



***ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ОРГАНА  
ОПШТИНЕ ИРИГ***

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10) органи Општине Ириг објављују

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ**

**САДРЖАЈ**

|  |    |
|--|----|
| 1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....            | 4  |
| 2) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....                                    | 5  |
| 3) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....                                    | 6  |
| 4) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....                       | 7  |
| 5) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....    | 8  |
| 6) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....                     | 8  |
| 7) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....  | 10 |
| 8) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....             | 10 |
| 9) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....                              | 11 |
| 10) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....                      | 12 |
| 11) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....                           | 12 |
| 12) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....                                | 12 |
| 13) ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....                                  | 12 |
| 14) ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА<br>12 |    |
| 15) ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....                                  | 13 |
| 16) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....                                | 13 |
| 17) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....                               | 13 |
| 18) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .     | 13 |
| 19) ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА       | 13 |
| 20) Основни подаци о државном органу и информатору.....            | 14 |
| 21) Организациона структура.....                                   | 14 |
| 22) Опис функција старешина.....                                   | 15 |
| 23) Правила у вези са јавношћу рада.....                           | 17 |
| 24) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....   | 18 |
| 25) Опис надлежности, обавеза и овлашћења .....                    | 19 |
| 26) Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења ..... | 19 |
| 27) Навођење прописа.....  | 19 |

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано мај 2021. године

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 28) | Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....            | 20  |
| 29) | Поступак ради пружања услуга.....                             | 20  |
| 30) | Преглед података о пруженим услугама.....                     | 21  |
| 31) | Подаци о приходима и расходима.....                           | 21  |
| 32) | Подаци о јавним набавкама.....                                | 21  |
| 33) | Подаци о државној помоћи.....                                 | 21  |
| 34) | Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима.....          | 21  |
| 35) | Подаци о средствима рада.....                                 | 21  |
| 36) | Чување носача информација.....                                | 21  |
| 37) | Подаци о врстама информација у поседу.....                    | 22  |
| 38) | Врсте информација којима државни орган омогућава приступ..... | 22  |
| 39) | Информације о подношењу захтева за приступ информацијама..... | 22  |
| 40) | ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....           | 23  |
| 41) | ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....                                  | 23  |
| 42) | ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....                                  | 24  |
| 43) | ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....                     | 25  |
| 44) | СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....   | 26  |
| 45) | ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....                    | 26  |
| 46) | ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА..... | 31  |
| 47) | НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....   | 32  |
| 48) | УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....           | 35  |
| 49) | ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....                             | 42  |
| 50) | ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....                     | 72  |
| 51) | ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....                           | 73  |
| 52) | ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....                                | 74  |
| 53) | ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....                                 | 91  |
| 54) | ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА..... | 91  |
| 55) | ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....                                 | 93  |
| 56) | ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....                                | 122 |
| 57) | ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....                               | 123 |
| 58) | ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..... | 123 |
| 59) | ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА..... | 124 |

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано мај 2021. године

Информатор садржи податке о раду следећих органа Општине Ириг, чије се седиште налази у Иригу (пошт. број 22406), Улица Војводе Путника број 1:

**Скупштине Општине  
Општинског већа, председника Општине  
Општинске управе**

Ради што боље прегледности, за сваки орган постоји засебан одељак Информатора, са садржајем који одговара општем, на почетку документа.

## **I СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

### **1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Скупштина Општине Ириг, 22406 Ириг, Војводе Путника 1, матични број 08032173, ПИБ 101383958, имејл адреса: [dragan.stojic@irig.rs](mailto:dragan.stojic@irig.rs).

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10) органи Општине Ириг објављују **Информатор**. Информатор је први пут објављен 25.12.2012. године у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа. Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Општинске управе и општих аката органа Општине.

Увид у Информатор, а у вези са СО Ириг, може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, која се налази на првом спрату зграде Општине Ириг, Улица Војводе Путника бр. 1, где се може добити штампана копија Информатора, која се односи на СО Ириг;

Веб-адреса Информатора: <http://irig.rs/index.php?page=informator>.

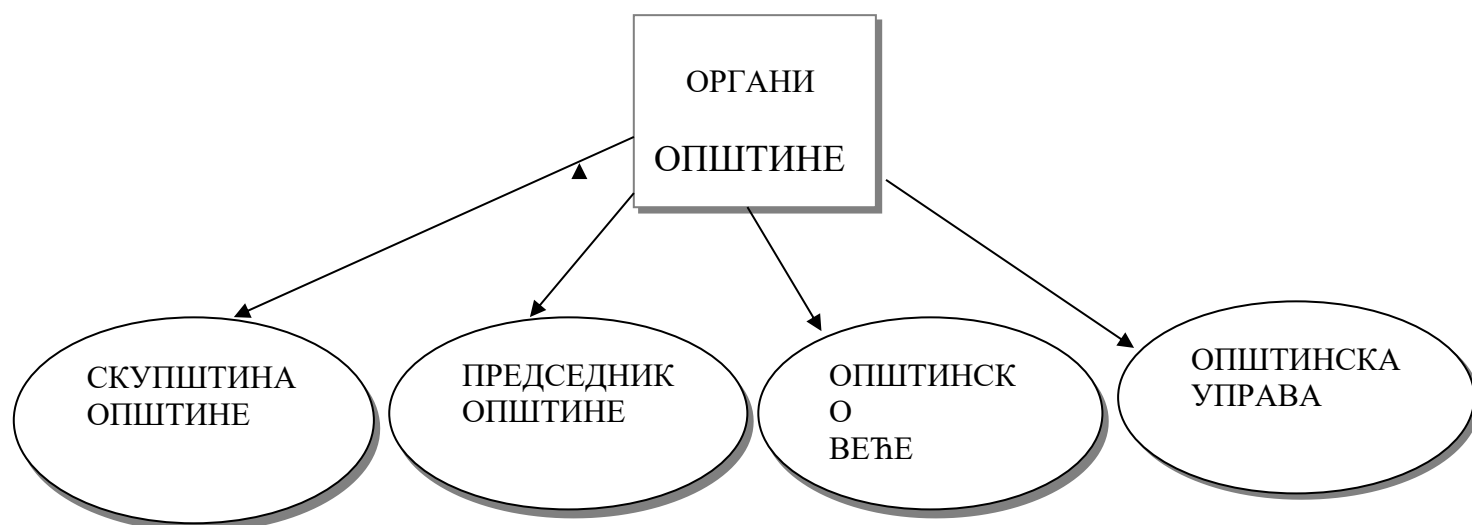
Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору.

За тачност и потпуност података који се односе на СО Ириг, одговоран је Драган Стојић, секретар Скупштине Општине Ириг.

Датум последњег ажурирања **23.05.2020.**

## 2) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Сходно члану 34, Статута Општине Ириг („Сл. лист општина Срема“, бр. 19/08, 20/09, 9/15, 8/17), Скупштина Општине Ириг има **17** одборника:

### СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИРИГ

| Ред. број | Име и презиме           | Место    |
|-----------|-------------------------|----------|
| 1.        | Љиљана Грујичић Тешић   | Јазак    |
| 2.        | Јаника Такач            | Шатринци |
| 3.        | Стеван Казимировић      | Ириг     |
| 4.        | Мина Павић              | Врдник   |
| 5.        | Славиша Смиљањић        | Ривица   |
| 6.        | Томислав Станојчев      | Ириг     |
| 7.        | Зоран Митић             | Ириг     |
| 8.        | Јела Коледин            | Ириг     |
| 9.        | Јованка Јанковић        | Ириг     |
| 10.       | Игор Дерета             | Врдник   |
| 11.       | Милан Митровић          | Ириг     |
| 12.       | Драгана Николић         | Нерадин  |
| 13.       | Сања Воденац            | Ириг     |
| 14.       | Радован Нинковић        | Ириг     |
| 15.       | Милан Марковић          | Нерадин  |
| 16.       | Владислав Илкић – Влада | Ириг     |
| 17.       | Стеван Гудурић          | Ириг     |
| 18.       |                         |          |
| 19.       |                         |          |
| 20.       |                         |          |

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине обавља Скупштина Општине, а послове који су по својој природи извршни, обавља председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина Општине.

**Скупштина општине** је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Стална радна тела Скупштине:

1. Одбор за административна питања, прописе и управу,
2. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
3. Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине
4. Одбор за пољопривреду и развој села
5. Одбор за предсавке и притужбе и
6. Комисија мандатно-имунитетска комисија;

### **3) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

- Стеван Казимировић, председник СО (изабран на седници СО, одржаној 20.08.2020. године);
- Томислав Станојчев, заменик председника СО (изабран на седници СО, 20.08.2020. године);
- Драган Стојић, секретар СО (постављен на седници СО, 20.08.2020. године).

Председник Скупштине организује рад Скупштине Општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене Законом и Статутом Општине Ириг.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Скупштина Општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине Општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина Општине може, на образложен предлог председника Скупштине Општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Скупштина Општине доноси Статут, друга општа акта (програм развоја, урбанистички план, буџет, завршни рачун буџета), одлуке, решења, закључке, препоруке и аутентична тумачења.

Одлуком Скупштина Општине уређује питања из своје надлежности.

Решењем Скупштина Општине решава о појединачним питањима из своје надлежности.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања и реализација појединих обавеза.

Закључком се прецизирају ставови, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката Скупштине Општине и појединих њихових одредаба.

#### **4) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Члан 196. став 3. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/06) гласи: „Статути и општи акти јединица локалне самоуправе објављују се у локалним службеним гласилима.“

Чланом 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018) прописано је:

„Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.“

Чланом 44. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“ број 13/2014, 30/2014, 9/2015 и 8/2017) утврђено је:

„Седнице Скупштине су јавне.

Седницама Скупштине Општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине Општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду седнице.

Скупштина Општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

У Пословнику Скупштине Општине Ириг бр. 01-06-29/08 од 15.09.2008. у члановима од 85. до 88, утврђено је:

„Рад Скупштине је доступан јавности.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Општине, председник Скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним Законом, а у складу са овим Пословником, могу ограничити или искључити јавност из свог рада.“

1. Радно време службе Скупштине Општине: сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова;
2. адреса Скупштине Општине Ириг је 22406 Ириг, Војводе Путника бр. 1, ПИБ 101383958, е-mail: [dragan.stojic@irig.rs](mailto:dragan.stojic@irig.rs), контакт телефон 022/400-600, 022/400-627;
3. за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези са радом СО Ириг, надлежан је председник СО Стеван Казимировић, односно лице које он за то овласти;

4. Кабинет председника СО и просторије Службе за скупштинске послове налазе се на првом спрату зграде Општине Ириг;
5. могућност присуствовања седницама Скупштине Општине Ириг регулисано је Пословником Скупштине Општине Ириг.

## **5) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Како би јавност била упозната са радом СО Ириг, извештаји са седница Скупштине Општине објављују се у локалним медијима и на сајту Општине Ириг, а од службе СО Ириг најтраженије информације су у вези са увидом у записник или делове записника који се односе на поједина питања или у поједине одлуке и решења која су у вези са питањима која су актуелна за појединца. Информације од јавног значаја тражене су у виду писмених захтева за давање информација, а поднети су у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **6) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Скупштина Општине у складу са Законом:

- доноси Статут Општине и Пословник Скупштине Општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
- доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом Општине и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност за њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг;



- одлучује о прибављању непокретности у јавну својину Општине;
- одлучује о коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини: прибављању, отуђењу, укључујући и размену, као и о преносу права јавне својине, које користе органи и организације Општине;
- одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач Општина;
- одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама које су носиоци права коришћења на стварима у јавној својини Општине, за давање у закуп истих;
- одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима месне заједнице, установе, агенције и друге организације имају право коришћења независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
- одлучује о одузимању непокретности у јавној својини Општине, на којима право коришћења имају месне заједнице, установе, јавна предузећа, агенције и друге организације, а које нису у функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, а у другим случајевима под условом да се носиоцима права коришћења обезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;
- одлучује о давању на коришћење непокретности које Општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
- одлучује о давању на коришћење комуналне мреже;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
- усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

## **7) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

1. Поступање, односно рад Скупштине Општине Ириг, произилази из одредби Статута Општине Ириг и Пословника Скупштине Општине Ириг.

2. У току 2019. године реализовано је 9 седница СО Ириг, на којима је донето 51 одлука, 15 решења. Размотрено је 14 извештаја, 16 планова и програма рада.

### **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

При свом раду Скупштина Општине примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018),
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020 ),
3. Кодекс понашања функционера бр. 01-06-29/2005. од 1.7.2005,
4. Статут Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 10/2019),
5. Пословник Скупштине Општине Ириг бр. 01-06-29/08 од 15.09.2008,
6. Кодекс понашања државних службеника и намештеника Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 48/17) и
7. друге посебне прописе у зависности од питања које разматра.

## **8) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Под услугом се подразумева одређена активност органа која, на основу закона и других прописа, омогућава физичким и правним лицима да од органа траже да на одређени начин поступи. Под услугом се подразумева и активност органа коју орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од органа траже да на одређени начин поступи.

У оквиру Општинске управе се за обављање међусобно повезаних управних, стручних и других послова образују основне организационе јединице - одсеци, у складу са Одлуком о Општинској управи Ириг.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице - одсеци, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Ириг.

За сва акта која издаје Општинска управа, односно одговарајуће службе, обрасци захтева, пријава и другог могу се преузети у надлежним службама Општинске управе. На писарници Општинске управе (ул. Војводе Путника бр. 1) могу се добити све потребне информације за покретање одговарајућих поступака.

У функцији је и електронска управа путем које грађани могу остварити своја права и обавезе и прибављати документацију електронским путем.

## 9) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У члану 96. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“ број 13/2014, 30/2014, 9/2015 и 8/2017) је прописано:

Грађани, путем грађанске иницијативе, предлажу Скупштини Општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 5% бирача Општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине Општине, ако законом или овим Статутом није другачије предвиђено.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина Општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уредиће се посебном одлуком Скупштине Општине.

Одредбама члана 94. до 100. Статута Општине Ириг, уређена су питања у вези са: збором грађана, референдумом и јавним анкетама. Одредбе Статута у вези са наведеним питањима гласе:

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места које може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне заједнице.

Збор грађана сазива председник Општине, председник Скупштине Општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање 1/4 одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Општине надлежан за одлучивање по питању које се разматра на збору.

О сазваном збору грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Општинску управу о одржавању збора.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине Општине, са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења имају сви пунолетни грађани општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа је дужна да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре његовог упућивања надлежним органима Општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине Општине.

Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Скупштина Општине може, на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питању из свог делокруга на захтев грађана општине.

Захтев грађана из става 2. овог Члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине Општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана општине.

Одлука донета на референдуму је обавезујућа ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине Општине, са дела територије општине за коју се тражи расписивање референдума.

Скупштина Општине је дужна да распише референдум на делу територије општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача.

Органи Општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

Консултације из става 1. овог Члана врше се путем јавне анкете.

## **10) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

---

### **11) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

(Општинска управа)

### **12) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Скупштина Општине, односно Служба Скупштине Општине не врше јавне набавке.

### **13) ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

(Општинска управа)

### **14) ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

(Општинска управа)

## **15) ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

(Из пописа инвентара Општинске управе Општине Ириг)

## **16) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

У архиви Општине Ириг чувају се оригинали записника са седница Скупштине Општине и њених радних тела. Уз записнике се чувају и остали материјали и акти о којима је Скупштина Општине расправљала и одлучивала.

## **17) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У Скупштинској служби Општине Ириг налазе се комплетни оригинални материјали са записницима са седница Скупштине Општине Ириг.

## **18) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Приступ записницима са седница Скупштине Општине и њених радних тела нема ограничења, осим кад су седнице затворене за јавност.

## **19) ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтеви за приступ информацијама којима располаже СО Ириг, подносе се на следећу адресу:

- СО Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг,
- Факс 022 462 035,
- Електронска пошта [dragan.stojic@irig.rs](mailto:dragan.stojic@irig.rs),
- Зграда Општине Ириг, канцеларија секретара СО Ириг,
- Радно време Општине је сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације се траже, а разлог тражења тих информација се не мора навести.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија итд.). По поднетом захтеву за приступ информацијама служба СО Ириг дужна је да одговори у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације. У вези са поднетим захтевом за приступ информацијама надлежни из службе СО има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране службе СО о одбијању захтева. Право на управни спор има подносилац захтева ако служба СО не удовољи захтеву за приступ информацијама, односно не донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац има право жалбе у случају да СО донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

## **II ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **Информатор о раду Општинског већа Ириг и председника Општине Ириг**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ број 68/2010), Општинско веће Општине Ириг објављује **Информатор о раду**.

Информатор садржи основне податке о раду Општинског већа прописане Чланом 39. Закона, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

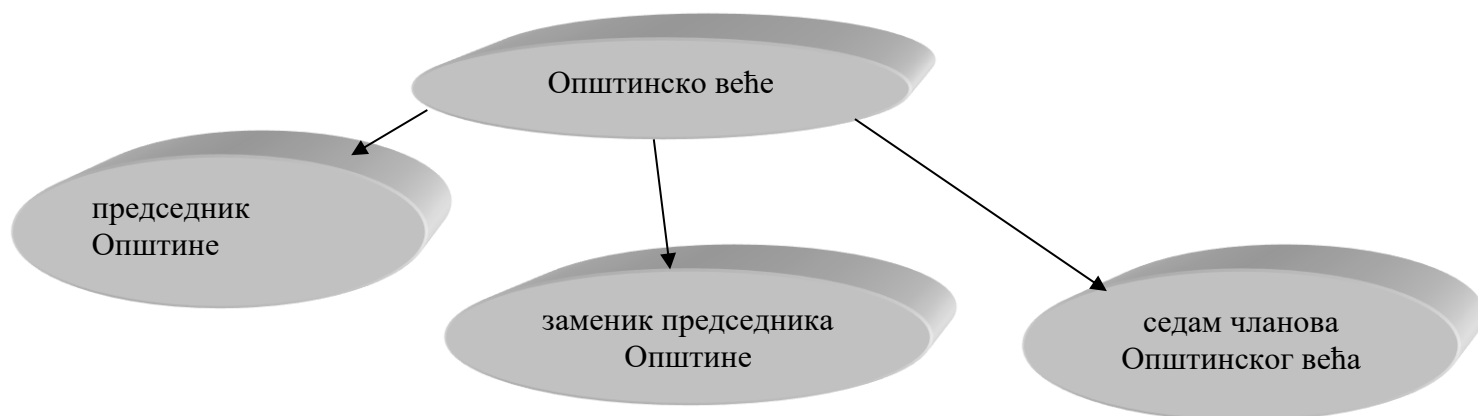
### **20) Основни подаци о државном органу и информатору**

1. Председник Општине Ириг, Тихомир Стојаковић ([opstinairig@irig.rs](mailto:opstinairig@irig.rs));
2. Општинско веће Општине Ириг, 22406, Ириг, Војводе Путника 1, матични број 08032173; ПИБ 101383940; ([opstinairig@irig.rs](mailto:opstinairig@irig.rs)), секретар Скупштине Општине ([dragan.stojic@irig.rs](mailto:dragan.stojic@irig.rs));
3. за тачност и потпуност података које садржи Информатор, а који се тичу Општинског већа, одговоран је секретар Скупштине Општине Ириг, дипломирани правник, Драган Стојић;
4. датум последње измене и допуне (провере) података у Информатору, а у вези са Општинским већем Општине Ириг: 23. мај 2021;
5. увид у Информатор може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, у згради Општине Ириг, у Иригу, Војводе Путника 1. Овде се може добити и штампана верзија Информатора која се односи на Општинско веће Општине Ириг;
6. веб-адреса Информатора је: <http://irig.rs/index.php?page=informator>.

### **21) Организациона структура**

Сходно члану 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018) и члану 71. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“ број 13/2014, 30/2014, 9/2015 и 8/2017), **Општинско веће Општине Ириг**

чине председник Општине, заменик председника Општине, као и седам чланова Општинског већа.



### **Чланови Општинског већа:**

1. Никола Нешковић из Врдника, задужен за област пољопривреде, предузетништва и туризма
2. Сандра Глушић из Ирига, задужена за социјалну заштиту;
3. Павле Велићански из Ирига, задужен за саобраћај и инфраструктуру;
4. Ђорђе Каленатић из Ирига, задужен за образовање, спорт и омладину;
5. Јован Јоцић из Јаска, задужен за комуналне делатности и заштиту животне средине.

