



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА L
L. ÉVFOLYAM
GODINA L**

**25.01.2018.
2018.01.25.
25.01.2018.**

**БРОЈ 2.
2. SZÁM
BROJ 2.**

11.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА- АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА МАЛИ ИЂОШ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 87-1/2018-01
Датум: 24.01.2018. г.
Мали Иђош

На основу члана 53. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 13/2008- пречишћен текст и 7/2010) Председник општине Мали Иђош дана 24.01.2018. године доноси

РЕШЕЊЕ
О ФОРМИРАЊУ ТИМА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У
ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 1.

Формира се тим за израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у следећем саставу:

1. Данило Дабовић, председник тима
2. Халгато Имре, члан
3. Барањи Силард, члан
4. Малавразић Младен, члан
5. Кормањош Левенте, члан
6. Др Зденка Вујовић Стевовић, члан
7. Др Горан Бојовић, члан
8. Челебић Жељко, члан
9. Шипош Тибор, члан
10. Фонтањи Андор, члан
11. Зоран Вујиновић, члан

Члан 2.

Тим се формира са задатком да изради План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

Члан 3.

Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Мали Иђош“.

М.П.

Председник општине Мали Иђош

Марко Лазић, с.р.

12.

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 13/2008-пречишћени текст и 7/2010) и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси

**КОДЕКС
ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од Општине Мали Иђош.

Корисници јавних услуга су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која остварују комуникацију са јединицом локалне самоуправе (у даљем тексту: странка).

Јавна услуга подразумева сваку врсту поступања службеника и намештеника у обављању послова из своје надлежности, односно службених послова.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Област примене

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Општине Мали Иђош (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,

- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

II. ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно повезаних лица, као и у поступцима у којима имају економске или друге интересе.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 9.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој је службеник запослен или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли наштетити угледу јединице локалне самоуправе и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом органа, службе или организације у којој је службеник запослен, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

Пружање информација о поступку

Члан 10.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Потврда пријема и обавештење о надлежном службенику

Члан 11.

Пријем сваког дописа или поднеска у Општини Мали Иђош биће потврђен странци приликом предаје поднеска, а у случају упућивања поштом најкасније у року од 15 дана од

дана пријема поднеска, осим уколико је у том року службеник у прилици да достави мериторан одговор.

У потврди пријема се наводе, по могућству име и контакт подаци службеника који је задужен за вођење поступка у том случају, као и организациона јединица којој тај службеник припада.

Потврда пријема нити одговор се не морају слати на обраћања која се злоупотребљавају, која су учестала преко разумне мере или очигледно неоснована.

Прослеђивање и исправка поднеска

Члан 12.

Ако ствари због којих су се странке обратиле Општини Мали Иђош нису у надлежности локалне самоуправе или нису у делокругу рада организационе јединице општинске управе, службе или организације, службеник који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу организациону јединицу у општинској управи, службу или организацију.

Поднесци странака који су изричито упућени погрешној организационој јединици биће интерно прослеђени надлежној организационој јединици без одлагања.

Организациона јединица на коју је поднесак био погрешно насловљен, обавестиће странку о прослеђивању поднеска надлежној организационој јединици и навести назив организационе јединице којој је поднесак прослеђен или по могућству име и контакт податке службеника који је за предметни поднесак надлежан.

Службеник је дужан да скрене пажњу странкама на грешке или пропусте у поднесцима и документацији и омогућава им да их исправе и допуне.

Језик и писмо

Члан 13.

Службеник се у свом раду стара да странка која не разуме језик и писмо на коме се води поступак буде обавештена и добије одговор на језику, односно писму које разуме и да јој се током поступка, уколико је то неопходно, обезбеди преводилац или тумач.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 14.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или притужби донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Исправљање пропуста

Члан 15.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да се упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и притужбу због пропуста.

Заштита података о личности**Члан 16.**

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја**Члан 17.**

Службеник се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Поштовање других и учтивост службеника**Члан 18.**

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације**Члан 19.**

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште**Члан 20.**

Службеник је дужан приликом слања поднеска или дописа увек користити меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, као и фирму.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, функцијом и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена**Члан 21.**

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Употреба поверене имовине**Члан 22.**

Службеници и намештеници треба да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања њихових послова, наменски и економично и не смеју их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

Службеници и намештеници су дужни да чувају имовину од оштећења, уништења или злоупотребе.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи за собом материјалну одговорност у складу са законом и другим прописима.

Уредност радних просторија**23.**

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

Стандарди одевања на радном месту**Члан 24.**

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, надлежни руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***Право притужбе због кршења Кодекса*****Члан 25.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа, службе или организације, као и заштитнику грађана Општине Мали Иђош (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 26.

Надлежни руководилац Општине Мали Иђош прати и разматра примену Кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених притужби странака на кршење Кодекса, структури притужби по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права странака на добру управу.

Дисциплинска одговорност

Члан 27.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Надлежни руководилац мора узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере у поступку награђивања или напредовања службеника.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе

Члан 28.

Текст Кодекса понашања службеника и намештеника, начелник општинске управе поставља на интернет страници Општине Мали Иђош а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководилац упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 29.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу“ Општине Мали Иђош.

Дана: 25.01.2018. године

Мали Иђош

13.

Република Србија – АП Војводина

Општина Мали Иђош

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-3-2/2018-01

Дана: 25.01.2018. године

Мали Иђош

На основу члана 61 става 6. Закона о буџетском систему („Сл.гласник Републике Србије“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 14. Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2018.годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број 42/2017) Општинско веће доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Средства текуће буџетске резерве утврђене на основу Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2018.годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број 42/2017) у висини од **34.380,11 динара** распоређује се на следећу нову апропријацију:

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Програмска класификација / Пројекат	Економска класификација	Извор финансирања	Опис	Утврђено Одлуком о буџету општине Мали Иђош за 2018.годину бр. 06-69-2/2017-02 од 22.12.2017.г.	Употреба текуће буџетске резерве	НОВА АПРОПРИЈАЦИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА										
ПРОГРАМ 8. – ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ										
5	5.06	911		2001-0001 – Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања						
			179/1		416	01	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	34.380,11	34.380,11
УКУПНО:								0,00	34.380,11	34.380,11

2. Средства из тачке 1. се одобрава за непредвиђене трошкове на основу примљеног захтева за трансфер индиректног корисника – ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош:

а) Број захтева: 15 – Јубиларна награда 2018 са урачунатом порезом износи 34.380,11 динара

који износ и економска класификација 416-Награде запосленима и остали посебни расходи, није предвиђен у Одлуку о буџету општине Мали Иђош за 2018.годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број 42/2017). Из тог разлога предлаже да се донесе Решење о употреби средства текуће буџетске резерве и да се отвара апропријација по табеларном приказу испод тачке 1. овог Преглога.

3. О реализацији стараће се Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, имовинско-правне односе.
4. Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Доставити:

**Председник Општинског већа
Општине Мали Иђош:**

- 1. Подносиоцу предлога**
- 2. Архиви**

Марко Лазић, с.р.

14.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области друштвеног и хуманитарног рада и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области друштвеног и хуманитарног рада за 2018. годину за:

- Форум жена Мали Иђош – 1.500.000,00 динара за пројекат „Пружање услуге сеоских домаћина у оквиру Геронто службе“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

**Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-3/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош**

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

15.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области друштвеног и хуманитарног рада и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области друштвеног и хуманитарног рада за 2018. годину за:

- Каритас Суботица – 1.500.000,00 динара за пројекат „Услуге помоћи у кући са базичном негом изнемоглим и остарелим особама“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-4/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазих, с.р.

16.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области друштвеног и хуманитарног рада и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области друштвеног и хуманитарног рада за 2018. годину за:

- Изида Удружење заштите мајке и деце Фекетић – 2.000.000,00 динара за пројекат „Дневни боравак за лица са сметњама у развоју“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-5/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазих, с.р.

17.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области културе и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области културе за 2018. годину за:

- Културно-уметничко друштво „Фекетић“ Фекетић – 2.160.000,00 динара за пројекат „Редовна делатност“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-6/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазић, с.р.

18.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области културе и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области културе за 2018. годину за:

- Културно-уметничко друштво „Петефи Шандор“ Мали Иђош – 2.160.000,00 динара за пројекат „Редовна делатност“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-7/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

19.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области културе и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области културе за 2018. годину за:

- Културни Центар „Цар Душан Силни“ Фекетић – 600.000,00 динара за пројекат „Редовна делатност“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-8/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

20.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области културе и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области културе за 2018. годину за:

- Црногорско културно просвјетно друштво „Принцеза Ксенија“ Ловћенац – 960.000,00 динара за пројекат „Редовна делатност“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-9/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

21.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области пољопривреде и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области пољопривреде за 2018. годину за:

- Удружење пољопривредника Фекетић – 1.260.000,00 динара за пројекат „Активности удружења за 2018. годину“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-10/2018-01

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

Дана: 25.01.2018. године

Мали Иђош

22.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се предлог Комисије за доделу средстава за пројекте из области пољопривреде и одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање програма/пројеката из области пољопривреде за 2018. годину за:

- Клуб произвођача Мали Иђош – 1.810.000,00 динара за пројекат „Помоћ газдинстава у насељу Мали Иђош“

Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

Члан 3.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Бр.: 06-3-11/2018-01
Дана: 25.01.2018. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

23.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се Захтев Месне заједнице Ловћенац од дана 18.01.2018. године за отварање нове апропријације за отпремнину по основу технолошког вишка.

