 м<sup>2</sup>, у јавној својини општине Мали Иђош. Након спроведеног поступка, који је спровела Комисија за спровођење поступка издавања у закуп објеката у јавној својини општине Мали Иђош( Записници комисије бр: 464-10-1/2018-01 и 464-1-2/2018-01), Општинско веће је дана 11.04.2018.г донело Решење број: 06-18-1/2018-01 да се Пословни простор( Ресторански простор) изда у закуп за обављање угоститељске делатности Предузетнику из Фекетића Миловану Стевовићу, власнику Пицерије“ Путник“ Фекетић. Након достављања Решења учеснику Огласа приступило се Закључењу Уговора о закупа пословног простора дана 04.05.2018.године. Пре потписивања Уговора надлежна служба општинске управе је извршила увид у регистар предузетника и констатовала да је Милован Стевовић из Фекетића дана 03.05.2018.г извршио брисање регистрационе пријаве Пицерије“ Путник“ ( ПИБ: 103563287, Мат. Бр: 55544956) из Регистра привредних субјеката са даном 30.04.2018.г.

Како је горе неведени субјекат извршио брисање из Регистра привредних субјеката, непосредно пре закључења Уговора о закупу пословног простора, нема основа за закључење Уговора јер он као субјекат у правном промету не постоји.

На основу свега горе наведеног одлучено је као у диспозитиву.

**Република Србија**

**Општина Мали Иђош**

**Општинско веће**

**Бр.: 06-29-3/2018-01**

**Дана: 06.06.2018. године**

**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазић, с.р.**

**173.**

На основу члана 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. Закон, 108/2016, 113/2017) члана 6., 7. и 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступци јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС, број 16/2018), члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 16/2008) Општинско веће општине Мали Иђош, дана 06.06.2018.г доноси

### **О Д Л У К У**

#### **О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

и расписује

### **Ј А В Н И О Г Л А С**

#### **О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ПРИКУПЉАЊА ПИСМЕНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

#### **I ПРЕДМЕТ ДАВАЊА У ЗАКУП**

Општина Мали Иђош даје у закуп:

део непокретности- Пословни простор- Ресторански простор у Фекетићу, који се налази у склопу објекта на катастарској парцели 151 КО Фекетић, у ул. Маршала Тита бр. 32, површине просторије 112,03 м<sup>2</sup>, који је у јавној својини општине Мали Иђош.

Површина просторије која се издаје у закуп је утврђена на основу Записника грађевинског инспектора бр: 354-10/2018-05 од 22.02.2018.г чији је саставни део скица ситуације- објекта и допуне Записника бр: 354-13/2018-05 од 01.03.2018.г, са скицом ситуације објекта.

#### **II УСЛОВИ ДАВАЊА У ЗАКУП**

Непокретности из тачке I овог огласа се издају у закуп на одређено време, на период од **5 година**, у виђеном стању.

Закупац преузима пословне просторије у виђеном стању, тако да секупац потписом уговора о закупу одриче било каквих примедби по основу евентуалних материјалних недостатака на предметној непокретности.

Закупац не може да изда непокретности које су предмет овог огласа у подзакуп другом лицу. Издавање пословног простора у подзакуп је разлог за раскид уговора о закупу.

Закупац се обавезује да у закупљеним непокретностима обавља угоститељску делатност.

Закупнина се обрачунава од дана закључења уговора.

Обавезе закупца у вези плаћања трошкова на име утрошене воде, електричне енергије и грејања регулисаће се уговором о закупу.

Почетна цена закупа на месечном нивоу за непокретност која је предмет јавног огласа утврђена је сагласно Одлуци о утврђивању закупнине за пословни простор у јавној својини општине Мали Иђош („Сл. лист општине Мали Иђош“, бр. 35/2016) на основу важећег ценовника- трговина, угоститељство у 1 зони износи 150,00 динара по м<sup>2</sup>, што укупно износи 16.804,50 динара месечно, без ПДВ-а.

У висину закупнине нису урачунати сви трошкови коришћења закупљеног простора (електрична енергија, грејање, вода, телефон, чистоћа и др).

Обавеза Закупца јесте, да за цели период трајања закупа, у закупљеном објекту, обавља угоститељску делатност, што је битан елеменат уговора. Ако Закупац престане да обавља делатност у закупљеном простору пре истека рока од 5 година на који период је закључен уговор о закупу, уговор се раскида, без права Закупца да тражи повраћај припадајућег дела закупнине.

Пословне просторије се издају у закуп у виђеном стању, а сви радови који излазе из оквира редовног одржавања простора могу се извршити само уз писмену сагласност закуподавца.

Трошкови адаптације, инвестиција, као и текуће одржавање, падају на терет закупца без права потраживања од закуподавца.

Лице са којим је закључен уговор о закупу је дужно да прибави сагласност закуподавца о потреби адаптације пословних просторија, при чему сви трошкови извршених адаптација у складу са чланом 13. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступци јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС, број 16/2018), падају на терет закупца.

### III УСЛОВИ ПРИЈАВЉИВАЊА

Право да учествује у поступку прикупљања писмених понуда имају понуђачи који испуњавају услове из јавног огласа. Понуда се доставља Комисији за спровођење поступка давања у закуп објеката у јавној својини општине Мали Иђош, лично преко писарнице Општинске управе општине Мали Иђош, ул. Главна бр. 32, Мали Иђош, или препорученом пошљицом, најкасније до **21.06.2018. године до 12,00 часова**

Разматрање приспелих понуда обавиће се **дана 22.06.2018. године у 12.00 часова** у просторијама Општинске управе општине Мали Иђош, сала бр. 3, уз присуствовање пријављених на оглас.

Понуда се доставља у затвореној коверти са назнаком “не отварати - понуда на оглас за давање у закуп пословног простора“. На полеђини коверте видљиво назначити назив, адресу и контакт телефон подносиоца понуде.

Понуда је непотпуна ако не садржи све што је прописано, ако нису приложене све исправе како је предвиђено у огласу или су подаци дати супротно објављеним условима. Понуда у којој цена није дата неће се разматрати.

Уредна пријава треба да садржи:

- Осим доказа о уплати депозита за учешће на јавном надметању,

- **За ФИЗИЧКА ЛИЦА**- име и презиме, адресу, ЈМБГ, број личне карте, контакт телефон, број жиро рачуна

- **За – ПРАВНА ЛИЦА** – назив и седиште, копија решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, број жиро рачуна, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве.
- **За – ПРЕДУЗЕТНИКЕ** –име и презиме предузетника, адресу, ЈМБГ, број личне карте, назив радње, матични број и број жиро рачуна
- **ПУНОМОЋЈЕ** – за лице које заступа подносиоца пријаве, ако подносилац неће бити присутан.

Подносиоци неблагоприятне или непотпуне понуде не могу учествовати у поступку прикупљања писмених понуда, а непотпуне и неблагоприятне понуде се одбацују.

Поступак прикупљања понуда за давање у закуп пословног простора у јавној својини општине Мали Иђош, спровешће Комисија за спровођење поступка давања у закуп објеката у јавној својини општине Мали Иђош.

Благовременом се сматра понуда за давање у закуп пословног простора у јавној својини општине Мали Иђош, приспела у општини, до дана и сата датог у јавном огласу, без обзира на начин достављања.

По истеку рока за прикупљање писмених понуда, не могу се подносити нове понуде, нити мењати и допуњавати понуде послате у року.

Критеријум за оцењивање понуда је **највиша понуђена цена.**

**Уз понуду се доставља и доказ о уплаћеном депозиту у висини почетне цене једне месечне закупнине( тј. 16.804,50 динара), који се уплаћује на посебан рачун општине бр. 840-1092804-25, модел 97, позив на број 23-219. Учесник уз понуду мора доставити потврду о уплати депозита.**

Учеснику у поступку који је понудио највиши износ закупнине се уплаћени депозит задржава до потписивања уговора. Учеснику у поступку који не понуди највиши износ закупнине, депозит за учешће ће се вратити најкасније у року од 15 дана од дана отварања понуда.

Уколико подносилац пријаве или писмене понуде не прихвати почетну цену висине закупнине или буде изабран за најповољнијег понуђача, а не закључи уговор о закупу, губи право на повраћај депозита.

**У пријави обавезно навести број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита.**

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се и уколико пристигне једна понуда.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, комисија ће позвати понуђаче који су нудили исти износ закупнине, да у року од три дана од дана пријема позива доставе нову писмену затворену понуду, са увећаним износом закупнине у односу на дату понуду, а које понуде ће комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача.

Уколико понуђачи у року од три дана не доставе нову понуду, односно ако су понуђачи доставили нову понуду, са истоветном закупнином, комисија ће путем жреба извршити избор најповољнијег понуђача.

Комисија задржава право да не прихвати ни једну понуду уколико оцени да иста није одговарајућа.

Одлуку о избору најповољнијег понуђача донеће Општинско веће општине Мали Иђош, на предлог комисије, у року од **8 (осам)** дана од дана отварања понуда.

Учеснике огласа комисија ће писменим путем обавестити о избору најповољније понуде, у року од **5 (пет)** дана од дана доношења одлуке од стране општинског већа.

По окончању поступка прикупљања писмених понуда, Уговор о закупу пословног простора се закључује са учесником огласа са утврђеном најповољнијом писменом понудом, најкасније у року од **8 (осам)** дана од дана пријема коначне одлуке.

Ближа обавештења у вези са јавним огласом могу се добити у Општинској управи општине Мали Иђош, ул. Главна 32, Мали Иђош, или на телефон 024/730-010 локал 120.

Јавни оглас се објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“, на званичној интернет страници општине Мали Иђош и на огласној табли општинске управе општине Мали Иђош.

Рок за подношење понуда је 15 дана, с тим што се рок за подношење понуда почиње рачунати од наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Образац пријаве и понуде за учешће у јавном огласу прикупљањем писмених понуда биће објављен на интернет страни општине Мали Иђош.

**Република Србија**

**Општина Мали Иђош**

**Општинско веће**

**Бр.: 06-29-4/2018-01**

**Дана: 06.06.2018. године**

**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазић, с.р.**

**174.**

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007,83/2014-др.закон,101/2016-др.закон), члана 69. став 8. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009,81/2009-испр.,64/2010-одлука УС,24/2011,121/2012,42/2013-одлука УС,50/2013-одлука УС,98/2013-одлука УС,132/2014 и 145/2014/2014) и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће на седници одржаној дана 06.06.2018.г. донело је

### **САГЛАСНОСТ ЗА ИЗГРАДЊУ**

„ЕПС ДИСТРИБУЦИЈА“ д.о.о. Београд, Огранак Суботица, даје се сагласност за изградњу објекта нове типске дистрибутивне стубне трафостанице СТС-28, типа ЕВ-3, напона 20/0,42 кV, снаге до 400 кVA која се планира на парцели број 4368 К.О. Мали Иђош у јавној својини Општине Мали Иђош (улица Дугачка) испред парцела број 345 К.О. Мали Иђош и број 346 К.О. Мали Иђош а у линији постојећег надземног 20/0,4 кV вода и изградња нисконапонског 0,4 кV кабловског вода са кабелом типа ППОО-А 4x150мм2+ППОО-А 2x25 мм2, положен од нове СТС-28 до постојећег ГРС, (угао улица Дугачка и Чепе Имреа) и од нове СТС-28 до постојећег ГРС (угао улица Дугачка и Цираки), а према решењу Општине Мали Иђош-општинске управе-одељења за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове број: ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 заводни број: 351-63/2018-05 од 11.05.2018.г. о извођењу радова, на основу Идејног пројекта бр. 18-150 од априла 2018.г. израђеног од стране „ЕПС ДИСТРИБУЦИЈА“ д.о.о. Београд, Дирекција за планирање и инвестиције, Сектор за планирање и инвестиције Нови Сад, Служба за пројектовање, Нови Сад, главни пројектант Слободан Лолић, маст. инж.ел. лиценца бр. 350Н46614 и ситуацији трасе број 18-150-1.2 од 04-2018.г. израђене од стране „ЕПС ДИСТРИБУЦИЈА“ д.о.о. Београд, Дирекција за планирање и инвестиције, Сектор за планирање и инвестиције Нови Сад, Служба за пројектовање, Нови Сад, главни пројектант Слободан Лолић, маст. инж.ел. лиценца бр. 350Н46614.