Председник Општине Ириг, Тихомир Стојковић, председник је Општинског већа Ириг.

Заменик председника Општине, Миодраг Бебић, члан је Општинског већа Ириг по функцији.

Решење о избору Општинског већа донела је Скупштина Општине Ириг на седници одржаној 24.08.2020. године.

## **22) Опис функција старешина**

Председник Општине Ириг у складу са чланом 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018) представља Општинско веће, води и сазива седнице Већа, те је одговоран за законитост рада Општинског већа, а дужан је да обустави примену одлуке Општинског већа за коју сматра да није у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- доноси одлуку да се непокретност у јавној својини отуђи понуђачу који је понудио најповољније услове, након спроведеног поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда и закључује уговоре о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, по претходно прибављеном мишљењу општинског јавног правобраниоца, о чему је дужан да поднесе извештај Скупштини Општине на првој наредној седници;
- одлучује о залагању покретних ствари по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца;
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре по претходно прибављеном мишљењу општинског јавног правобраниоца;
- закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности због којих су основани, по претходно прибављеном мишљењу општинског јавног правобраниоца;
- доноси одлуку о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину и закључује уговор по претходно прибављеном мишљењу општинског јавног правобраниоца;
- закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду или овлашћује друго лице за закључење уговора;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом ОИ или одлуком Скупштине Општине;
- информисе јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Председника Општине бира Скупштина Општине из реда одборника, на време од четири године. Председник Скупштине Општине предлаже кандидата за председника Општине.



**Тихомир Стојаковић**, председник је Општине Ириг, изабран на седници СО Ириг одржаној 24.08.2020.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина Општине на исти начин као председника Општине. Заменик председника Општине Ириг у складу са чланом 43. Закона о локалној самоуправи замењује председника Општине Ириг у случају његове одсутности и/ли спречености да обавља своју дужност. Сходно томе, заменик председника Општине обавља све послове председника Општине везане за рад Општинског већа у случају одсутности истог.

**Миодраг Бебић**, заменик је председника Општине Ириг, изабран на седници СО Ириг одржаној 24.08.2020.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друга акта у складу са Законом и Статутом Општине Ириг.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе Закона, одлука и других прописа ради њиховог извршавања.

Наредбом се наређује да би се поједине одредбе, одлуке и други прописи извршили или се забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова органа Општине, предузећа, установа, или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине Општине и одлукама Општинског већа.

Закључком се одлучује о процедуралним и политичким питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују се ставови о томе како треба поступати убудуће по појединачним питањима, односно стварима, иницира се доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

## **23) Правила у вези са јавношћу рада**

Чланом 12. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“ број 13/2014, 30/2014, 9/2015 и 8/2017, 10/2019) утврђено је:

„Рад органа Општине је јаван. Јавност рада по правилу се обезбеђује:

- путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са Законом, Статутом и одлукама органа Општине;
- у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Општине.“

У Пословнику о раду Општинског већа Општине Ириг (бр. 01-011-15/08) у члану 30. утврђено је:

Општинско веће Општине Ириг обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима које разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин.

У члану 31. утврђено је:

Особа за односе са јавношћу - PR (Public Relation Manager) менаџер стара се да информације о раду органа Општине буду доступне јавности.

Приликом разматрања важнијих питања, Општинско веће одређује начин на који ће о томе јавност бити обавештена.

Грађани своје предлоге, оцене и критике који се односе на рад Општинског већа Општине Ириг, председника или појединог члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим предлозима, оценама или критикама и предлаже Већу доношење закључака, односно предузимање потребних мера.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 (осам) дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматрани његови предлози, оцене или критике.

1. Радно време Службе председника Општине и Општинског већа: сваког радног дана од 07.00 до 15.00 часова;

2. адреса Општинског већа Општине Ириг: Ириг, Улица Војводе Путника 1, ([opstinairig@irig.rs](mailto:opstinairig@irig.rs)), контакт телефон 022/400-600;

3. за сарадњу са новинарима и јавним гласилима, а у вези са радом Општинског већа, надлежан је председник Општине, Стеван Казимировић, односно лице које он овласти;

4. просторије службе Општинског већа налазе се на првом спрату Општине Ириг и нису доступне лицима са инвалидитетом јер не постоји лифт;

5. могућност присуствовања седницама Општинског већа Општине Ириг као и могућност снимања седница аудио-записом, регулисана је Пословником о раду Општинског већа.

## **24) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Од службе Општинског већа најчешће су тражени изводи из записника са седница Општинског већа Општине Ириг, а везани за поједине теме које су расправљане на тим седницама.

Начин на који се од Општинског већа траже информације од јавног значаја: подношење писменог захтева у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Општинско веће о својим седницама, дневном реду сваке седнице, као и донетим одлукама, решењима и слично, обавештава јавност путем општинске веб-странице.

## 25) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Општинско веће Општине Ириг у складу са законом и Статутом:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина Општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима и надлежности Општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- образује радна тела за обављање послова из своје надлежности;
- доноси Пословник о раду.

## 26) Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

1. Рад Општинског већа Општине Ириг произилази из одредби Статута Општине Ириг и Пословника о раду Општинског већа Општине Ириг;
2. У току 2017. године реализовано је 17 седница на којима су утврђена 34 предлога одлука и 29 предлога решења.  
Разматрано је 10 извештаја, 7 планова и програма рада јавних предузећа и установа и 4 урбанистичка плана.

## 27) Навођење прописа

При свом раду, Општинско веће примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018);
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 34/2010, 54/2011, 12/2020, 16/2020, 68/2020);
3. Статут Општине Ириг („Службени лист општина Срема“ 10/2019);
4. Пословник о раду Општинског већа Општине Ириг;
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2016, 95/2018).

## **28) Услуге које се пружају заинтересованим лицима** (Општинска управа)

## **29) Поступак ради пружања услуга**

Општинско веће одлучује о жалбама грађана као и предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине у управном поступку. На поступање Општинског већа у овом поступку примењују се одредбе Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2016, 95/2018).

- Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби.

- Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање.

- Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично, или га изменити.

- Другостепени орган ће одбити жалбу кад утврди да је поступак који је решењу претходио правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована.

- Другостепени орган ће одбити жалбу и кад нађе да је у првостепеном поступку било недостатака, али да они нису могли имати утицаја на решење управне ствари.

- Кад другостепени орган нађе да је првостепено решење засновано на закону, али због других разлога, а не због оних који су у решењу наведени, он ће у свом решењу изложити те разлоге, а жалбу одбити.

- Ако другостепени орган утврди да је у првостепеном поступку учињена неправилност која чини решење ништавним, огласиће такво решење ништавним, као и онај део поступка који је спроведен после те неправилности.

- Ако другостепени орган утврди да је првостепено решење донео ненадлежан орган, поништиће то решење по службеној дужности и доставити предмет надлежном органу на решавање.

- Кад другостепени орган утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари, или да је диспозитив побијаног решења нејасан или је у противречности са образложењем, он ће допунити поступак и отклонити наведене недостатке сам или преко првостепеног органа или замољеног органа. Ако другостепени орган нађе да се на основу чињеница утврђених у допуњеном поступку управна ствар мора решити друкчије него што је решена првостепеним решењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.

- Ако другостепени орган нађе да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак. У том случају, другостепени орган је дужан својим решењем да укаже првостепеном органу у ком погледу треба допунити поступак, а првостепени орган је дужан у свему да поступи по другостепеном решењу и да, без одлагања, а најдоцније у року од 30 дана од дана пријема предмета, донесе ново решење. Против новог решења странка има право на жалбу.

- Ако другостепени орган утврди да су у првостепеном решењу погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, да је погрешно примењен правни пропис на основу кога се решава управна ствар или ако нађе да је на основу слободне оцене требало донети друкчије решење, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.

- Ако другостепени орган утврди да је решење правилно у погледу утврђених чињеница и у погледу примене закона, али да се циљ због кога је донесено може постићи и другим средствима повољнијим за странку, измениће првостепено решење у том смислу.

- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење у корист жалиоца и мимо захтева постављеног у жалби, а у оквиру захтева постављеног у првостепеном поступку ако се тим не вређа право трећих лица.

- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење на штету жалиоца, али само из неког од разлога предвиђених у Чл. 253, 256. и 257. овог закона.

- Одредбе овог закона које се односе на првостепено решење сходно се примењују и на решења која се доносе по жалби.

- У образложењу другостепеног решења морају се оценити и сви наводи жалбе. Ако је првостепени орган у образложењу свог решења правилно оценио наводе који се у жалби износе, другостепени орган може се позвати на разлоге првостепеног решења.

### **30) Преглед података о пруженим услугама**

### **31) Подаци о приходима и расходима**

(Општинска управа)

### **32) Подаци о јавним набавкама**

Општинско веће, односно служба председника Општине Ириг и Општинског већа Општине Ириг не спроводе поступке јавних набавки.

(Општинска управа)

### **33) Подаци о државној помоћи**

(Општинска управа)

### **34) Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима**

(Општинска управа)

### **35) Подаци о средствима рада**

(Из пописа инвентара Општинске управе Ириг)

### **36) Чување носача информација**

У архиви Општине Ириг чувају се оригинали записника са седница Општинског већа Општине Ириг, на полици са регистраторима.

Записници са седница Општинског већа Општине Ириг чувају се трајно.

### **37) Подаци о врстама информација у поседу**

У архиви Општине Ириг се воде томови књига комплетних оригиналних материјала са записницима и скраћеним изводима из записника са седница Општинског већа Општине Ириг, сврстаних по годинама и седницама.

**38) Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**  
Приступ записницима са седница Општинског већа и њених радних тела нема ограничења.

### **39) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Захтеви за приступ информацијама којима располаже Општинско веће подnose се на следећу адресу:

- Општина Ириг, Општинска управа Општине Ириг, 22406 Ириг, Војводе Путника 1
- Број факса: 022 462 035
- Адреса електронске поште: [opstinairig@irig.rs](mailto:opstinairig@irig.rs)
- Време и место где се може лично поднети захтев за приступ информацијама: сваким радним даном од 07.00 до 15.00 часова, у канцеларији секретара Скупштине Општине, на првом спрату зграде Општинске управе, у улици В. Путника 1, Ириг.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације тражи.

У захтеву се не мора навести разлог због кога се траже информације.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија и сл.).

Наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

По поднетом захтеву, служба Општинског већа је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана, или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

У вези са поднетим захтевом, секретар Скупштине има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно покретања управног спора против решења издатог од стране Општинског већа о одбијању захтева.

Такође, подносилац захтева има право на жалбу и на покретање управног спора уколико му се не омогући приступ информацијама, а не донесе решење о одбијању захтева.

Такође, подносилац захтева има право на жалбу и на покретање управног спора уколико Општинско веће донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

## III ОПШТИНСКА УПРАВА

### 40) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Општинска управа Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг, матични број 08032165, ПИБ 101383958, имејл адреса: [olivera.f.p@irig.rs](mailto:olivera.f.p@irig.rs).

На основу Члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10), органи Општине Ириг објављују **Информатор**. Информатор је први пут објављен 25.12.2012. године у складу са Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа. Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Општинске управе и општих аката органа Општине.

- Увид у Информатор, а у вези са ОУ Ириг, може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, која се налази на првом спрату зграде Општине Ириг, улица Војводе Путника бр. 1, где се може добити штампана копија Информатора, која се односи на ОУ Ириг;

- веб-адреса Информатора: [www.irig.rs](http://www.irig.rs);

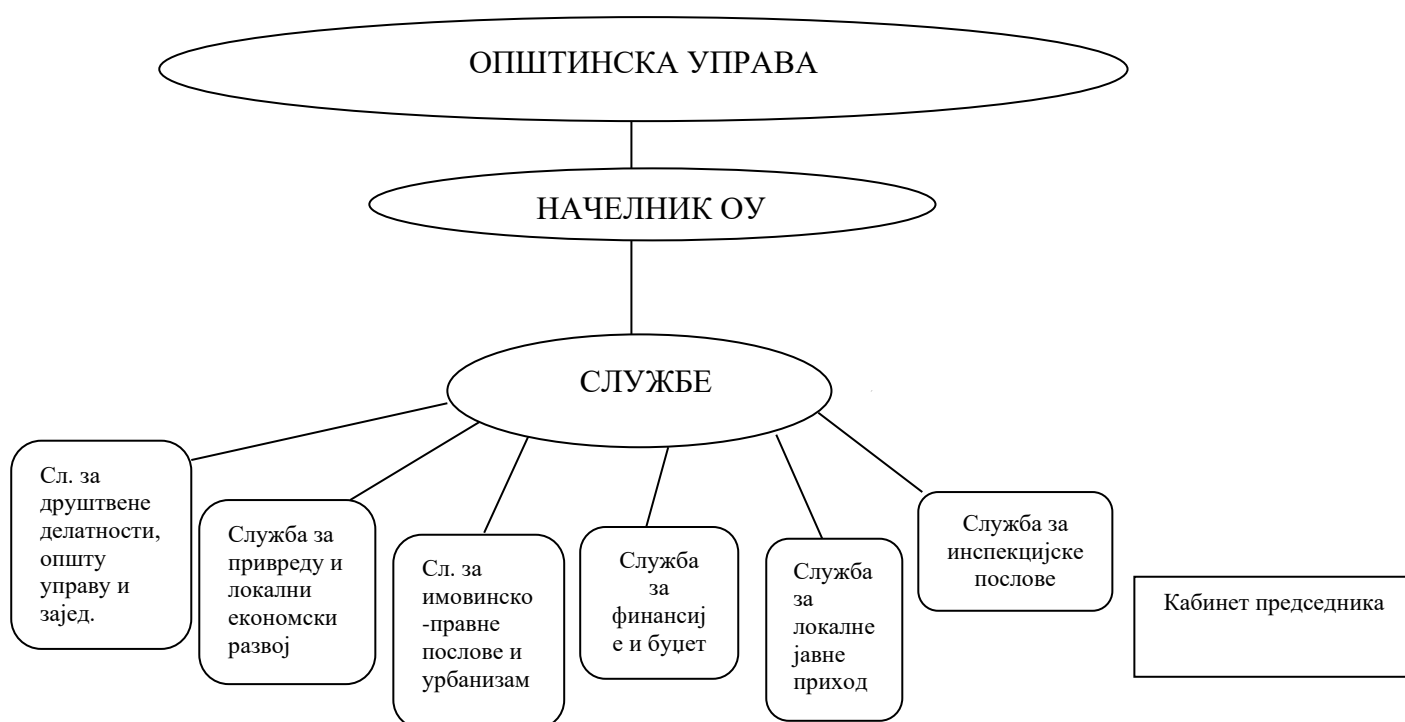
- заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор, део Општинска управа, одговорна је Оливера Филиповић-Протић, начелник Општинске управе.

Датум последњег ажурирања **23.04.2020.**

### 41) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Послове Општине обављају органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина Општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У Општинској управи се образују организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник.

У Општинској управи се образују основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области – службе и то:

- Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
- Служба за привреду и локални економски развој,
- Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,
- Служба за финансије и буџет,
- Служба за локалне јавне приходе,
- Служба за инспекцијске послове и
- Кабинет председника.

Детаљан опис функционисања сваке службе посебно налази се у одељку 46. Информатора о Општинској управи и у акту о систематизацији налазе се подаци о запосленима <http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni>.

## **42) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини Општине и Општинском већу у складу са Статутом Општине и овом Одлуком.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Одлуку о расписивању јавног огласа доноси Општинско веће два месеца пре истека мандата на који је начелник Општинске управе постављен.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико у Општинској управи није постављен заменик начелника Општинске управе, а начелник Општинске управе је привремено одсутан, Општинско веће у складу са одредбама ове Одлуке одредиће лице које ће га замењивати за време његове одсутности.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и



обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Председник Општине посебном одлуком оснива Локалну службу за инспекцију и ревизију за Општину Ириг.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у Општинској управи.

Радам службе руководи шеф службе.

Радам у Општинском услужном центру координира координатор.

Шефови служби организују и обезбеђују законит и ефикасан рад служби, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених. У извршавању послова дужни су да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Шеф службе лично је одговоран наченику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад службе којом руководи.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе, на период од две године и по истеку тог периода могу бити поново распоређени.

- Начелник Општинске управе Општине Ириг је Оливер Огњеновић  
Контакт: 022/400-600 или имејл адреса [olivera.f.p@irig.rs](mailto:olivera.f.p@irig.rs);
- Шеф Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове је Слободан Радојчић.  
Контакт: 022/400-600;
- Шеф Службе за привреду и локални економски развој је Слободанка Марић.  
Контакт: 022/400-618;
- Шеф Службе за имовинско-правне послове и урбанизам је Оливер Огњеновић.  
Контакт: 022/400-617;
- Шеф Службе за финансије и буџет је Мирјана Бабић.  
Контакт: 022/400-629;
- Шеф Службе за локалне јавне приходе – место је упражњено.  
Контакт: 022/400-619;
- Шеф Службе за инспекцијске послове је Ивица Рушпај.  
Контакт: 022/400-636.

### **43) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Члан 5. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општина Срема“ бр. 38/08, 10/19):

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Јавност рада Општинске управе остварује се кроз:

1. достављање извештаја о раду,
2. давање информација,
3. давање одговора на питања из делокруга рада Општинске управе и
4. на други начин.

Податке, обавештења и информације о раду Општинске управе даје начелник Општинске управе или лице које он овласти.

1. Радно време Општинске управе: сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова; Војводе Путника 1, 22406 Ириг;  
имејл адреса: [olivera.f.p@irig.rs](mailto:olivera.f.p@irig.rs), контакт телефон 022/400-600; пиб: 101383958, мат. број: 08032173;
2. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези са радом Општинске управе Општине Ириг надлежан је начелник Општинске управе, Оливер Огњеновић, односно лице које он за то овласти;
3. Стручне и административне послове за ОУ обављају запослени у ОУ – комплетан списак запослених налази се у табели, објављеној на општинском сајту;
4. Канцеларија начелника ОУ налази се на првом спрату зграде Општине.

#### **44) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Све информације које су настале у раду Општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе Општине Ириг. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на закон о доступности информацијама од јавног значаја.

Најчешће тражене информације су се односиле на акте, одлуке, записнике Скупштине Општине, Општинског већа и председника, акте решења о управном поступку, уговоре које је склопила Општина, податке из архивских књига и картотеке предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол као и књига поште и доставна књига и разна документа из збирки исправа). Исто тако, тражени су подаци које по службеној дужности воде поједина одељења из службе Општинске управе Општине Ириг.

Општина поседује систем „ИНФО-КИОСК“ који пружа информације заинтересованим грађанима.

У оквиру „Система 48“ који постоји у услужном центру ОУ Ириг, путем кога грађани могу да пријаве проблем, најчешће тражене информације односе се на питања из области комуналних проблема и заштите животне средине, урбанизма, у вези са отпадом, канализацијом, водоводним системом, држањем домаћих животиња, али и снабдевањем електричном енергијом и проблемима на мрежи, кваровима и сл.

#### **45) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као јединствен орган.

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа;

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини Општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине и других аката Општине. Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом. У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег обављања послова, пуне запослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и група. Општинском управом руководи начелник. За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини Општине и Општинском већу.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година. Председник Општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање.

У Општинској управи основне унутрашње организационе јединице су:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,
4. Служба за финансије и буџет,
5. Служба за локалне јавне приходе и
6. Служба за инспекцијске послове.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника Општине.

**Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове** обавља следеће послове:

- врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите;
- врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица;
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства;
- врши послове повереништва за избегла и прогнана лица;
- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове;
- врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине Општине Ириг;
- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго;
- стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине Општине (поправка, чишћење, загревање и сл.);
- стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе,
- обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе Општинске управе и општинских фондова,
- припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину Општине, председника Општине и Општинско веће,
- врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

У оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обављају се послови у месним канцеларијама.