Члан 2.

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

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће

Председник Општинског већа

Бр.: 06-3-12/2018-01**Марко Лазић, с.р.****Дана: 25.01.2018. године****Мали Иђош****24.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се Захтев Месне заједнице Ловћенац од дана 18.01.2018. године за склапање уговора о делу за одржавање хигијене у просторијама Месне заједнице Ловћенац.

Члан 2.

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

Република Србија**Општина Мали Иђош****Општинско веће****Бр.: 06-3-13/2018-01****Дана: 25.01.2018. године****Мали Иђош****Председник Општинског већа****Марко Лазић, с.р.****25.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 25.01.2018. године доноси:

З А К Љ У Ч А К

Члан 1.

Усваја се Захтев Хеђи Иштвана од дана 21.12.2017. године.

Члан 2.

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

Република Србија**Општина Мали Иђош****Општинско веће****Бр.: 06-3-14/2018-01****Дана: 25.01.2018. године****Мали Иђош****Председник Општинског већа****Марко Лазић, с.р.**

11.

**SZERB KÖZTÁRSASÁG-VAJDASÁG AT
KISHEGYES KÖZSÉG
KÖZSÉGI ELNÖK
Szám: 87-1/2018-01
Kelt: 2018.01.24-én
Kishegyes**

Kishegyes község Statútumának 53. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 13/2008-egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 7/2010 szám) alapján, Kishegyes község elnöke 2018. január 24-én meghozza a

**VÉGZÉST
VÉDELMI ÉS MENTÉSI TERV KIDOLGOZÁSÁRA SZOLGÁLÓ CSOPORT
MEGALAKÍTÁSÁRÓL RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN**

1. szakasz

Megalakítjuk védelmi és mentési terv kidolgozására szolgáló csoportot, rendkívüli helyzet esetén, a következő összetételben:

1. Danilo Dabović, csoportvezető
2. Hallgató Imre, tag
3. Baranyi Szilárd, tag
4. Malavrazić Mladen, tag
5. Kormányos Levente, tag
6. Dr. Zdenka Vujović Stevović, tag
7. Dr. Goran Bojović, tag
8. Čelebić Željko, tag
9. Sipos Tibor, tag
10. Fontányi Andor, tag
11. Zoran Vujinović, tag

2. szakasz

A csoportot védelmi és mentési terv kidolgozása céljából alakítjuk, rendkívüli helyzet során.

3. szakasz

A jelen végzést meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

P.H.

**Marko Lazić, s.k.
Kishegyes község elnöke**

12.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottokról szóló törvény 196. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016 sz.), a helyi önkormányzatról szóló törvény 46. szakasza (SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007, 83/2014-egy. törvény és 101/2016 sz.-egy. törvény), 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 2018. január 25-én meghozza

KISHEGYES KÖZSÉG TISZTVISELŐI ÉS KÖZALKALMAZOTTAI MAGATARTÁSI KÓDEXÉT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kódex

1. szakasz

A tisztviselők és közalkalmazottak magatartási kódexe (a továbbiakban: kódex) a tisztviselők és közalkalmazottak magatartási szabályainak halmaza, amely tartalmazza a hivatali ügyintézés végzéséhez és a közszolgáltatások felhasználóival való kommunikáció megvalósításához szükséges szakmai és etikai szabványokat, a szolgáltatások minősége és hozzáférhetősége biztosításának, valamint Kishegyes község által alapított szervek, szolgálatok és szervezetek integritása, pártatlansága és hatékonysága iránti bizalomra való ösztönzés érdekében.

A közszolgáltatások felhasználói természetes és jogi személyek, állampolgárságtól és székhelytől függetlenül, valamint olyan szervek, szervezetek és személyek csoportja, amelyek kommunikációt valósítanak meg a helyi önkormányzattal (a továbbiakban: ügyfél).

Közszolgáltatás alatt értendő a tisztviselő és közalkalmazott, hatásköréhez tartozó munkája, illetve szakmai ügyintézése során végzett mindenfajta cselekvés.

2. szakasz

A jelen kódexben szereplő, hímnemű grammatikai nemben használatos fogalmak a hímnemű és nőnemű személyekre is vonatkoznak.

Alkalmazási terület

3. szakasz

A jelen kódex szabályait kötelesek alkalmazni Kishegyes község szerveiben, szolgálataiban és szervezeteiben foglalkoztatott tisztviselők és közalkalmazottak (a továbbiakban: tisztviselők) hatáskörükhöz tartozó feladataik végzése során.

A kódex célja

4. szakasz

A jelen kódex célja:

- meghatározni a személyes és szakmai integritás és magatartás azon szabványait, amelyekhez a tisztviselőknek tartaniuk kellene magukat,
- támogatni a tisztviselőket a szakmai és etikai szabványok tiszteletben tartásában,
- megismertetni a közszolgáltatások felhasználóit a kommunikáció és a tisztviselők viszonyulásának szabályszerű módjáról,
- hozzájárulni a polgárok helyi hatalom iránti bizalmának kialakításához,
- hozzájárulni a tisztviselők hatékonyabb és felelősségteljesebb viselkedésének kialakításához.

II. KÓDEX ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI

Törvényesség és pártatlanság

5. szakasz

A tisztviselő munkája során köteles törvényesen eljárni, és szabad mérlegelés szerinti meghatalmazásait pártatlanul alkalmazni.

A tisztviselők külön odafigyelnek arra, hogy az ügyfelek jogaira, kötelességeire vagy törvényen alapuló érdekeire vonatkozó határozatok törvényen alapuljanak, és azok tartalma összhangban álljon a törvénnyel.

A tisztviselők kötelesek tartózkodni mindenféle önkényes vagy egyéb cselekedettől, amely indokolatlanul kihat az ügyfelekre, vagy alaptalanul kiváltságos bánásmódba részesíti őket.

A tisztviselők munkáját soha nem vezérlik személyes, családi, politikai nyomások és indítékok.

A tisztviselő nem vehet részt olyan eljárásban, amelyben saját, hozzá közel álló, vagy kapcsolatban álló személy érdekeiről döntenek, valamint olyan eljárásokban sem, amelyek gazdasági vagy egyéb érdekeikkel kapcsolatosak.

Tárgyilagosság

6. szakasz

A tisztviselő munkája során köteles figyelembe venni minden meghatározó tény, és szabályosan értékelni azokat a határozattal kapcsolatban, valamint kizárni a tárgyat képező eset szempontjából lényegtelen elemeket.

Különbségtétel tilalama

7. szakasz

A tisztviselők minden esetben kötelesek tiszteletben tartani a felek törvény előtti egyenlőségi elvét, különösen ha az ügyfelek kérelmeiről döntenek és határozatokat hoznak.

A tisztviselők egyenrangúan viszonyulnak minden ügyfélhez ugyanazon jogi és tényleges helyzetben.

Amennyiben a tisztviselő a megszokottól eltérően jár el bizonyos ügyféllel szemben, a tisztviselő köteles meghatározó indokokkal megindokolni azon cselekedetét, a konkrét esetre vonatkozóan.

A tisztviselő köteles, hatáskörén belül, biztosítani az ügyfelek és más tisztviselők jogainak megvalósítását, integritásának és méltóságának tiszteletben tartását, bármilyen alapú különbségtétel és kivételezés nélkül, de főként neme, faja, bőrszíne, társadalmi eredete, születése, genetikai tulajdonsága, kultúrája, nyelve, vallási hovatartozása vagy hite, politikai vagy egyéb meggyőződése, állampolgársága, népi hovatartozása vagy nemzeti kisebbséghez való tartozása, vagyoni helyzete, születése, pszichikai és testi fogyatékosága, kora, nemi identitása és szexuális beállítottsága, egészségügyi állapota, házastársi és családi állapota, büntetettsége, fizikai kinézete, politikai, szindikális és egyéb szervezetben való tagsága és egyéb valós és feltételezett személyes tulajdonsága miatt.

Visszaélés és szakmai meghatározás túllépésének tilalma

8. szakasz

A tisztviselők kötelesek meghatalmazásaikat munkájuk során kizárólag a törvénnyel és egyéb megfelelő előírással meghatározott célokra használni.

Magánügyek végzése során a tisztviselő nem használhatja a helyi önkormányzatban lévő munkahely szakmai jelzéseit, szakmai meghatalmazásait vagy tekintélyét.

