



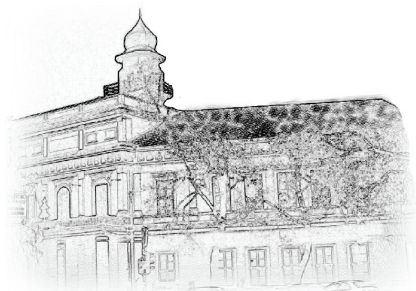
# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

# АДА КÖZSÉG

ГОДИНА XLVI  
XLVI. ÉVFOLYAM

19.03.2013.  
2013.03.19.

БРОЈ 7.  
7.SZÁM



## 37. / РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АДА

### VÉGZÉS

АДА КÖZSÉG SPORT ÉS TESTNEVELÉSI КÖZPONTJA MUNKAHELYEI RENDSZEREZÉSÉRÖЛ SZÖЛÖ SZABÁLYZAT JÖVÁHAGYÁSÁRÖЛ.....3

## 38./ УПУТСТВО

О САСТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

### UTASÍTÁST

А КÖЛТСÉГVETÉSI ESZKÖZÖК HASZNÁLÓI MUNKÁJUKRÖЛ SZÖЛÖ JELENTÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRÖЛ.....3

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр.7/2013

Деловодни број: 034-7/2013-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: skuptinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг .

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са назнаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 7/2013 szám

Iktatószám: 034-7/2013-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skuptinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

37.

На основу члана 57. ст. 1. тач. 5. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008 и 14/2009)

Председник општине Ада доноси

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АДА

##### I.

Даје се сагласност на Правилник о систематизацији радних места у Центру за спорт и физичку културу општине Ада који је донео Директор Центра под Број:ем: 01-16/1-2013 дана 04. 03. 2013. године.

##### II.

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Ада  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА  
Број: 020-3-21/2013-02  
Ада, о5. 03. 2013. године

ПРЕДСЕДНИК,  
Билицки Золтан с.р.

Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 57. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján,  
Ada község elnöke meghozza a

### VÉGZÉST

#### ADA KÖZSÉG SPORT ÉS TESTNEVELÉSI KÖZPONTJA MUNKAHELYEI RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

##### I.

Ada község elnöke jóváhagyja az Ada Község Sport és Testnevelési Központja munkahelyei rendszerezéséről szóló szabályzatot, amelyet a központ igazgatója 2013. 03. 04-én, 01-16/1-2013 szám alatt hozott meg.

##### II.

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Ada község  
ADA KÖZSÉG ELNÖKE  
Szám: 020-3-21/2013-02  
Ada, 2013. 03. 05.

Bilicki Zoltán s.k  
ADA KÖZSÉG ELNÖK

38.

На основу члана 39. и 41. Одлуке о општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 36/2012), а у вези са чланом 22. Статута Општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 27/2008, 14/2009),

Општинска управа општине Ада, доноси

#### УПУТСТВО О САСТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује форма и садржина Извештаја о раду (у даљем тексту: Извештај) који су буџетски корисници из члана 22. Статута општине Ада ("Сл. лист општине Ада" бр. 27/2008 и 14/2009) дужни да подносе Скупштини општине Ада, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

##### Члан 2.

Буџетски корисници из члана 1. овог упутства су:

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012) 39. és 41. szakasza alapján, kapcsolatban Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 22. szakaszával,

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal, meghozza az

#### UTASÍTÁST A KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZÖK HASZNÁLÓI MUNKÁJUKRÓL SZÓLÓ JELENTÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRÓL

##### 1. szakasz

A jelen utasítás közelebbről szabályozza a munkáról szóló jelentés (a további szövegben: jelentés) formáját és tartalmát, amelyet Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 27/2008 és 14/2009 számok) 22. szakaszában szereplő költségvetés használók kötelesek Ada Község Képviselő-testületéhez betérjeszteni, az előző évre legkésőbb folyó év április 30-áig.

##### 2. szakasz

A költségvetés használók a jelen utasítás 1. szakaszából a következők:

1. Индиректни корисници буџетских средстава Општине Ада, и то :

- Центар за спорт и физичку културу општине Ада
- Библиотека "Сарваш Габор " Ада,
- Установа за предшколско васпитање и образовање "Чика Јова Змај " Ада,
- Туристичка организација општине Ада,
- Прва Месна Заједница Ада;
- Друга Месна Заједница Ада,
- Месна Заједница Мол, и
- Месна заједница Утрине.