Да би се одређени послови из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе обављали ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се **месне канцеларије** за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
2. Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
3. Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
4. Месна канцеларија Крушедол Прњавор за насељена места Крушедол Прњавор и Гргетег,
5. Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село и Велика Ремета,
6. Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
7. Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење

матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, праћење промена у бирачком списку на основу извода, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и општим актима Општине.

Месне канцеларије могу да обављају и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима општине које им повери Скупштина Општине и председник Општине.

Месне канцеларије обављају и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### **Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:**

- врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама;
- врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва;
- учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда;
- доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката;
- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине;
- обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије, као и Агенције за привредне регистре РС;
- припрема програм развоја Општине, обавља послове статистике и сличне послове;
- предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица;
- учествује у изради програма рада Фонда за грађевинско земљиште, локалне и некатегорисане путеве општине Ириг, прати реализацију усвојеног програма и обавља друге послове око уређивања и коришћења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима;
- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине и председник Општине из области за коју је задужена;
- врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа,

Општинске управе и општинских фондова.

**Служба за имовинско-правне послове и урбанизам** обавља следеће послове:

- управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине, као и поверене послове у областима заштите животне средине и природних вредности, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности;
- врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл;
- учествује у изради програма за уређивање грађевинског земљишта и прати његово остваривање;
- учествује у изради програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога;
- обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине, као и поверене послове у области стамбених послова, одржавање стамбених зграда и сл;
- обавља административно-техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач Општина;
- обавља административно-техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина;
- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована;
- обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

**Служба за финансије и буџет** обавља следеће послове:

- припрема и учествује у изради нацрта буџета;
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
- врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета;
- издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки;
- прати и извештава о стању средстава Општинске управе;
- обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, обавља послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова;
- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине и председник Општине из области за коју је задужена;
- обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби.

**Служба за локалне јавне приходе** обавља следеће послове:

- врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решења за које није приписано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђивање наплате локалних јавних прихода, редовну и природну наплату јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе: пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа.

**Служба за инспекцијске послове** обавља следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње,
- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева.

Служба врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором у области за коју је основана, извршава решења, контролу извршења решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Општине.

Врши друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

У оквиру служби могу се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи образовати одсеци, реферате и друге организационе јединице, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Организационе јединице у оквиру службе, њихов број и назив, радна места, услове за обављање послова радног места, број извршилаца, попис послова и задатака радног места у Општинској управи уређују се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву <http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni>.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

## **46) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права,

обавеза и правних интереса. Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса. Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана. Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад. Однос Општинске управе према председнику Општине, Општинском већу и Скупштини Општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Општине. Општинска управа је обавезна да председника Општине, Општинско веће и Скупштину Општине обавештава о обављању послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад председника Општине, Општинског већа и Скупштине Општине. Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и другим општим актима. Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом Општине или Одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

## **47) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Општинска управа доноси правилнике, упуства, наредбе, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других општих аката Општине, ради њиховог извршавања.

Упутством се ближе прописује начин рада Општинске управе у извршавању појединих одлука и других аката Скупштине Општине и Општинског већа.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона и других прописа или одлука Скупштине Општине, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији од општег значаја.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима уређују правила, начин рада и поступања Општинске управе.

Правилнике, упутства и наредбе доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, шеф службе или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

При свом раду Општинска управа примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи (Сл. гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018.);
2. Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС, бр.18/2016, 95/2018);



3. Закон о јавним службама (Сл. гласник РС бр. 42/91, 71/94, 79/200, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014);
4. Закон о комуналним делатностима (Сл. гласник РС бр. 88/2011 и 104/2016, 95/2018) );
5. Закон о планирању и изградњи (Сл. гласник РС бр. 72/2009, 81/2009- испр. и 64/2010- Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020);
6. Закон о пољопривредном земљишту (Сл. гласник РС, бр. 62/2006, 65/2008, 41/2009, 112/2015 и 80/2017, 95/2018)
7. Закон о заштити животне средине (Сл. гласник РС бр. 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011 - одлука УС и 14/2016, 76/2018, 95/2018, 95/2018);
8. Закон о заштити ваздуха (Сл. гласник РС, бр. 36/2009, 10/2013);
9. Закон о прекршајима (Сл.гласник РС, бр. 65/2013, 13/2016 и 98/2016 - одлука УС, 91/2019 и 91/2019 – др. закон);
10. Закон о путевима (Сл.гласник РС, бр. 41/2018, 95/2018 – др. закон );
11. Закон о водама (Сл.гласник РС, бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016, 5/2018 и 95/2018 – др. закон);
12. Закон о управљању отпадом (Сл.гласник РС, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018 др. закон);
13. Закон о безбедности саобраћаја на путевима (Сл.гласник РС, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018 - др. Закон, 87/2018 и 23/2019 );
14. Закон о заштити од буке у животној средини (Сл.гласник РС, бр. 36/2009, 88/2010);
15. Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (Сл. гласник РС, бр. 18/2020);
16. Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања (Сл.гласник РС бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014, 73/2018);
18. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица – покрајински (Сл. лист АПВ, бр. 19/85);
19. Закон о правима цивилних инвалида рата (Сл. гласник РС, бр. 52/96);
20. Закон о избеглицама (Сл. гласник РС, бр. 18/92, Сл. лист СРЈ бр. 42/2002, Сл. гласник РС бр. 45/2002, одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010) );
21. Закон о спорту (Сл. гласник РС, бр. 10/2016);
22. Закон о јавном информисању и медијима (Сл. гласник РС, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење);
23. Закон о удружењима (Сл. гласник РС, бр. 51/2009, 99/2011 - др. Закони, и 44/2018 - др. закон);

24. Закон о друштвеним организацијама и удружењима грађана (Сл. гласник СРС, бр. 24/82, 39/83, 17/84, 50/84, 45/85, 12/89 и Сл. гласник РС, бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005);
25. Закон о привредним друштвима (Сл. гласник РС, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015 и 44/2018, 95/2018 и 91/2019);
26. Закон о предузетницима (Сл. гласник РС, бр. 54/89, 9/90, Сл. гласник РС, бр. 19/91, 46/91, 31/93, 39/93, 53/93, 67/93, 48/94, 53/95, 35/2002, 101/2005);
27. Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре (Сл. гласник РС, бр. 99/2011, 83/2014 и 31/2019);
28. Закон о регистрацији привредних субјеката (Сл. гласник РС, бр. 55/2004, 61/2005);
29. Закон о играма на срећу (Сл. гласник РС, бр. 88/2011, 93/2012 - др. закон и 30/2018);
30. Закон о класификацији делатности (Сл. гласник РС, бр. 104/2009);
31. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, бр. 72/09, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020 );
32. Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - др. закон);
33. Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - др. закон);
36. Закон о ученичком и студентском стандарду (Сл. гласник РС, бр. 18/2010, 55/2013 и 27/2018 - др. Закон, 10/2019));
37. Закон о друштвеној бризи о деци (Сл. гласник РС, бр. 49/92...101/2005, 18/2010 - др. закон и 113/2017 - др. закон);
38. Закон о финансијској помоћи породици са децом (Сл. гласник РС, бр. 113/2017, 50/2018);
39. Закон о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
40. Закон о јединственом бирачком списку (Сл. гласник РС, бр. 104/2009, 99/2011);
41. Закон о локалним изборима (Сл. гласник РС, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020);
42. Закон о избору народних посланика (Сл. гласник РС бр. 35/2000, 57/2003 - одлука УСРС, 72/2003 - др. закон, 75/2003 - испр. др. закона, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 - др. закон, 28/2011 - одлука УС, 36/2011 и 104/2009- др. Закон, 12/2020 и 68/2020);
43. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);
44. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (Сл. гласник РС, бр. 93/2014 и 22/2015 и 87/2018));
45. Закон о републичким административним таксама (Сл. гласник РС, бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр. и 50/2018 - усклађени дин. изн. 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 - испр. и 98/2020 - усклађени дин. изн.);

46. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС, бр. 44/93);
47. Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
48. Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину (Сл. гласник РС, бр. 84/2019 и 60/2020 - уредба);
49. Закон о финансирању локалне самоуправе (Сл. гласник РС, бр. 62/2006, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон и 86/2019 - усклађени дин. изн.);
50. Закон о јавном дугу (Сл. гласник РС, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011 и 68/2015, 95/2018 и 91/2019);
51. Закон о пореском поступку и пореској администрацији (Сл. гласник РС, бр. 80/02...53/10, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016 и 30/2018, 95/2018 и 86/2019);
52. Закон о порезима на имовину (Сл. гласник РС бр. 26/01, Службени лист СРЈ, бр. 42/2002 - одлука СУС и Сл. гласник РС, бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013 и 68/2014 - др. Закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС и 86/2019);
53. Закон о рачуноводству и ревизији (Сл. гласник РС, бр. 62/2013 и 30/2018, 73/2019 - др. закон);
54. Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, 91/2019 );
55. Закон о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
56. Закон о радним односима у државним органима (Сл. гласник РС, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005, 23/2013);
57. Подзаконски акти - Правилници министарстава из појединих области које због обимности нећемо наводити у овом Информатору, а примењују се у раду општинске управе.

## **48) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Члан 52. Закона о локалној самоуправи: Општинска управа решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине (све области из надлежности ОУ, где грађани могу остварити своја права по захтевима и молбама); обавља послове управног надзора над извршавањем прописа чије извршавање је поверено Општини (инспекцијски послови из области градитељства, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине); обавља стручне послове и друге послове које утврди СО-е и Општинско веће (нацрте прописа и других аката, извештаје, информације).

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине и других аката Општине. Запослени у Општинској управи и постављена лица

дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом. У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења.

#### Општинска управа пружа следеће услуге:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа;
- решава питања у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине Општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће;
- доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини Општине по потреби, а најмање једном годишње.

**Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове** обавља следеће послове :

- врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине, као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите;
- врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица;
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства;
- врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица;
- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина;
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове;
- врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине Општине Ириг;
- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго;

- стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине Општине (поправка, чишћење, загревање и сл.);
- стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе;
- обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе Општинске управе и општинских фондова;
- припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину Општине, председника Општине и Општинско веће,
- врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.
  - У оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обављају се послови у месним канцеларијама;
  - За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се **месне канцеларије** за следећа подручја:
- Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
- Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
- Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
- Месна канцеларија Крушедол Прњавор за насељена места Крушедол Прњавор и Гргетег,
- Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село и Велика Ремета,
- Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
- Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, праћење промена у бирачком списку на основу извода, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и општим актима Општине.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима општине које им повери Скупштина Општине и председник Општине.

Месне канцеларије обављају и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### **Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:**

- управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине, обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама;

- врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва;
- учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општинских и оперативних планова од поплаве и леда;
- доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката;
- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине;
- обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије, као и Агенције за привредне регистре РС;
- припрема програм развоја Општине, обавља статистичке и сл. послове;
- предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица;
- учествује у изради програма рада Фонда за грађевинско земљиште, локалне и некатегорисане путеве Општине Ириг, прати реализацију усвојеног програма и обавља друге послове око уређивања и коришћења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима;
- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине и председник Општине из области за коју је задужена;
- врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа, Општинске управе и општинских фондова.

**Служба за имовинско-правне послове и урбанизам обавља следеће послове:**

- управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине, као и поверене послове у областима заштите животне средине и природних вредности, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности;
- обавља имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл.;
- учествује у изради програма за уређивање грађевинског земљишта и прати његово остваривање;
- учествује у изради Програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога;
- обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у области стамбених послова, одржавања стамбених зграда и сл.;
- обавља административно-техничке послове из области за коју је образована, а за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач Општина,
- врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп

пословног простора и станова којима располаже Општина,

- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
- обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

**Служба за финансије и буџет** обавља следеће послове:

- припрема и учествује у изради нацрта буџета;
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
- врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета;
- издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки;
- прати и извештава о стању средстава Општинске управе;
- обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, Општинске управе и других општинских органа, месних заједница и сл.;
- обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе Општинске управе и других органа Општине;
- обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби;
- припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, Председник Општине, Општинско веће и Општинска управа из области за коју је задужена и врши друге послове из области финансија за потребе општинских органа, организација и установа чији је оснивач Општина Ириг.

**Служба за локалне јавне приходе** обавља послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода Општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл.);
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају

чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;

- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза;
- даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;
- прати и примењује објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање Службе;
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања.
- предлаже нацрте аката које доноси Скупштина Општине, председник, Општинско веће и Општинска управа из области за коју је задужена и врши друге послове из области локалних јавних прихода за потребе општинских органа, организација и установа чији је оснивач Општина Ириг.

**Служба за инспекцијске послове** обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа чије је извршење поверено Општини и општинских аката Скупштине Општине донетих у пословима из изворне надлежности Општине, као и управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа и то:

- инспекцијски надзор у области изградње и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- инспекцијски надзор у области комуналне делатности и стамбеној области и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- инспекцијски надзор у области заштите животне средине и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- инспекцијски надзор у области саобраћаја и путева и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- инспекцијски надзор у области туризма и угоститељства и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;



- инспекцијски надзор у области образовања и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- инспекцијски надзор у области спорта и врши управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором;
- спроводи управни поступак у пословима из надлежности Службе, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, припрема и предлаже нацрте аката које доноси Општинска управа из области за коју је задужена и врши друге послове из области инспекцијског надзора за потребе општинских органа, организација и установа чији је оснивач Општина Ириг.

У оквиру служби могу се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи образовати одсеци, реферате и друге организационе јединице, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Организационе јединице у оквиру службе, њихов број и назив, радна места, услове за обављање послова радног места, број извршилаца, попис послова и задатака радног места у Општинској управи уређује Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву <http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni>.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

Обрасце за подношење захтева **Служби за привреду и ЈЕР** можете преузети овде: <http://irig.rs/opshtinska-uprava/sluzba-privreda>

Обрасце за подношење захтева **Служби за имовинско-правне односе и урбанизам** можете преузети овде: <http://irig.rs/opshtinska-uprava/sluzba-zastitazs>

Обрасце за подношење захтева **Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове** можете преузети овде: <http://irig.rs/opshtinska-uprava/sluzba-ddelatnosti>

Обрасце за подношење захтева **Служби за финансије и буџет** можете преузети овде: <http://irig.rs/opshtinska-uprava/sluzba-finansije>

Обрасце за подношење захтева **Служби за локалне јавне приходе** можете преузети овде: <http://irig.rs/sr/lokalna-poreska-administracija>

Обрасце за подношење захтева **Служби за инспекцијске послове** можете преузети овде: <http://irig.rs/sr/inspekcija> .

## 49) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### I. Поступање и услуге у оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове

#### Група за матичне књиге и лична стања грађана

##### Послови матичарства

У свом раду матичари примењују следеће прописе: Закон о матичним књигама, Закон о личном имену, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Послови који се обављају:

- Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења „Nulla osta“ ради закључења брака у другим земљама; за нежењене/неудате уз овај захтев потребно је приложити извод из Матичне књиге рођених, Уверење о пребивалишту, Уверење о држављанству и фотокопију личне карте. За разведене уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге венчаних претходног брака, са констатацијом о разводу истог. За удовце/удовице уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге умрлих за брачног друга који је умро. Уколико се захтев не подноси лично, потребно је приложити оверену пуномоћ и фотокопију важеће личне карте пуномоћника. Пуномоћ није потребна ако захтев подноси родитељ за дете и обратно, као и чланови најуже породице;
- Издавање Уверења по Чл. 161 и 162 ЗУП-а (о чињеницама о којима се води службена евиденција);
- Сачињавање записника о промени презимена након развода брака (у року од 2 месеца од дана доношења пресуде);
- Рођење детета, ако су родитељи венчани, може да буде пријављено тј. детету може да буде одређено лично име од стране само једног родитеља, који доноси извод из Матичне књиге венчаних, изводе из Матичне књиге рођених, као и држављанства за оба родитеља. Уколико родитељи детета имају различито држављанство, потребно је да дају посебну изјаву које држављанство одређују детету. Уколико родитељи нису венчани, потребно је присуство оба родитеља ради давања изјаве о признавању очинства, изводи из Матичних књига рођених и држављанства за оба родитеља и личне карте ради утврђивања идентитета. Ослобођено плаћања таксе;
- Вршење накнадних уписа у Матичне књиге рођених, венчаних и умрлих – по захтеву и налога наших дипломатских и конзуларних представништава у иностранству или по захтеву странке која је пријемом у држављанство Републике Србије стекла право и за накнадни упис у домаће Матичне књиге. У овом другом случају странка прилаже: извод из Матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци), Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци, а може и копија), Уверење о пребивалишту од Полицијске станице Ириг, копију личне карте, извод из Матичне књиге венчаних (ако у изводу из

Матичне књиге рођених није назначена промена везана за закључење брака, а постоји);

- Сачињавање пријаве за закључење брака (за будуће младенце који су рођени у Иригу), потребно је њихово обострано присуство с личним картама, а уколико је неко рођен ван Ирига, потребан је нов извод из Матичне књиге рођених, као и Уверење о држављанству. Уколико је један од будућих брачних другова странац, потребно је да приликом пријаве има Међународни извод из Матичне књиге рођених или извод његове земље преведен од стране овлашћеног судског тумача за тај језик, као и Уверење о слободном брачном стању, такође са преводом. За венчање у службеној просторији не наплаћује се такса, а за венчање ван службене просторије наплаћује се такса од 5.000,00 дин. Уколико страни држављанин који жели да се венча не познаје довољно језик на којем ће се венчати, дужан је да обезбеди овлашћеног преводиоца за свој матерњи језик. Такође је у изузетним случајевима могуће и закључење брака путем пуномоћника, али уз решење надлежног органа управе и по претходно прибављеној документацији, односно овереном пуномоћју, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака;
- За пријаву умрлих ради уписа у Матичну књигу умрлих потребна су: два примерка Потврде о смрти издата од надлежног органа, лична карта умрлог или извод из Матичне књиге рођених или венчаних умрлог – уколико их има, као и лична карта пријавиоца смрти. Ослобођено плаћања таксе;
- За сачињавање смртовница за оставинску расправу (за особе умрле ван Ирига које су имале пребивалиште на територији Ирига) потребна је фотокопија извода из Матичне књиге умрлих за покојника и да особа која доноси извод зна податке о имовини и наследницима покојника.

Поред ових послова, Матична служба обавља низ других послова везаних за удовољавање по писменим захтевима странака или органа, сачињавање Извештаја о закључењу брака и Извештаја о смрти и достављање истих ради уписа надлежним органима итд.

Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих издају се на шалтеру Матичне службе, број телефона: 022/400-622.

Адреса: Војводе Путника бр.1, Услужни центар.

Контакт: Бранка Смиљанић.

У месним канцеларијама обављају се послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

### **Лична стања грађана**

Послови који се обављају:

- издавање уверења о држављанству,
- вођење управног поступка исправке у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих,
- вођење управног поступка накнадног уписа у матичну књигу рођених и матичну књигу умрлих,

- вођење управног поступка око промене личног имена (имена и презимена),
- издавање потврда о животу ради остваривања права иностраних пензија,
- издавање уверења о издржавању породица радника који се налазе на раду у иностранству.

У овом поступку примењује се Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

### **Послови вођења бирачког списка**

Послови који се обављају:

- Ажурирање бирачког списка за подручје општине Ириг,

Сагласно Закону о јединственом бирачком списку, **бирачки списак** води министарство надлежно за послове управе.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира Општинска управа, као поверен посао.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

#### **Документација потребна за упис у бирачки списак:**

- захтев,
- важећа лична карта,
- решење о поновном стицању држављанства, решење о враћању пословне способности, пријава пребивалишта или извод из МКР.
- Ослобођено плаћања таксе.

#### **Документација потребна за брисање из бирачког списка:**

- захтев,
- решење о отпуста из држављанства, решење о лишавању пословне способности, одјава пребивалишта и извод из МКУ.
- Ослобођено плаћања таксе.

#### **Документација потребна за измену, допуну или исправку неке чињенице о бирачу:**

- захтев,
- важећа лична карта.
- Ослобођено плаћања таксе.

У овом поступку примењује се Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Бранка Смиљанић.