A tisztviselő munkája során köteles olyan tényekről adatokat begyűjteni és feldolgozni, amelyekről nyilvántartást vezetnek, és amelyek szükségesek a döntéshozatal illetve eljárás szempontjából.

A tisztviselők magatartása nyilvános fellépések alkalmával

9. szakasz

Minden olyan nyilvános fellépés és cselekvés alkalmával, amely során a tisztviselő a helyi önkormányzatot képviseli, állásfoglalását köteles az előírásokkal, meghatalmazásokkal, szaktudásával és a kódexszel összhangban kinyilvánítani.

Szakmai és személyes állásfoglalás kinyilvánítás alkalmával a tisztviselő köteles ügyelni a helyi önkormányzat és saját tekintélyére.

Olyan nyilvános fellépések alkalmával, amely során nem a helyi önkormányzatot képviseli, de amely valamely módon azon szerv, szolgálat vagy szervezet hatásköréhez tartozó ügyletekre vonatkozik, amelyben a tisztviselő foglalkoztatott vagy azon ügyletekre, melyet munkahelyén végez, a tisztviselő nem nyilváníthat ki olyan adatokat, amelyek árthatnak a helyi önkormányzat tekintélyének, és amelyek lerombolhatják az ügyfelek helyi önkormányzat munkája iránti bizalmát.

Olyan nyilvános fellépések alkalmával, amely során nem a helyi önkormányzatot képviseli, és amely tematikailag sem áll kapcsolatban munkahelyével, illetve azon szerv, szolgálat vagy szervezet hatáskörével, amelyben a tisztviselő foglalkoztatott, a tisztviselő köteles ügyelni a helyi önkormányzat és saját tekintélyére.

Az eljárásról szóló tájékoztatás

10. szakasz

A tisztviselők kötelesek tájékoztatni az ügyfeleket a náluk folyó eljárásról, azok kérelmére. A tisztviselő útba igazítja az ügyfelet, milyen módon nyerhet betekintést az eljárás helyzetébe.

A tisztviselők kötelesek tájékoztatni az ügyfeleket azon jogi cselekvésekről, amelyeket el kell végezniük jogaik és kötelességeik megvalósítása érdekében. A tisztviselő ügyel arra, hogy a tájékoztatás világos és érthető legyen az ügyfél számára.

Ha a tisztviselő nem hozhatja nyilvánosságra az információt, annak bizalmassága miatt, köteles közölni az érdekelt ügyféllel azokat az okokat, amelyek miatt nem áll módjában kiadni az említett információt.

Ha az ügyfél szóbeli kérelme túlságosan összetett, a tisztviselő köteles tanácsot adni az ügyfélnek, hogyan fogalmazza meg kérelmét írásban.

Ha az eljárással kapcsolatos kérelem nem tartozik a tisztviselőhöz, továbbítja az ügyfelet az illetékes tisztviselőhöz, megadja nevét, és lehetőség szerint elérhetőségét.

Átvételi elismervény és az illetékes tisztviselőről szóló értesítés

11. szakasz

Kishegyes községben minden átirat vagy beadvány átvétele meg lesz erősítve az ügyfél számára a beadvány átadása során, postai úton történő kézbesítés során pedig legkésőbb a beadvány átvételétől számított 15 napon belül, kivéve ha a tisztviselőnek módjában áll abban az időtartamban kézbesíteni az érdemleges választ.

Az átviteli elismervényen meg kell jelölni, lehetőség szerint, az eljárás vezetésével megbízott tisztviselő nevét és elérhetőségét, valamint azon szervezeti egységet, amelyhez az a tisztviselő tartozik.

Sem átviteli elismervényt, sem választ nem kell küldeni visszaélással kapcsolatos megkeresésekre, amelyek ésszerű mértékben gyakoriak vagy nyilvánvalóan alaptalanok.

Beadvány továbbítása és javítása

12. szakasz

Ha az ügyfelek olyan esetekkel fordultak Kishegyes községhez, amelyek nem tartoznak a helyi önkormányzat hatásköréhez, vagy a községi közigazgatás szervezeti egységeinek, szolgálatainak vagy szervezeteinek munkaköréhez, a tárgyat képező eseten dolgozó tisztviselő az illetékes szervhez, illetve a községi közigazgatás megfelelő szervezeti egységéhez, szolgálatához vagy szervezetéhez irányítja az ügyfelet.

Az ügyfelek azon beadványai, amelyeket kifejezetten téves szervezeti egységhez küldtek, haladéktalanul továbbítva lesznek belsőleg az illetékes szervezeti egységnek.

Az a szervezeti egység, amely nevére tévesen címezték a beadványt, értesíti az ügyfelet a beadvány illetékes szervezeti egységnek történő továbbításáról, és megjelöli annak a szervezeti egységnek a nevét, akihez a beadványt továbbította, vagy lehetőség szerint megadja a tárgyat képező beadvánnyal illetékes tisztviselő nevét és elérhetőségét.

A tisztviselő köteles felhívni az ügyfelek figyelmét a beadványokban és dokumentációkban lévő hibákra és mulasztásokra, és biztosítani számukra azok kijavítását és kiegészítését.

Nyelv és írás

13. szakasz

A tisztviselő munkája során gondoskodik arról, hogy az az ügyfél, aki nem érti azt a nyelvet és írást, amelyen az eljárás folyik, azon a nyelven illetve olyan írásmódban kapjon értesítést és választ, amelyet ért, és ha szükséges, az eljárás alatt fordítót vagy tolmácsot biztosít számára.

Ésszerű időn belüli döntéshozatal

14. szakasz

A tisztviselők gondoskodnak arról, hogy minden kérelemmel vagy panasszal kapcsolatos döntéshozatal ésszerű időn belül meg legyen hozva, haladéktalanul, de minden esetben legkésőbb a törvénnyel meghatározott határidőn belül. Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni az ügyfelek átirataira történő válaszadás esetén vagy azon hivatali átiratokra történő válaszadás esetén, amellyel a tisztviselők feletteseiktől utasításokat kérnek a folyamatban lévő eljárás szempontjából.

Ha az eljárás illetve a megindított kérdések összetettsége miatt nem lehet döntést hozni törvényes időn belül, a tisztviselő értesíti arról az ügyfelet és felettesét, és megtesz minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a döntés minél előbb megszülessen.

Mulasztás kijavítása

15. szakasz

Ha a tisztviselő munkája során olyan hibát vét, amely nemkívánatos hatással van az ügyfél jogaira vagy érdekeire, a tisztviselő köteles írásos bocsánatkérést küldeni az ügyfélnek, és arra törekedni, hogy a lehető leghamarabb elhárítsa az ő hibájából keletkezett negatív

következményeket, és értesíteni az ügyfelet a megfelelő jogorvoslathoz és panaszhoz való jogáról a mulasztás miatt.

Személyes adatok védelme

16. szakasz

A személyes adatokat feldolgozó tisztviselő tiszteletben tart minden törvényes előírást és érvényben lévő szabványt azok védelmének tekintetében.

A tisztviselő különösen nem használja a személyes adatokat törvénytelen célokra, nem adja tovább meghatalmazatlan személyeknek, és nem engedi őket megnézni.

Közérdekű információkhoz való hozzáférés

17. szakasz

A tisztviselő gondoskodik a közérdekű információk hozzáféréséhez való jog tiszteletben tartásáról, oly módon, amely azon jog teljes és hatékony megvalósítását biztosítja, azon törvénnyel összhangban, amely a közérdekű információkhoz való hozzáférést szabályozza, és a szervben, szolgálatban vagy szervezetben érvényben lévő előírásokkal összhangban.

Mások tisztelete és a tisztviselők illedelmessége

18. szakasz

A tisztviselők kötelesek tisztelni egymást és az ügyfeleket.

Kommunikáció alkalmával a tisztviselők illedelmesek, hozzáférhetőek, pontosak és együttműködőek kell, hogy legyenek.

A kommunikáció során a tisztviselőknek törekedniük kell mások közlésének megértésére, valamint, hogy kifejtésük alkalmával világosak és egyértelműek legyenek.

Átiratokra való válaszadás alkalmával, telefonos beszélgetések során, és elektronikus posta útján történő másolatokban a tisztviselő köteles minél többet segíteni, és minél részletesebb és pontosabb válaszokat adni.

Üzleti kommunikációs szabványok

19. szakasz

Az üzleti kommunikációs szabvány azt jelenti, hogy a lehető legrövidebb időn belül (legkésőbb 24 órán belül) válaszoljunk az elektronikus postán keresztül érkezett üzenetekre.

Az elektronikus postát fogadó távollétében az elektronikus postán fel kell tüntetni a munkahelyről való távolmaradásról szóló értesítést, és tájékoztatni kell az ügyfeleket vagy tisztviselőket arról, kihez tudnak fordulni sürgős esetekben, az üzenetet fogadó távolléte alatt.

Beadvány/átirat vagy elektronikus posta küldése

20. szakasz

A tisztviselő beadvány vagy átirat küldése alkalmával köteles mindig memorandumot használni.