Давањем ове сагласности има се сматрати да је инвеститор „ЕПС ДИСТРИБУЦИЈА“ д.о.о. Београд, Огранак Суботица испунио обавезу из тачке 3. решења Општине Мали Иђош-општинске управе-одељења за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комуналне послове број: ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 заводни број: 351-63/2018-05 од 11.05.2018.г. о извођењу радова и решио имовинско-правне односе на земљишту са носиоцем права јавне својине на основу члана 69. став 8. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009,81/2009-испр.,64/2010-одлука

Сагласност за изградњу ступа на снагу даном доношења.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-29-5/2018-01**  
**Дана: 06.06.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазић, с.р.**

**175.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 06.06.2018. године доноси:

**З А К Л Ј У Ч А К**

Члан 1.

Усваја се Захтев Предшколске Установе „Петар Пан“ из Малог Иђоша за увођење гасног грејања од дана 04.06.2018. године и задужује се Општинска управа општине Мали Иђош за спровођење.

Члан 2.

Овај Закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-29-6/2018-01**  
**Дана: 06.06.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазић, с.р.**





**169.**

A költségvetési rendszerről szóló törvény 82. szakasza (73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – kiig., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - egy. törvény, 103/2015 és 99/2016) és a közsféra belső ellenőrzése eljárásának megszervezésére szolgáló közös kritériumokról és szabványokról és módszertani utasításokról szóló szabályzat 3. és 6. szakasza (99/2011 és 106/2013) alapján, Kishegyes községi elnöke 2018. június 1-jén meghozta a

**SZABÁLYZATOT  
KISHEGYES KÖZSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MUNKÁJÁRÓL**

**I.-ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## 1. szakasz

Kishegyes község belső ellenőrzéséről szóló szabályzattal (a továbbiakban: szabályzat) meghatározottak a belső ellenőrzés eljárásának megszervezésére szolgáló kritériumok és szabványok és módszertani utasítások Kishegyes községben.

A szabályzat meghatározza a végrehajtás felelősségét is.

## 2. szakasz

A belső ellenőrzés végzésének célja a községben, hogy segítse a községi elnököt kitűzött céljai megvalósításában, a tevékenységek osztályozásához való rendszeres és fegyelmezett hozzáférést alkalmazva, mégpedig:

1. kockázatok azonosításával és felmérésével a községben;
2. pénzügyi igazgatási és ellenőrzési rendszer megfelelőségének és hatékonyságának felmérésével, a következőkhöz viszonyítva:

- a kockázat azonosítása, a kockázat felmérése és a kockázat kezelése a községi elnök részéről,
- az üggyvitel törvényekkel, belső aktusokkal és szerződésekkel való összehangoltsága,
- a pénzügyi és egyéb információk megbízhatósága és teljessége,
- üggyvitel hatékonysága, ténylegessége és gazdaságossága,
- információk védelme,
- a feladatok végrehajtása és a célok elérése; és

3. a tevékenységek javítására szolgáló javaslatokkal a községben.

**II.-BELSŐ ELLENŐRZÉS FELÁLLÍTÁSA ÉS SZERVEZŐDÉSE**

## 4. szakasz

A községben a belső ellenőrzést a belső ellenőr végzi.

## 5. szakasz

A község belső ellenőrzése csupán a község belső ellenőrzésének végzésére szerveződik.

## 6. szakasz

A községi elnök felelős a belső ellenőrzés megfelelő működéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a törvénnyel és a törvénynél alacsonyabb rangú aktusokkal összhangban.

#### 7. szakasz

A községi elnök belső ellenőrzésre szolgáló közös egységet szervezhet, két vagy több közeszköz-felhasználó javaslatára, a Pénzügyminisztérium Harmonizációs Központi Egységének előzőleges jóváhagyásával.

#### 8. szakasz

A belső ellenőr funkcionálisan és szervezetenként független, és közvetlen a községi elnöknek felel.

A funkcionális függetlenséget a független tervezéssel, a végrehajtott belső ellenőrzések végrehajtásával és azokról szóló jelentésekkel kell felállítani.

A belső ellenőr nem kaphat más egyéb funkció és tevékenység végzését, a belső ellenőrzés tevékenységen kívül.

A belső ellenőr munkájában független, és nem távolítható el vagy helyezhető át másik munkahelyre, belső ellenőrzéssel kapcsolatos tények közlése vagy javaslat miatt.

#### 9. szakasz

A belső ellenőr, a törvénnyel és a munkahelyek besorolásáról szóló aktussal előírt feltételek mellett, legalább hároméves tapasztalattal kell hogy rendelkezzen ellenőrzési, pénzügyi ellenőrzési ügyletek, vagy számvevőségi-pénzügyi ügyletek terén, és felhatalmazott belső ellenőri vizsgával a községben.

### **III.-BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE, VÉGREHAJTÁSA ÉS BESZÁMOLÓJA**

#### 10. szakasz

A községben a belső ellenőrzés a következők szerint történik:

1. a belső ellenőrzés hároméves időtartamra szóló stratégiai terve,
2. belső ellenőrzés évi terve és
3. egyéni belső ellenőrzés terve.

#### 11. szakasz

A belső ellenőrzés hároméves időtartamra szóló stratégiai terve, amellyel a belső ellenőrzés stratégiai céljait határozzák meg, a község hosszútávú céljain alapul.

A belső ellenőr a stratégiai tervet a község vezetőjével és a község egyéb vezetőivel folytatott tanácskozás alapján készíti el.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés hároméves időtartamra szóló stratégiai tervjavaslatát továbbítja a községi elnöknek, a folyó év november 30-ig.

A belső ellenőrzés hároméves időtartamra szóló stratégiai tervét a községi elnök hagyja jóvá.

## 12. szakasz

A belső ellenőr a belső ellenőrzés stratégiai terve alapján elkészíti a belső ellenőrzés következő évre vonatkozó évi tervét minden évre.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés következő évre vonatkozó évi tervjavaslatát továbbítja a községi elnöknek, a folyó év november 30-ig.

A belső ellenőrzés következő elszámolási időtartamra vonatkozó évi tervét a községi elnök hagyja jóvá, a folyó év végéig.

## 13. szakasz

A belső ellenőrzés stratégiai és évi terveinek módosítása a kockázat felmérésének alapján történik, a belső ellenőrzés vezetőjének javaslatára, de a községi elnök hagyja jóvá.

## 14. szakasz

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzés nemzetközi szabványaiival és a Szerb Köztársaság belső ellenőrzést szabályozó előírásaival összhangban történik.

## 15. szakasz

A belső ellenőr köteles munkája során tartani magát a belső ellenőrzés okmányaihoz, etikai kódexhez, a munkamódszertant és utasításokat és útbaigazításokat előíró kézikönyvhöz, amelyet, a törvénnyel összhangban a pénzügyminiszter hoz meg.

## 16. szakasz

Az ellenőrzési folyamat egyes ellenőrzésnél a következő szakaszt tartalmazza: ellenőrzési feladat tervezése, ellenőrzés, beszámoló és az adott javaslatok alkalmazása tevékenységeinek követése.

Az ellenőrzés a rendszer ellenőrzésével, az összehangoltság ellenőrzésével, pénzügyi ellenőrzéssel, információs technológiák ellenőrzésével és elemzéssel történik.

## 17. szakasz

Minden egyéni belső ellenőrzés az elkészített terv alapján történik, amely részletesen leírja a tárgyat, célokat, időtartamot, források elosztását, ellenőrzési hozzáférést, technikákat és az ellenőrzés terjedelmét.

Az egyéni belső ellenőrzés tervét, és azokkal kapcsolatban lévő programokat, amelyek részletesen leírják az ellenőrzési eljárásokat, a belső ellenőr készíti el.

Az ellenőrzés a község vezetőségével történő bevezető összejövettel kezdődik, az ellenőrzés kitzűzött céljairól szóló szakmai véleményezéshez szükséges adatok meghatározásával, elemzésével, felmérésével és dokumentálásával történik.

Minden elvégzett belső ellenőrzésre a belső ellenőr ellenőri jelentést készít, amely tartalmazza az ellenőrzés összefoglalását, céljait és terjedelmét, leleteket, záradékokat és javaslatokat, részletes jelentést, valamint a megjegyzéseket.

## 18. szakasz

Minden tervezett ellenőrzést követően a belső ellenőr az ellenőrzés eredményeiről tájékoztatja a községi vezetőséget és beszélgetést folytat velük a záró összejegyzésen, az álláspontok összehangolása érdekében.

Az álláspontok záró összehangolását követően a belső ellenőr elkészíti a jelentés tervezetét, amelyet továbbít a községi elnöknek.

A jelentés tervezete tartalmazhatja azokat a javaslatokat, amelyekkel a meglévő munkamód és a község munkája előmozdítását javasolják, illetve a szabálytalanságok, hibák vagy hiányosságok elhárítását, amelyek az ellenőrzési eljárásnál merültek fel.

#### 19. szakasz

A község felelős személye válaszolhat az elvégzett ellenőrzésről szóló jelentéstervezetre, amely tartalmazza a bizonyítékokkal ellátott észrevételeket, javaslatokat és egyéb, jelentéstervezettel kapcsolatos megfigyeléseket.

A jelentéstervezetre adott választ, az esetleges észrevételekkel és javaslatokkal, a jelentéstervezet átvételétől számított nyolc napon belül kézbesíteni kell.

A jelentéstervezetre adott válasz mellett a belső ellenőr kézbesíti az adott javaslatok végrehajtására szolgáló tevékenységek tervét.

#### 20. szakasz

A jelentéstervezetre adott válasz kézbesítésére meghagyott határidő lejártával a belső ellenőr elkészíti a végleges ellenőrzési jelentést.

A végleges jelentésben a belső ellenőr módosíthatja leleteit, záradékait vagy javaslatait, ha úgy méri fel, hogy a tények, amelyekre rámutat a községi vezető válaszában, indokolt vagy ha úgy méri fel, hogy az egyéb okból szükséges.

A községi vezető dönti el, milyen módon kell eljárni az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok szerint, és intézkedéseket tesz aon javaslatok végrehajtására.

#### 21. szakasz

A belső ellenőr elkészíti a belső ellenőrzés munkájáról szóló évi jelentést, amely a következőt tartalmazza:

1. végrehajtott ellenőrzések és esetleges korlátozások és a terv nem teljesítésének egyéb oka;
2. a község pénzügyi irányítására és ellenőrzési rendszerére szolgáló rendszer működésével kapcsolatos fő záradékok.