Број телефона: 022/400-622, локал 122

### **Писарница и архива**

Услуге које Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове у оквиру послова писарнице и архиве пружа заинтересованим лицима су:

- пријем странака и давање обавештења у вези са њиховим правима и обавезама;
- пријем поднесака (захтева, пријава, жалби, молби...) непосредно од странака, преко поштанске и курирске службе, отварање и прегледање поште, распоређивање поште и класификација по материји;
- завођење поднесака у електронском и писаном облику, писање омота и формирање предмета према врсти предмета;
- додељивање бројева примљеним предметима и издавање потврде о пријему предмета, обавештавање странака о року у коме ће им захтев бити решен, повезивање приспелих аката који већ имају основни број евидентиран у картотеци, давање извештаја у вези са кретањем предмета по организационим јединицама;
- разврставање примљене поште и завођење у интерне доставне књиге;
- завођење препоручене поште у књигу препорука и вођење књиге примљене поште;
- Књига примљених рачуна, разврставање доставница и повратница, службених листова и часописа;
- израда месечних и периодичних извештаја;
- овера преписа, потписа и рукописа, вођење уписника овере;
- разврставање поште за отпрему, ковертирање, адресирање и увођење у Књигу отпреме поште;
- отпремање поште путем поштанске књиге;
- завођење и отпремање поште путем интерне доставе;
- пријем завршених предмета за архиву;
- развођење предмета у основној евиденцији у писаној и електронској форми;
- слагање предмета по класификацијама и улагање у фасцикле;
- вађење предмета из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издавање архивираних предмета на реверс референтима, вођење роковника предмета, копирање предмета;
- вођење архивске књиге у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа;
- препис архивске књиге и годишње достављање надлежном органу на чување архивске грађе и регистратурског материјала;
- излучивање безвредног регистратурског материјала једном годишње.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Бранка Смиљанић

Број телефона: 022/400-620, локал 120.

## Овере

У Служби обављају се и послови овере, и то: оверавање потписа, рукописа, преписа и копија докумената у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа и других прописа којима су уређени одговарајући износи републичких и локалних административних такси, вођење књиге овера и других евиденција.

### **Овера преписа** - потребна документација:

- оригинал документа на увид,
- најмање 2 копије документа,
- доказ о плаћеној такси.

### **Овера потписа** – потребна документација:

- најмање 2 примерка документа на којима се потпис оверава,
- важећа лична карта, а за странце важећи пасош,
- доказ о плаћеној такси,
- неопходно је лично присуство.

### **Овера рукописа** – потребна документација:

- документа за оверу - најмање 2 примерка,
- важећа лична карта, а за странце важећи пасош,
- доказ о плаћеној такси,
- неопходно је лично присуство.

### **Напомена везана за документацију:**

Једна копија остаје у архиви Општине.

Обрасце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде: <http://irig.rs/opshtinska-uprava/sluzba-ddelatnosti>.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Бранка Смиљанић.

Број телефона: 022/400-622, локал 122

## II. Поступање и услуге у оквиру Службе за имовинско-правне послове и урбанизам

Служба за заштиту животне средине и урбанизам Општинске управе Општине Ириг (у даљем тексту: Служба) обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, грађења, имовинско-правних, стамбених послова и послова заштите животне средине.

### **Обједињена процедура**

Обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката уређује Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/09, 81/09-испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон и 9/2020).

Поступак спровођења обједињене процедуре ближе је прописан Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“, бр. 113/15, 68/2019).

Обједињена процедура је скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из Члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Сви поступци у оквиру обједињене процедуре обављају се искључиво кроз Централни информациони систем (ЦИС) који представља систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред надлежним органом попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС, који се потписује квалификованим електронским потписом.

У овом оквиру обједињене процедуре сви захтеви се подносе у електронској форми, а преко Централног информационог регистра (ЦИС), који је информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура.

### **Издавање локацијских услова**

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања локацијских услова у Одељењу обављају два самостална стручна сарадника, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Ириг: [www.irig.rs](http://www.irig.rs).

### **Издавање грађевинске и употребне дозволе**

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања грађевинских и употребних дозвола, као и решења из Члана 145. Закона о планирању и изградњи у Одељењу, обављају виши стручни сарадник и стручни сарадник, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Ириг: [www.irig.rs](http://www.irig.rs).

### **Озакоњење бесправно изграђених објеката**

У области грађевинских послова, као поверени послови, обављају се послови издавања грађевинских дозвола у поступку легализације - озакоњења објеката, изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу.

Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/15, 83/2018 и 81/2020 – одлука УС) ступио је на снагу дана 27.11.2015. године. Законом се уређују услови, поступак и начин озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно

одобрења за изградњу, услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката.

Чланом 7. Закона о озакоњењу објеката прописано је да попис незаконито изграђених објеката врши грађевинска инспекција према програму пописа по зонама, односно целинама.

Законом о озакоњењу прописано је да власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију Општинске управе Општине Ириг да поседују незаконито изграђени објекат, односно део објекта. Уколико до сада за такав објекат није поднет захтев за легализацију или грађевински инспектор није извршио попис, пријаву могу поднети преко писарнице Општинске управе Општине Ириг. Након достављања пријаве, грађевински инспектор обавестиће власника незаконито изграђеног објекта о датуму и времену инспекцијске контроле, у циљу евидентирања незаконито изграђеног објекта.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Гордана Лисица и Гордана Бајић.

Број телефона: 022/400-623, локал 123.

### **III. Поступање и услуге у оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове**

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, као и борачко-инвалидске заштите.

### **Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице**

Повереништво за избеглице обавља све стручне и административне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица, са боравиштем на територији Општине Ириг. Повереништво, у циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује сарадњу, координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Израђује извештаје, информације и друге материјале које разматрају органи Општине .

На основу Закона о избеглицама, повереништво за избеглице доноси решења о престанку избегличког статуса, сагласности за промену адреса, издаје потврду о продужетку статуса, потврде о боравку за подношење захтева за држављанство Р. Србије и др.

**СВИ ЗАХТЕВИ КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ПОДНОСЕ СЕ ПРЕКО ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ОПШТИНЕ БОРАВИШТА.**

#### **За новорођенчад потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци,
3. пријава боравка,



4. личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља.

**За укидање својства избеглог/прогнаног лица потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. Решење о признатом својству избеглог/прогнаног лица,
3. избегличка-прогнаничка легитимација,
4. решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

**За признавање својства избеглице малолетном детету потребно је:**

1. потписан захтев родитеља,
2. нове избегличке легитимације на име родитеља,
3. Извод из матичне књиге рођених за дете (не старији од шест месеци),
4. Образац ЗБЕГ 2.

**За исправку/измену решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. избегличка-прогнаничка легитимација,
3. Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,
4. докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци).

**За добијање сагласности за промену боравишта потребно је (сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из Општине у коју се лице пресељава):**

1. потписан захтев странке,
2. доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. изјава власника који га прима на смештај оверена у Општини,
4. доказ да је кућа/стан у који га прима његов.

**За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

**За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. Решење о укидању статуса,
3. лични документ (избегличка-прогнаничка легитимација).

### **За накнаду погребних трошкова потребно је:**

1. потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
4. оригинал рачуни погребног предузећа,
5. легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и Извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства),
6. доказ о незапослености са тржишта рада,
7. доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

1. да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла,
2. да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара по члану породичног домаћинства.

**Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице спроводи Јавне позиве Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије за стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглица и интерно расељених лица. Сви јавни позиви се спроводе по Правилницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.**

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1,  
Контакт: Повереник за избеглице: Милорад Влаховић  
Број телефона: 022/400-605, локал 105.

### **Б о р а ч к о - и н в а л и д с к а з а ш т и т а**

Послови борачко-инвалидске заштите подразумевају спровођење управног поступка у области борачко-инвалидске заштите, као поверени послови од стране надлежног Министарства, у оквиру јединственог система борачко-инвалидске заштите Републике Србије.

Служба спроводи поступак утврђивања статуса борца, својства ратног, мирнодопског или цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, те права на породичну инвалиднину члановима породице палих бораца или умрлих војних инвалида, примењујући позитивне материјалне прописе, законе и подзаконске акте.

Побројана права су углавном већ стечена, основна права из ове области, којима су корисници стекли одговарајући статус (војног или цивилног инвалида, односно породичног инвалида), с обзиром на то да је од ратних дешавања 90-их година на територији бивше СФРЈ протекао одређени период. Корисници борачко-инвалидске заштите остварују низ изведених права из наведених основних.

Правни основ за остваривање ових права је Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закон о правима цивилних инвалида рата и Закон о општем управном поступку.

Списак документације потребне за остваривање права из области  
борачко-инвалидске заштите

**Лична инвалиднина**

1. Уверење војне поште о околностима рањавања,
2. медицинска документација из периода рањавања,
3. нова медицинска документација,
4. копија личне карте,
5. Уверење о држављанству,
6. Извод из матичне књиге рођених,
7. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак,
8. Образац број 1 од лекара опште праксе,
9. Захтев.

**Право на ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ од стране другог лица**

1. медицинска документација,
2. Образац број 1 од лекара опште праксе,
3. Захтев.

Право могу остварити само војни инвалиди који су рањени пре 27.04.1992.

**Накнада за време незапослености инвалида I-IV групе**

1. Уверење службе за запошљавање,
2. копија евиденционог картона и радне књижице,
3. Уверење Агенције за привредне регистре да се не бави предузетничком делатношћу,
4. ПИО запослених да није корисник старосне или инвалидске пензије,
5. ПИО земљорадника да се не задужују порезом и доприносом од пољопривредне делатности,
6. Уверење из Катастра да ли се задужује приходом од некретнине,
7. Захтев.

**Породична инвалиднина по палом борцу**

1. Уверење о околностима погибије лица по коме се остварује право,
2. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право,
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева,
4. Уверење о држављанству,
5. Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг),

6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија,
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности,
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак,
9. Уверење из пореске управе,
10. Захтев.

#### **Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду**

1. Извод из књиге умрлих за лице по коме се остварује право,
2. Решење о инвалидности за лице по коме се остварује право,
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева,
4. Уверење о држављанству,
5. Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг),
6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија,
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности,
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак,
9. Уверење из Пореске управе,
10. Захтев.

#### **Увећана породична инвалиднина**

1. Потврда о школовању,
2. Захтев.

#### **Једнократна помоћ у случају смрти војног инвалида**

1. Извод из књиге умрлих за умрлог војника инвалида,
2. Решење о инвалидности умрлог војника инвалида,
3. копија личне карте подносиоца захтева,
4. оверена изјава два сведока да је умрли војни инвалид живео у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева задњих годину дана,
5. Захтев.

#### **Месечно новчано примање (Висина прихода од утицаја на ово право)**

1. Уверење ПИО да ли је корисник старосне или инвалидске пензије подносилац захтева и чланови његовог домаћинства,
2. Уверење службе за запошљавање за подносиоца захтева и чланове његовог домаћинства,
3. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице пријављени као предузетници,
4. Уверење из Катастра да ли се подносилац захтева и његови чланови породице задужују приходом од некретнина,
5. Уверење о држављанству,
6. фотокопија важеће личне карте,

7. оверена изјава сведока о броју чланова домаћинства подносиоца захтева,
8. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право (ако је у питању породична инвалиднина),
9. за лица са простора бивше СФРЈ уверење Фонда ПИО из земље претходног пребивалишта,
10. Уверење из пореске управе,
11. Захтев.

#### **Туђа нега (везаност за постељу)**

1. лекарска документација,
2. Образац број 1 од лекара опште праксе,
3. Захтев.

#### **Право на самохраност**

1. Доказ да подносилац захтева живи сам у домаћинству, да нема брачног друга нити брачне и ванбрачне деце,
2. Захтев.

#### **Накнада погребних трошкова**

1. Изјава два сведока да је подносиоц захтева сносио трошкове сахране,
2. фотокопија личне карте подносиоца захтева,
3. Извод из књиге умрлих,
4. Захтев.

#### **Право на борачки додатак**

1. Потврда радне организације да је подносилац захтева у сталном радном односу са пуним радним временом, на које радно место је распоређен и коју стручну спрему поседује,
2. Уверење о висини месечног примања (сваки месец се доставља),
3. Решење о признавању својства ратног војног инвалида,
4. фотокопија личне карте,
5. Уверење о држављанству,
6. Образац М-А и Уговор о раду,
7. Захтев.

#### **Сва наведена документа морају бити оригинал или оверене копије.**

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, I спрат  
Контакт: Јованка Ковачевић  
Број телефона: 022/400-600, локал 114.

## **П о с л о в и   з а   б р и г у   о   д е ц и   и   п о р о д и ц и**

### **1. Захтев за родитељски додатак – по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА**

Образац захтева (РД-1) се може преузети у Одсеку за друштвене делатности, у Услужном центру Општинске управе Општине Ириг.

Уз захтев за остваривање права на РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК мајка прилаже:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинал или оверена фотокопија, уписан ЈМБГ детета, ако има умрло дете за њега извод из матичне књиге умрлих),
2. пријаве пребивалишта за СВУ ДЕЦУ, вади се у Полицијској станици у Иригу,
3. Уверење о ДРЖАВЉАНСТВУ РС за МАЈКУ (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
4. фотокопија личне карте мајке, уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања исте,
5. фотокопија ОВЕРЕНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ МАЈКЕ СА ОБЕ СТРАНЕ,
6. Уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање, као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
7. копија текућег рачуна (уколико је отворен код Поштанске штедионице),

Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за подношење захтева за родитељски додатак је до 6 месеци од дана порођаја.

Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 107/09 чл.15а): „Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке Министарства надлежног за социјална питања.“

### **2. Захтев за родитељски додатак за прво дете – по ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА**

Уз Захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Извод из матичне књиге рођених за своје прво дете (оригинал или оверена фотокопија),
2. Уверење да је држављанин Републике Србије (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),

3. фотокопију личне карте мајке - уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања,
4. фотокопију штедне књижице или картице текућег рачуна (било које банке),
5. уколико мајка има статус избеглог лица - уместо доказа под редним бројем 2. и 3. прилаже оверену фотокопију избегличке легитимације,
6. Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за подношење захтева је до годину дана од дана порођаја.

### **3. Захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете - по ПОКРАЈИНСКИМ ПРОПИСИМА**

Уз захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, подносилац захтева прилаже:

1. Доказ о пребивалишту у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета (фотокопија личне карте издате најмање годину дана пре рођења трећег детета или потврда о пријави пребивалишта из које се види да је подносилац имао пријављено пребивалиште у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета),

2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу - оригинал или оверена фотокопија,

3. Уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац, непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена/његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, као и да мајка/отац нису лишени родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,

4. фотокопија картице текућег рачуна,

5. рок за подношење захтева је до годину дана од дана порођаја.

О свим напред наведеним захтевима одлуке ће се доносити у складу са Чл. 208 и 161. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр.33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр.30/10, 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

### **4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења**

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања),

2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу (оригинал или оверена фотокопија),

3. Доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи право (оригинал или оверена фотокопија, на старији од 6 месеци),

4. Потврда предшколске установе о упису детета,
5. **Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања.**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија не старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак,
5. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу,
6. **Регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која остварују право на дечији додатак) - по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА.**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. мишљење интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,
2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,
3. Потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу.

#### **7. Захтев за признавање права на дечији додатак**

Уз захтев за признавање права на дечији додатак, подносилац захтева прилаже:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву децу (оригинал или оверена фотокопија),
2. Уверење да је држављанин РС - подносилац захтева, (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства (уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања), а за децу Пријаве пребивалишта,
4. фотокопију своје оверене здравствене књижице,



5. Потврду о приходима у претходна три месеца која претходе месецу подношења Захтева за све чланове који остварују приходе,
6. Уверење из катастра за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и места пребивалишта (Уверење по месту рођења није обавезно за особе рођене ван Србије, али за рођене у Србији је обавезно),
7. Уверење локалне пореске администрације за све пунолетне чланове,
8. Потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
9. доказе о чињеницама у вези са непокретности, као и стамбеног простора (препис листа непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о закупу стана),
10. потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
11. Акт о разврставању за дете ометено у развоју (мишљење Интерресорне комисије),
12. Акт о продужењу родитељског права,
13. доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (Извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или Извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе),
14. докази о незапослености (Уверење Националне службе за запошљавање или Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није осигураник фонда/филијале),
15. докази о старатељству или хранитељству (Акт надлежног органа старатељства),
16. фотокопија картице текућег рачуна са обе стране (само уколико је рачун на лично име отворен у Поштанској штедионици).

**За пријаву новорођеног детета за остваривање права на дечији додатак је потребно:**

- Извод из МКР (оригинал или оверена фотокопија),
- пријава пребивалишта за дете,
- Уверење из катастра за дете из места рођења и места пребивалишта.

**Породиљско одсуство, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета**

Прописи који се примењују:

- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр.16/02, 115/05,107/09, 113/2017 и 50/2018 ) и

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“, б.29/02, 80/04, 123/04 и 58/2018 )

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Милица Томић

Број телефона: 022/400-620, локал 120.

### **Интерресорна комисија**

Служба припрема и координира рад Интерресорне комисије која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, на основу Закона о основама система и образовања и васпитања и Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику.

Задатак Интерресорне комисије је свеобухватна помоћ деци: из друштвено осетљивих група, деци са сметњама у развоју, инвалидитетом и деци којој је из било ког другог разлога неопходна додатна подршка у образовању, здравственој или социјалној заштити, а у циљу подршке тој деци је превазилажење физичких и социјалних препрека за друштвену укљученост и живот у заједници.

Интерресорна комисија има три стална (именује их Општинска управа) и два повремена члана (одређује их председник Комисије). Координатор комисије пружа стручну и административно-техничку подршку Комисији.

Обрасце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде: <http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>.

### **Послови везани за јавне набавке**

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки, као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

У Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове систематизовано је радно место послови јавних набавки, који подразумевају набавку радова, услуга и добара, где се као наручилац јавља Општина Ириг.

Активности и услуге које се спроводе:

- праћење и примењивање прописа из области јавних набавки;
- планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету;

- израда извештаја о извршењу плана набавки;
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- израда извештаја у складу са Законом о јавним набавкама;
- праћење извршења закључених уговора и утрошка средстава по закљученим уговорима;
- провера цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке;
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу закона;
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.);
- израда уговора о јавној набавци, објављивање огласа о јавним набавкама, праћење извршења јавне набавке, достављање информација о јавним набавкама служби трезора;
- сарадња са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, као и послови контроле јавних набавки.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, I спрат

Контакт: Службеник за јавне набавке: Мирјана Бабић

Број телефона: 022/400-600, локал 129

#### **IV. Поступање и услуге у оквиру инспекцијских послова**

Служба за инспекцијске послове обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општине и то: комуналне инспекције, грађевинске инспекције, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за саобраћај и путеве, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа.

##### **Комунална инспекција - комунални инспектор**

Комунални инспектор поступа у складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о инспекцијском надзору, Законом о општем управном поступку, другим законима којима се ближе регулише област и Одлукама Скупштине Општине Ириг у домену комуналне делатности.

Комунални инспектор обавља инспекцијски надзор, води првостепени управни и извршни поступак, подноси прекршајне пријаве физичким и правним лицима, издаје прекршајни налог, контролише спровођење одредаба Закона о

комуналним делатностима и прописа Скупштине Општине из комуналне делатности, сарађује са републичким инспекцијским службама.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1;

Контакт: /;

Број телефона: 022/400-636, локал 136.

### **Грађевинска инспекција-грађевински инспектор**

Грађевинска инспекција врши надзор у области изградње, обавља управно-правне послове у вези са инспекцијским надзором, спроводи поступак извршења по извршним одлукама донетим у првостепеном поступку из ове области, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Послове надзора грађевинска инспекција обавља као поверене по основу: Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку, Закона о државној управи и др.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење објеката који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу, врши надзор над коришћењем објеката и обавља друге послове према Закону о планирању и изградњи.

Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко писарнице Општинске управе Општине Ириг.

У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалба се подноси Покрајинском секретаријату за архитектуру, урбанизам и градитељство у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема управног акта.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1,

Контакт: Бранко Лукић;

Број телефона: 022/400-636, локал 136

### **Инспекција за заштиту животне средине - инспектор за заштиту животне средине**

Инспектор за заштиту животне средине поступа у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о инспекцијском надзору, другим законима из области заштите животне средине, Одлуке о држању домаћих животиња.