A beadványt, átiratot vagy elektronikus postát személyre (természetes személy) vagy funkcióra és cégre kell címezni.

A beadványt, átiratot és elektronikus postát alá kell írni, valamint meg kell jelölni a funkciót és egyéb elérhetőséget.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta érthető és tömör kell, hogy legyen, stílusát pedig ahhoz a személyhez kell igazítani, akinek szól, valamint a témával összhangban kell állnia.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta előkészítése során le kell ellenőrizni a helyesírást és az említett információk pontosságát.

Munkaidő tiszteletben tartása

21. szakasz

A foglalkoztatottnak tiszteletben kell tartaniuk az előírt munkaidőt, valamint a munkahelyre való érkezés és távozás alkalmával be- és ki kell jelentkezniük az előírt módon.

A munkahely elhagyása nem engedélyezett a munkaidőn belül, az osztályvezető vagy az osztályvezető által meghatalmazott foglalkoztatott engedélye nélkül.

Átruházott vagyon használata

22. szakasz

A tisztviselők és közalkalmazottak figyelmesen kell, hogy használják a munkájuk végzése céljából rájuk ruházott vagyont és eszközt, célirányosan és gazdaságosan, és nem használhatják saját érdekeik megvalósítására, vagy egyéb jogellenes tevékenység végzésére.

A tisztviselők és közalkalmazottak kötelesek őrizni a vagyont a kártól, megsemmisüléstől vagy visszaéléstől.

A jelen szakasz rendeleteivel ellentétben álló cselekvés anyagi felelősséget von maga után, a törvénnyel és egyéb előírással összhangban.

Munkahelyi területek rendezettsége

23. szakasz

A tisztviselők munkahelyi területei tiszták és rendezettek kell, hogy legyenek, amelyről a tisztviselők gondoskodnak a munkaidő alatt, valamint azok elhagyása alkalmával.

Az étel fogyasztása kizárólag az arra célra meghatározott helyiségekben engedélyezett.

Öltözködési követelmények a munkahelyen

24. szakasz

A tisztviselő köteles illendően és rendezetten öltözködni, a tisztviselő feladatainak megfelelően, és hogy oly módon ne sértse a helyi önkormányzat tekintélyét, se ne fejezze ki politikai, vallási vagy egyéb személyes hovatartozását, amely kétségbe vonhatná pártatlanságát és semlegességét.

A foglalkoztatottak a munkahelyi és munkatevékenységi követelményekkel összhangban kell, hogy öltözködjének, a mindennapi öltözet alapkövetelménye pedig az illendő és tiszta öltözék.

A nem illendően felöltözött tisztviselőt az illetékes osztályvezető, a közvetlen osztályvezető javaslatára, figyelmezteti a jelen kódex tiszteletben tartásának kötelességére, a munkahelyen való öltözködést illetően, és a fegyelmi eljárás indításának lehetőségére, a kódex ismételt megsértése esetén.

III. RENDELETEK BETARTÁSA ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Panaszjog a kódex megsértése miatt

25. szakasz

Az ügyfél a jelen kódex szabályainak megsértése miatt panaszt tehet a szerv, szolgálat vagy szervezet osztályvezetőjénél, valamint Kishegyes község polgári jogvédőjénél (a továbbiakban: illetékes osztályvezető).

Az illetékes osztályvezető döntéseivel, álláspontjaival, véleményeivel, javaslataival és egyéb aktussal jelentőséggel bíró gyakorlatot alakít ki a jelen kódex alkalmazására.

A kódex alkalmazásának követése

26. szakasz

Kishegyes község illetékes osztályvezetője követi és megvitatja a kódex alkalmazását. Ha a kódex alkalmazásának követése során szükségesnek találja, az illetékes osztályvezető külön utasításokat adhat ki a kódex alkalmazására.

A kódex alkalmazásáról szóló jelentés szerves része a szerv, szolgálat vagy szervezet évi munkajelentésének.

A jelentés magába foglalja az ügyfelek által beadott, kódex megsértésével kapcsolatos panaszok össz számáról, a kódexszel meghatározott szabályok szerinti panaszok felépítéséről, megindított és lezárt fegyelmi eljárásokról, a kódex megsértése miatt kiszabott intézkedésekről szóló statisztikai adatokat, valamint egyéb olyan tényt és körülményt, amely a szerv, szolgálat vagy szervezet osztályvezetői szerint fontos a kódex alkalmazásának követése és az ügyfelek jogainak tiszteletben tartása szempontjából.

Fegyelmi felelősség

27. szakasz

A jelen kódexben szereplő kötelességek megsértése könnyebb, munkaviszonyból eredendő kötelességszegést jelent, amennyiben nem tartozik a törvénnyel vagy egyéb előírással meghatározott, munkakötelesség súlyosabb megszegése közé.

Az illetékes osztályvezető figyelembe kell, hogy vegye az esetlegesen kiszabott fegyelmi intézkedéseket a tisztviselő jutalmazása vagy előléptetése során.

A jelen kódex rendeletei tiszteletben nem tartása miatt kirótt intézkedésekről szóló aktus példányát bele kell tenni a megszegést elkövető tisztviselő személyi iratgyűjtőjébe.

Az ügyfelek kódex alkalmazásáról szóló tájékoztatása és záró rendelkezések

28. szakasz

A tisztviselők és közalkalmazottak magatartási kódexének szövegét a községi közigazgatás vezetője közzéteszi Kishegyes község internetes oldalán, írásos formában pedig kifüggeszti a hirdetőtáblára, és elegendő számú példányban elérhetővé teszi az ügyfelek számára, egyéb megfelelő helyen (ügyfélszolgálat, ügyfélpult, helyi irodák és egyéb).

Az illetékes osztályvezető ismerteti a tisztviselőket a kódex tartalmával.

Hatálybalépés

29. szakasz

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

Szerb Köztársaság
Kishegyes község

Községi tanács**Sz.: 06-3-1/2018-01****Kelt: 2018. január 25-én****Kishegyes****Marko Lazić, s.k.****Községi tanács elnöke**

13.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT**Kishegyes község****KÖZSÉGI TANÁCS****Szám:06-3-2/2018-01****Kelt:2018.01.25-én****Kishegyes**

A költségvetési rendszerről szóló törvény 61. szakasza 6. bekezdése (SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-kiig., 108/2013, 142/2014, 68/2015- egyéb törvény és 103/2015 szám) és Kishegyes község 2018. évi költségvetéséről szóló határozat 14. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 42/2017szám) alapján, a Községi tanács meghozza a

VÉGZÉST
A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK HASZNÁLATÁRÓL

1. Kishegyes község 2018. évi költségvetéséről szóló határozat (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 42/2017 szám) alapján meghatározott folyó költségvetési tartalék eszközök, **34.380,11** dinár összegben a következő új eltulajdonításra osztódnak:

Rész	Fejezet	Funkció	Pozíció	Programfelosztás / projekt	Gazdasági osztályozás	Pénzforrás	Leírás	Meghatározott Kishegyes község 2018. évi költségvetéséről szóló határozat	Folyó költségvetési tartalék használata	ÚJ ELTULAJDONÍTÁS
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS										
8. PROGRAM – ISKOLÁSKOR ELŐTTI NEVELÉS ÉS OKTATÁS										
5	5.06	911		2001-0001	Iskoláskor előtti nevelés és oktatás működése és megvalósítása					
			179/1		416	01	Alkalmazottak jutalma és egyéb külön kiadások	0,00	34.380,11	34.380,11
ÖSSZESEN:								0,00	34.380,11	34.380,11

2. Az 1. pontban említett eszközöket előre nem látott költségekre hagyjuk jóvá- Pán Péter IEI, közvetett felhasználótól beérkezett átutalási kérelem alapján:

- a) Kérelem száma:15-Jubiláris díj 2018-ban, amely összege 34.380,11 dinár, adóval együtt, és ez az összeg és 416. Gazdasági osztályozás – Alkalmazottak jutalma és egyéb külön kiadások, nem előlátott Kishegyes község 2018. évi költségvetésében (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 42/2017 szám). Ezen okból kifolyólag javasolt a a folyó költségvetési

tartalék használatáról szóló végzés meghozatala, és egy új eltulajdonítás nyitása, a jelen javaslat 1. pontja alatti táblázat szerint.