A község belső ellenőrzésének munkájáról szóló évi jelentést továbbítani kell a törvény 66. szakasza 1. bekezdésében említett Központi Harmonizációs Egységnek, a folyó év március 31-ig, az előző évre vonatkozóan.

### **IV. – BELSŐ ELLENŐR JOGAI ÉS FELELŐSSÉGE**

#### 22. szakasz

A belső ellenőrnek joga van a vezetőkhez, alkalmazottakhoz és községi eszközökhöz való határtalan hozzáférésre, amelyek kapcsolatban állnak az ellenőrzés végrehajtásával.

A belső ellenőrnek joga van minden információhoz való hozzáférésre, beleértve a bizalmasakat is, tiszteletben tartva azok megengedett szintjét, valamint a község minden rendelkezésre álló dokumentumához és nyilvántartásához, amelyek az ellenőrzés végrehajtásához szükségesek.

A belső ellenőrnek joga van kérni a felelős személyektől a szükséges adatokat, áttekintéseket, véleményeket, dokumentumokat vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb információt.

A belső ellenőr a következő jogokkal is rendelkezik:

1. értesíti a községi vezetőt az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos fontos dolgokkal;
2. javasolja a községi vezetőnek szakértő igénybe vételét, akinek az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos külön tudása és kézsége szükséges az ellenőrzési eljárásban.

#### 23. szakasz

A belső ellenőr köteles titokban tartani azokat az adatokat és információkat, amelyeket rendelkezésére bocsájtottak az ellenőrzési eljárásban, kivéve ha törvénnyel másként elő nem látott.

#### 24. szakasz

A belső ellenőr felelős a belső ellenőrzési tevékenységekért, beleértve a következőket:

1. belső ellenőrzés okirattervezetének, belső ellenőrzés stratégiai és évi tervének elkészítése és engedélyezésre való benyújtása a községi elnöknek;
2. egyes ellenőrzés elvégzése terveinek engedélyezése;
3. a belső ellenőrzés évi terve végrehajtásának és a belső ellenőrzés módszertana alkalmazásának ellenőrzése a községében, azon egység részéről, amelyet irányít;
4. a belső ellenőrök szakmai továbbképzése és professzionális fejlesztése tervének elkészítése és engedélyezésre való benyújtása a községi elnöknek;
5. külön módszer fejlesztése, ahol arra szükség van a belső ellenőrzési tevékenységekhez;
6. az új pénzügyi kezelési és ellenőrzési rendszer rendszerének felmérése.

#### 25. szakasz

A belső ellenőr köteles kézbesíteni a községi elnöknek a következőket:

1. belső ellenőrzés évi munkajelentése;
2. minden egyes ellenőrzés eredményéről és fontos leletről, adott javaslatról és a község ügyvitelének javítására tett intézkedésekről szóló jelentés;
3. belső ellenőrzés végrehajtásának előrehaladásáról szóló időszakos jelentések;
4. a belső ellenőrzés végrehajtására szolgáló eszközök megfelelőségéről szóló jelentések;
5. minden olyan esetről szóló jelentés, amely során a belső ellenőrzési tevékenységek és belső ellenőr tevékenységei korlátozásokba ütköztek.

A belső ellenőr köteles együttműködni a külső ellenőrzéssel és irányítani a velük való munkát.

#### 26. szakasz

A belső ellenőr meghatározza a belső ellenőrzés munkája minőségének értékelési programját. A belső ellenőrzés magába foglalja az ellenőrzési tevékenységek kivitelezésének állandó áttekintését és az időszakos áttekintéseket magán az értékelésen keresztül.

#### 27. szakasz

A belső ellenőrnek megfelelő tudással kell rendelkeznie ahhoz, hogy fel tudja ismerni a csalásra utaló jelzéseket és a csalás elősegítése feltételeinek jelenlétét.

Ha azonosítottak a csalásra utaló jelzések, a belső ellenőr köteles megszakítani az ellenőrzési eljárást, és erről azonnal értesíteni a községi elnököt.

### **V.- BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSEK ÉS KÍSÉRŐ DOKUMENTÁCIÓ ŐRZÉSE**

#### 28. szakasz

A belső ellenőrzési jelentéseket és kísérő dokumentumokat öt évi kell őrizni, azon éves mérleg dátumától, amelyre vonatkoznak.

A belső ellenőrzési jelentéseket és kísérő dokumentumokat eredeti formában kell őrizni.

#### 29. szakasz

A belső ellenőrzési jelentéseket és kísérő dokumentumokat a községi levéltárban kell őrizni.

#### 30. szakasz

Az elarchivált belső ellenőrzési jelentéseket és kísérő dokumentumokat a törvénnyel, illetve a község általános aktusával meghatározott módon kell őrizni és használni.

#### 31. szakasz

A községi elnök határozatot hoz a belső ellenőrzési jelentések és kísérő dokumentáció, mint régi papír, elidegenítéséről, azok őrzésére előlátott határidő leteltével.

### **VI.- ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### 32. szakasz

Azokra a kérdésekre, amelyek nem lettek a jelen szabályzattal szabályozva, illetve időben összehangolva a törvényes rendelkezésekkel, közvetlenül a törvénynél alacsonyabb rangú előírásokról szóló törvényt kell alkalmazni.

#### 33. szakasz

A községi elnöknek vagy az általa meghatározott személynek kellő módon tájékoztatnia kell kötelezettségeikről azokat az alkalmazottakat, akiknek munkájuk során tartaniuk kell magukat a jelen szabályzat bizonyos rendelkezéseire, és amelyek a jelen szabályzatból erednek.

#### 34. szakasz

A jelen szabályzat módosítása a meghozatalával azonos módon történik. Azon fontos előírások módosítása esetén, amelyek megkövetelik a jelen szabályzat módosítását, a módosításokat legkésőbb az előírások községi hivatalos lapban való megjelenítésétől számított 30 napon belül el kell készíteni.

### 35. szakasz

A szabályzat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való megjelenítésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Kishegyes, 2018.06.01.

Szám:016-1-109/2018-01

Marko Lazić, s.k.  
községi elnök

## 170.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 20. szakasza 1. bekezdése 39. pontja és 46. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007, 83/2014-egy. törvény és 101/2016-egy. törvény), a köztulajdonról szóló törvény 26. szakasza 1. bekezdése 1. pontja, 27. szakasza 10. bekezdése és 60. Szakasza, Kishegyes község Statútumának 60. szakasza 1. bekezdése 11. pontja (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 13/2008-egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 7/2010 sz.) és Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 sz.) alapján, a községi tanács a 2018. június 6-án megtartott ülésén meghozta a következő

### HATÁROZATOT

**Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában lévő ingóság-mentőautó felszereléssel Kishegyes község részére történő térítménymentes, meghatározatlan időre szóló használatra adásának elfogadásáról, a kishegyesi Dr. Márton Sándor Egészség ház szükségleteihez**

#### 1. szakasz

A Tartományi Kormány a 2018. május 17-én megtartott ülésén meghozott záradékával térítménymentesen, meghatározatlan időre használatra adja Kishegyes községnek, a kishegyesi Dr. Márton Sándor Egészség ház szükségleteihez, a következő ingóságot-mentőautót, márkája FIAT, modell NEW DUCATO 2,3 MULTIJET L2H2, alvázszám: ZFA2500002G67311, motorszám: F1AGL411D3178480, egészségügyi felszereléssel együtt: fix oxigén készlet-gyártó Spencer, összecukható hordágy Ella Self, gyártó Spencer, kardiológiai szék-gyártó Spencer, EKG gép, Heart Screen 80 G-L-gyártó Innomed és defibrillátor Lifepak 1000 gyártó Physio contro.

#### 2. szakasz

Kishegyes község elfogadja a jelen határozat 1. szakaszában említett, Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában lévő ingóság-mentőautó felszereléssel térítménymentes, meghatározatlan időre szóló használatát, a kishegyesi Dr. Márton Sándor Egészség ház szükségleteihez.

#### 3. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány mint adományozó egyrészről és Kishegyes község mint élvező és a kishegyesi Dr. Márton Sándor Egészség ház mint használó másrészről, a jelen határozat

1. szakaszában említett, Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában lévő ingóság-mentőautó felszereléssel, térítménymentes, meghatározatlan időre szóló használatra adásról szóló szerződést kötnek, a kishegyesi Dr. Márton Sándor Egészségház szükségleteihez.

Felhatalmazzuk Marko Lazić községi elnököt, hogy Kishegyes község nevében megkösse a jelen szakasz 1. bekezdésében említett szerződést.

#### 4. szakasz

A jelen határozat a meghozatala napján lép hatályba, és meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**Szerb Köztársaság**  
**Kishegyes község**  
**Községi tanács**  
**Szám:06-29-1/2018-01**  
**Kelt:2018.06.06-án**  
**Kishegyes**

**Marko Lazić, s.k.**  
**a Községi tanács elnöke**

#### 171.

A közbeszerzésről szóló törvény 51. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012, 14/2015 és 68/2015 szám) alapján, Kishegyes község Községi tanácsa a 2018. június 6-án megtartott ülésén meghozza a

### **Határozatot** **a 2018. évi közbeszerzési terv módosításának elfogadásáról**

#### 1. szakasz

Elfogadjuk a módosított 2018. évi közbeszerzési tervet.

A 2018. évi közbeszerzési terv 2018.02.08-án került elfogadásra, 06-5-1/2018-01 szám alatt.

A terve első módosítása 2018. Május 10-én került elfogadásra, 06-25-2/2018-01 szám alatt.

#### 2. szakasz

A 2018. évi közbeszerzési terv második módosítása a vissza nem térítendő eszközkiutalásról szóló szerződés alapján történt, amelyet Kishegyes község írt alá a Tartományi Mezőgazdasági, Vízgazdálkodási és Erdészeti Titkársággal, 2018. május 25-én, a határutak rendezésének társfinanszírozására.

#### 3. szakasz

A jelen határozatot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**Szerb Köztársaság**  
**Kishegyes község**  
**Községi tanács**  
**Szám: 06-29-2/2018-01**

**Marko Lazić, s.k.**  
**Községi tanács elnöke**



**Kelt: 2018.06.06-án  
Kishegyes**

**172.**

A helyi önkormányzatról szóló törvény 20. és 46. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007, 83/2014-egy. kérvény, 101/2016-egy. törvény sz.) és Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 sz.) alapján, Kishegyes község Községi tanácsa 2018. június 6-án meghozza a következő

### **Határozatot**

#### **Kishegyes község köztulajdonában álló ingatlan bérbeadására szolgáló nyilvános hirdetés kiírásáról szóló határozat hatályon kívül helyezéséről és a hirdetés megsemmisítéséről**

1. HATÁLYON KÍVÜL HELYEZZÜK Kishegyes község köztulajdonában álló ingatlan bérbeadására szolgáló nyilvános hirdetés kiírásáról szóló határozatot és MEGSEMISÍTJÜK a 2018.03.14-i, 06-11-1/2018-01 sz., Kishegyes község köztulajdonában álló ingatlan bérbeadásához szükséges írásbeli ajánlatok begyűjtése eljárásának lefolytatására szolgáló nyilvános HIRDETÉST.
2. MEGSEMISÍTÜNK minden, írásbeli ajánlatgyűjtési eljárásban végrehajtott ügyletet, a jelen határozat 2. pontjában említett nyilvános felhívás szerint.
3. A megsemmisített eljárás résztvevőjének, a bácsfeketehegyi Milovan Stevovićnak visszafizetjük a 16.805,45 dinár összegű letétet a 355000000538915832 számú számlára, a jelen végzés meghozatalától számított 8 napon belül.
4. Az említett ingatlan bérbe adásának céljából határozatot hozunk, és új hirdetést jelentetünk meg.
5. A jelen határozat a meghozatala napján lép hatályba.