Инспектор за заштиту животне средине врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о заштити животне средине и других закона, прописа који уређују област заштите животне средине, као и свих подзаконских аката донесених на основу тих закона и скупштинских одлука из области заштите животне средине као и Одлуке о држању домаћих животиња. Инспекцијски надзор подразумева предузимање мера редовног и ванредног надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције и састављање извештаја.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране инспектора за заштиту животне средине, против истог може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство пољопривреде и заштите животне средине у Београду или Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине у Новом Саду, зависно од закона којима се ближе регулише предметна област.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1;  
Контакт: Ивица Рушпај;  
Број телефона: 022/400-636, локал 136.

### **Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за саобраћај и путеве**

Инспектор за друмски саобраћај поступа у складу са следећим прописима: Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о јавним путевима, Закон о инспекцијском надзору, Одлука о ауто-такси превозу путника.

Инспектор за саобраћај и путеве обавља инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетим на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлукама донетих од стране Скупштине Општине на основу тих закона, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране инспектора за друмски саобраћај, против истог може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, односно Општинско веће Општине Ириг када је предметна област регулисана општинским прописом.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1;  
Контакт: Иван Чаљкушић;  
Број телефона: 022/400-636, локал 136.

## V. Поступање и услуге у оквиру Службе за финансије и буџет

Служба за финансије и буџет организује и координира поступак израде буџета, послове извршавања буџета, обавља послове рачуноводства за буџет и Општинску управу.

Активности и услуге које се спроводе:

- Координација и контрола извршења финансијских и рачуноводствених послова, одговорност за израду одлуке о буџету, припремање финансијских планова и усмеравање активности у поступку израде нацрта одлуке о буџету, припрема финансијских извештаја и начина реализације финансијских и рачуноводствених послова, контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, координација израде општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима, као и финансијских прегледа и анализа, потписивање свих аката из ресорне надлежности, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија.
- Учествовање у процесу израде одлуке о буџету и изради финансијских планова, старање о законитом и квалитетном обављању послова, праћење прописа из ресорне надлежности, давање мишљења у вези са истим и указивање на промене прописа, достављање писане иницијативе са битним елементима за израду нацрта предложеног акта, припрема извештаја, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарством и надлежним покрајинским органима управе из области финансија.
- Израда предлога и нацрта одлука и других општих аката у области буџета, као и прилога и образложења уз исте, учешће у изради одлуке о буџету, разматрање примедби и мишљења на нацрте општих аката, иницирање измене важећих прописа ЈЛС у области буџета, пружање стручне помоћи у вези са вођењем управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, праћење прописа у области буџета, решавање најсложенијих стручних проблема и израда стратешких докумената, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета, израда извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа.

Правни основ за поступање Службе за финансије и буџет су: Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о платном промету, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о рачуноводству, Закон о јавним набавкама.

Активности и услуге које се спроводе:

- израда нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету;
- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- послови управљања консолидованим рачуном трезора и састављање годишњих рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти;
- контрола обраде захтева за плаћање по различитим основама;
- израда месечних извештаја о кретању прихода и примања и расхода и издатака;
- плата корисника који се финансирају из општинског буџета;
- састављање финансијског извештаја за буџетску годину;
- вођење књиговодства капиталних инвестиција у складу са уговорима;
- координација рада са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања новчаних средстава и непокретности и усаглашавање, евиденција непокретности и обрачун амортизације;
- вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета;
- контрола извршених расхода и прихода и евентуално књижење промена на изводима, као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ;
- утврђивање динамике плаћања;
- усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима;

- праћење месечних и кварталних планова извршења буџета;
- пласман слободних средстава КРТ-а;
- утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима, вођење књиговодствене евиденције основних средстава;
- припрема општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

## ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се користе:

- Послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора;
- вођење помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура;
- послови сравања са помоћним књигама и састављања биланаса и извештаја;
- послови евиденције имовине и опреме;
- обрачунавање амортизације и ревалоризације, усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, расходовање имовине на основу одлуке о усвајању пописа и извештаја пописне комисије;
- РИНО-регистар измирења новчаних обавеза и праћења рокова плаћања;
- прима рачуне, разврстава и врши контролу рачуна;
- послови обраде, контирања и припреме документације за књижење;
- учествује у изради завршног рачуна трезора;
- прати стање потраживања и обавеза;
- припрема излазне фактуре и обавља интерну финансијску контролу;
- обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава;
- послови припреме излазних фактура, обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава и контрола усклађености захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима и исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана;
- води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава, усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја, спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, као и контрола спровођења законитости наменског и



економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат

Контакт: Јованка Ковачевић

Број телефона: 022/400-629, локал 129.

## ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ

Активности и услуге које се користе:

- Послови у вези са израдом предлога финансијских планова, праћење стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ;
- обављање књиговодствено-финансијских послова за МЗ у вези са контирањем и књижењем свих пословних промена у МЗ;
- састављање финансијских извештаја;
- извештавање МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса и праћење реализације финансијских планова;
- давање информација о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ;
- израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја, послови израде завршних рачуна за МЗ, контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, вођење помоћних књига за МЗ, припрема и спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, послови закључних књижења по попису, као и послови ликвидатуре.

## РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се спроводе:

- послови обрачуна накнаде путних и других трошкова запосленима;
- обрачун накнаде одборника Скупштине Општине, чланова Општинског већа, општинских комисија;
- израда ППП образаца;
- послови сравњења уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО;
- обрачун уговора о делу, ауторског хонорара;
- обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и израда М4 образаца за накнаде по истом основу;
- предаја МУН и МУН-к образаца у Службу за ПИО;
- припремање излазних рачуна за наплату, плаћање електронским путем, израда вирмана за исплате преко банке, примање и контрола рачуна;

- обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност;
- састављање прегледа трошкова мобилних телефона, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита;
- израда дневних прегледа плаћања;
- послови праћења уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћања депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште, пребацивање депозита Министарству пољопривреде, као и архивирање рачуноводствених исправа.

## ОБРАЧУН ЗАРАДА

Активности и услуге које се спроводе:

- послови обрачуна плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима;
- обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица;
- вођење евиденције која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица;
- састављање пореских образаца за запослене, постављена и изабрана лица и њихово достаљање надлежним службама;
- израда М4 образаца о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања и израда ППП обрасца;
- послови сравњења уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом;
- издавање потврда запосленима о висини примања;
- послови усаглашавања плата са важећим прописима и припрема административне забране за оверу;
- сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама;
- послови извештавања и достављања месечних извештаја РАД-1 статистици;
- послови девизног пословања, отварање и контрола банкарских подрачуна, послови готовинских наплата и исплата, обрачун накнаде за боловање преко 30 дана;
- уплата готовине, вођење дневника благајне и евиденција ДЕП-о картона, послови обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиле, завођење и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, овера ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образаца у Управи за трезор за сваку исплату, евиденција бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породилског

дodatка и листа за боловање, као и издавање и регистрација меница у складу са Законом, послови интерне финансијске контроле.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат  
Контакт: Ведрана Ђекић  
Број телефона: 022/400-630, локал 130.

## ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

- припремање нацрта Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету;
- састављање упутства за израду нацрта буџета;
- израда финансијских планова директних корисника буџета;
- израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова;
- припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године;
- праћење плана и извршења расхода и прихода;
- израда месечних и кварталних планова буџета;
- промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника;
- израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са Одлуком о буџету;
- вођење евиденције о наменским трансферима и извршењу истих;
- израда плана капиталних инвестиција и праћење њиховог извршења;
- контрола преузетих обавеза;
- праћење примања и издатака буџета и израда консолидованог завршног рачуна буџета.

## ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

- дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом;
- дневно праћење извршења буџета за директне и индиректне кориснике буџета, као и дневно праћење промета путем извода за рачун извршења буџета;
- праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији;
- пријем и контрола извештаја извршења буџета месних заједница и установа;

- праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве;
- израда нацрта Извештаја о извршењу одлуке о буџету, израда извештаја о броју запослених у Општини на одређено и неодређено време, израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом, израда извештаја о планираним и извршеним раходима за плате и број запослених;
- вођење регистра запослених, изабраних и постављених лица и њихових плата;
- израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и о износу исплаћених бруто зарада;
- извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима;
- контрола преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету;
- припрема образаца - 5;
- израда консолидованог завршног рачуна;
- израда извештаја о расходима и издацима, израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање - аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет;
- пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета;
- израда нацрта Одлуке о буџету и нацрта одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету;
- РИНО - Регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат;

Контакт: Мирјана Бабић;

Број телефона: 022/400-600, локал 128.

## **VI. Поступање и услуге у оквиру Службе за локалне јавне приходе**

У оквиру Службе за локалне јавне приходе обављају се следећи послови:

- Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава пореза на имовину и пријава других локалних јавних прихода;
- Контрола законитости и правилности обрачуна пореских обавеза, као и обавеза по основу других локалних јавних прихода;
- Вођење поступка за утврђивање обавезе по основу локалних јавних прихода за физичка и правна лица;
- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу пореза на имовину, као и доношење других решења од значаја за висину утврђене обавезе;

- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу других локалних јавних прихода;
- Ажурирање базе података обвезника по основу пореза на имовину и других локалних јавних прихода;
- Вођење поступка по изјављеним жалбама на донета решења;
- Порески прекршаји;
- Идентификација пореских обвезника и обвезника других локалних јавних прихода који нису измирили утврђене обавезе;
- Предузимање мера редовне и принудне наплате, као и предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга и дуга по основу других локалних јавних прихода;
- Вршење пописа, утврђивање почетне вредности, заплена непокретности, продаја покретних ствари у поступку принудне наплате;
- Издавање пореских уверења;
- Вођење пореског књиговодства;
- Израда пореског завршног рачуна;
- Израда извештаја и финансијска анализа.

Уколико странка - порески обвезник није задовољна донетим решењем од стране Одељења за локалну пореску администрацију, против истог може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену надлежан је Регионални центар Нови Сад, Одељење за другостепени поступак, Булевар Михајла Пупина 16.

Обрасце за подношење захтева Служби за локалне јавне приходе можете преузети овде: <http://irig.rs/sr/lokalna-poreska-administracija>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1; Услужни центар  
Контакт: Милица Голубовић и Маринела Гргић  
Број телефона: 022/400-600, локал 119.

## **VII. Поступање и услуге у оквиру Службе за привреду и локални економски развој**

Служба за привреду и ЛЕР врши управне и стручне послове из области привреде и предузетништва, пољопривреде и водопривреде.

Активности и услуге које се спроводе:

Послови из области привреде обухватају обављање послова на основу Споразума са Агенцијом за привредне регистре, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обрачун накнаде АПР-у, израда решења о категоризацији угоститељских објеката.

### **ПОЉОПРИВРЕДА**

Активности и услуге које се спроводе:

- Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде;
- Издавање потврда и уверења из области пољопривреде;
- Израда решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта;
- Утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове;
- Израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде;
- Израда програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине;
- Праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредних земљишта;
- Праћење спровођења радова у пољопривреди, праћење конкурса из области пољопривреде, праћење прописа из области пољопривреде;
- Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;

- Израда извештаја за Министарство пољопривреде и заштите животне средине.

Образце за подношење захтева Служби за привреду и ЛЕР можете преузети овде:  
<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-privreda>.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Приземље  
Контакт: Слободанка Марић и Гордана Џигурски  
Број телефона: 022/400-618, локал 118 и 022/400-116, локал 116.

## **З а ш т и т а   ж и в о т н е   с р е д и н е**

У склопу Службе обављају се послови заштите животне средине. Послови заштите животне средине обухватају примену следећих закона:

- Закон о заштити животне средине;
- Закон о процени утицаја на животну средину;
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине;
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- Закон о управљању отпадом;

### **Закон о заштити животне средине**

Закон о заштити животне средине представља општи нормативни оквир унутрашњег и спољашњег система заштите животне средине. Њиме се уређује интегрални систем заштите животне средине, којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за одрживо управљање природним вредностима и заштитом животне средине.

Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе врше инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених овим законом и прописа донетих на основу овог закона. Јединици локалне самоуправе поверени су следећи послови:

- обезбеђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима;
- одређивање статуса угрожене животне средине и режим санације и ремедијације за подручје од локалног значаја;
- доношење плана заштите од удеса у оквиру надлежности утврђене законом;
- проглашење стања угрожености животне средине у оквиру надлежности утврђене законом;
- доношење програма мониторинга и обезбеђивање сталне контроле и праћења стања животне средине, у оквиру надлежности утврђене овим законом и посебним законом;
- вршење инспекцијског надзора над извршавањем послова поверених овим законом и прописима донетих на основу овог закона.

## **Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину**

Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину ради обезбеђења заштите животне средине и унапређења одрживог развоја уз интегрисање основних начела животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма. Поверени су послови спровођења поступка стратешке процене утицаја на животну средину, планова и програма које доноси јединица локалне самоуправе и то:

- припрема плана и програма извршене стратешке процене;
- израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и проценама утицаја пројеката на животну средину;
- давање мишљења о одлукама о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину;
- спровођење поступка стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности;
- оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума;
- давање сагласности за извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину.

Обрасце за подношење захтева Служби за заштиту животне средине и урбанизам можете преузети овде: <http://irig.rs/index.php?page=sluzba-zastitazs>.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Приземље  
Контакт: Богданка Филиповић-Лекић  
Број телефона: 022/400-600, локал 109

## **50) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Матичар: 439 издатих извода из Матичне књиге рођених, и то:

- 121 извод из МК венчаних
- 133 извода из МК умрлих
- 398 уверења о држављанству

Захтеви за остваривање права на родитељски додатак:

- за прво дете – 32 (32 решена)
- за друго дете – 30 захтева (30 решених)
- за треће дете – 7 захтева (7 решених)
- за четврто дете – 4 захтева (4 решена)



Поднети захтеви за остваривање права на породилшко одсуство и одсуство са рада због неге детета: 26 (26 решених).

Заштита животне средине: 40 предмета – сви решени.

Комунални предмети: 197 предмета - сви решени.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја – 11 предмета (сви решени).

## **51) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Одлука о буџету Општине Ириг за 2018. годину донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 15.12.2017. године, на основу Члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15 - др. закон), Члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон) и Члана 41. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 13/14, 30/14 и 09/15 и 8/17), објављена је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 43/17.

Одлука о буџету Општине Ириг за 2017. годину, донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 16.12.2016. године, на основу Члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14 и 68/15 - др. закон), Члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 41. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 13/14, 30/14 и 09/15 и 8/17) објављена је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 40/16.

Одлука о буџету Општине Ириг за 2016. годину, донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 16.12.2015. године, на основу Члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14 и 68/15 - др. закон), Члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 41. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 13/14, 30/14 и 09/15), објављена је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 33/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету Општине Ириг за 2016. годину - I Ребаланс, донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 02.03.2016, објављена је на званичном сајту Општине Ириг

(<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 6/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету Општине Ириг за 2016. годину - II Ребаланс, донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 25.11.2016, објављена је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 36/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету Општине Ириг за 2015. годину - III Ребаланс, донета је на седници Скупштине Општине Ириг, одржаној 16.12.2016. објављена је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 40/16.

Извештај о извршењу одлуке о буџету Општине Ириг за период 01.01.2016 - 30.06.2016. објављен је на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>).

## **52) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки, као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, 91/2019), прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи 5.000.000,00 динара. За набавке које прелазе износ вредности јавних набавки мале вредности спроводи се један од законом утврђених поступака.

План јавних набавки Општинске управе Општине Ириг за 2020. годину и претходну 2019. годину, објављен је на званичном сајту Општине Ириг: <http://irig.rs/index.php?page=jn>.

## Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар - децембар 2019. године по кварталима.

### а) Први квартал:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
22406 Ириг  
Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

#### ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ Година: 2019; Квартал: 1

| Редни број    | Основ за изузеће  | Укупан број закључених уговора | Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|---------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| I             | II  | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1             | 39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности | 80                             | 1994  | 1994   | 2293   |
| <b>УКУПНО</b> |   | 80                             | 1994  | 1994   | 2293   |

Место и датум:  
Ириг, 09.04.2019. год.



Овлашћено лице:  
Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
22406 Ириг  
Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

#### ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ Година: 2019; Квартал: 1

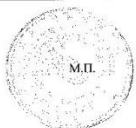
Табела 1

| Исход поступка јавних набавки | Број поступака   |                              |
|-------------------------------|--|------------------------------|
|                               | јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности) | јавне набавке мале вредности |
| Успешно спроведени            | 1  | 1                            |
| Обустављени                   | 0  | 2                            |
| Поништени у целини            | 0  | 0                            |
| <b>УКУПНО</b>                 | 1  | 3                            |

Табела 2

| Ред. бр.      | Врста поступка                        | Врста предмета | Предмет набавке   | Опис предмета јавне набавке  | Процењена вредност у хиљадама динара | Разлог обуставе /поништења поступка               | Опис разлога                  |
|---------------|---------------------------------------|----------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------------|
| I             | II                                    | III            | IV  | V  | VI                                   | VII   | VIII                          |
| 1             | поступак јавне набавке мале вредности | добри          | грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине   | Набавка грађевинског материјала, инсталација и електричних уређаја за два сеоска домаћинства | 354                                  | остало  | Није пристигла ниједна понуда |
| 2             | поступак јавне набавке мале вредности | услуге         | услуге менаџментског консултинга и друге асистентне услуге (осим услуга арбитраже и поравнања и сродних услуга) | Набавка услуга социјалне заштите-лични пратиоци  | 2170                                 | одбијене све неодогавајуће и неприхватљиве понуде |                               |
| <b>УКУПНО</b> |                                       |                |   |  | 2524                                 |   |                               |

Место и датум:  
Ириг, 09.04.2019. год.