3. A megvalósításáról a Költségvetési, pénzügyi, helyi adóadminisztrációs és vagyoni jogi ügyletekkel foglalkozó osztály gondoskodik.
4. A jelen végzést meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Kézbesíteni:

1. Javaslattevőnek
2. Levéltárnak

Marko Lazić, s.k.
Községi tanács elnöke

14.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, társadalmi és humanitárius projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Női Fórum Kishegyes részére-1.500.000,00 dinár, Falugondnoki szolgáltatás a Geronto szolgálat keretein belül projekte

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-3/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

15.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, társadalmi és humanitárius projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Caritas Szabadka részére-1.500.000,00 dinár, Magatehetetlen és idős személyek otthoni ápolása projektekre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-4/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

16.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, társadalmi és humanitárius projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Izida Anya- és Gyermekvédelmi Társulat Bácsfeketehegy részére-2.000.000,00 dinár, Fejlődési rendellenességgel rendelkező személyek napközi ellátása projektekre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-5/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

17.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, kulturális projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Feketics Művelődési Egyesület Bácsfeketehegy részére-2.160.000,00 dinár, Rendes tevékenység projektre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-6/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

18.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, kulturális projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Petőfi Sándor Művelődési Egyesület Kishegyes részére-2.160.000,00 dinár, Rendes tevékenység projektre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-7/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

19.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, kulturális projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Car Dušan Silni KK Bácsfeketehegy részére-600.000,00 dinár, Rendes tevékenység projektekre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-8/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

20.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, kulturális projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Princeza Ksenija Montenegrói Kulturális Pedagógiai Egyesület részére-960.000,00 dinár, Rendes tevékenység projektre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-9/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

21.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, mezőgazdasági projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Mezőgazdászok Egyesülete Bácsfeketehegy részére-1.260.000,00 dinár, Az egyesület 2018. évi tevékenységei projektre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi tanács

Szám: 06-3-10/2018-01

Kelt: 2018.01.25-én

Kishegyes

Marko Lazić, s. k.

KT elnöke

22.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk az eszközök kiutalására szolgáló bizottság javaslatát, mezőgazdasági projektekre, és a következő pénzeszköz kifizetését hagyjuk jóvá:

- Termelők Klubja Kishegyes részére-1.810.000,00 dinár, Gazdaságok segítése Kishegyesen projektekre

2. szakasz

A költségvetés végrehajtásának megbízója Kishegyes községi elnöke.

3. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT
Kishegyes község
Községi tanács
Szám: 06-3-10/2018-01
Kelt: 2018.01.25-én
Kishegyes

Marko Lazić, s. k.
KT elnöke

23.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk a szeghegyi helyi közösség 2018.01.18-i kérelmét, új eltulajdonítás nyitására, végkielégítés kifizetése céljából, technológiai feleség alapján.

2. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT
Kishegyes község
Községi tanács

Marko Lazić, s. k.

Szám: 06-3-12/2018-01
Kelt: 2018.01.25-én

KT elnöke

24.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk a szeghegyi helyi közösség 2018.01.18-i kérelmét, vállalkozási szerződés megkötésére, a szeghegyi helyi közösség helyiségeinek tisztán tartására.

2. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT
Kishegyes község
Községi tanács
Szám: 06-3-13/2018-01
Kelt: 2018.01.25-én

Marko Lazić, s. k.
KT elnöke

25.

Kishegyes község Községi tanácsa ügyrendjének 48. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 16/2008 szám) alapján, a Községi tanács 2018. január 25-én meghozza a következő

ZÁRADÉKOT

1. szakasz

Elfogadjuk Hegyi István 2017.12.21-i kérelmét.

2. szakasz

A jelen záradékot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT
Kishegyes község
Községi tanács
Szám: 06-3-14/2018-01
Kelt: 2018.01.25-én

Marko Lazić, s. k.
KT elnöke

11.

REPUBLIKA SRBIJA- AP VOJVODINA
OPŠTINA MALI IDOŠ
PREDSJEDNIK OPŠTINE
Broj: 87-1/2018-01
Datum: 24.01.2018. g.
Mali Idoš

Na osnovu člana 53. Statuta opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“, broj 13/2008-
prečišćen tekst i 7/2010) Predsjednik opštine Mali Idoš dana 24.01.2018. godine donosi

RJEŠENJE
O FORMIRANJU TIMA ZA IZRADU PLANA ZAŠTITE I SPASAVANJA U
VANREDNIM SITUACIJAMA

Član 1.

Formira se tim za izradu Plana zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama u sljedećem sastavu:

1. Danilo Dabović, predsjednik tima
2. Halgato Imre, član
3. Baranji Silard, član
4. Malavrazić Mladen, član
5. Kormanjoš Levente, član
6. Dr Zdenka Vujović Stevović, član
7. Dr Goran Bojović, član
8. Čelebić Željko, član
9. Šipoš Tibor, član
10. Fontanji Andor, član
11. Zoran Vujinović, član

Član 2.

Tim se formira sa zadatkom da izradi Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama.

Član 3.

Ovo rješenje objaviti u „Službenom listu Opštine Mali Idoš“.

M.P.

Predsjednik opštine Mali Idoš

Marko Lazić, s.r.

12.

Na osnovu člana 196. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl.glasnik RS“ br. 21/2016), člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS“ br. 129/2007, 83/2014 – dr.zakon i 101/2016 – dr.zakon), člana 60. stav 1. tačka 11. Statuta opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“, br. 13/2008- prečišćeni tekst i 7/2010) i člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi

**KODEKS
PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
OPŠTINE MALI IDOŠ**

IV. OSNOVNE ODREDBE

Kodeks
Član 1.

Kodeks ponašanja službenika i namještenika (u daljem tekstu: Kodeks) je skup pravila ponašanja službenika i namještenika koji sadrži profesionalne i etičke standarde za obavljanje službenih poslova i ostvarivanje komunikacije sa korisnicima javnih usluga, u cilju obezbeđivanja kvaliteta i dostupnosti usluga, kao i podsticanju poverenja u integritet, nepristrasnost i efikasnost organa, službi i organizacija osnovanih od Opštine Mali Idoš.

Korisnici javnih usluga su fizička i pravna lica bez obzira na državljanstvo i sjedište, kao i organi, organizacije i grupe lica koja ostvaruju komunikaciju sa jedinicom lokalne samouprave (u daljem tekstu: stranka).

Javna usluga podrazumijeva svaku vrstu postupanja službenika i namještenika u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, odnosno službenih poslova.

Član 2.

Svi pojmovi koji su u ovom Kodeksu upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.

Oblast primjene
Član 3.

Pravila ovog Kodeksa dužni su da primjenjuju službenici i namještenici u organima, službama i organizacijama Opštine Mali Idoš (u daljem tekstu: službenici) kada obavljaju poslove iz svoje nadležnosti.

Svrha Kodeksa
Član 4.

Svrha ovog Kodeksa je:

- da utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih bi trebalo da se pridržavaju službenici,
- da podrži službenike u poštovanju profesionalnih i etičkih standarda,

- da upozna korisnike javnih usluga o pravilnom načinu komunikacije i ophođenja službenika,
- da doprinese izgradnji poverenja građana u lokalnu vlast,
- da doprinese uspostavljanju efikasnijeg i odgovornijeg postupanja službenika.

V. OPŠTI PRINCIPI I PRAVILA KODEKSA

Zakonitost i nepristrasnost

Član 5.

Službenik je dužan da se u obavljanju svojih poslova ponaša zakonito i da svoja diskreciona ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

Službenici posebno vode računa da odluke koje se tiču prava, obaveza ili na zakonu zasnovanih interesa stranaka imaju osnov u zakonu i da njihov sadržaj bude usklađen sa zakonom.

Službenici su dužni da se uzdržavaju od bilo koje samovoljne ili druge radnje koja će neopravdano uticati na stranke ili im se neosnovano daje povlašćeni tretman.

Službenici se u svom radu nikada ne rukovode ličnim, porodičnim, niti političkim pritiscima i motivima.

Službenik ne sme učestvovati u postupcima u kojima se odlučuje o njegovom interesu, interesima njemu bliskih, odnosno povezanih lica, kao i u postupcima u kojima imaju ekonomske ili druge interese.

Objektivnost

Član 6.

U svom radu, službenik je dužan da uzme u obzir sve relevantne činjenice i da svaku od njih pravilno ocjeni u odnosu na odluku, kao i da izuzme sve elemente koji nisu od značaja za predmetni slučaj.

Zabrana diskriminacije

Član 7.

Službenici su obavezni da u svakoj prilici poštuju princip jednakosti stranaka pred zakonom, a posebno kada rješavaju o zahtevima stranaka i donose odluke.

Službenici postupaju jednako prema svim strankama u istoj pravnoj i faktičkoj situaciji.

Ukoliko dođe do drugačijeg postupanja službenika prema određenoj stranci nego što je to uobičajeno, službenik je dužan da obrazloži takvo postupanje relevantnim razlozima konkretnog slučaja.

Službenik je dužan da u okviru svojih nadležnosti omogući ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranaka i drugih službenika bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kom osnovu, a naročito po osnovu pola, rase, boje kože, društvenog porekla, rođenja, genetskih svojstava, kulture, jezika, vjeroispovesti ili vjerovanja, političkog ili drugog uvjerenja, državljanstva, pripadnosti narodu ili nacionalnoj manjini, imovnog stanja, rođenja, psihičkog i fizičkog invaliditeta, starosne dobi, rodnog identiteta i seksualne orijentacije, zdravstvenog stanja, bračnog i porodičnog statusa, osuđivanosti, fizičkog izgleda, članstva u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim i pretpostavljenim ličnim svojstvima.