### **I n d o k l á s**

A községi tanács 2018. március 14-én meghozta a határozatot és kiírta a hirdetést a bácsfeketehegyi üzlethelyiség (étterem) bérbeadására, 06-11-1/2018 sz. alatt, amely a 151-es kataszteri parcella Bácsfeketehegy k.k. épület része, a helyiség területe 112,03 m<sup>2</sup>, és amely Kishegyes község köztulajdonát képezi. A bizottság által lefolytatott eljárást követően (Jegyzőkönyvek: 464-10-1/2018-01 és 464-1-2/2018-0), a községi tanács 2018. április 11-én meghozta az üzlethelyiség (étterem) bérbeadásáról szóló végzést, 06-18-1/2018-01 sz. alatt, vendéglátóipari tevékenység végzésére a bácsfeketehegyi Milovan Stevovićnak, a bácsfeketehegyi Putnik pizzeria tulajdonosának. A végzés hirdetés résztvevője részére történő kézbesítését követően hozzáálltak az üzlethelyiség bérleti szerződésének megkötéséhez, 2018. május 4-én. A szerződés megkötése előtt a községi közigazgatás illetékes szerve áttekintette a vállalkozó nyilvántartását, és megállapította hogy a bácsfeketehegyi Milovan Stevović 2018. május 3-án törölte a Putnik pizzeria nyilvántartását (ASZ: 103563287, TSZ: 55544956) a cégjegyzékből 2018.04.30-i dátummal.

Mivel a fent említett alany töröltette magát a cégjegyzékből, közvetlenül az üzlethelyiség bérbeadásáról szóló szerződés megkötése előtt, a szerződés megkötésének nincs alapja, mivel ő mint jogforgalomban lévő alany nem létezik.

A fent említettek alapján döntöttünk a rendelkező rész szerint.

**Szerb Köztársaság**  
**Kishegyes község**  
**Községi tanács**  
**Szám:06-29-3/2018-01**  
**Kelt:2018.06.06-án**  
**Kishegyes**

**Marko Lazić, s.k.**  
**a Községi tanács elnöke**

173.

A köztulajdonról szóló törvény 34. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-egyéb törvény, 108/2016, 113/2017 szám), ingatlan közvetlen egyezség útján történő megszerzésének és elidegenítésének és köztulajdonban lévő vagyontárgyak bérbeadásának, illetve egyéb tulajdonjog megszerzésének és kihasználása átruházásának, valamint az árverés és az írásbeli ajánlatok begyűjtése feltételeiről szóló rendelet 6., 7. és 12. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 16/2018), Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 sz.) alapján, Kishegyes község Községi tanácsa 2018. június 6-án meghozza a következő

**HATÁROZATOT**  
**KISHEGYES KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLAN BÉRBEADÁSÁRA**  
**SZOLGÁLÓ NYILVÁNOS HIRDETÉS KIÍRÁSÁRÓL**

és kiírja a

**NYILVÁNOS HIRDETÉST**  
**KISHEGYES KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLAN BÉRBEADÁSÁHOZ**  
**SZÜKSÉGES ÍRÁSBELI AJÁNLATOK BEGYŰJTÉSE ELJÁRÁSÁNAK**  
**LEFOLYTATÁSÁRA**

**I. BÉRBEADÁS TÁRGYA**

Kishegyes község bérbe adja:

1. ingatlan része- üzlethelyiség- -Étteremi helyiség (jelenlegi Pizzeria Putnik) Bácsfeketehegyen, amely étteremből, pultból, konyhából és illemhelyből áll, és amely a 151-es kataszteri parcella Bácsfeketehegy k.k. épület része, Tito marsall u. 32., a helyiség területe 112,03 m<sup>2</sup>, és amely Kishegyes község köztulajdonát képezi.

A bérbeadandó helyiség területe az építési felügyelő 2018.22.22-i, 354-10/2018-05 sz. jegyzőkönyve alapján lett meghatározva, amelynek szerves része a létesítmény helyzetének vázlata és a 2018.03.01-i, 354-10/2018-05 sz. jegyzőkönyv kiegészítés.

## II. A BÉRBEADÁS FELTÉTELEI

A jelen hirdetés I. pontjában említett ingatlant meghatározott időre, 5 éves időszakra adjuk bérbe, a látott állapotban.

A bérlő a látott állapotban veszi át az üzlethelyiséget, ezért a bérlő a bérleti szerződés aláírásával lemond a tárgyat képező ingatlan esetleges hiányossága alapján felmerülő megjegyzésről.

A bérlő nem adhatja albérletbe a jelen hirdetés tárgyát képező ingatlant más személynek. Az üzlethelyiség albérletbe adása a bérleti szerződés felbontására való ok.

A bérlő köteles a bérelt ingatlanban vendéglátóipari tevékenységet folytatni.

A bérleti díj a szerződés megkötésétől számítható.

A bérlő vízhasználati, villanyáram és fűtési költségekkel kapcsolatos köteleességét a bérleti szerződés szabályozza.

A nyilvános hirdetés tárgyát képező ingatlan havi bérleti díjának kezdőára 16.804,50 dinár, PDV nélkül, amely Kishegyes község köztulajdonában álló üzlethelyiség bérleti díjának meghatározásáról szóló határozattal (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 35/2016 sz.) összhangban meghatározott, az érvényben lévő árjegyzék alapján-kereskedelem, vendéglátóipar az I. övezetben- 150,00 dinár/m<sup>2</sup>.

A bérleti díj nem tartalmazza a bérelt helyiség használatának minden költségét (áram, fűtés, víz, telefon, tisztaság és egyéb).

A bérlő a bérelt létesítményben köteles vendéglátóipari tevékenységet folytatni a bérlet teljes időtartama alatt, amely a szerződés fontos eleme. Ha a bérlő a bérelt létesítményben megszakítja tevékenysége végzését az 5 év lejártá előtt, amelyre a bérleti szerződést kötötte, a szerződést felbontják, a bérlő azon joga nélkül, miszerint visszakövetelje a bérleti díj részét.

Az üzlethelyiségek látott állapotban kerülnek bérbeadásra, és minden olyan munkálat, amely a helyiség rendszeres karbantartásán kívül esik, csak a bérbeadó írásbeli jóváhagyásával végezhető el.

A felújítás, befektetés és folyó karbantartás költségei a bérlőt illetik, a bérbeadótól való követelési jog nélkül.

A bérbeadási szerződést megkötő személy köteles beszerezni a bérbeadótól az üzlethelyiség felújításának szükségességéről szóló jóváhagyást, amely során a felújítási költségek, ingatlan közvetlen egyezség útján történő beszerzésének és elidegenítésének és köztulajdonban lévő vagyontárgyak bérbeadásának, illetve egyéb tulajdonjog beszerzésének és kihasználása átruházásának, valamint az árverés és az írásbeli ajánlatok begyűjtése feltételeiről szóló rendelet 13. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 16/2018) szerint, a bérlőt illetik.

## III. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

Az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárásában azok az ajánlattevők vehetnek részt, akik eleget tesznek a nyilvános hirdetés feltételeinek. Az ajánlatot Kishegyes község köztulajdonában álló létesítmények bérbeadására szolgáló bizottság részére kell eljuttatni, személyesen Kishegyes község Községi közigazgatásának iktatóján keresztül, Fő u. 32., Kishegyes, vagy ajánlott küldemény formájában, legkésőbb **2018.06.21-ig, 12.00 óráig**

A beérkezett ajánlatok megvitatására **2018. június 22-én, 12.00 órakor** kerül sor, Kishegyes község Községi közigazgatása 3. sz. tanácstermében, a hirdetésre való jelentkezők részvételével.

Az ajánlatot lezárt borítékban kell eljuttatni, nem felnyitni megjelöléssel-Ajánlat üzlethelyiség bérbeadásáról szóló hirdetésre. A boríték hátuljára láthatóan fel kell tüntetni az ajánlat benyújtójának nevét, címét és telefonszámát.

Az ajánlat hiányos, ha nem tartalmazza az előírtakat, ha nem mellékelnek minden, hirdetésben előlátott iratot, vagy az adatokat a meghirdetett feltételekkel ellenkezően adják meg.

Az az ajánlat, amelyben nem tüntetik fel az árat, figyelmen kívül lesz hagyva.

A szabályos ajánlat a következőket kell, hogy tartalmazza:

- A nyilvános árverésen való részvételre szolgáló letét befizetéséről szóló bizonyítékon kívül,
- TERMÉSZETES SZEMÉLYEK részére**-vezeték- és utónév, cím, SZSZ, személyi igazolvány száma, telefonszám, zsrószámola szám
- JOGI SZEMÉLYEK részére**-elnevezés és székhely, az illetékes szerv nyilvántartásába történő, jogi személy bejegyzéséről szóló végzés fénymásolata, zsrószámola szám, valamint a jelentkezési lapot benyújtót képviselő személy felhatalmazása.
- VÁLLALKOZÓK részére**-vállalkozó vezeték- és utóneve, cím, SZSZ, személyi igazolvány száma, üzlet elnevezése, törzsszám és zsrószámola szám
- FELHATALMAZÁS**-a jelentkezési lapot benyújtót képviselő személy részére, ha a benyújtó nem lesz jelen.

A határidőn kívül érkezett vagy hiányos ajánlatokat benyújtók nem vehetnek részt az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárásában, a hiányos és határidőn kívül érkezett ajánlatokat pedig elvetjük.

Kishegyes község köztulajdonában álló üzlethelyiség bérbeadására szolgáló ajánlatok begyűjtésének eljárását Kishegyes község köztulajdonában álló létesítmények bérbeadására szolgáló bizottság folytatja le.

Határidőn belül érkezett az az, Kishegyes község köztulajdonában álló üzlethelyiség bérbeadására szolgáló ajánlat, amely a nyilvános hirdetésben megadott határidőn belül beérkezik a községbe, a kézbesítés módjától függetlenül.

Az írásbeli ajánlatok begyűjtésének határideje lejártá után nem lehet új ajánlatokat benyújtani, sem változtatni és kiegészíteni a határidőn belül eljuttatott ajánlatokat.

Az ajánlatok elbírásának kritériuma a **legmagasabb ajánlott ár**.

**Az ajánlat mellé csatolni kell a letét befizetéséről szóló bizonyítékot is, amely összege egyhavi bérleti díj kezdőárát tesz ki (azaz 16.804,50 dinár), és amelyet a község külön számlájára kell befizetni: 840-1092804-25 , modell 97, hivatkozási szám 23-219. A résztvevőnek az ajánlathoz mellékelnie kell a letét befizetéséről szóló bizonylatot.**

Az eljárás során legmagasabb bérleti díjat ajánló résztvevő által befizetett letétet megtartják a szerződés aláírásáig. A többi résztvevő, aki az eljárásban nem a legmagasabb bérleti díjat ajánlja, visszakapja a részvételhez szükséges befizetett letétet, legkésőbb az ajánlatok felnyitásától számított 15 napon belül.

Ha a jelentkezési lapot vagy írásos ajánlatot benyújtó nem fogadja el a bérleti díj kezdőárát, vagy ő lesz a legkedvezőbb ajánlattevő, de nem köti meg a bérleti szerződést, nem kapja vissza letétet.