1. Остали корисници буџетских средстава Општине Ада, и то:

- Јавно комунално предузеће "Стандард " Ада
- Јавно предузеће за рекреацију "Адица " Ада,
- Центар за социјални рад општине Ада,
- Дом за старе и пензионере Мол, и
- Дом здравља Ада.

#### Члан 3.

Форма Извештаја дефинише се на следећи начин :

- Фонт : Times New Roman , величина слова 12
- Писмо : Ћирилично и /или мађарски језик
- Лево поравнање
- Маргине: горња 2цм, доња 2цм, лева 1цм , десна 2цм
- Тачке Извештаја из члана 4. овог упутства које су наведене према бројевима , писати великим болдованим словима.

#### Члан 4.

Извештај мора да садржи податке према следећим тчкама :

1. ОСНОВНЕ ПОДАТКЕ О БУЏЕТСКОМ КОРИСНИКУ
2. ОПИС ДЕЛАТНОСТИ И ПОДДЕЛАТНОСТИ
3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ДАН 31.12

1. Ада Козсег коштсгветсенек козвететт хасзналои а козеткезлок:

- Ада Козсег Спорт ес Тестневетеси Козпонтја
- Szarvas Gabor Könyvtár,
- Čika J. Zmaj Iskoláskor-előtti Oktatási és Nevelési Intézmény,
- Ада Козсеги Idegenforgalmi Szervezete,
- Adai Első Helyi Közösség;
- Adai Második Helyi Közösség,
- Moholi Helyi Közösség, és
- Törökfalui Helyi Közösség.

1. Ада Козсег коштсгветсенек егйеб хасзналои а козеткезлок:

- Standard Közművesítési Közvállalat, Ada
- Adica Üdültetési Közvállalat, Ada,
- Ада Козсег Сзочиалис-гондозои Козпонтја,
- Idősek és nyugdíjasok otthona, Mohol, és
- Egészségház Ada.

#### 3. szakasz

А јелентес формája а козеткезлок модон ван дефинијалва:

- Font: Times New Roman, betűméret: 12
- Írásmód: Cirill és/vagy magyar nyelvű
- Balra igazítás
- Margók: fent 2cm, lent 2cm, baloldali 1cm, jobboldali 2cm
- A jelentés pontjait a jelen utasítás 4. szakaszából, amelyek számszerűleg vannak felsorolva, nagy-, félkövér betűkkel írni.

#### 4. szakasz

А јелентеснек аз адатокат а козеткезлок понток сзертинт келл тартамзниа:

1. A KÖLTSÉGVETÉS HASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI
2. A TEVÉKENYSÉG ÉS A MELLÉK TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA
3. IGAZGATÁSI SZERVEK
4. SZERVEZÉSI STRUKTÚRA A JELENTÉSI ÉV

ИЗВЕШТАЈНЕ ГОДИНЕ :

4.a. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

4.б. ОСТВАРЕЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

4.в. ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ И  
РЕАЛИЗОВАНА НАБАВКА ОПРЕМЕ У  
ОДНОСУ НА ПЛАН

5. ПРОМЕНА ОСНИВАЧКИХ И ДРУГИХ АКТА
6. РЕАЛИЗОВАНЕ РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ
7. РЕАЛИЗОВАНИ ПРОЈЕКТИ
8. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
9. РЕЗИМЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА ДАТУ ГОДИНУ –  
ОСТВАРЕНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 5.

Ближе одређивање садржаја тачака Извештаја  
из члана 4. овог упутства.:

1. **Основни подаци о буџетском кориснику** где је потребно навести : назив буџетског корисника; адресу ; порески идентификациони број ; матични број ; телефон /факс; електронска пошта ; веб сајт ; одговорно лице/руководилац.
2. **Опис делатности и подделатности** где је потребно дати кратак опис делатности и подделатности у складу са Законом о класификацији делатности ( „Службени гласник Републике Србије”, број 104/2009).
3. **Органи управљања** где је потребно навести :
  - чланове управног одбора/надзорног одбора /савета месне заједнице;
  - дати кратак опис рада органа као и број одржаних седница (описни приказ рада органа управљања треба да заузме до пола стране папира А4 формата)
4. **Организациона структура на дан 31.12 извештајне године :**
  4. а. **Кадровска структура** где је потребно описно и /или табеларно приказати :
    - број запослених на неодређено време ,
    - број запослених на одређено време ,
    - старосну структуру запослених ,
    - квалификациону структуру запослених ,