Zabrana zloupotrebe i prekoračenja službenih ovlašćenja

Član 8.

Službenici su dužni da ovlašćenja u svom radu koriste isključivo u svrhe koje su utvrđene zakonom i drugim odgovarajućim propisima.

Pri obavljanju privatnih poslova, službenik ne sme koristiti službene oznake, službena ovlašćenja ili autoritet radnog mjesta u lokalnoj samoupravi.

Službenik je dužan da u svom radu isključivo vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a koji su neophodni za odlučivanje, odnosno postupanje.

Ponašanje službenika u javnim nastupima

Član 9.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja jedinicu lokalne samouprave, službenik je dužan iznositi stavove, u skladu s propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i Kodeksom.

Prilikom iznošenja stručnih i ličnih stavova, službenik je dužan paziti na ugled jedinice lokalne samouprave i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja jedinicu lokalne samouprave, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz delokruga organa, službe ili organizacije u kojoj je službenik zaposlen ili poslove radnog mjesta koje obavlja, službenik ne sme iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu jedinice lokalne samouprave i narušiti poverenje stranaka u njen rad.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja jedinicu lokalne samouprave i koji nisu tematski povezani sa radnim mjestom koje obavlja, odnosno delokrugom organa, službe ili organizacije u kojoj je službenik zaposlen, službenik je dužan paziti na ugled jedinice lokalne samouprave i lični ugled.

Pružanje informacija o postupku

Član 10.

Službenici su dužni da strankama, na njihov zahtev, daju informacije o postupku koji se kod njih vodi. Službenik će uputiti stranku na koji način može da izvrši uvid u stanje postupka.

Službenici su dužni da strankama pruže i informacije o pravnim radnjama koje stranke treba da preduzmu u cilju ostvarivanja svojih prava i obaveza. Službenik vodi računa da informacije koje pruža budu jasne i razumljive stranci.

Kada službenik ne sme da obelodani informaciju zbog njene poverljive prirode, dužan je da navede datoj zainteresovanoj stranci razloge zbog kojih nije u mogućnosti da joj povjeri navedenu informaciju.

Ako je usmeni zahtev stranke previše složen, službenik je dužan da posavetuje stranku o tome kako da formuliše svoj zahtev pisanim putem.

Ukoliko se zahtev u vezi postupka odnosi na pitanja za koje određeni službenik nije nadležan, uputiće stranku na nadležnog službenika i naznačiti njegovo ime i po mogućstvu kontakt podatke.

Potvrda prijema i obavještenje o nadležnom službeniku

Član 11.

Prijem svakog dopisa ili podneska u Opštini Mali Idoš biće potvrđen stranci prilikom predaje podneska, a u slučaju upućivanja poštom najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema podneska, osim ukoliko je u tom roku službenik u prilici da dostavi meritoran odgovor.

U potvrdi prijema se navode, po mogućstvu ime i kontakt podaci službenika koji je zadužen za vođenje postupka u tom slučaju, kao i organizaciona jedinica kojoj taj službenik pripada.

Potvrda prijema niti odgovor se ne moraju slati na obraćanja koja se zloupotrebljavaju, koja su učestala preko razumne mjere ili očigledno neosnovana.

Prosleđivanje i ispravka podneska

Član 12.

Ako stvari zbog kojih su se stranke obratile Opštini Mali Idoš nisu u nadležnosti lokalne samouprave ili nisu u delokrugu rada organizacione jedinice opštinske uprave, službe ili organizacije, službenik koji radi na predmetnom slučaju će uputiti stranku na nadležni organ, odnosno na odgovarajuću organizacionu jedinicu u opštinskoj upravi, službu ili organizaciju.

Podnesci stranaka koji su izričito upućeni pogrešnoj organizacionoj jedinici biće interno prosleđeni nadležnoj organizacionoj jedinici bez odlaganja.

Organizaciona jedinica na koju je podnesak bio pogrešno naslovljen, obavestiće stranku o prosleđivanju podneska nadležnoj organizacionoj jedinici i navesti naziv organizacione jedinice kojoj je podnesak prosleđen ili po mogućstvu ime i kontakt podatke službenika koji je za predmetni podnesak nadležan.

Službenik je dužan da skrene pažnju strankama na greške ili propuste u podnescima i dokumentaciji i omogućava im da ih isprave i dopune.

Jezik i pismo

Član 13.

Službenik se u svom radu stara da stranka koja ne razume jezik i pismo na kome se vodi postupak bude obavještena i dobije odgovor na jeziku, odnosno pismu koje razume i da joj se tokom postupka, ukoliko je to neophodno, obezbedi prevodilac ili tumač.

Razumni rok za donošenje odluka

Član 14.

Službenici se staraju da se odluka po svakom zahtevu ili pritužbi donese u razumnom roku, bez odlaganja, a u svakom slučaju najkasnije u zakonom predviđenom roku. Isto pravilo primjenjuje se za odgovore na dopise stranaka ili odgovore na službene dopise kojima službenici od pretpostavljenih traže uputstva u pogledu postupka koji se vodi.

Ako zbog složenosti postupka, odnosno pitanja koja su pokrenuta, odluku nije moguće donijeti u zakonskom roku, službenik će o tome obavjestiti stranku i svog pretpostavljenog, i preduzeti sve što je potrebno da se odluka donese što prije.

Ispravljanje propusta

Član 15.

U slučaju greške u radu službenika koja ima nepoželjan uticaj na prava ili interese stranaka, službenik je dužan da se uputi pismeno izvinjenje stranci i nastoji da ukloni negativne posledice

prouzrokovane njegovom greškom što je prije moguće, kao i da obavesti stranku o pravu na odgovarajuće pravno sredstvo i pritužbu zbog propusta.

Zaštita podataka o ličnosti **Član 16.**

Službenik koji obrađuje podatke o ličnosti poštuje sve zakonske propise i važeće standarde u pogledu njihove zaštite.

Službenik posebno ne koristi lične podatke u svrhe koje nisu zakonite, ne dostavlja ih neovlašćenim osobama i ne omogućava im uvid u njih.

Pristup informacijama od javnog značaja **Član 17.**

Službenik se stara o poštovanju prava na pristup informacijama od javnog značaja na način koji obezbeđuje najpotpunije i najefikasnije ostvarivanje tog prava, u skladu sa zakonom koji reguliše pristup informacijama od javnog značaja i pravilima koja važe u organu, službi ili organizaciji.

Poštovanje drugih i učtivost službenika **Član 18.**

Službenici su dužni da se međusobno i prema strankama ophode sa poštovanjem. Prilikom ostvarivanja komunikacije službenici treba da budu učtivi, pristupačni, tačni i kooperativni.

U komunikaciji službenici treba da ulože napor da shvate šta im drugi saopštavaju, kao i da u svom izlaganju budu jasni i nedvosmisleni.

Prilikom odgovaranja na dopise, u telefonskim razgovorima i u prepisci putem elektronske pošte, službenik je dužan da bude što više od pomoći i da pruži što iscrpnije i preciznije odgovore.

Standardi poslovne komunikacije **Član 19.**

Standard poslovne komunikacije podrazumijeva da se u najkraćem mogućem roku (najkasnije u roku od 24 sata) odgovori na poruku primljenu putem elektronske pošte.

Ukoliko je primalac elektronske pošte odsutan, mora biti postavljeno obavještenje na elektronskoj pošti o odsustvu sa radnog mjesta sa informacijama koga stranke ili službenici mogu kontaktirati u hitnim slučajevima, a tokom odsustva primaoca poruke.

Slanje podneska/dopisa ili elektronske pošte **Član 20.**

Službenik je dužan prilikom slanja podneska ili dopisa uvijek koristiti memorandum.

Podnesak, dopis ili elektronsku poštu potrebno je nasloviti na osobu (fizičko lice) ili funkciju, kao i firmu.

Podnesak, dopis i elektronsku poštu neophodno je uredno potpisati svojim imenom, funkcijom i ostalim podacima za kontakt.

Podnesak, dopis ili elektronska pošta treba da bude jasne sadržine i koncizan, a stil pisanja treba da bude prilagođen osobi kojoj se obraća i u skladu sa temom.

Prilikom pripreme podneska, dopisa ili elektronske pošte provjeriti pravopis i tačnost informacija koje se navode.

Poštovanje radnog vremena

Član 21.

Zaposleni su dužni da poštuju propisano radno vrijeme, kao i da se prilikom dolaska ili odlaska sa radnog mjesta evidentiraju na propisan način.

Nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta u okviru radnog vremena bez odobrenja rukovodioca ili zaposlenog kojeg rukovodilac ovlasti.

Upotreba povjerene imovine

Član 22.

Službenici i namještenici treba da sa dužnom pažnjom koriste imovinu i sredstva koja su im povjerena radi obavljanja njihovih poslova, namjenski i ekonomično i ne smeju ih koristiti radi ostvarivanja ličnog interesa ili obavljanja drugih protivpravnih aktivnosti.