**A jelentkezésben kötelezően fel kell tüntetni azt a számlaszámot, amelyre a letét visszafizetése történik.**

Az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárására akkor is sor kerül, ha egy ajánlat érkezik.

Ha az eljárás során két vagy több ajánlattevő azonos összegű bérleti díjat ajánl fel, a bizottság felszólítja az azonos összegű bérleti díjat ajánlókat, hogy a felszólítás átvételétől

számított három napon belül kézbesítsenek egy új írásbeli, lezárt javaslatot, a bérleti díj megnövelt összegével, amelyeket majd a bizottság felnyit, és megállapítja a legkedvezőbb ajánlattevőt.

Ha az ajánlattevők nem kézbesítik három napon belül az új javaslatot, vagy ha az ajánlattevők kézbesítették az új ajánlatot, azonos bérleti díjjal, a bizottság fenntartja a jogot a legkedvezőbb ajánlattevő szabadon történő kiválasztására.

A bizottság fenntartja a jogot, hogy egy ajánlatot sem választ ki, ha nem találja megfelelőnek.

A legkedvezőbb ajánlattevő megválasztásáról szóló határozatot Kishegyes község Községi tanácsa hozza meg, a bizottság javaslatára, az ajánlatok felnyitásától számított **8 (nyolc)** napon belül.

A hirdetés résztvevőit a bizottság írásban értesíti a legkedvezőbb ajánlat megválasztásáról, a Községi tanács által meghozott határozattól számított **5 (öt)** napon belül.

Az írásbeli ajánlatok begyűjtésének befejeztével, az üzlethelyiség bérleti szerződését a meghatározott legkedvezőbb ajánlattevővel megkötik a végleges határozat átvételétől számított **8 (nyolc)** napon belül.

Részletesebb tájékoztatásért forduljanak Kishegyes község Községi közigazgatásához, Fő u. 32., Kishegyes, telefon 024/730-010, 120-as mellék.

A nyilvános hirdetés megjelenik Kishegyes Község Hivatalos Lapjában, a Dnevník napilapban, Kishegyes község hivatalos honlapján és Kishegyes község Községi közigazgatásának hirdetőtábláján. Az ajánlatok benyújtásának határideje 15 nap, azzal, hogy az ajánlatok benyújtása határidejének kezdete Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való megjelenítését követő nap.

A jelentkezési űrlap és az írásbeli ajánlatok begyűjtése útján történő, nyilvános hirdetésen való részvételre szolgáló ajánlat űrlapja Kishegyes község hivatalos honlapján található.

**Szerb Köztársaság**  
**Kishegyes község**  
**Községi tanács**  
**Szám: 06-29-4/2018-01**  
**Kelt: 2018.06.06-án**  
**Kishegyes**

**Marko Lazić, s. k.**  
**KT elnöke**

174.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 20. és 46. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007, 83/2014-egy. törvény, 101/2016-egy. törvény sz.), a tervezésről és építésről szóló törvény 69. szakasza 8. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009,81/2009-kiig., 64/2010-AB határozata, 24/2011,121/2012,42/2013-AB határozata, 50/2013-AB határozata, 98/2013-AB határozata, 132/2014 és 145/2014/2014 sz.) és Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 sz.) alapján, a községi tanács a 2018. június 6-án megtartott ülésén meghozta

**AZ ÉPÍTÉSI JÓVÁHAGYÁST**

a belgrádi EPS d.o.o szabadkai részlegének, új oszlopos elosztó trafóállomás kiépítésére CTC-28, típus EB-3, feszültség 20/0,42 kV, teljesítmény 400 kVA-ig, amelyet Kishegyes község köztulajdonában lévő, 4368 parc.sz. Kishegyes k.k. terveznek (Hosszú utca), a 345 és 346 sz. elé Kishegyes k.k., a meglévő, föld feletti 20/0,4 kV vezeték vonalán, és 04 kV alacsonyfeszültségű kábelvezeték kiépítésére, ППОО-А 4x150mm<sup>2</sup>+ППОО-А 2x25 mm<sup>2</sup> típusú kábellel, az új CTЦ-28-tól a meglévő ГPC-ig elhelyezve (a Hosszú u. és a Csépe Imre sarka) és az új CTЦ-28-tól a meglévő ГPC-ig (a Hosszú u. és a Cziráki sarka), Kishegyes község-Községi közigazgatás-Gazdasági, mezőgazdasági, településrendezési, építési, környezetvédelmi, kommunális-lakásügyi osztály ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 sz., munkálatok kivitelezéséről szóló végzése alapján, nyilvántartási szám: 351-63/2018-05, 2018.05.11., a 2018. áprilisi, 18-150 sz. előzetes projekt alapján, amelyet a belgrádi EPS d.o.o., Tervezési és befektetési igazgatóság, Tervezési és befektetési részleg Újvidék, Projektszolgálat Újvidék dolgozott ki, főtervező Slobodan Lolić, elektromérnök mester, engedély sz. 350H46614 és a 2018. áprilisi, 18-150-1.2 sz. útvonal helyzet alapján, amelyet a belgrádi EPS d.o.o., Tervezési és befektetési igazgatóság, Tervezési és befektetési részleg Újvidék, Projektszolgálat Újvidék dolgozott ki, főtervező Slobodan Lolić, elektromérnök mester, engedély sz. 350H46614.

A jelen jóváhagyás azt jelenti, hogy a belgrádi EPS d.o.o., Szabadkai részleg eleget tett a Kishegyes község-Községi közigazgatás- Gazdasági, mezőgazdasági, településrendezési, építési, környezetvédelmi, kommunális-lakásügyi osztály ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 sz., munkálatok kivitelezéséről szóló végzése 3. pontjában említett feltételeknek, és rendezte a föld vagyoni jogi helyzetét a köztulajdon jogosultjával, a tervezésről és építésről szóló törvény 69. szakasza 8. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009,81/2009-kiig., 64/2010-AB határozata, 24/2011,121/2012,42/2013-AB határozata, 50/2013-AB határozata, 98/2013-AB határozata, 132/2014 és 145/2014/2014 sz.) alapján.

Az építési jóváhagyás meghozatala napján lép hatályba.

**Szerb Köztársaság**  
**Kishegyes község**  
**Községi tanács**  
**Szám:06-29-5/2018-01**  
**Kelt:2018.06.06-án**  
**Kishegyes**

**Marko Lazić, s.k.**  
**a Községi tanács elnöke**

**175.**

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. június 6-án meghozza a következő

## **ZÁRADÉKOT**

### **1. szakasz**

Elfogadjuk a kishegyesi Pán Péter IEI 2018.06.04-i, gázfűtés bevezetésével kapcsolatos kérelmét, és a végrehajtással megbízzuk Kishegyes község Községi közigazgatását.

**Szerb Köztársaság**

**Kishegyes község  
Községi tanács  
Szám:06-29-6/2018-01  
Kelt:2018.06.06-án  
Kishegyes**

**Marko Lazić, s.k.  
a Községi tanács elnöke**

---

**169.**

Na osnovu člana 82. Zakona o budžetskom sistemu (73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015 i 99/2016) i člana 3. i 6. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje interne revizije u javnom sektoru (99/2011 i 106/2013), Predsjednik opštine Mali Idoš dana 01.06.2018. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O RADU INTERNE REVIZIJE OPŠTINE MALI IDOŠ**

**I – OPŠTE ODREDBE**

## Član 1

Pravilnikom o internoj reviziji opštinem Mali Idoš (dalje: Pravilnik) uređeni su kriterijumi za organizovanje i standarde i metodološka uputstva za postupanje interne revizije u opštini Mali Idoš.

Pravilnikom je uređena i odgovornost za njegovo sprovođenje.

## Član 2

Svrha obavljanja interne revizije u Opštini je da se pomogne Predsjedniku Opštine u ostvarenju postavljenih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocjenjivanju aktivnosti i to:

1. identifikovanjem i procjenom rizika u Opštini;
2. procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:
  - identifikovanje rizika, procjenu rizika i upravljanje rizikom od strane Predsjednika Opštine,
  - usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima,
  - pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija,
  - efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
  - zaštitu informacija,
  - izvršenje zadataka i postizanje ciljeva; i
3. davanjem preporuka za poboljšavanje aktivnosti u Opštini.

**II – USPOSTAVLJANJE I ORGANIZACIJA INTERNE REVIZIJE**

## Član 3

Internu reviziju u Opštini obavlja interni revizor.

## Član 4

Interna revizija Opštine organizuje se samo za obavljanje poslova interne revizije u Opštini.

## Član 5

Predsjednik Opštine je odgovoran za uspostavljanje i obezbjeđenje uslova za adekvatno



funkcionisanje interne revizije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

#### Član 6

Predsjednik Opštine može organizovati zajedničku jedinicu za internu reviziju na prijedlog dva ili više korisnika javnih sredstava, uz predhodnu saglasnost Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

#### Član 7

Interni revizor je funkcionalno i organizaciono nezavistan i direktno je odgovoran Predsjedniku Opštine.

Funkcionalna nezavisnost uspostavlja se nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izvještavanjem o obavljenim internim revizijama.

Internom revizoru ne može se dodijeliti obavljanje bilo koje druge funkcije i aktivnosti, osim aktivnosti interne revizije.

Interni revizor je nezavistan u svom radu i ne može biti otpušten ili premješten na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

#### Član 8

Interni revizor, pored uslova propisanih zakonom i aktom o sistematizaciji radnih mjesta, mora da ima najmanje tri godine iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

### **III – PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE**

#### Član 9

Interna revizija u Opštini se obavlja prema:

1. strateškom planu interne revizije za trogodišnji period,
2. godišnjem planu interne revizije i
3. planu pojedinačne interne revizije.

#### Član 10

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period, kojim se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije, zasniva se na dugoročnim ciljevima Opštine.

Interni revizor priprema strateški plan na osnovu konsultacija sa rukovodiocem Opštine i drugim rukovodiocima u Opštini.

Interni revizor prijedlog strateškog plana revizije za naredni trogodišnji period dostavlja Predsjedniku Opštine do 30. novembra tekuće poslovne godine.

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period.

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period odobrava Predsjednik opštine.

#### Član 11

Interni revizor na osnovu strateškog plana interne revizije priprema za svaku poslovnu godinu godišnji plan interne revizije za narednu godinu.

Prijedlog godišnjeg plana interne revizije za narednu poslovnu godinu interni revizor dostavlja Predsjedniku opštine do 30. novembra tekuće poslovne godine.

Godišnji plan interne revizije za naredni obračunski period odobrava Predsjednik Opštine do kraja tekuće poslovne godine.

#### Član 12

Izmjene strateškog i godišnjih planova interne revizije rade se na osnovu procjene rizika, na prijedlog rukovodioca interne revizije, a odobrava ih Predsjednik Opštine.

#### Član 13

Interna revizija obavlja se u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i propisima kojima se uređuje interna revizija u Republici Srbiji.

#### Član 14

Interni revizor je dužan da se u svom radu pridržava povelje interne revizije, Etičkog kodeksa, priručnika kojim se propisuje metodologija rada i uputstava i instrukcija koje, u skladu sa Zakonom, donosi ministar finansija.

#### Član 15

Revizorski proces u pojedinačnoj reviziji sadrži sljedeće etape: planiranje revizorskog zadatka, vršenje provera, izvještavanje i praćenje aktivnosti primene preporuka koje su date.