Овлашћено лице:  
Оливера Филиповић Протић

01-404-35/2019

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

**ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
 Година: 2019; Квартал: 1

| Ред. бр. | Подаци о поступку и предмету јавне набавке   | Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара                        | Подаци о изабраном добављачу  | Подаци о понуди   |
|----------|--|---|---|---|
| 1        | Интерни број набавке: 01-404-34/2018 ОРИ: 42122130<br>Тип набавке:<br>Поступак: отворени поступак  | Процењена: 7480<br>Уговорена без ПДВ-а: 6868<br>Уговорена са ПДВ-ом: 8242 | Датум уговора: 20.03.19<br>Број уговора: 01-404-34/2019<br>Матични број: 21285331   | Број понуда: 2<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|          | Предмет: радови, специјализовани грађевински радови повезани с водом (изањивање, испуњавање земљишта, водоснаблевање, одстрањивање отпадних вода, канализација итд.)<br>Опис: Санација хидротехничке и електро опреме црпне станице "Ђорковић" за Ириг и Врдиж |   | Назив добављача: "FLOWTECH" ДОО Нови Сад, ул. Станова Станојевића 6-носнилац заједничке понуде<br>Седиште: Нови Сад, Србија |   |

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 7480  
 Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 6868  
 Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8242

Место и датум:  
 Ириг, 03.04.2019. год.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

Страна 1 од 1

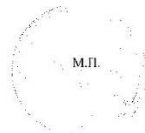
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

**ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**  
 Година: 2019; Квартал: 1

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум измене | Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара) | Разлог измене            |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|--------------|---|--------------------------|
| 1          | 15.11.18      | 01-404-35/2018       | 01-404-35/2018       | 12700  | ЈП ЕПС БЕОГРАД, | 22.03.19     | 12700   | Остало                   |
|            |               |                      |                      |  |                 |              |   | долата још једно бројило |

Место и датум:  
 Ириг, 03.04.2019. год.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

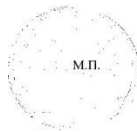
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА  
 Година: 2019; Квартал: 1

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум извршења/ неизвршења | Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Разлог неизвршења уговора |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|----------------------------|---|---------------------------|
| 1          |               |                      |                      |  |                 |                            |   |                           |

Место и датум:  
 Ириг, 09.04.2019. гођ



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

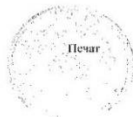
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
 Година: 2019; Квартал: 1

| Редни број    | Врста предмета јавне набавке | Укупан број закључених уговора | Укупна процењена вредност | Укупна вредност                                  | Укупна вредност                                  |
|---------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--|--|
|               |                              |                                | (у хиљадама динара)       | закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
| I             | II                           | III                            | IV                        | V  | VI   |
| 1             | добра                        | 0                              | 0                         | 0  | 0  |
| 2             | услуге                       | 0                              | 0                         | 0  | 0  |
| 3             | радони                       | 0                              | 0                         | 0  | 0  |
| <b>УКУПНО</b> |                              | 0                              | 0                         | 0  | 0  |

Место и датум:  
 Ириг, 09.04.2019. гођ



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

б) Други квартал:

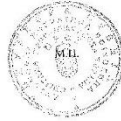
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
 Година: 2019; Квартал: 2

| Редни број    | Основ за изузеће  | Укупан број закључених уговора | Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|---------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| I             | II  | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1             | 39.2. - набавке чија вредност није већа од петог процента за једне набавке мале вредности | 94                             | 2133  | 2133   | 2560   |
| <b>УКУПНО</b> |   | 94                             | 2133  | 2133   | 2560   |

Место и датум:  
 Ириг, 07.07.2019.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Претић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРНИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
 Година: 2019; Квартал: 2

| Ред. бр. | Подаци о поступку и предмету јавне набавке | Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара | Подаци о изабраном добављачу | Подаци о понуди |
|----------|--|--|------------------------------|-----------------|
| 1        |  |  |                              |                 |

Место и датум:  
 Ириг, 07.07.2019.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Претић

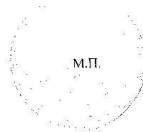
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА  
 Година: 2019; Квартал: 2

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум извршења/неизвршења | Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Разлог неизвршења уговора |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|---------------------------|---|---------------------------|
|            |               |                      |                      |  |                 |                           |   |                           |

Место и датум:  
 Ириг, 05.07.2019



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
 Година: 2019; Квартал: 2

Табела 1

| Наслов поступака јавних набавки | Број поступака  |                              |
|---------------------------------|---|------------------------------|
|                                 | јавних набавки (без поступака јавне набавке мале вредности) | јавне набавке мале вредности |
| Успешно спроведени              | 0   | 0                            |
| Обустављени                     | 1   | 1                            |
| Повијатени у суду               | 0   | 0                            |
| <b>УКУПНО</b>                   | <b>1</b>  | <b>1</b>                     |

Табела 2

| Ред. бр.      | Врста поступка                        | Врста предмета | Предмет набавке  | Опис предмета јавне набавке   | Процесна вредност у хиљадама динара | Разлог обуставе /повијатенија поступка        | Опис разлога               |
|---------------|---------------------------------------|----------------|--|---|-------------------------------------|---|----------------------------|
| I             | II                                    | III            | IV   | V   | VI                                  | VII   | VIII                       |
| 1             | поступак јавне набавке мале вредности | радови         | гасне и водоводне инсталације и инсталације санитарне опреме                                   | Извођење радова на адаптацији санитарних чворова у ЗУ Добрај радост објект Врца у Врбанку                   | 2035                                | објект све пројектоване и депривативне помуде |                            |
| 2             | отворени поступак                     | радови         | друге специјализоване делатности повезане са грађевинском радом (укључујући и текарске радове) | извођење радова на енергетској санитацији и адаптацији зграде за основно образовање и културу у Цитриницима | 10246                               | остао   | није изражена највиша цена |
| <b>УКУПНО</b> |                                       |                |  |   | <b>12281</b>                        |   |                            |

Место и датум:  
 Ириг, 05.07.2019



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

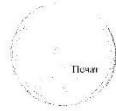
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
 Година: 2019; Квартал: 2

| Редни број    | Врста предмета јавне набавке | Укупан број закључених уговора | Укупна промињена вредност (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом |
|---------------|------------------------------|--------------------------------|---|--|--|
|               |                              |                                |   | (у хиљадама динара)                          | (у хиљадама динара)                          |
| I             | II                           | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1             | добра                        | 3                              | 3249  | 3177   | 3742   |
| 2             | услуге                       | 3                              | 5880  | 5880   | 6480   |
| 3             | радови                       | 0                              | 0   | 0  | 0  |
| <b>УКУПНО</b> |                              | <b>6</b>                       | <b>9129</b>                                   | <b>9057</b>                                  | <b>10222</b>                                 |

Место и датум:  
 Ириг, 09.07.2019.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА  
 Година: 2019; Квартал: 2

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум измене | Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара) | Разлог измене |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|--------------|---|---------------|
|            |               |                      |                      |  |                 |              |   |               |

Место и датум:  
 Ириг, 09.07.2019.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић



в) Трећи квартал:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Година: 2019; Квартал: 3

Табела 1

| Исход поступака јавних набавки | Број поступака   |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
|                                | јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности) | јавне набавке мале вредности |
| Успешно спроведени             | 2  | 7                            |
| Обустављени                    | 3  | 5                            |
| Понишteni у целини             | 0  | 0                            |
| <b>УКУПНО</b>                  | <b>5</b>   | <b>12</b>                    |

Табела 2

| Ред. бр. | Врста поступка                        | Врста предмета | Предмет набавке   | Опис предмета јавне набавке   | Процењена вредност у хиљадама динара | Разлог обуставе /поништења поступка               | Опис разлога  |
|----------|---------------------------------------|----------------|---|---|--------------------------------------|---|---|
| I        | II                                    | III            | IV  | V   | VI                                   | VII   | VIII  |
| 1        | отворени поступак                     | радони         | друге специјализоване делатности повезане са грађевинском радомима (укључујући и тесарске радове) | извођење радова на енергетској санацији и адаптацији зграде за основно образовање и културу у Шатрвинушаа   | 10246                                | остало  | донета одлука о ставању ван снаге одлуке о додели уговора - попуњава одуство од потписивања уговора |
| 2        | поступак јавне набавке мале вредности | радони         | фасадни и тесарски радови   | Извођење радова на згради Рајковач у Иригу-ПАРТИЈА I. Адаптација фасаде зграде рајковач у Иригу   | 861                                  | одбијене све неоговарајуће и неприхватљиве понуде |   |
| 3        | поступак јавне набавке мале вредности | радони         | постављање кровних конструкција и кровни радови   | Извођење радова на згради Рајковач у Иригу-ПАРТИЈА 2. Реконструкција кровна зграда рајковач у Иригу   | 4106                                 | одбијене све неоговарајуће и неприхватљиве понуде |   |
| 4        | отворени поступак                     | радони         | градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката                                  | Извођење радова на изградњи саобраћајног прикључка до непосредног стамбеног објекта социјално становање у заштитеним условима у улици миметићева бб у Иригу | 2021                                 | остало  | није пристигла ниједна понуда   |

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2019; Квартал: 3

| Редни број | Основ за изузеће  | Укупан број закључених уговора | Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| I          | II  | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1          | 39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности | 109                            | 1820  | 1820   | 2184   |
|            | <b>УКУПНО</b>   | <b>109</b>                     | <b>1820</b>   | <b>1820</b>  | <b>2184</b>  |

Место и датум:  
 Ириг, 05.10.2019



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

|               |                                       |        |  |  |              |   |                               |
|---------------|---------------------------------------|--------|--|--|--------------|---|-------------------------------|
| 5             | поступак јавне набавке мале вредности | добра  | грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине  | набавка грађ. Матер. За побољшање услова становања породица избеглица - партија 1. грађевински материјал         | 1919         | остало  | није пристигла ниједна понуда |
| 6             | поступак јавне набавке мале вредности | услуге | архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и нејавне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге | израда пројектно-техничке документације за пројекат изградње канализационе мреже у насељу Ириг                   | 792          | остало  | није пристигла ниједна понуда |
| 7             | поступак јавне набавке мале вредности | радови | квене и водонadne инсталације и инсталације санитарне опреме   | извођење радова на адаптацији санитарних чворова у Дечијој установи "Дечија радост" у Иригу                      | 2035         | остало  | није пристигла ниједна понуда |
| 8             | отворени поступак                     | радови | друге специјализоване делатности повезане са грађевинским радовима (укључујући и тесарске радове)  | Извођење радова на енергетској санацији зграде јединице локалне самоуправе месна канцеларија у Крумедол Првајеру | 14759        | одбијене све неадекватне и испривхљиве понуде |                               |
| 9             | поступак јавне набавке мале вредности | добра  | грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине  | набавка грађевинског материјала за побољшање услова становања породица избеглица на територији општине Ириг      | 2056         | остало  | није пристигла ниједна понуда |
| <b>УКУПНО</b> |                                       |        |  |  | <b>38795</b> |   |                               |

Место и датум:  
Ириг, 09.10.2019.



Овлашћено лице:  
Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
22406 Ириг  
Ириг

ЦИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

**ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
Година: 2019; Квартал: 3

| Ред. бр. | Подаци о поступку и предмету јавне набавке   | Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара                            | Подаци о изабраном добављачу  | Подаци о понуди   |
|----------|--|---|---|---|
| 1        | Интерни број набавке: 01-404-16/2019 ОРП: 45233120<br>Тип набавке:<br>Поступак: отворени поступак  | Процењена: 95422<br>Уговорена без ПДВ-а: 94420<br>Уговорена са ПДВ-ом: 113304 | Датум уговора: 18.07.19<br>Број уговора: 01-404-16/2019<br>Матични број: 20891840                               | Број понуда: 1<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|          | Предмет: радони, градња путева, железничких пруги, аеродрома и спортских објеката<br>Опис: Извођење радова на изградњи и уређењу "Стазе здравља" у Врбнику (изградња приступне саобраћајнице стазе здравља од стационог комплексног вртичког кола за насеља Врбник |   | Назив добављача: "Baumstier" doo Beograd посланик зајед. понуде и ад "Сремпут" Рума Београд, Србија<br>Седиште: |   |
| 2        | Интерни број набавке: 01-404-24/2019 ОРП: 45233142<br>Тип набавке:<br>Поступак: отворени поступак  | Процењена: 9125<br>Уговорена без ПДВ-а: 9106<br>Уговорена са ПДВ-ом: 10928    | Датум уговора: 19.08.19<br>Број уговора: 01-404-24/2019<br>Матични број: 20330279                               | Број понуда: 1<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|          | Предмет: радови, земљани радови<br>Опис: Извођење радова на уређењу атарских путева на територији општине Ириг   |   | Назив добављача: EXTRA AUTO TRANSPORT DOO<br>Седиште: Врбас, Србија   |   |

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 104547  
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 103526  
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 124232

Место и датум:  
Ириг, 09.10.2019.



Овлашћено лице:  
Срђан

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

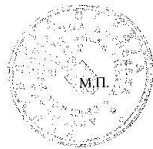
## ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2019; Квартал: 3

| Редни број | Датум уговора               | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум измене             | Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара) | Разлог измене |
|------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|--------------------------|---|---------------|
| 1          | 15.11.18                    | 01-404-35/2018       | 01-404-35/2018       | 12700  | ЈП ЕПС БЕОГРАД. | 10.09.19                 | 12700   | Остало        |
|            | Набавка електричне енергије |                      |                      |  |                 | ДОДАТО ЈОШ ЈЕДНО БРОЈИЛО |   |               |

Место и датум:

Ириг, 09.10.2019



Овлашћено лице:

Оливера Филиповић Протић

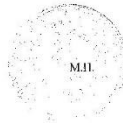
НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА  
 Година: 2019; Квартал: 3

| Редни број | Датум уговора  | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача   | Датум извршења/ неизвршења | Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Разлог неизвршења уговора |
|------------|--|----------------------|----------------------|--|---|----------------------------|---|---------------------------|
| 1          | 17.12.18   | 01-404-36/2018       | 01-404-36/2018       | 6495   | ХИДРОЗАВОД ДИД НОВИ САД   | 04.07.19                   | 6492  |                           |
|            | Израђивање, опремање и постављање бунара ИГ/И-2/2018 на изворшту Ириг                |                      |                      |  |   |                            |   |                           |
| 2          | 20.03.19   | 01-404-34/2019       | 01-404-34/2019       | 6868   | "Н.О.W.I.T.E.C.H."ООО Нови Сад, ул. Станоја Станојевића б-ностад зједничке комуле | 22.07.19                   | 6868  |                           |
|            | Савладава хидротехничке и електро опреме привне станице "Борковица" за Ириг и Вршице |                      |                      |  |   |                            |   |                           |

Место и датум:  
 Ириг, 05.10.2019



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
 Година: 2019; Квартал: 3

| Редни број | Врста предмета јавне набавке | Укупан број закључених уговора | Укупна процењена вредност (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|------------|------------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| I          | II                           | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1          | добра                        | 4                              | 2687  | 2137   | 2564   |
| 2          | услуге                       | 3                              | 7080  | 5993   | 7174   |
| 3          | радони                       | 1                              | 2778  | 2775   | 3330   |
| УКУПНО     |                              | 8                              | 12545   | 10905  | 13068  |

Место и датум:  
 Ириг, 05.10.2019



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

г) Четврти квартал:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1

МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165

22406 Ириг

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

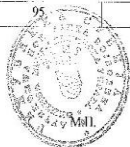
Ириг

## ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2019; Квартал: 4

| Редни број    | Основ за изузеће  | Укупан број закључених уговора | Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|---------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| I             | II  | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1             | 7.1.1) - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности које је предмет јавне набавке; | 1                              | 2179  | 2158   | 2590   |
| 2             | 39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности   | 94                             | 1708  | 1708   | 2049   |
| <b>УКУПНО</b> |   | 95                             | 3887  | 3866   | 4639   |

Место и датум:  
Ириг, 08.04.2020г.



Овлашћено лице:

Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
 Година: 2019; Квартал: 4

| Ред. бр. | Подаци о поступку и предмету јавне набавке   | Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара                         | Подаци о изабраном добављачу   | Подаци о понуди   |
|----------|--|--|--|---|
| 1        | Интерни број набавке: 01-404-39/2019 ОРН: 09310000<br>Тип набавке:<br>Поступак: отворени поступак  | Процењена: 16667<br>Уговорена без ПДВ-а: 7142<br>Уговорена са ПДВ-ом: 8570 | Датум уговора: 12.11.19<br>Број уговора: 01-404-39/2019<br>Матични број: 20053658    | Број понуда: 1<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|          | Предмет: добра, друга добра<br>Опис: Набава електричне енергије  |  | Назив добављача: ЈП ЕПС БЕОГРАД<br>Седиште: БЕОГРАД, Србија                          |   |
| 2        | Интерни број набавке: 01-404-42/2019 ОРН: 45454000<br>Тип набавке: обликована по партијама<br>Поступак: отворени поступак  | Процењена: 15881<br>Уговорена без ПДВ-а: 2032<br>Уговорена са ПДВ-ом: 2439 | Датум уговора: 16.12.19<br>Број уговора: 01-404-42/2019-2<br>Матични број: 07188307  | Број понуда: 2<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|          | Предмет: радови, општи радови у области ниске грађевинарства<br>Опис: Партија 1. Извођење радова на реконструкцији парка и уређењу централног парка у Иригу- I фаза<br>Партија 2. реконструкција децијет игралишта унутар парка у центру Ирига |  | Назив добављача: ЈЕДИНСТВО АД СЕВОЈНО, УЛ. ПРВОМАЈСКА ББ<br>Седиште: СЕВОЈНО, Србија |   |

Страна 1 од 2

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Интерни број набавке: 01-404-46/2019 ОРН: 45233142<br>Тип набавке:<br>Поступак: отворени поступак   | Процењена: 183939<br>Уговорена без ПДВ-а: 183928<br>Уговорена са ПДВ-ом: 220713 | Датум уговора: 23.12.19<br>Број уговора: 01-404-46/2019<br>Матични број: 08750475     | Број понуда: 1<br>Критеријума: 2<br>Јединична цена<br>Трошкови: |
|   | Предмет: радони, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката<br>Опис: Реконструкција трасе железничког пута на Фрушкој гори од раскрснице са државним путем првог реда број 18-21 (Нови Сад-Рума) до раскрснице са државним путем другог реда 18-313 (раковиц-Врбаник) |   | Назив добављача: KATAGO CONSTRUCTION, ul. Vuksa Karadzica 42<br>Седиште: RUMA, Србија |   |

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 216487  
 Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 193102  
 Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 231722

Место и датум:  
 Ириг, 03.01.2020. г.



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

Страна 2 од 2



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2019; Квартал: 4

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача | Датум измене | Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара) | Разлог измене |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|--------------|---|---------------|
| 1          |               |                      |                      |  |                 |              |   |               |

Место и датум:  
 Ириг, 05.12.2019. године



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2019; Квартал: 4

| Редни број | Датум уговора | Интерни број уговора | Интерни број набавке | Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Назив добављача          | Датум извршења/ неизвршења | Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Разлог неизвршења уговора   |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|--|--------------------------|----------------------------|---|---|
| 1          | 19.08.19      | 01-404-24/2019       | 01-404-24/2019       | 9106   | EXTRA AUTO TRANSPORT DOO | 05.12.19                   | 9106  | Извођење радова на уређењу атарских путева на територији општине Ириг |

Место и датум:  
 Ириг, 05.12.2019. године



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника I  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
 Година: 2019; Квартал: 4

| Редни број    | Врста предмета јавне набавке | Укупан број закључених уговора | Укупна процењена вредност (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) |
|---------------|------------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| I             | II                           | III                            | IV  | V  | VI   |
| 1             | добра                        | 7                              | 5149  | 4905   | 5886   |
| 2             | услуге                       | 2                              | 2294  | 2051   | 2051   |
| 3             | радони                       | 1                              | 2035  | 2031   | 2437   |
| <b>УКУПНО</b> |                              | 10                             | 9478  | 8987   | 10374  |

Место и датум:  
 Ириг, 03.04.2020. године



Овлашћено лице:  
 Оливера Филиповић Протић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника I  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
 Година: 2019; Квартал: 4

Табела 1

| Исход поступака јавних набавки | Број поступака  |                              |
|--------------------------------|---|------------------------------|
|                                | јавних набавки (без поступака јавне набавке мале вредности) | јавне набавке мале вредности |
| Успешно спроведени             | 3   | 7                            |
| Обустављени                    | 1   | 3                            |
| Поништени у целини             | 0   | 0                            |
| <b>УКУПНО</b>                  | <b>4</b>  | <b>10</b>                    |

Табела 2

| Ред. бр.      | Врста поступка                        | Врста предмета | Предмет набавке   | Опис предмета јавне набавке   | Процењена вредност у хиљадама дина | Разлог обуставе /поништења поступка                 | Опис разлога  |
|---------------|---------------------------------------|----------------|---|---|------------------------------------|---|---|
| I             | II                                    | III            | IV  | V   | VI                                 | VII   | VIII  |
| 1             | отворени поступак                     | радони         | градња путева, железничких пруга, перодрома и спортских објеката                      | извођење радова на изградњи саобраћајног прикључка до вишеспоредичног стамбеног објекта сопственог Милетинена улица у Иригу | 2021                               | одбијене све неадекватнајуће и неприхватљиве понуде | прстигла понуда изнад процењене вредности јавне набавке |
| 2             | поступак јавне набавке мале вредности | добра          | техничка опрема за обављање делатности (уређаји, машине, апарати, механизација и сл.) | опрема за кукаризера  | 167                                | остало  | није пристигла ниједна понуда                           |
| 3             | поступак јавне набавке мале вредности | добра          | графички (инсталациони) материјал, опрема и машине                                    | пич стоварија   | 131                                | остало  | није пристигла ни једна понуда                          |
| 4             | поступак јавне набавке мале вредности | добра          | техничка опрема за обављање делатности (уређаји, машине, апарати, механизација и сл.) | опрема за кућу  | 99                                 | остало  | није пристигла ни једна понуда                          |
| <b>УКУПНО</b> |                                       |                |   |   | <b>2418</b>                        |   |   |

Место и датум:  
 Ириг, 03.04.2020. године

Овлашћено лице:

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца Општине Ириг у Управи за јавне набавке можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: (<http://portal.ujn.gov.rs/>).

Подаци о реализованим јавним набавкама доступни су и на званичном сајту Општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=jn>).