Službenici i namještenici su dužni da čuvaju imovinu od oštećenja, uništenja ili zloupotrebe.

Postupanje suprotno odredbama ovog člana povlači za sobom materijalnu odgovornost u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Urednost radnih prostorija

23.

Radne prostorije službenika moraju biti čiste i uredne o čemu službenici vode računa sve vreme tokom trajanja radnog vremena, kao i prilikom napuštanja istih.

Konzumacija hrane je dozvoljena isključivo u prostorijama koje su određene za te namjene.

Standardi odijevanja na radnom mjestu

Član 24.

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odeven, primereno poslovima službenika, i da na taj način ne narušava ugled jedinice lokalne samouprave, niti izražava svoju političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost.

Zaposleni treba da se odevaju u skladu sa zahtevima radnih mjesta i radnih aktivnosti, a osnovni standard svakodnevnog odijevanja jeste uredna i čista odjeća.

Službenika koji je neprikladno odjeven, na prijedlog neposrednog rukovodioca, nadležni rukovodilac će upozoriti na obavezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

VI. PRIDRŽAVANJE ODREDABA KODEKSA I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravo pritužbe zbog kršenja Kodeksa

Član 25.

Stranka se zbog povrede pravila ovog Kodeksa može pritužbom obratiti rukovodiocu organa, službe ili organizacije, kao i zaštitniku građana Opštine Mali Idoš (u daljem tekstu: nadležni rukovodilac).

Nadležni rukovodilac svojim odlukama, stavovima, mišljenjima, preporukama i drugim aktima stvaraju praksu od značaja za primjenu ovog Kodeksa.

Praćenje primjene Kodeksa **Član 26.**

Nadležni rukovodilac Opštine Mali Idoš prati i razmatra primjenu Kodeksa.

Ukoliko praćenjem primjene Kodeksa ocijeni da je to potrebno, nadležni rukovodilac može za primjenu Kodeksa izdati posebna uputstva.

Izvještaj o primjeni Kodeksa čini sastavni dio godišnjeg Izvještaja o radu organa, službe ili organizacije.

Izvještaj sadrži statističke podatke o ukupnom broju primljenih pritužbi stranaka na kršenje Kodeksa, strukturi pritužbi po pravilima utvrđenim Kodeksom, pokrenutim i okončanim disciplinskim postupcima, izrečenim mjerama za kršenje Kodeksa i druge činjenice i okolnosti za koje rukovodioci organa, službi ili organizacija smatraju da su od značaja za praćenje primjene Kodeksa i unapređenje poštovanja prava stranaka na dobru upravu.

Disciplinska odgovornost **Član 27.**

Povrede obaveza iz ovog Kodeksa predstavljaju lakšu povredu dužnosti iz radnog odnosa, ukoliko nije obuhvaćena nekom od težih povreda radnih dužnosti predviđenih Zakonom ili drugim propisom.

Nadležni rukovodilac mora uzeti u obzir eventualno izrečene disciplinske mjere u postupku nagrađivanja ili napredovanja službenika.

Primjerak akta o izrečenim mjerama zbog nepoštovanja odredbi ovog Kodeksa, prilaže se personalnom dosijeu službenika koji je povredu izvršio.

Obavještavanje stranaka o primjeni Kodeksa i završne odredbe **Član 28.**

Tekst Kodeksa ponašanja službenika i namještenika, načelnik opštinske uprave postavlja na internet stranici Opštine Mali Idoš a u štampanom obliku ističe na oglasnoj tabli i u dovoljnom broju primjeraka čini dostupnim strankama na drugim odgovarajućim mjestima (uslužni servis građana, šalterske službe, mjesne kancelarije i dr.).

Nadležni rukovodilac upoznaje sve službenike sa sadržinom Kodeksa.

Stupanje na snagu **Član 29.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u „Službenom listu“ Opštine Mali Idoš.

Opštinsko vijeće**Br.: 06-3-1/2018-01****Dana: 25.01.2018. godine****Mali Idoš****Marko Lazić, s.r.**

13.

Republika Srbija – AP Vojvodina**Opština Mali Idoš****OPŠTINSKO VIJEĆE****Broj: 06-3-2/2018-01****Dana: 25.01.2018. godine****Mali Idoš**

Na osnovu člana 61 stava 6. Zakona o budžetskom sistemu („Sl.glasnik Reublike Srbije“ broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon i 103/2015) i člana 14. Odluke o budžetu opštine Mali Idoš za 2018.godinu („Sl.list opštine Mali Idoš“ broj 42/2017) Opštinsko vijeće donosi

RJEŠENJE
O UPOTREBI SREDSTAVA TEKUĆE BUDŽETSKE REZERVE

5. Sredstva tekuće budžetske rezerve utvrđene na osnovu Odluke o budžetu opštine Mali Idoš za 2018.godinu („Sl.list opštine Mali Idoš“ broj 42/2017) u visini od **34.380,11 dinara** raspoređuje se na sljedeću novu aproprijaciju:

Razdeo	Glava	Funkcija	Pozicija	Programsak klasifikacija / Projekat	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Opis	Utvrđeno Odlukom o budžetu opštine Mali Idoš za 2018.godinu br. 06-69-2/2017-02 od 22.12.2017-g.	Upotreba tekuće budžetske rezerve	NOVA APROPRIJACIJA
OPŠTINSKA UPRAVA										
PROGRAM 8. – PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE										
5	5.06	911		2001-0001 – Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja						
			179/1		416	01	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	0,00	34.380,11	34.380,11
UKUPNO:								0,00	34.380,11	34.380,11

6. Sredstva iz tačke 1. se odobrava za nepredviđene troškove na osnovu primljenog zahteva za transfer indirektnog korisnika – PU „Petar Pan“ Mali Idoš:

b) Broj zahteva: 15 – Jubilarna nagrada 2018 sa uračunatom porezom iznosi 34.380,11 dinara

koji iznos i ekonomska klasifikacija 416-Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi, nije predviđen u Odluku o budžetu opštine Mali Idoš za 2018.godinu („Sl.list opštine Mali Idoš“ broj 42/2017). Iz tog razloga predlaže da se donese rješenje o upotrebi sredstva tekuće budžetske rezerve i da se otvara aproprijacija po tabelarnom prikazu ispod tačke 1. ovog Prijedloga.

7. O realizaciji staraće se Odjelenje za budžet, finansije , lokalnu poresku administraciju, imovinsko-pravne odnose.
8. Ovo rješenje objaviti u „Službenom listu opštine Mali Idoš“.

Dostaviti:

**Predsjednik Opštinskog vijeća
Opštine Mali Idoš:**

1.Podnosiocu prijedloga

Marko Lazić, s.r.

2.Arhivi

14.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodjelu sredstava za projekte iz oblasti društvenog i humanitarnog rada i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti društvenog i humanitarnog rada za 2018. godinu za:

- Forum žena Mali Idoš – 1.500.000,00 dinara za projekat „Pružanje usluge seoskih domaćina u okviru Geronto službe“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija

Opština Mali Idoš

Opštinsko vijeće

Br.: 06-3-3/2018-01

Dana: 25.01.2018. godine

Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

15.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodijelu sredstava za projekte iz oblasti društvenog i humanitarnog rada i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti društvenog i humanitarnog rada za 2018. godinu za:

- Karitas Subotica – 1.500.000,00 dinara za projekat „Usluge pomoći u kući sa bazičnom negom iznemoglim i ostarelim osobama“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija

Opština Mali Idoš

Opštinsko vijeće

Br.: 06-3-4/2018-01

Dana: 25.01.2018. godine

Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

16.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodijelu sredstava za projekte iz oblasti društvenog i humanitarnog rada i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti društvenog i humanitarnog rada za 2018. godinu za:

- Izida Udruženje zaštita majke i dece Feketić – 2.000.000,00 dinara za projekat „Dnevni boravak za lica sa smetnjama u razvoju“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-5/2018-01
Dana: 25.01.2018. godine
Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

17.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodjelu sredstava za projekte iz oblasti kulture i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti kulture za 2018. godinu za:

- Kulturno-umetničko društvo „Feketić“ Feketić – 2.160.000,00 dinara za projekat „Redovna djelatnost“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-6/2018-01
Dana: 25.01.2018. godine
Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

18.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodjelu sredstava za projekte iz oblasti kulture i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti kulture za 2018. godinu za:

- Kulturno-umetničko društvo „Petefi Šandor“ Mali Idoš – 2.160.000,00 dinara za projekat „Redovna djelatnost“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-7/2018-01
Dana: 25.01.2018. godine
Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

19.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodjelu sredstava za projekte iz oblasti kulture i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti kulture za 2018. godinu za:

- Kulturni Centar „Car Dušan Silni“ Feketić – 600.000,00 dinara za projekat „Redovna djelatnost“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće

Predsjednik Opštinskog vijeća

Br.: 06-3-8/2018-01**Marko Lazić, s.r.****Dana: 25.01.2018. godine****Mali Idoš****20.**

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodijelu sredstava za projekte iz oblasti kulture i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti kulture za 2018. godinu za:

- Crnogorsko kulturno prosvjetno društvo „Princeza Ksenija“ Lovćenac – 960.000,00 dinara za projekat „Redovna djelatnost“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija**Opština Mali Idoš****Opštinsko vijeće****Br.: 06-3-9/2018-01****Dana: 25.01.2018. godine****Mali Idoš****Predsjednik Opštinskog vijeća****Marko Lazić, s.r.****21.**

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodijelu sredstava za projekte iz oblasti poljoprivrede i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti poljoprivrede za 2018. godinu za:

- Udruženje poljoprivrednika Feketić – 1.260.000,00 dinara za projekat „Aktivnosti udruženja za 2018. godinu“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija

Opština Mali Idoš

Opštinsko vijeće

Br.: 06-3-10/2018-01

Dana: 25.01.2018. godine

Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

22.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se prijedlog Komisije za dodijelu sredstava za projekte iz oblasti poljoprivrede i odobrava se isplata finansijskih sredstava za finansiranje programa/projekata iz oblasti poljoprivrede za 2018. godinu za:

- Klub proizvođača Mali Idoš – 1.810.000,00 dinara za projekat „Pomoć gazdinstava u naselju Mali Idoš“

Član 2.

Nalogodavac za izvršenje budžeta je predsjednik opštine Mali Idoš.

Član 3.

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

Republika Srbija

Opština Mali Idoš

Opštinsko vijeće

Br.: 06-3-11/2018-01

Dana: 25.01.2018. godine

Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća

Marko Lazić, s.r.

23.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se Zahtev Mjesne zajednice Lovćenac od dana 18.01.2018. godine za otvaranje nove aroprijacije za otpremninu po osnovu tehnološkog viška.

Član 2.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-12/2018-01
Dana: 25.01.2018. godine
Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća
Marko Lazić, s.r.

24.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se Zahtev Mjesne zajednice Lovćenac od dana 18.01.2018. godine za sklapanje ugovora o delu za održavanje higijene u prostorijama Mjesne zajednice Lovćenac.

Član 2.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-13/2018-01
Dana: 25.01.2018. godine
Mali Idoš

Predsjednik Opštinskog vijeća
Marko Lazić, s.r.

25.

Na osnovu člana 48. Poslovnika Opštinskog vijeća opštine Mali Idoš („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 16/2008) Opštinsko vijeće dana 25.01.2018. godine donosi:

Z A K L J U Č A K

Član 1.

Usvaja se Zahtev Heđi Ištvana od dana 21.12.2017. godine.

Član 2.

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

Republika Srbija
Opština Mali Idoš
Opštinsko vijeće
Br.: 06-3-14/2018-01
Dana: 25.01.2018. 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 Ź A J**

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
11	РЕШЕЊЕ	2
	О ФОРМИРАЊУ ТИМА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	2
12	КОДЕКС	3
	ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА	3
	ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	3
13	РЕШЕЊЕ	10
	О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	10
14	ЗАКЉУЧАК	11
	- ФОРУМ ЖЕНА МАЛИ ИЂОШ	11
15	ЗАКЉУЧАК	11
	- КАРИТАС СУБОТИЦА	12
16	ЗАКЉУЧАК	12
	- ИЗИДА УДРУЖЕЊЕ ЗАШТИТА МАЈКЕ И ДЕЦЕ ФЕКЕТИЋ	12
17	ЗАКЉУЧАК	12
	- КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО ДРУШТВО „ФЕКЕТИЋ“ ФЕКЕТИЋ	13
18	ЗАКЉУЧАК	13
	- КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО ДРУШТВО „ПЕТЕФИ ШАНДОР“ МАЛИ ИЂОШ	13
19	ЗАКЉУЧАК	14
	- КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „ЦАР ДУШАН СИЛНИ“ ФЕКЕТИЋ	14
20	ЗАКЉУЧАК	14
	- ЦРНОГОРСКО КУЛТУРНО ПРОСВЈЕТНО ДРУШТВО „ПРИНЦЕЗА КСЕНИЈА“ ЛОВЂЕНАЦ	15
21	ЗАКЉУЧАК	15
	- УДРУЖЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНИКА ФЕКЕТИЋ	15
22	ЗАКЉУЧАК	16
	- КЛУБ ПРОИЗВОЂАЧА МАЛИ ИЂОШ	16
23	ЗАКЉУЧАК	16
	ЗАХТЕВ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЛОВЂЕНАЦ	16
24	ЗАКЉУЧАК	17
	ЗАХТЕВ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЛОВЂЕНАЦ	17
25	ЗАКЉУЧАК	17
	ЗАХТЕВ ХЕЋИ ИШТВАНА	17
11	VÉGGZÉS	18
	VÉDELMI ÉS MENTÉSI TERV KIDOLGOZÁSÁRA SZOLGÁLÓ CSOPORT MEGALAKÍTÁSÁRÓL RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN	18
12	KISHEGYES KÖZSÉG	18
	TISZTIVISELŐI ÉS KÖZALKALMAZOTTAI	19
	MAGATARTÁSI KÓDEXE	19
13	VÉGGZÉS	19
	A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK HASZNÁLATÁRÓL	26
14	ZÁRADÉK	26
	- NŐI FÓRUM KISHEGYES	27
15	ZÁRADÉK	27
	- CARITAS SZABADKA	27
16	ZÁRADÉKOT	28

- IZIDA ANYA- ÉS GYERMEKVÉDELMI TÁRSULAT BÁCSFEKETEHEGY	28
17.....	29
ZÁRADÉK	29
- FEKETICS MŰVELŐDÉSI EGYESÜLET BÁCSFEKETEHEGY	29
18.....	29
ZÁRADÉKOT.....	29
- PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI EGYESÜLET KISHEGYES	29
19.....	30
ZÁRADÉK	30
- CAR DUŠAN SILNI KK BÁCSFEKETEHEGY	30
20.....	30
ZÁRADÉKOT.....	30
- PRINCEZA KSENIJA MONTENEGRÓI KULTURÁLIS PEDAGÓGIAI EGYESÜLET	31
21.....	31
ZÁRADÉK	31
- MEZŐGAZDÁSZOK EGYESÜLETE BÁCSFEKETEHEGY	31
22.....	32
ZÁRADÉK	32
- TERMELŐK KLUBJA KISHEGYES	32
23.....	32
ZÁRADÉK SZEGHEGYI HK KÉRELME	32
24.....	33
ZÁRADÉK SZEGHEGYI HK KÉRELME	33
25.....	33
ZÁRADÉK HEGYI ISTVÁN KÉRELME	33
11.....	34
RJEŠENJE	34
O FORMIRANJU TIMA ZA IZRADU PLANA ZAŠTITE I SPASAVANJA U VANREDNIM SITUACIJAMA	34
12.....	35
KODEKS	35
PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA	35
OPŠTINE MALI IĐOŠ	35
13.....	42
RJEŠENJE	42
O UPOTREBI SREDSTAVA TEKUĆE BUDŽETSKE REZERVE	42
14.....	43
Z A K L J U Č A K	43
- FORUM ŽENA MALI IĐOŠ	43
15.....	43
Z A K L J U Č A K	44
- KARITAS SUBOTICA	44
16.....	44
Z A K L J U Č A K	44
- IZIDA UDRUŽENJE ZAŠTITA MAJKE I DECE FEKETIĆ	44
17.....	45
Z A K L J U Č A K	45
- KULTURNO-UMETNIČKO DRUŠTVO „FEKETIĆ“ FEKETIĆ	45
18.....	45
Z A K L J U Č A K	45
- KULTURNO-UMETNIČKO DRUŠTVO „PETEFI ŠANDOR“ MALI IĐOŠ	46
19.....	46
Z A K L J U Č A K	46
- KULTURNI CENTAR „CAR DUŠAN SILNI“ FEKETIĆ	46
20.....	47
Z A K L J U Č A K	47
- CRNOGORSKO KULTURNO PROSVJETNO DRUŠTVO „PRINCEZA KSENIJA“ LOVČENAC	47
21.....	47
Z A K L J U Č A K	47
- UDRUŽENJE POLJOPRIVREDNIKA FEKETIĆ	48
22.....	48
Z A K L J U Č A K	48
- KLUB PROIZVOĐAČA MALI IĐOŠ	48
23.....	49
Z A K L J U Č A K	49
ZAHTEV MJESNE ZAJEDNICE LOVČENAC	49
24.....	49
Z A K L J U Č A K ZAHTEV MJESNE ZAJEDNICE LOVČENAC	49
25.....	49
Z A K L J U Č A K	50
USVAJA SE ZAHTEV HEĐI IŠTVANA OD DANA 21.12.2017. GODINE	50

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: 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.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: 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.

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