Revizija se obavlja revizijom sistema, revizijom usaglašenosti, finansijskom revizijom, revizijom informacionih tehnologija i analizom.

#### Član 16

Svaka pojedinačna interna revizija obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodjelu resursa, revizorski pristup, tehnike i obim provera.

Plan pojedinačne interne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke, priprema interni revizor.

Revizija započinje uvodnim sastankom sa rukovodstvom opštine, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procjenjivanjem i dokumentovanjem podataka dovoljnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima revizije.

Za svaku obavljenju internu reviziju interni revizor sastavlja revizorski izvještaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljni izvještaj, kao i komentare ..

#### Član 17

Po završetku svih planiranih provera interni revizor o rezultatima revizije upoznaje i vodi razgovor sa rukovodiocem Opštine na završnom sastanku u cilju usaglašavanja stavova.

Posle završnog usaglašavanja stavova interni revizor priprema nacrt izvještaja, koji se dostavlja Predsjedniku Opštine.

Nacrt izvještaja može sadržati preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada i poslovanja Opštine, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku revizije.

#### Član 18

Odgovorno lice Opštine može da uputi odgovor na nacrt izvještaja o obavljenoj reviziji, koji sadrži primjedbe sa dokazima, sugestije i druga zapažanja u vezi nacrta izvještaja.

Odgovor, sa eventualnim primjedbama i sugestijama, na nacrt izvještaja dostavlja se u roku koji ne može biti duži od osam dana od dana prijema nacrta izvještaja.

Uz odgovor na nacrt izvještaja interni revizor dostavlja plan aktivnosti za izvršenje datih preporuka .

#### Član 19

Po isteku ostavljenog roka za dostavljanje odgovora na nacrt izvještaja, interni revizor priprema konačni izvještaj revizije.

U konačnom izvještaju interni revizor može da izmjeni svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko ocjeni da su činjenice na koje se ukazuje u odgovoru rukovodiocu Opštine opravdane ili sam ocjeni da je iz drugih razloga to neophodno.

Rukovodilac Opštine odlučuje na koji način će se postupiti po preporukama iz izvještaja revizije i preduzima aktivnosti za izvršenje preporuka.

#### Član 20

Interni revizor priprema godišnji izvještaj o radu interne revizije, koji sadrži:

1. obavljene revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana;
2. glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i sistema kontrole

unutar Opštine, kao i date preporuke u cilju unapređenja poslovanja Opštine.

Godišnji izvještaj o radu interne revizije Opštine dostavlja Centralnoj jedinici za harmonizaciju iz člana 66. stav 1. Zakona najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

#### **IV – PRAVA I ODGOVORNOST INTERNOG REVIZORA**

##### **Član 21**

Interni revizor ima pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima Opštine koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Interni revizor ima pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u Opštini potrebnim za sprovođenje revizije.

Interni revizor ima pravo da zahteva od odgovornih lica sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

Interni revizor ima i sljedeća prava:

1. da izvještava rukovodioca Opštine o svim važnijim stvarima vezanim za sprovođenje revizije;
2. da predloži rukovodiocu Opštine angažovanje eksperata, čija su posebna znanja i veštine vezana za sprovođenje revizije potrebna u postupku revizije.

##### **Član 22**

Interni revizor je dužan da čuva u tajnosti podatke i informacije koje su mu stavljene na raspolaganje u postupku revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

##### **Član 23**

Interni revizor je odgovoran za aktivnosti interne revizije, uključujući:

1. pripremu i podnošenje na odobravanje Predsjedniku Opštine nacrta povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana interne revizije;
2. odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije;
3. nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane jedinice kojom upravlja;
4. pripremu i podnošenje na odobrenje Predsjedniku Opštine plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora;
5. razvoj posebne metodologije gde je to potrebno za aktivnosti interne revizije;
6. procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

##### **Član 24**

Interni revizor je obavezan da Predsjedniku Opštine dostavi:

1. godišnji izvještaj o radu interne revizije;
  2. izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja Opštine
  3. periodične izvještaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije;
  4. izvještaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije;
  5. izvještaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti interne revizije i internih revizora naišle na ograničenja.
- Interni revizor je obavezan da saraduje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

#### Član 25

Interni revizor utvrđuje program za ocjenu kvaliteta rada interne revizije.

Interno ocjenjivanje uključuje stalne preglede izvođenja aktivnosti revizije i periodične preglede kroz samo ocjenjivanje.

#### Član 26

Interni revizor treba da poseduje odgovarajuće znanje kako bi bio sposoban da prepozna indikacije prevare i prisustvo bilo kojih uslova za omogućavanje prevara.

Kada su identifikovani indikatori prevare interni revizor je obavezan da prekine postupak revizije i da odmah obavijesti Predsjednika Opštine.

### **V – ČUVANJE IZVJEŠTAJA INTERNE REVIZIJE I PRATEĆIH DOKUMENATA**

#### Član 27

Izvještaji interne revizije i prateći dokumenti čuvaju se u roku od pet godina, od datuma bilansa godine na koju se odnose.

Izvještaji interne revizije i prateći dokumenti se čuvaju u originalu.

#### Član 28

Izvještaji interne revizije i prateći dokumenti čuvaju se u prostorijama arhive Opštine.

#### Član 29

Arhivirani izvještaji interne revizije i prateći dokumenti čuvaju se i koriste na način utvrđen zakonom, odnosno opštim aktom Opštine.

#### Član 30

Predsjednik Opštine donosi odluku o otuđenju kao stare hartije izvještaja interne revizije i pratećih dokumenata po isteku rokova predviđenih za njihovo čuvanje.

### **VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 31**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona i podzakonskih propisa.

**Član 32**

Predsjednik Opštine ili lice koje on odredi treba da zaposlene u Opštini koji se u obavljanju svojih radnih zadataka moraju pridržavati određenih odredbi ovog pravilnika, na prikladan način informiše o njihovim obavezama koje proizilaze iz ovog pravilnika.

**Član 33**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donijet. U slučaju izmjena relevantnih propisa koji nalažu izmjenu ovog pravilnika, te izmjene se moraju uraditi najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja tih propisa u "Službenom listu opštine".

**Član 34**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu opštine Mali Idoš.

U Malom Idošu, dana 01.06.2018.godine

Broj: 016-1-109/2018-01

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Marko Lazić, s.r.

**170.**

Na osnovu člana 20. stav 1. tačka 39. i člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“ br. 129/2007, 83/2014-dr. zakon i 101/2016-dr.zakon), člana 26. stav 1. tačka 1, člana 27. stav 10 i člana 60. Zakona o javnoj svojini („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 88/2013,105/2014, 104/2016-dr.zakon,108/2016 i 113/2017), člana 60. stav 1. tačka 11. Statuta opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ broj 13/2008-prečišćen tekst i 7/2010) i člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće na sjednici održanoj dana 06.06.2018.g. donijelo je sljedeću

**ODLUKU**

**o prihvatanju davanja na korišćenje pokretne stvari-sanitetskog vozila sa pripadajućom opremom u javnoj svojini Autonomne pokrajine Vojvodine Opštini Mali Idoš, bez naknade, na neodređeno vrijeme, za potrebe Doma zdravlja „Dr Marton Šandor“ iz Malog Idoša**

**Član 1.**

Zaključkom Pokrajinske vlade donijetim na sjednici održanoj dana 17. maja 2018.g. daje se na korišćenje Opštini Mali Idoš, bez naknade, a za potrebe zdravstvene ustanove Doma zdravlja „Dr Marton Šandor“ iz Malog Idoša -pokretna stvar-sanitetsko vozilo, marke FIAT, model NEW DUCATO 2,3 MULTIJET L2H2, broj šasije: ZFA2500002G67311, broj motora:F1AGL411D3178480, sa pripadajućom medicinskom opremom fiksni set za kiseonik-

proizvođača „Spencer“, automatsko sklopivo nosilo „Ella Self“- proizvođača „Spencer“ , kardiološka stolica- proizvođača „Spencer“ ,EKG aparat „Heart Screen 80 G-L“-proizvođača „Innomed“ i defibrilator „Lifepak 1000“ proizvođača „Physio control“, na neodređeno vrijeme.

#### Član 2.

Opština Mali Idoš prihvata na korišćenje navedeno sanitetsko vozilo sa pripadajućom opremom iz člana 1. ove Odluke u javnoj svojini Autonomne pokrajine Vojvodine, bez naknade, na neodređeno vrijeme, a za potrebe zdravstvene ustanove Doma zdravlja „Dr Marton Šandor“ iz Malog Idoša.

#### Član 3.

Autonomna pokrajina Vojvodina u svojstvu davaoca s jedne strane i Opština Mali Idoš u svojstvu primaoca i Dom zdravlja „Dr Marton Šandor“ iz Malog Idoša u svojstvu korisnika s druge strane zaključice ugovor o davanju na korišćenje, bez naknade, na neodređeno vrijeme, sanitetskog vozila sa opremom iz člana 1. ove Odluke, koje je u javnoj svojini Autonomne pokrajine Vojvodine za potrebe Doma zdravlja „Dr Marton Šandor“ iz Malog Idoša.

Ovlašćuje se Marko Lazić predsjednik Opštine Mali Idoš da u ime Opštine Mali Idoš zaključi ugovor iz stava 1. ovog člana.

#### Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom listu Opštine Mali Idoš.

**Republika Srbija**

**Opština Mali Idoš**

**Opštinsko vijeće**

**Br.: 06-29-1/2018-01**

**Dana: 06.06.2018. godine**

**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**

**Marko Lazić, s.r.**

**171.**

Na osnovu člana 51. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS br.124/2012, 14/2015 i 68/2015 ) Opštinsko vijeće opštine Mali Idoš na sjednici održanoj dana 06.06.2018. godine donosi

### **Odluku o usvajanju izmjene Plana javnih nabavki za 2018.-u godinu**

#### Član 1.

Usvaja se izmenjen Plan javnih nabavki za 2018. godinu.

Plan javnih nabavki za 2018-u godinu usvojen je odlukom o usvajanju plana javnih nabavki za 2018-u godinu, dana 08.02.2018.godine pod brojem 06-5-1/2018-01.

Prva izmjena plana je usvojena dana 10.05.2018.god., pod brojem 06-25-2/2018-01.

#### Član 2.

Druga izmjena Plana javnih nabavki za 2018-u godinu je izvršena na osnovu Ugovora o dodijeli bespovratnih sredstava za sufinansiranje uređenja atarskih puteva, koji je opština Mali Idoš potpisala sa Pokrajinskim Sekretarijatom za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo, dana 25.05.2018.god.

### Član 3.

Ova Odluka se objavljuje u „Službenom listu opštine Mali Idoš“.