### **53) ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Општина Ириг је у складу са Законом и Одлуком о буџету непосредно или преко разних установа и хуманитарних организација пружала помоћ становништву које живи на територији Општине Ириг и то:

- бесплатну правну помоћ,
- обезбеђење средстава за једнократне новчане помоћи,
- доделе пакета хране,
- подела гардеробе и обуће,
- поделе огрева, угља,
- доделе разне компјутерске опреме,
- донације установама и организацијама,
- организовање бесплатног и регресивног превоза одређених категорија лица са територије Општине Ириг,
- обезбеђење новчаних средстава за стипендирање студената,
- обезбеђивање додатних новчаних средстава по Закону о финансијској подршци породици.

### **54) ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

#### **а) Зараде изабраних лица - без минулог рада**

- за месец фебруар 2020. године -

|                               | Нето плата без минулог рада |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Председник Општине            | 91.186,49 динара            |
| Заменик председника Општине   | 86.356,20                   |
| Председник Скупштине          | 86.356,20                   |
| Заменик председника Скупштине | 33.221,48                   |
| Члан Већа                     | 24.173,93                   |

#### **б) Зараде постављених лица - без минулог рада**

- за месец фебруар 2020. године -

|                            | Нето плата без минулог рада |
|----------------------------|-----------------------------|
| Начелник Општинске управе  | 78.594,40                   |
| Секретар Скупштине Општине | 68.329,03                   |

Општински правобранилац 68.329,03

**в) Зараде запослених - без минулог рада**  
- за месец фебруар 2020. године -

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| <u>Висока</u>       | Нето плата без минулог рада |
| Шеф Службе          | 62.182,16                   |
| Самостални саветник | 56.541,80                   |
| Саветник            | 52.449,78                   |
| Млађи саветник      | 44.791,06                   |
| <u>Виша</u>         |                             |
| Сарадник            | 37.353,53                   |
| Млађи сарадник      | 31.104,90                   |
| <u>Средња</u>       |                             |
| Виши референт       | 30.565,77                   |
| Референт            | 29.410,05                   |
| НК радник           | 25.941,89                   |

На основу члана 29. став 1 и 1 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015), начелник Општинске управе Општине Ириг издаје

**ОБАВЕШТЕЊЕ**

О броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених зарада у Општини Ириг за фебруар, 2020. године:

| <b>Број запослених</b>       | <b>Исплаћена бруто маса плата</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|
| На неодређено време: 37      |                                   |
| Радника на одређено време: 9 |                                   |
| Функционери: 6               |                                   |
| Укупно: 52                   | <b>3.772.960,66 динара</b>        |

**55) ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА****НОВИ ДЕО ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ ИРИГ**

Ходник, приземље, нови део

| р.б.                             | инвентарски број | опис                                | Количина |
|----------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------|
| 1                                | 000584           | СТО РАДНИ                           | 1        |
| 2                                | 000586           | ОГЛАСНА ТАБЛА                       | 1        |
| 3                                | 000587           | ФОТОКОПИР АПАРАТ“СОРИА 8516“        | 1        |
| 4                                | 000588           | СТО РАДНИ                           | 1        |
| 5                                | 000589           | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЗЕЛЕНА КОЖА           | 1        |
| 6                                | 000590           | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЗЕЛЕНА КОЖА           | 1        |
| 7                                | 000591           | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЗЕЛЕНА КОЖА           | 1        |
| 8                                | 000592           | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЗЕЛЕНА КОЖА           | 1        |
| 9                                | 000593           | ДВОСЕД“ДИСКО“ЗЕЛЕНА КОЖА            | 1        |
| 10                               | 000594           | ИНФОКИОСК                           | 1        |
| 11                               | 000595           | ШТАМПАЧ“HP LASER JET P1005“         | 1        |
| 12                               | 000597           | ГРБ РС НА ЗИД                       | 1        |
| 13                               | 000598           | ПРОТИВПОЖАРНИ АПАРАТ                | 1        |
| 14                               | 000599           | КЛИМА УРЕЂАЈ                        | 1        |
| 15                               | 000600           | КЛИМА УРЕЂАЈ                        | 1        |
| 16                               | 000596           | КЛИМА УРЕЂАЈ-„12“                   | 1        |
| 17                               | 000296           | РАДИЈАТОР УЉАНИ                     | 1        |
| 18                               | 000418           | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“               | 1        |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-КАНЦЕЛАРИЈА 1</b> |                  |                                     |          |
| 1                                | 000601           | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ             | 1        |
| 2                                | 000602           | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ             | 1        |
| 3                                | 000603           | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                   | 1        |
| 4                                | 000604           | ШТАМПАЧ“SAMSUNG ML 1610 LASER“      | 1        |
| 5                                | 000605           | СКЕНЕР“HP SCAN JET G 2410           | 1        |
| 6                                | 000606           | СКЕНЕР“BEAR W 12 CU“                | 1        |
| 7                                | 000607           | СТО<br>КОНФЕРЕНЦИЈСКИ“ЗЕМУН“ЗАОБЉЕН | 1        |

|   |        |  |   |
|---|--------|--|---|
| 8   | 000608 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО 333 СР ЗЕЛЕНА                  | 1 |
| 9   | 000609 | КАСЕТА“БЕОГРАД“                                | 1 |
| 10  | 000610 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 11  | 000611 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 12  | 000612 | АРХ.ОРМАР „БЕОГРАД“90X45X140                   | 1 |
| 13  | 001074 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                              | 1 |
| 14  | 000613 | АРХ.ОРМАР“ЗЕМУН“                               | 1 |
| 15  | 000936 | ТЕЛ. АПАРАТ                                    | 1 |
| 16  | 000630 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО 333 СР ЗЕЛЕНА                  | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-КАНЦЕЛАРИЈА 2</b>                                  |        |  |   |
| 1   | 000657 | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ“ЗЕМУН“АБС                   | 1 |
| 2   | 000658 | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР                  | 1 |
| 3   | 000659 | КАСЕТА БЕОГРАД 3Ф БГ-Ф3                        | 1 |
| 4   | 000660 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 5   | 000661 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 6   | 000662 | ОРМАР ХРАСТ СИВИ                               | 1 |
| 7   | 000663 | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ                        | 1 |
| 8   | 000664 | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ                        | 1 |
| 9   | 000665 | ГРБ РС   | 1 |
| 10  | 000666 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                              | 1 |
| 11  | 000667 | ШТАМПАЧ ЛАСЕРСКИ“CANON“                        | 1 |
| 12  | 000668 | КЛИМА УРЕЂАЈ                                   | 1 |
| 13  | 000937 | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“                          | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-КАНЦЕЛАРИЈА 3 Национална служба за запошљавање</b> |        |  |   |
| 1   | 000669 | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ“ЗЕМУН“АБС                   | 1 |
| 2   | 000670 | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР                  | 1 |
| 3   | 000671 | КАСЕТА“БЕОГРАД“                                | 1 |
| 4   | 000672 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА 333 С<br>КОНФЕРЕНЦИЈСКА | 1 |
| 5   | 000673 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА 333 С<br>КОНФЕРЕНЦИЈСКА | 1 |
| 6   | 000674 | ОРМАР ХРАСТ СИВИ                               | 1 |
| 7   | 000895 | ОРМАР МЕТАЛНИ                                  | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-КАНЦЕЛАРИЈА 3</b>                                  |        |  |   |
| 1   | 000710 | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ“ЗЕМУН“АБС                   | 1 |
| 2   | 000711 | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР                  | 1 |
| 3   | 000712 | КАСЕТА“БЕОГРАД“                                | 1 |
| 4   | 000713 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 5   | 000714 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 6   | 000715 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |
| 7   | 000716 | СТОЛИЦА“ИСО“ЗЕЛЕНА                             | 1 |

|                                       |         |                                      |   |
|---------------------------------------|---------|--------------------------------------|---|
| 8                                     | 000717  | ОРМАР ХРАСТ СИВИ 190                 | 1 |
| 9                                     | 000718  | АРХИВСКИ ОРМАР“БЕОГРАД“              | 1 |
| 10                                    | 000719  | КОМОДА“ЗЕМУН“                        | 1 |
| 11                                    | 000720  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ-монитор у ходнику  | 1 |
| 12                                    | 000721  | ЛАП ТОП                              | 1 |
| 13                                    | 000722  | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ                      | 1 |
| 14                                    | 000723  | СЛИКА                                | 1 |
| 15                                    | 000938  | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“                | 1 |
| 16                                    | 000069  | ШТАМПАЧ HP                           | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 1</b>           |         |                                      |   |
| 1                                     | 000614  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160X160            | 1 |
| 2                                     | 000615  | АРХИВСКИ ОРМАР“ЗЕМИН“                | 1 |
| 3                                     | 000616  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1 |
| 4                                     | 000617  | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 CP ЗЕЛЕНА | 1 |
| 5                                     | 000618  | СТОЛИЦА 333C КОНФ.ЗЕЛЕНА             | 1 |
| 6                                     | 000619  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                    | 1 |
| 7                                     | 000620  | ШТАМПАЧ“LEXMARK E 350D“              | 1 |
| 8                                     | 000626  | КОМОДА“ЗЕМУН“                        | 1 |
| 9                                     | 1126/10 | ЧИТАЧ ЗА ЛИЧНУ КАРТУ                 | 1 |
| 10                                    | 000645  | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“                | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 3 Писарница</b> |         |                                      |   |
| 1                                     | 000621  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160X160            | 1 |
| 2                                     | 000622  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1 |
| 3                                     | 000623  | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 CP ЗЕЛЕНА | 1 |
| 4                                     | 000624  | СТОЛИЦА 333C КОНФ.ЗЕЛЕНА             | 1 |
| 5                                     | 000625  | КОМОДА“ЗЕМУН“                        | 1 |
| 6                                     | 000119  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                    | 1 |
| 7                                     | 000035  | ШТАМПАЧ“LEXMARK E 250 D“ЛАСЕР        | 1 |
| 8                                     | 000627  | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ                      | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 3</b>           |         |                                      |   |
| 1                                     | 000628  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160X160            | 1 |
| 2                                     | 000629  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1 |
| 3                                     | 000631  | СТОЛИЦА 333C КОНФ.ЗЕЛЕНА             | 1 |
| 4                                     | 000632  | КОМОДА“ЗЕМУН“                        | 1 |
| 5                                     | 000633  | АРХИВСКИ ОРМАР“ЗЕМИН“                | 1 |
| 6                                     | 000681  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 4</b>           |         |                                      |   |
| 1                                     | 000636  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160X160            | 1 |

|  |                 |                                      |          |
|--|-----------------|--------------------------------------|----------|
| 2  | 000637          | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1        |
| 3  | 000638          | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР        | 1        |
| 4  | 000639          | СТОЛИЦА 333С КОНФ.ЗЕЛЕНА             | 1        |
| 5  | 000640          | КОМОДА“ЗЕМУН“                        | 1        |
| 6  | 000641          | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                    | 1        |
| 7  | 000642          | СКЕНЕР“НР SCAN JET G 2400            | 1        |
| 8  | 000643          | ПИСАЋА МАШИНА ОЛИМПИЈА               | 1        |
| 9  | 000644          | АРХИВСКИ ОРМАР“БЕОГРАД“              | 1        |
| 10   | 000648          | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                       | 1        |
| 11   | 000939          | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“                | 1        |
| 12   | 000635          | ШТАМПАЧ“LEXMARK E 240“ЛАСЕР          | 1        |
| <b>13</b>  | <b>000635/1</b> | <b>ЛАП ТОП „DEL INSPIRION N7010</b>  | <b>1</b> |
| 13   | 000922          | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC                 | 1        |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 5</b>                                  |                 |                                      |          |
| 1  | 000649          | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“                   | 1        |
| 2  | 000650          | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1        |
| 3  | 000651          | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР        | 1        |
| 4  | 000652          | СТОЛИЦА 333С ЗЕЛЕНА                  | 1        |
| 5  | 000653          | КОМОДА“ЗЕМУН“АБС                     | 1        |
| 6  | 000654          | ОРМАР ХРАСТ СИВИ 190                 | 1        |
| 7  | 000655          | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                    | 1        |
| 8  | 000656          | ШТАМПАЧ ЛАСЕР“EPSON LX-1170“         | 1        |
| 9  | 000940          | ШТАМПАЧ ЛАСЕР“ML 1915“               | 1        |
| <b>10</b>  | <b>000940/1</b> | <b>ШТАМПАЧ ЛАСЕР“EPSON B-1100“А3</b> | <b>1</b> |
| <b>12</b>  | <b>000940/2</b> | <b>СКЕНЕР МУСТЕК А3</b>              | <b>1</b> |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 6 Национална служба за запошљавање</b> |                 |                                      |          |
| 1  | 000675          | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“                   | 1        |
| 2  | 000676          | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1        |
| 3  | 000677          | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР        | 1        |
| 4  | 000678          | СТОЛИЦА 333С ЗЕЛЕНА                  | 1        |
| 5  | 000679          | ОРМАР ХРАСТ СИВИ 190                 | 1        |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 7 Наплата прихода</b>                  |                 |                                      |          |
| 1  | 000680          | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“                   | 1        |
| 2  | 000682          | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР        | 1        |
| 3  | 000683          | СТОЛИЦА 333С ЗЕЛЕНА                  | 1        |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 8 Катастар</b>                         |                 |                                      |          |
| 1  | 000684          | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“                   | 1        |
| 2  | 000685          | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160x80             | 1        |
| 3  | 000686          | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1        |
| 4  | 000687          | КАСЕТА“БЕОГРАД“                      | 1        |
| 5  | 000688          | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР        | 1        |



|                                     |         |                                |   |
|-------------------------------------|---------|--------------------------------|---|
| 6                                   | 000689  | СТОЛИЦА 333С КОНФ.ЗЕЛЕНА       | 1 |
| 7                                   | 000690  | ОРМАР ХРАСТ СИВИ 190           | 1 |
| 8                                   | 000691  | КОМОДА“ЗЕМУН“                  | 1 |
| 9                                   | 000692  | КОМОДА“ЗЕМУН“                  | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 9</b>         |         |                                |   |
| 1                                   | 000693  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“             | 1 |
| 2                                   | 000694  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“160x80       | 1 |
| 3                                   | 000695  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                | 1 |
| 4                                   | 000696  | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР  | 1 |
| 5                                   | 000697  | СТОЛИЦА 333С КОНФ.ЗЕЛЕНА       | 1 |
| 6                                   | 000698  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ              | 1 |
| 7                                   | 000699  | ШТАМПАЧ ЛАСЕРСКИ“HP LASER JET“ | 1 |
| 8                                   | 000700  | КОМОДА“ЗЕМУН“                  | 1 |
| 9                                   | 000701  | КОМОДА“ЗЕМУН“                  | 1 |
| 10                                  | 1127/10 | ЧИТАЧ ЛИЧНЕ КАРТЕ              | 1 |
| 11                                  | 000702  | ОРМАР ХРАСТ СИВИ 190           | 1 |
| 12                                  | 000724  | КВАРЦНА ГРЕЈАЛИЦА              | 1 |
| <b>ШАЛТЕР САЛА-ШАЛТЕР 10</b>        |         |                                |   |
| 1                                   | 000703  | СТО РАДНИ“БЕОГРАД“             | 1 |
| 2                                   | 000704  | КАСЕТА“БЕОГРАД“                | 1 |
| 3                                   | 000705  | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА 333 СР  | 1 |
| 4                                   | 000706  | СТОЛИЦА 333С КОНФ.ЗЕЛЕНА       | 1 |
| 5                                   | 000707  | КОМОДА“ЗЕМУН“                  | 1 |
| 6                                   | 000708  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ              | 1 |
| 7                                   | 000709  | СЛИКА                          | 1 |
| 8                                   | 000069  | ШТАМПАЧ“HP KOLOR LASER JET „   | 1 |
| 9                                   | 000941  | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“          | 1 |
| <b>Ходник, први спрат, нови део</b> |         |                                |   |
| 1                                   | 000135  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |
| 2                                   | 000137  | УСИСИВАЧ „FROZZINI“            | 1 |
| <b>КУХИЊА</b>                       |         |                                |   |
| 1                                   | 000123  | СТО РЕСТ.ЗЕМУН 120X80          | 1 |
| 2                                   | 000124  | КУХИЊСКИ ДЕО СА СУДОПЕРОМ      | 1 |
| 3                                   | 000125  | КУХИЊСКИ ДЕО                   | 1 |
| 4                                   | 000126  | РЕШО ПЛИН(2 РИНГЛЕ)            | 1 |
| 5                                   | 000128  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |
| 6                                   | 000129  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |
| 8                                   | 000130  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |
| 9                                   | 000131  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |
| 10                                  | 000132  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА        | 1 |

|   |          |                                |   |
|---|----------|--------------------------------|---|
| 11  | 000133   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА СИВА        | 1 |
| 12  | 000133/1 | АЛФА ПЛАМ ШПОРЕТ НА ПЛИН       | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 15</b>                             |          |                                |   |
| 1   | 000921   | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“          | 1 |
| 2   | 000153   | КЛИМА УРЕЂАЈ                   | 1 |
| 3   | 000138   | ФОТЕЉА 2200Л ЦРНА КОЖНА        | 1 |
| 4   | 000139   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 5   | 000140   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 6   | 000141   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 7   | 000142   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 8   | 000143   | ОРМАР „ГАРДОШ“ ГАМ 90ПМ        | 1 |
| 9   | 000144   | ОРМАР „ГАРДОШ“ ГАМ 90ПМ        | 1 |
| 10  | 000145   | КАСЕТА“ГАРДОШ“                 | 1 |
| 11  | 000146   | КАСЕТА“ГАРДОШ“                 | 1 |
| 12  | 000147   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ              | 1 |
| 13  | 000148   | ШТАМПАЧ“LEXMARK Е 350 D“ЛАСЕР  | 1 |
| 14  | 000149   | СКЕНЕР“HP SCAN JET G 2410      | 1 |
| 15  | 000150   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 168        | 1 |
| 16  | 000151   | СТО КОНФ. ГАРДОШ СА ДОДАТКОМ   | 1 |
| 17  | 000152   | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ                | 1 |
| 18  | 000152/1 | МОНИТОР                        | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 16 Заменик председника општине</b> |          |                                |   |
| 1   | 000523   | КОМОДА „ГАРДОШ“                | 1 |
| 2   | 000524   | КОМОДА „ГАРДОШ“СТАКЛО          | 1 |
| 3   | 000525   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 2010       | 1 |
| 4   | 000526   | КАСЕТА“ГАРДОШ“                 | 1 |
| 5   | 000527   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 6   | 000528   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 7   | 000529   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 8   | 000530   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 9   | 000531   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 10  | 000532   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 11  | 000533   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 12  | 000534   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 13  | 000535   | ФОТЕЉА 2200 С ЦРНА КОЖНА ДИСКО | 1 |
| 14  | 000536   | СТО КЛУБ“ГАРДОШ“ГТЦ 126        | 1 |
| 15  | 000537   | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЦРНА КОЖА        | 1 |
| 16  | 000538   | ФОТЕЉА“ДИСКО“ ЦРНА КОЖА        | 1 |
| 17  | 000541   | СЛИКА                          | 1 |
| 18  | 000544   | СТО КОНФ. ГАРДОШ               | 1 |
| 19  | 000920   | ЛАП ТОП“TOSHIBA“               | 1 |
| 20  | 000919   | ШТАМПАЧ ЛАСЕР“SAMSUNG ML 1915“ | 1 |
| 21  | 000177   | СЛИКА                          | 1 |