DECEMBER 31-ÉN:

4.a. KÁDER STRUKTÚRA

4.b. A KÁDERTERV MEGVALÓSULÁSA

4.c. MŰSZAKI FELSZERELTSÉG ÉS A  
FELSZERELÉS BESZERZÉS REALIZÁLÁSA A  
TERVHEZ VISZONYÍTVA

5. AZ ALAPÍTÓI ÉS AZ EGYÉB ÜGYIRATOK  
VÁLTOZÁSA
6. REALIZÁLT RENDES AKTIVITÁS
7. REALIZÁLT PROJEKTEK
8. PÉNZÜGYI JELENTÉS
9. AZ ADOTT ÉVRE SZÓLÓ JELENTÉS  
ÖSSZEFOGLALÓJA – MEGVALÓSÍTOTT  
CÉLOK ÉS FELADATOK

5. szakasz

A jelentés, a jelen utasítás 4. szakaszából pontjai  
tartalmának közelebbi meghatározása:

1. **A költségvetés használó alapvető adatai**, ahol szükséges feltüntetni: a költségvetés használó megnevezése; címe; adó azonosító szám; törzsszám; telefon/fax; e-mail cím; web oldal; felelős személy/vezető.
2. **A tevékenység és a mellék tevékenységek leírása**, ahol szükséges megadni a tevékenységek és mellék tevékenység rövid leírását összhangban a tevékenységek besorolásáról szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye, 104/2009).
3. **Igazgatási szervek**, ahol szükséges felsorolni:
  - az igazgató bizottság/felügyelő bizottság/helyi közösség tanácsának tagjait;
  - megadni a szervek munkájának rövid leírását és a megtartott ülések számát (az igazgatási szervek munkájának rövid leírásának terjedelme fél oldalnál nem több A4-es formátumú papíron)
4. **Szervezési struktúra a jelentési év december 31-én:**
  4. а. **Káder struktúra**, ahol szükséges leírásban és/ vagy táblázatban kimutatni:
    - a meghatározatlan időszakra alkalmazottak számát,
    - a meghatározott időszakra alkalmazottak számát,
    - az alkalmazottak kor szerinti struktúráját,
    - az alkalmazottak képzettség szerinti struktúráját,

- број и врста стручног усавршавања .

**4. б. Остварење кадровског плана :** описни и / или табеларни приказ треба да заузме до пола стране папира А4 формата.

**4. в. Техничка опремљеност и реализована набавка опреме у односу на план** где је потребно дати кратак опис постојеће опреме , као и опреме набављене у извештајној години.

**5. Промена оснивачких и других аката:** уколико је било промена укратко навести разлоге, као и датум усвајања промене аката од стране Скупштине Општине Ада. Потребно је назначити уколико се , у току године , није догодила промена аката.

**6. Реализоване редовне активности** где је потребно дати кратак опис и / или табеларно приказати активности које су реализоване у датој години у односу на план ; навести медијске презентације и публикације( наведена тачка треба да заузме до једне стране папира А4 формата)

**7. Реализовани пројекти** : описно и / или у виду табеле приказати реализоване пројекте у датој години са кратким освртом у погледу остварених резултата( наведена тачка треба да заузме до једне стране папира А4 формата)

**8. Финансијски извештај (Табела 1) :** попунити табелу која је саставни део упутства.(табелу је потребно прилагодити специфичностима пословања самог буџетског корисника).

**9. Резиме извештаја за дату годину у погледу остварених циљева и задатака:** ( наведена тачка треба да заузме до пола стране папира А4 формата)

Члан 6.

Ово упутство се објављује у “ Службеном листу општине Ада “.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Ада  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА  
Број: 401-1/2013-04  
Ада, 15. 03. 2013. године

НАЧЕЛНИК,  
Ходик Нандор с.р.

- а szakmai továbbképzések számát és fajtáját.

**4. b. A káderterv megvalósulása: a leírás és/ vagy táblázatos kimutatás terjedelme fél oldalnál nem több А4-es formátumú papíron.**

**4. c. Műszaki felszereltség és a felszerelés beszerzés realizálása a tervhez viszonyítva,** ahol szükséges röviden megadni a meglévő, valamint a jelentési évben beszerzett felszerelés leírását.