**Republika Srbija**

**Opština Mali Idoš**

**Opštinsko vijeće**

**Br.: 06-29-2/2018-01**

**Dana: 06.06.2018. godine**

**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**

**Marko Lazić, s.r.**

**172.**

Na osnovu člana 20. i 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/2007, 83/2014- dr.zakon, 101/2016- dr.zakon), i člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“, br. 16/2008) Opštinsko vijeće na sjednici održanoj dana 06.06.2018.g donosi

### **O D L U K U**

#### **o stavljanju van snage Odluke i poništavanju Oglasa za izdavanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini opštine Mali Idoš**

1. STAVLJA SE VAN SNAGE ODLUKA o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini opštine Mali Idoš i PONIŠTAVA SE OGLAS o sprovođenju postupka prikupljanja pismenih ponuda za davanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini opštine Mali Idoš broj: 06-11-1/2018-01 od 14.03.2018.g.
2. PONIŠTAVAJU SE sve radnje sprovedene u postupku prikupljanja pismenih ponuda po javnom pozivu iz tačke 2. ove Odluke.
3. Učesniku poništenog postupka Milovanu Stevoviću iz Feketića vraća se uplaćeni depozit u iznosu od 16.805,45 dinara u roku od 8 dana od dana donošenja ovog rješenja na račun broj: 355000000538915832.
4. Radi davanja u zakup predmetne nepokretnosti doneće se Odluka i objaviti novi oglas.
5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Opštinsko vijeće opštine Mali Idoš je dana 14.03.2018. g donijelo Odluku i raspisalo Oglas broj: 06-11-1/2018-01, da se izda u zakup Poslovni (Restoranski prostor) u Feketiću, koji je dio objekta koji se nalazi na katastarskoj parceli 151 ko Feketić, ukupne površine 112,03 m<sup>2</sup>, u javnoj svojini opštine Mali Idoš. Nakon sprovedenog postupka, koji je sprovela Komisija za sprovođenje postupka izdavanja u zakup objekata u javnoj svojini opštine Mali Idoš (Zapisnici komisije br: 464-10-1/2018-01 i 464-1-2/2018-01), Opštinsko vijeće je dana 11.04.2018.g donijelo Rješenje



broj: 06-18-1/2018-01 da se Poslovni prostor (Restoranski prostor) izda u zakup za obavljanje ugostiteljske djelatnosti Preduzetniku iz Feketića Milovanu Stevoviću, vlasniku Picerije“ Putnik“ Feketić. Nakon dostavljanja Rješenja učesniku Oglasa pristupilo se Zaključenju Ugovora o zakupu poslovnog prostora dana 04.05.2018.godine. Prije potpisivanja Ugovora nadležna služba opštinske uprave je izvršila uvid u registar preduzetnika i konstatovala da je Milovan Stevović iz Feketića dana 03.05.2018.g izvršio brisanje registracione prijave Picerije“ Putnik“ (PIB: 103563287, Mat. Br: 55544956) iz Registra privrednih subjekata sa danom 30.04.2018.g.

Kako je gore nevedeni subjekat izvršio brisanje iz Registra privrednih subjekata, neposredno prije zaključenja Ugovora o zakupu poslovnog prostora, nema osnova za zaključenje Ugovora jer on kao subjekat u pravnom prometu ne postoji.

Na osnovu svega gore navedenog odlučeno je kao u dispozitivu.

**Republika Srbija**  
**Opština Mali Idoš**  
**Opštinsko vijeće**  
**Br.: 06-29-3/2018-01**  
**Dana: 06.06.2018. godine**  
**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**  
**Marko Lazić, s.r.**

173.

Na osnovu člana 34. Zakona o javnoj svojini („Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – dr. Zakon, 108/2016, 113/2017) člana 6., 7. i 12. Uredbe o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom i davanja u zakup stvari u javnoj svojini, odnosno pribavljanja i ustupanja iskorišćavanja drugih imovinskih prava, kao i postupci javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda („ Službeni glasnik RS, broj 16/2018), člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („ Službeni list opštine Mali Idoš“, broj 16/2008) Opštinsko vijeće opštine Mali Idoš, dana 06.06.2018.g donosi

**O D L U K U**  
**O RASPISIVANJU JAVNOG OGLASA ZA DAVANJE U ZAKUP NEPOKRETNOSTI U**  
**JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE MALI IDOŠ**

i r a s p i s u j e

**J A V N I O G L A S**  
**O SPROVOĐENJU POSTUPKA PRIKUPLJANJA PISMENIH PONUDA ZA DAVANJE U**  
**ZAKUP NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE MALI IDOŠ**

**I PREDMET DAVANJA U ZAKUP**

Opština Mali Idoš daje u zakup:

dio nepokretnosti- Poslovni prostor- Restoranski prostor u Feketiću, koji se nalazi u sklopu objekta na katastarskoj parceli 151 KO Feketić, u ul. Maršala Tita br. 32, površine prostorije 112,03 m<sup>2</sup>, koji je u javnoj svojini opštine Mali Idoš.

Površina prostorije koja se izdaje u zakup je utvrđena na osnovu Zapisnika građevinskog inspektora br: 354-10/2018-05 od 22.02.2018.g čiji je sastavni dio skica situacije- objekta i dopune Zapisnika br: 354-13/2018-05 od 01.03.2018.g, sa skicom situacije objekta.

## II USLOVI DAVANJA U ZAKUP

Nepokretnosti iz tačke I ovog oglasa se izdaju u zakup na određeno vrijeme, na period od **5 godina**, u viđenom stanju.

Zakupac preuzima poslovne prostorije u viđenom stanju, tako da se zakupac potpisom ugovora o zakupu odriče bilo kakvih primjedbi po osnovu eventualnih materijalnih nedostataka na predmetnoj nepokretnosti.

Zakupac ne može da izda nepokretnosti koje su predmet ovog oglasa u podzakup drugom licu. Izdavanje poslovnog prostora u podzakup je razlog za raskid ugovora o zakupu.

Zakupac se obavezuje da u zakupljenim nepokretnostima obavlja ugostiteljsku djelatnost.

Zakupnina se obračunava od dana zaključenja ugovora.

Obaveze zakupca u vezi plaćanja troškova na ime utrošene vode, električne energije i grejanja regulisaće se ugovorom o zakupu.

Početna cijena zakupa na mjesečnom nivou za nepokretnost koja je predmet javnog oglasa utvrđena je saglasno Odluci o utvrđivanju zakupnine za poslovni prostor u javnoj svojini opštine Mali Idoš („Sl. list opštine Mali Idoš“, br. 35/2016) na osnovu važećeg cjenovnika- trgovina, ugostiteljstvo u 1 zoni iznosi 150,00 dinara po m<sup>2</sup>, što ukupno iznosi 16.804,50 dinara mjesečno, bez PDV-a.

U visinu zakupnine nisu uračunati svi troškovi korišćenja zakupljenog prostora (električna energija, grejanje, voda, telefon, čistoća i dr).

Obaveza Zakupca jeste, da za cjeli period trajanja zakupa, u zakupljenom objektu, obavlja ugostiteljsku djelatnost, što je bitan element ugovora. Ako Zakupac prestane da obavlja djelatnost u zakupljenom prostoru ij isteka roka od 5 godina na koji period je zaključen ugovor o zakupu, ugovor se raskida, bez prava Zakupca da traži povraćaj pripadajućeg dijela zakupnine.

Poslovne prostorije se izdaju u zakup u viđenom stanju, a svi radovi koji izlaze iz okvira redovnog održavanja prostora mogu se izvršiti samo uz pismenu saglasnost zakupodavca.

Troškovi adaptacije, investicija, kao i tekuće održavanje, padaju na teret zakupca bez prava potraživanja od zakupodavca.

Lice sa kojim je zaključen ugovor o zakupu je dužno da pribavi saglasnost zakupodavca o potrebi adaptacije poslovnih prostorija, pri čemu svi troškovi izvršenih adaptacija u skladu sa članom 13. Uredbe o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom i davanja u zakup stvari u javnoj svojini, odnosno pribavljanja i ustupanja iskorišćavanja drugih imovinskih prava, kao i postupci javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda („ Službeni glasnik RS, broj 16/2018), padaju na teret zakupca.

## III USLOVI PRIJAVLJIVANJA

Pravo da učestvuje u postupku prikupljanja pismenih ponuda imaju ponuđači koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa. Ponuda se dostavlja Komisiji za sprovođenje postupka davanja u zakup objekata u javnoj svojini opštine Mali Idoš, lično preko pisarnice Opštinske uprave opštine Mali Idoš, ul. Glavna br. 32, Mali Idoš, ili preporučenom pošiljkom, najkasnije **do 21.06.2018. godine do 12,00 časova**

Razmatranje prispelih ponuda obaviće se **dana 22.06.2018. godine u 12.00 časova** u prostorijama Opštinske uprave opštine Mali Idoš, sala br. 3, uz prisustvovanje prijavljenih na oglas.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj kovrti sa naznakom "ne otvarati - ponuda na oglas za davanje u zakup poslovnog prostora". Na poleđini kovrte vidljivo naznačiti naziv, adresu i kontakt telefon podnosioca ponude.

Ponuda je nepotpuna ako ne sadrži sve što je propisano, ako nisu priložene sve isprave kako je predviđeno u oglasu ili su podaci dati suprotno objavljenim uslovima. Ponuda u kojoj cijena nije data neće se razmatrati.

Uredna prijava treba da sadrži:

- Osim dokaza o uplati depozita za učešće na javnom nadmetanju,

- **Za FIZIČKA LICA**- ime i prezime, adresu, JMBG, broj lične karte, kontakt telefon, broj žiro računa
- **Za – PRAVNA LICA** – naziv i sjedište, kopija rješenja o upisu pravnog lica u registar kod nadležnog organa, broj žiro računa, kao i punomoćje za lice koje zastupa podnosioca prijave.
- **Za – PREDUZETNIKE** –ime i prezime preduzetnika, adresu, JMBG, broj lične karte, naziv radnje, matični broj i broj žiro računa
- **PUNOMOĆJE** – za lice koje zastupa podnosioca prijave, ako podnosilac neće biti prisutan.

Podnosioci neblagovremene ili nepotpune ponude ne mogu učestvovati u postupku prikupljanja pismenih ponuda, a nepotpune i neblagovremene ponude se odbacuju.

Postupak prikupljanja ponuda za davanje u zakup poslovnog prostora u javnoj svojini opštine Mali Idoš, sprovede Komisija za sprovednje postupka davanja u zakup objekata u javnoj svojini opštine Mali Idoš.

Blagovremenom se smatra ponuda za davanje u zakup poslovnog prostora u javnoj svojini opštine Mali Idoš, prispela u opštini, do dana i sata datog u javnom oglasu, bez obzira na način dostavljanja.

Po isteku roka za prikupljanje pismenih ponuda, ne mogu se podnositi nove ponude, niti mjenjati i dopunjavati ponude poslate u roku.

Kriterijum za ocjenjivanje ponuda je **najviša ponuđena cijena.**

**Uz ponudu se dostavlja i dokaz o uplaćenom depozitu u visini početne cijene jedne mjesečne zakupnine (tj. 16.804,50 dinara), koji se uplaćuje na poseban račun opštine br. 840-1092804-25 , model 97, poziv na broj 23-219. Učesnik uz ponudu mora dostaviti potvrdu o uplati depozita.**

Učesniku u postupku koji je ponudio najviši iznos zakupnine se uplaćeni depozit zadržava do potpisivanja ugovora. Učesniku u postupku koji ne ponudi najviši iznos zakupnine, depozit za učešće će se vratiti najkasnije u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Ukoliko podnosilac prijave ili pismene ponude ne prihvati početnu cijenu visine zakupnine ili bude izabran za najpovoljnijeg ponuđača, a ne zaključi ugovor o zakupu, gubi pravo na povraćaj depozita.

**U prijavi obavezno navesti broj računa na koji će se izvršiti povraćaj depozita.**

Postupak prikupljanja pismenih ponuda sprovede se i ukoliko pristigne jedna ponuda.

Ukoliko u postupku dva ili više ponuđača ponude isti iznos zakupnine, komisija će pozvati ponuđače koji su nudili isti iznos zakupnine, da u roku od tri dana od dana prijema poziva dostave novu pismenu zatvorenu ponudu, sa uvećanim iznosom zakupnine u odnosu na datu ponudu, a koje ponude će komisija otvoriti i utvrditi najpovoljnijeg ponuđača.

Ukoliko ponuđači u roku od tri dana ne dostave novu ponudu, odnosno ako su ponuđači dostavili novu ponudu, sa istovetnom zakupninom, komisija će putem žreba izvršiti izbor najpovoljnijeg ponuđača.

Komisija zadržava pravo da ne prihvati ni jednu ponudu ukoliko ocjeni da ista nije odgovarajuća.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača doneće Opštinsko vijeće opštine Mali Idoš, na prijedlog komisije, u roku od **8 (osam)** dana od dana otvaranja ponuda.

Učesnike oglasa komisija će pismenim putem obavjestiti o izboru najpovoljnije ponude, u roku od **5 (pet)** dana od dana donošenja odluke od strane opštinskog vijeća.

Po okončanju postupka prikupljanja pismenih ponuda, Ugovor o zakupu poslovnog prostora se zaključuje sa učesnikom oglasa sa utvrđenom najpovoljnijom pismenom ponudom, najkasnije u roku od **8 (osam)** dana od dana prijema konačne odluke.

Bliža obavještenja u vezi sa javnim oglasom mogu se dobiti u Opštinskoj upravi opštine Mali Idoš, ul. Glavna 32, Mali Idoš, ili na telefon 024/730-010 lokal 120.

Javni oglas se objavljuje u „Službenom listu opštine Mali Idoš“, na zvaničnoj internet stranici opštine Mali Idoš i na oglasnoj tabli opštinske uprave opštine Mali Idoš.

Rok za podnošenje ponuda je 15 dana, s tim što se rok za podnošenje ponuda počinje računati od narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu opštine Mali Idoš“.

Obrazac prijave i ponude za učešće u javnom oglasu prikupljanjem pismenih ponuda biće objavljen na internet strani opštine Mali Idoš.

**Republika Srbija**

**Opština Mali Idoš**

**Opštinsko vijeće**

**Br.: 06-29-4/2018-01**

**Dana: 06.06.2018. godine**

**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**

**Marko Lazić, s.r.**

**174.**

Na osnovu člana 20. i 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/2007,83/2014-dr.zakon,101/2016-dr.zakon), člana 69. stav 8. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS“, br. 72/2009,81/2009-ispr.,64/2010-odluka US,24/2011,121/2012,42/2013-odluka US,50/2013-odluka US,98/2013-odluka US,132/2014 i 145/2014/2014) i člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće na sjednici održanoj dana 06.06.2018.g. donijelo je

## **S A G L A S N O S T   Z A   I Z G R A D N J U**

„EPS DISTRIBUCIJA“ d.o.o. Beograd, Ogranak Subotica, daje se saglasnost za izgradnju objekta nove tipske distributivne stubne trafostanice STS-28, tipa EV-3, napona 20/0,42 kV, snage do 400 kVA koja se planira na parceli broj 4368 K.O. Mali Idoš u javnoj svojini Opštine Mali Idoš (ulica Dugačka) ispred parcela broj 345 K.O. Mali Idoš i broj 346 K.O. Mali Idoš a u liniji postojećeg nadzemnog 20/0,4 kV voda i izgradnja niskonaponskog 0,4 kV kablovskog voda sa kablom tipa PPOO-A 4x150mm<sup>2</sup>+PPOO-A 2x25 mm<sup>2</sup>, položen od nove STC-28 do postojećeg GRS, (ugao ulica Dugačka i Čepe Imrea) i od nove STS-28 do postojećeg GRS (ugao ulica Dugačka i Ciraki), a prema rješenju Opštine Mali Idoš-opštinske uprave-odjeljenja za privredu, poljoprivredu,urbanizam,građevinarstvo,zaštitu životne sredine,komunalne poslove broj: ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 zavodni broj: 351-63/2018-05 od 11.05.2018.g. o izvođenju radova, na osnovu Idejnog projekta br. 18-150 od aprila 2018.g. izrađenog od strane „EPS DISTRIBUCIJA“ d.o.o. Beograd, Direkcija za planiranje i investicije, Sektor za planiranje i investicije Novi Sad, Služba za projektovanje, Novi Sad, glavni projektant Slobodan Lolić, mast. inž.el. licenca br. 350N46614 i situaciji trase broj 18-150-1.2 od 04-2018.g. izrađene od strane „EPS DISTRIBUCIJA“ d.o.o. Beograd, Direkcija za planiranje i investicije, Sektor za planiranje i

investicije Novi Sad, Služba za projektovanje, Novi Sad, glavni projektant Slobodan Lolić, mast. inž.el. licenca br. 350N46614.

Davanjem ove saglasnosti ima se smatrati da je investitor „EPS DISTRIBUCIJA“ d.o.o. Beograd, Ogranak Subotica ispunio obavezu iz tačke 3. rješenja Opštine Mali Idoš-opštinske uprave-odjeljenja za privredu, poljoprivredu, urbanizam, građevinarstvo, zaštitu životne sredine, komunalne poslove broj: ROP-MID-6184-ISA W-2/2018 zavodni broj: 351-63/2018-05 od 11.05.2018.g. o izvođenju radova i rješio imovinsko-pravne odnose na zemljištu sa nosiocem prava javne svojine na osnovu člana 69. stav 8. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009-ispr., 64/2010-odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013-odluka US, 50/2013-odluka US, 98/2013-odluka US, 132/2014 i 145/2014/2014).

Saglasnost za izgradnju stupa na snagu danom donošenja.

**Republika Srbija**  
**Opština Mali Idoš**  
**Opštinsko vijeće**  
**Br.: 06-29-5/2018-01**  
**Dana: 06.06.2018. godine**  
**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**

**Marko Lazić, s.r.**

175.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 06.06.2018. godine donosi:

## **Z A K L J U Č A K**

### **Član 1.**

Usvaja se Zahtev Predškolske Ustanove „Petar Pan“ iz Malog Idoša za uvođenje gasnog grejanja od dana 04.06.2018. godine i zadužuje se Opštinska uprava opštine Mali Idoš za sprovođenje.

### **Član 2.**

Ovaj Zaključak objaviti u „Službenom listu opštine Mali Idoš“.

**Republika Srbija**  
**Opština Mali Idoš**  
**Opštinsko vijeće**  
**Br.: 06-29-6/2018-01**  
**Dana: 06.06.2018. godine**  
**Mali Idoš**

**Predsjednik Opštinskog vijeća**

**Marko Lazić, s.r.**

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

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
169.....	ПРАВИЛНИК .....	2
170.....	О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ .....	2
170.....	О Д Л У К А .....	8
171.....	О ПРИХВАТАЊУ ДАВАЊА НА КОРИШЋЕЊЕ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ-САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА .....	8
171.....	ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ИЗМЕНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ .....	9
172.....	О Д Л У К А .....	10
172.....	О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ И ПОНИШТАВАЊУ ОГЛАСА ЗА ИЗДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ .....	10
173.....	О Д Л У К А .....	11
173.....	О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ И Р А С П И С У Ј Е .....	11
173.....	Ј А В Н И О Г Л А С .....	11
174.....	О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ПРИКУПЉАЊА ПИСМЕНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ .....	11
174.....	С А Г Л А С Н О С Т З А И З Г Р А Д Њ У .....	14
175.....	З А К Љ У Ч А К .....	15
175.....	УСВАЈА СЕ ЗАХТЕВ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЕТАР ПАН“ ИЗ МАЛОГ ИЂОША .....	15
169.....	SZABÁLYZAT.....	17
170.....	KISHEGYES KÖZSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MUNKÁJÁRÓL.....	17
170.....	HATÁROZAT.....	23
171.....	INGÓSÁG-MENTŐAUTÓ HASZNÁLATRA ADÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL.....	23
171.....	171. HATÁROZAT.....	24
172.....	A 2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL.....	24
172.....	HATÁROZAT.....	25
173.....	KISHEGYES KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLAN BÉRBEADÁSÁRA SZOLGÁLÓ NYILVÁNOS HIRDETÉS KIÍRÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSÉRŐL ÉS A HIRDETÉS MEGSEMISÍTÉSÉRŐL.....	25
173.....	173. HATÁROZAT.....	26
174.....	KISHEGYES KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLAN BÉRBEADÁSÁRA SZOLGÁLÓ NYILVÁNOS HIRDETÉS KIÍRÁSÁRÓL ÉS.....	26
174.....	NYILVÁNOS HIRDETÉS KIÍRÁSA.....	26
174.....	KISHEGYES KÖZSÉG KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLAN BÉRBEADÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÍRÁSBELI AJÁNLATOK BEGYŰJTÉSE ELJÁRÁSÁNAK LEFOLYTATÁSÁRA.....	26
174.....	ÉPÍTÉSI JÓVÁHAGYÁS.....	29
175.....	ZÁRADÉK.....	30
175.....	ELFOGADJUK A KISHEGYESI PÁN PÉTER KÉRELME T.....	30
169.....	PRAVILNIK.....	32
170.....	O RADU INTERNE REVIZIJE OPŠTINE MALI IDOŠ.....	32
170.....	O D L U K A .....	38
171.....	O PRIHVATANJU DAVANJA NA KORISČENJE POKRETNE STVARI-SANITETSKOG VOZILA.....	38
171.....	171.....	39
172.....	ODLUKA O USVAJANJU IZMJENE PLANA JAVNIH NABAVKI ZA 2018.-U GODINU.....	39
172.....	172.....	40
173.....	O D L U K A .....	40
173.....	O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLUKE I PONIŠTAVANJU OGLASA ZA IZDAVANJE U ZAKUP NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE MALI IDOŠ .....	40
173.....	173.....	41
173.....	O D L U K A .....	41
173.....	O RASPISIVANJU JAVNOG OGLASA ZA DAVANJE U ZAKUP NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE MALI IDOŠ .....	41

I R A S P I S U J E.....	41
J A V N I O G L A S.....	41
O S P R O V O Đ E N J U P O S T U P K A P R I K U P L J A N J A P I S M E N I H P O N U D A Z A D A V A N J E U Z A K U P N E P O K R E T N O S T I U J A V N O J S V O J I N I O P Š T I N E M A L I I Đ O Š .....	41
174.....	44
S A G L A S N O S T Z A I Z G R A D N J U.....	44
175.....	45
Z A K L J U Č A K.....	45
U S V A J A S E Z A H T E V P R E D Š K O L S K E U S T A N O V E „ P E T A R P A N “ I Z M A L O G I Đ O Š A .....	45

---

<b>ИЗДАВАЧ:</b>	Скупштина општине Мали Иђош
<b>ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	Данило Дабовић начелник Општинске управе
<b>ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:</b>	Данило Дабовић, Барањи Силард

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.

---

<b>KIADJA:</b>	Kishegyes község Képvisező-testülete
<b>FELELŐS SZERKESZTŐ:</b>	Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
<b>A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:</b>	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd

Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

---

<b>ИЗДАВАЧ:</b>	Скупштина општине Мали Идош
<b>ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	Данило Дабовић начелник Општинске управе
<b>ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:</b>	Данило Дабовић, Барањи Силард

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Идош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03**– Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Идош – за Службени лист.

---