**5. Az alapítói és az egyéb ügyiratok változása:** amennyiben volt változás röviden felsorolni az okait, valamint a dátumot amikor Ada Község Képviselő-testülete részéről el lett fogadva az ügyiratok változtatása. Szükséges feltüntetni azt is, amennyiben az év folyamán nem történt változás az ügyiratokban.

**6. Realizált rendes aktivitás,** ahol szükséges megadni az adott évben realizált aktivitás leírását és/vagy táblázatos kimutatását, a tervhez viszonyítva; feltüntetni a médiában közét tett prezentációkat és publikációkat (ezen pont terjedelme egy oldalnál nem több А4-es formátumú papíron)

**7. Realizált projektek:** leírásban és/vagy táblázat formájában bemutatni az adott évben realizált projekteket, rövid kitekintéssel a megvalósult eredményekre (ezen pont terjedelme egy oldalnál nem több А4-es formátumú papíron)

**8. Pénzügyi jelentés (1-es táblázat):** kitölteni a táblázatot, amely a jelen utasítás összetevő részét képezi.(a táblázatot hozzá kell igazítani a költségvetés használó ügyvitelének specifikumaihoz).

**9. Az adott évre szóló jelentés összefoglalója a megvalósított célok és feladatok tekintetében:** ( ezen pont terjedelme fél oldalnál nem több А4-es formátumú papíron)

6. szakasz

A jelen utasítás Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Ada község  
ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL  
Szám: 401-1/2013-04  
Ada, 2013. 03.15.

Hodik Nándor s.k.  
vezető

**Табела 1. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

Кonto	Опис	Планирано	Остварено	Индекс
<b>ПРИХОДИ</b>	Приходи из Буџета-Општина			
	Приходи из Буџета-АП Војводине			
	Приходи из Буџета-Републике Србије			
	Сопствени приходи			
	Приходи из донација			
	Пренета средства из претходне године			
<i>Напомена: додати редове у виду прихода специфичних за пословање корисника</i>				
	<b>УКУПНО :</b>			
<b>РАСХОДИ</b>	Расходи за запослене			
	Стални трошкови			
	Трошкови путовања			
	Услуге по уговору			
	Специјализоване услуге			
	Трошкови оджавања зграде и опреме			
	Трошкови материјала			
	Трошкови социјалне заштите			
	Материјални трошкови			
	Отплате кредита и камата			
	Субвенције и дотације			
	Трошкови социјалне заштите			
<i>Напомена: додати редове у виду расхода специфичних за пословање корисника</i>				
	<b>УКУПНО :</b>			
	<b>Стање на рачуну на дан 31.12.</b>			

М.П.

( Књиговођа )

(Одговорно лице )

**1-es táblázat. PÉNZÜGYI JELENTÉS A \_\_\_\_\_ . ÉVRE**

<b>Kontó</b>	<b>Leírás</b>	<b>Tervezett</b>	<b>Megvalósult</b>	<b>Index</b>
<b>JÖVEDELEM</b>	Jövedelem a költségvetésből – község			
	Jövedelem a költségvetésből – VAT			
	Jövedelem a költségvetésből – SZK			
	Saját jövedelem			
	Adományokból eredő jövedelem			
	Átvitt eszközök az előző évből			
<i>Megjegyzés: sorokat adni hozzá a költségvetés használó ügyvitelére specifikus jövedelmekre</i>				
	<b>ÖSSZESEN:</b>			
<b>KÖLTSÉG</b>	Az alkalmazottak utáni költségek			
	Állandó költségek			
	Utazási költségek			
	Szerződéses szolgáltatások			
	Szakszolgáltatások			
	Épület és felszerelés karbantartás költségei			
	Anyag költségek			
	Szociális védelmi költségek			
	Anyagi költségek			
	Kredit és kamat törlesztés			
	Szubvenciók és támogatások			
	Szociális védelmi költségek			
<i>Megjegyzés: sorokat adni hozzá a költségvetés használó ügyvitelének specifikumai költségeire</i>				
	<b>ÖSSZESEN:</b>			
	<b>Számlaállás december 31. napján</b>			

\_\_\_\_\_  
( Könyvelő)

P.H.

\_\_\_\_\_  
(Felelős személy)