|                         |          |                                |   |
|-------------------------|----------|--------------------------------|---|
| 22                      | 000918   | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“СИСТЕМСКИ | 1 |
| 23                      | 000539   | КЛИМА УРЕЂАЈ (НЕИСПРАВНА)      | 1 |
| 24                      | 000539/1 | КЛИМА УРЕЂАЈ“ VIVAX“           | 1 |
| <b>САЛА ЗА САСТАНКЕ</b> |          |                                |   |
| 1                       | 000078   | СТО КОНФ. ГАРДОШ СА ДОДАТКОМ   | 1 |
| 2                       | 000079   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 146        | 1 |
| 3                       | 000080   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 86         | 1 |
| 4                       | 000081   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 2010       | 1 |
| 5                       | 000082   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 2010       | 1 |
| 6                       | 000083   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 2010       | 1 |
| 7                       | 000084   | СТО РАДНИ ГАРДОШ ГС 2010       | 1 |
| 8                       | 000085   | ФОТЕЉА 2200 Л ЦРНА КОЖНА       | 1 |
| 9                       | 000086   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО 333 ЦРНА       | 1 |
| 10                      | 000087   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 11                      | 000088   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 12                      | 000089   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 13                      | 000090   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 14                      | 000091   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 15                      | 000092   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 16                      | 000093   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 17                      | 000094   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 18                      | 000095   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 19                      | 000096   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 20                      | 000097   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 21                      | 000098   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 22                      | 000099   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 23                      | 000100   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 24                      | 000101   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 25                      | 000102   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 26                      | 000103   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 27                      | 000104   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 28                      | 000105   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 29                      | 000106   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 30                      | 000107   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 31                      | 000108   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 32                      | 000109   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 33                      | 000110   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 34                      | 000111   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 35                      | 000112   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 36                      | 000113   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 37                      | 000114   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 38                      | 000115   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 39                      | 000116   | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98            | 1 |
| 41                      | 000118   | ФОТОКОПИР“CANON IR 2020“       | 1 |

|                                |          |                               |    |
|--------------------------------|----------|-------------------------------|----|
| 42                             | 000118/1 | ГРБОВИ ОПШТИНЕ ИРИГ           | 12 |
| 43                             | 000120   | КЛИМА УРЕЂАЈ                  | 1  |
| 44                             | 000121   | КЛИМА УРЕЂАЈ                  | 1  |
| 45                             | 000207   | ЗИДНА СЕНА                    | 1  |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 18 Архива</b>   |          |                               |    |
| 1                              | 000001   | ПОЛИЦЕ МЕТАЛНЕ                | 1  |
| 2                              | 000002   | ПОЛИЦЕ МЕТАЛНЕ                | 1  |
| 3                              | 000004   | ПОЛИЦЕ МЕТАЛНЕ                | 1  |
| 4                              | 000005   | ПОЛИЦЕ МЕТАЛНЕ                | 1  |
| 5                              | 000006   | ОРМАР ОТВОРЕНИ“ЗЕМУН АБС“СИВИ | 1  |
| 6                              | 000007   | ОРМАР ОТВОРЕНИ“ЗЕМУН АБС“СИВИ | 1  |
| 7                              | 000008   | РАДНИ ДЕО КУХИЊСКИ ДВОДЕЛНИ   | 1  |
| 8                              | 000009   | ОРМАР ДРВЕНИ                  | 1  |
| 9                              | 000010   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА КОЖНА ЦРНА | 1  |
| 10                             | 000011   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА КОЖНА ЦРНА | 1  |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 19</b>          |          |                               |    |
| 1                              | 000019   | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ        | 1  |
| 2                              | 000021   | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80      | 1  |
| 3                              | 000024   | КАСЕТА БЕОГРАД                | 1  |
| 4                              | 000026   | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“         | 1  |
| 5                              | 000027   | ФОТЕЉА ЖУТА                   | 1  |
| 6                              | 000028   | ФОТЕЉА ЖУТА                   | 1  |
| 7                              | 000029   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ             | 1  |
| 8                              | 000030   | РАДИО КАСЕТОФОН“BUSH“         | 1  |
| 9                              | 000032   | ШТАМПАЧ“LEXMARK E 120 “ЛАСЕР  | 1  |
| 10                             | 000034   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1  |
| 11                             | 000127   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1  |
| 12                             | 000033   | КЛИМА УРЕЂАЈ                  | 1  |
| 13                             | 000076   | СТО РАДНИ                     | 1  |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 20 Економат</b> |          |                               |    |
| 1                              | 000012   | ОРМАР ОТВОРЕН ЗЕМУН АБС СИВИ  | 1  |
| 2                              | 000013   | ОРМАР ОТВОРЕН ЗЕМУН АБС СИВИ  | 1  |
| 3                              | 000014   | ОРМАР ОТВОРЕН ЗЕМУН АБС СИВИ  | 1  |
| 4                              | 000015   | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1  |
| 5                              | 000016   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1  |
| 7                              | 000017   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1  |
| 8                              | 000018   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1  |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 21</b>          |          |                               |    |
| 1                              | 000036   | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ        | 1  |
| 2                              | 000037   | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ        | 1  |
| 3                              | 000038   | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80      | 1  |

|    |        |                               |   |
|----|--------|-------------------------------|---|
| 4  | 000039 | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80      | 1 |
| 5  | 000040 | КАСЕТА БЕОГРАД                | 1 |
| 6  | 000041 | КАСЕТА БЕОГРАД                | 1 |
| 7  | 000042 | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“         | 1 |
| 8  | 000043 | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“         | 1 |
| 9  | 000044 | ФОТЕЉА ЖУТА                   | 1 |
| 10 | 000045 | ФОТЕЉА ЖУТА                   | 1 |
| 11 | 000046 | КЛУБ СТО                      | 1 |
| 12 | 000047 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 13 | 000048 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 14 | 000049 | ШТАМПАЧ“EPSON LX 300“МАТРИЧНИ | 1 |
| 15 | 000050 | КАЛКУЛАТОР „ОЛУМПИЈА“         | 1 |
| 16 | 000051 | КАЛКУЛАТОР „ВЕКТОР 3“         | 1 |
| 17 | 000052 | КЛИМА УРЕЂАЈ                  | 1 |
| 18 | 000053 | СЛИКА                         | 1 |
| 19 | 000054 | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ               | 1 |
| 20 | 000905 | ШТАМПАЧ“CANON F 151300“       | 1 |
| 21 | 000906 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 22 | 000647 | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“         | 1 |

**КАНЦЕЛАРИЈА 22**

|    |        |                            |   |
|----|--------|----------------------------|---|
| 1  | 000055 | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ     | 1 |
| 2  | 000056 | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ     | 1 |
| 3  | 000057 | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80   | 1 |
| 4  | 000058 | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80   | 1 |
| 5  | 000059 | КАСЕТА БЕОГРАД             | 1 |
| 6  | 000060 | КАСЕТА БЕОГРАД             | 1 |
| 7  | 000061 | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“      | 1 |
| 8  | 000062 | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“      | 1 |
| 9  | 000063 | ФОТЕЉА ЖУТА                | 1 |
| 10 | 000064 | ФОТЕЉА ЖУТА                | 1 |
| 11 | 000066 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ-ЈОВАНКА  | 1 |
| 12 | 000068 | ШТАМПАЧ“SAMSUNG 1610“ЛАСЕР | 1 |
| 13 | 000071 | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ            | 1 |
| 14 | 000073 | КАЛКУЛАТОР“CASIO“          | 1 |
| 15 | 000072 | КЛИМА УРЕЂАЈ               | 1 |
| 16 | 000908 | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“      | 1 |
| 17 | 000907 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ- нови    | 1 |

**КАНЦЕЛАРИЈА 23 Наплата прихода**

|   |        |                          |   |
|---|--------|--------------------------|---|
| 1 | 000074 | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ   | 1 |
| 2 | 000022 | РАДНИ СТО БЕОГРАД 160X80 | 1 |
| 3 | 000075 | РАДНИ СТО ФОРМА ИДЕАЛЕ   | 1 |
| 4 | 000020 | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН СИВИ   | 1 |

|                              |          |                                     |   |
|------------------------------|----------|-------------------------------------|---|
| 5                            | 000909   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                   | 1 |
| 6                            | 000077   | КЛИМА УРЕЂАЈ                        | 1 |
| 7                            | 000025   | СТОЛИЦА ДАКТ.“ВИКТОР“               | 1 |
| 8                            | 000910   | ШТАМПАЧ“EPSON FX 2190“МАТРИЧНИ      | 1 |
| 9                            | 000911   | ШТАМПАЧ“HP LASER JET P 2055 „       | 1 |
| 10                           | 000912   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                   | 1 |
| 11                           | 000913   | ШТАМПАЧ“SAMSUNG 2240 ML“            | 1 |
| 12                           | 000565   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“         | 1 |
| 13                           | 1128/10  | ЧИТАЧ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОК                | 1 |
| 14                           | 000914   | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“               | 1 |
| 15                           | 000023   | КАСЕТА БЕОГРАД                      | 1 |
| 16                           | 000023/1 | ШТАМПАЧ МУЛТ.“ LEXMARK X 204“       | 1 |
| 17                           | 000023/2 | ЛАП ТОП АСУС                        | 1 |
| 18                           | 000023/3 | БАР КОД ЧИТАЧ ХОНЕУ WELL            | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 24 Сервер</b> |          |                                     |   |
| 1                            | 000122   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ“ROOTER“           | 1 |
| 2                            | 000208   | СТО КЛУБ                            | 1 |
| 3                            | 000915   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                   | 1 |
| 4                            | 000916   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                   | 1 |
| 5                            | 000917   | ТЕЛ. ЦЕНТРАЛА“PANASONIC KX TDA 100“ | 1 |
| 6                            | 000320   | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“               | 1 |
| 7                            | 000031   | РАЧ.СИСТ.“SERVER DELL POWER 1800“   | 1 |
| 8                            | 000160   | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“               | 1 |
| 10                           | 000341   | ТЕЛ. ЦЕНТРАЛА-СТАРА                 | 1 |
| 11                           | 000341/1 | КЛИМА VIVAX                         | 1 |
| 12                           | 000341/2 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ FRONTIER          | 1 |
| 13                           | 000341/3 | УПС                                 | 1 |

**СТАРИ ДЕО ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ ИРИГ****Ходник, приземље, стари део**

| р.б.                     | Инвентарски број | Опис                   | Количина |
|--------------------------|------------------|------------------------|----------|
| 1                        | 000465           | СЕФ МАЊИ               | 1        |
| 2                        | 000467           | ОРМАР МЕТАЛНИ ДРВЕНИ   | 1        |
| 3                        | 000470           | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ | 1        |
| 4                        | 000472           | ОГЛАСНА ТАБЛА          | 1        |
| 5                        | 000474           | ПЕПЕЉАРА ВЕЛИКА        | 1        |
| 6                        | 000476           | КЛУПА ДРВЕНА           | 1        |
| 7                        | 000471           | ФРИЖИДЕР „ГОРЕЊЕ“      | 1        |
| <b>канцеларија бр. 1</b> |                  |                        |          |

|                          |        |  |   |
|--------------------------|--------|--|---|
| 1                        | 000545 | ОРМАР МЕТАЛНИ                            | 1 |
| 2                        | 000546 | ОРМАР МЕТАЛНИ                            | 1 |
| 3                        | 000547 | ОРМАР МЕТАЛНИ                            | 1 |
| 4                        | 000548 | ОРМАР МЕТАЛНИ                            | 1 |
| 5                        | 000549 | СТО РАДНИ                                | 1 |
| 6                        | 000550 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“              | 1 |
| 7                        | 000552 | ПИСАЋА МАШИНА ЕЛЕКТРИЧНА                 | 1 |
| 8                        | 000553 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСНИК“             | 1 |
| 9                        | 000554 | ПОЛИЦА ЗА ТЕЛЕФОН                        | 1 |
| 10                       | 000555 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                        | 1 |
| 11                       | 000556 | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1015“              | 1 |
| 12                       | 000557 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                    | 1 |
| 13                       | 000558 | ЗАВЕСА ТРАКАСТА                          | 1 |
| 14                       | 000559 | ГРБ РС ЗА ЗИД                            | 1 |
| 15                       | 000560 | СТО РАДНИ МАЛИ                           | 1 |
| 16                       | 000561 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА                  | 1 |
| <b>канцеларија бр. 2</b> |        |  |   |
| 1                        | 000562 | СТО РАДНИ                                | 1 |
| 2                        | 000563 | СТО РАДНИ                                | 1 |
| 4                        | 000566 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“              | 1 |
| 5                        | 000567 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА                  | 1 |
| 6                        | 000568 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА                  | 1 |
| 7                        | 000569 | ФОТЕЉА ДРВЕНА                            | 1 |
| 8                        | 000570 | ФОТЕЉА ДРВЕНА                            | 1 |
| 9                        | 000571 | СТО КЛУБ                                 | 1 |
| 10                       | 000572 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ СМИЉА                  | 1 |
| 11                       | 000573 | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1010“              | 1 |
| 12                       | 000931 | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1005“ БОБА         | 1 |
| 13                       | 000575 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСНИК“             | 1 |
| 14                       | 000576 | ВИТРИНА                                  | 1 |
| 15                       | 000577 | ВИТРИНА                                  | 1 |
| 16                       | 000578 | КАЉЕВА ПЕЋ                               | 1 |
| 17                       | 000579 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                    | 1 |
| 18                       | 000580 | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                           | 1 |
| 19                       | 000581 | ЗАВЕСА ТРАКАСТА                          | 1 |
| 20                       | 000070 | СКЕНЕР“HP SCAN JET G 2400                | 1 |
| 21                       | 000582 | КЛИМА УРЕЂАЈ „ВИВАКС“<br>НИЈЕ У ФУНКЦИЈИ | 1 |
| 22                       | 000499 | РАДНИ СТО МАЛИ „ГАРДОШ“                  | 1 |
| 23                       | 000496 | РАДНИ СТО ВЕЛИКИ „ГАРДОШ“                | 1 |
| 24                       | 000507 | КАСЕТА „ГАРДОШ“                          | 1 |
| 25                       | 000509 | РАДНА ФОТЕЉА 2200 Л ЗЕЛЕНА КОЖ.          | 1 |
| 26                       | 000513 | КОМОДА „ГАРДОШ“                          | 1 |
| 27                       | 001022 | ЛАП ТОП МСИ(ЛЕР)                         | 1 |

|  |        |  |   |
|--|--------|--|---|
| 28   | 000583 | СЛИКА  | 1 |
| <b>канцеларија бр. 3 Помоћници председника</b> |        |  |   |
| 1  | 000495 | РАДНИ СТО ВЕЛИКИ „ГАРДОШ“                        | 1 |
| 3  | 000497 | РАДНИ СТО ВЕЛИКИ „ГАРДОШ“                        | 1 |
| 4  | 000498 | РАДНИ СТО МАЛИ „ГАРДОШ“                          | 1 |
| 6  | 000500 | РАДНИ СТО МАЛИ „ГАРДОШ“                          | 1 |
| 7  | 000501 | КЛУБ СТО „ГАРДОШ“                                | 1 |
| 8  | 000502 | ФОТЕЉА „ДИСКО“ КОЖНА ЗЕЛЕНА                      | 1 |
| 9  | 000503 | ФОТЕЉА „ДИСКО“ КОЖНА ЗЕЛЕНА                      | 1 |
| 10   | 000504 | ФОТЕЉА „ДИСКО“ КОЖНА ЗЕЛЕНА                      | 1 |
| 11   | 000505 | КАСЕТА „ГАРДОШ“                                  | 1 |
| 12   | 000506 | КАСЕТА „ГАРДОШ“                                  | 1 |
| 14   | 000508 | РАДНА ФОТЕЉА 2200 Л ЗЕЛЕНА КОЖ.                  | 1 |
| 16   | 000510 | РАДНА ФОТЕЉА 2200 Л ЗЕЛЕНА КОЖ.                  | 1 |
| 17   | 000511 | ФОТЕЉА „ДИСКО“ КОЖНА ЗЕЛЕНА                      | 1 |
| 18   | 000512 | КОМОДА „ГАРДОШ“                                  | 1 |
| 20   | 000514 | КОМОДА „ГАРДОШ“                                  | 1 |
| 21   | 000515 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                            | 1 |
| 22   | 000518 | ТРАКАСТЕ ЗАВЕСЕ                                  | 1 |
| 23   | 000519 | ТРАКАСТЕ ЗАВЕСЕ                                  | 1 |
| 24   | 000520 | СЛИКА  | 1 |
| 25   | 000521 | СЛИКА  | 1 |
| 26   | 000522 | СЛИКА  | 1 |
| 27   | 000933 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ „ПАНАСОНИК“ КХТ 7665 | 1 |
| 28   | 000934 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ „ПАНАСОНИК“ КХТ 7665 | 1 |
| 29   | 000516 | ЛАП ТОП-Бобан Радојчић                           | 1 |
| 30   | 001034 | ЛАП ТОП Г.Анђелковић-ЛЕР                         | 1 |
| 31   | 001035 | КЛИМА УРЕЂАЈ МИДЕА-ЛЕР                           | 1 |
| 29   | 000935 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ „ПАНАСОНИК“ КХТ 7665 | 1 |
| <b>канцеларија бр. 4</b>                       |        |  |   |
| 1  | 000477 | СТО РАДНИ  | 1 |
| 2  | 000478 | СТО РАДНИ  | 1 |
| 3  | 000479 | СТО РАДНИ  | 1 |
| 4  | 000480 | ПОЛИЦА ЗА ПОШТУ                                  | 1 |
| 5  | 000481 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“                      | 1 |
| 6  | 000482 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА                          | 1 |
| 7  | 000483 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА                          | 1 |
| 8  | 000484 | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                                   | 1 |
| 9  | 000485 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                            | 1 |
| 10   | 000486 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                                | 1 |



|                          |          |                                       |   |
|--------------------------|----------|---------------------------------------|---|
| 11                       | 000487   | ШТАМПАЧ „ЕПСОН ЛХ-300“ МАТРИЧНИ       | 1 |
| 12                       | 000488   | КАЛКУЛАТОР „ВЕКТОР“                   | 1 |
| 13                       | 000489   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“         | 1 |
| 14                       | 000490   | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ               | 1 |
| 15                       | 000491   | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ               | 1 |
| 16                       | 000492   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА                       | 1 |
| 17                       | 000493   | КЛИМА УРЕЂАЈ                          | 1 |
| 18                       | 000494   | ПРОТИВПОЖАРНИ АПАРАТ                  | 1 |
| 19                       | 000134   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА<br>КОД КУХИЊЕ | 1 |
| 20                       | 000471   | ФРИЖИДЕР „ГОРЕЊЕ“                     | 1 |
| 21                       | 000136   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА               | 1 |
| 22                       | 000136/1 | ШТАМПАЧ I-SENSIS                      | 1 |
| <b>канцеларија бр. 5</b> |          |                                       |   |
| 1                        | 000394   | СТО РАДНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ               | 1 |
| 2                        | 000395   | СТО РАДНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ               | 1 |
| 3                        | 000396   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“           | 1 |
| 6                        | 000399   | ОРМАР ДРВЕНИ                          | 1 |
| 7                        | 000400   | ОРМАР ДРВЕНИ                          | 1 |
| 8                        | 000401   | КАЛКУЛАТОР „СКАЛА“                    | 1 |
| 9                        | 000402   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“         | 1 |
| 10                       | 000403   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                     | 1 |
| 11                       | 000404   | ШТАМПАЧ „ЕПСОН ЛХ-300“ МАТРИЧНИ       | 1 |
| 12                       | 000405   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ ПИ НЕИСПРАВАН       | 1 |
| 13                       | 000406   | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                 | 1 |
| 14                       | 000407   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ВИВАКС“                 | 1 |
| 15                       | 000408   | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                        | 1 |
| 16                       | 000409   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА                       | 1 |
| 17                       | 000410   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА                       | 1 |
| 18                       | 000067   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ-САНДРА              | 1 |
| 19                       | 001029   | ТЕЛЕФ.АПАРАТ ИСКРА                    | 1 |
| 20                       | 001023   | ОРМАР                                 | 1 |
| 21                       | 001027   | ОРМАР                                 | 1 |
| 22                       | 000928   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                     | 1 |
| 23                       | 001025   | СТОЛИЦА СИВА                          | 1 |
| 24                       | 001026   | СТОЛИЦА СИВА                          | 1 |
| 25                       | 001028   | ПИСАЋА МАШИНА                         | 1 |
| 26                       | 001028/1 | ШТАМПАЧ МУЛТ. SMSUNG 9СХ 3205         | 1 |
| <b>канцеларија бр. 6</b> |          |                                       |   |
| 1                        | 000412   | СТО РАДНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ               | 1 |
| 2                        | 000413   | СТО РАДНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ               | 1 |
| 3                        | 000414   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА            | 1 |
| 4                        | 000415   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА            | 1 |

|                                    |         |                               |   |
|------------------------------------|---------|-------------------------------|---|
| 5                                  | 000416  | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА    | 1 |
| 6                                  | 000417  | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 7                                  | 000935  | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“         | 1 |
| 8                                  | 000419  | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 9                                  | 000420  | ШТАМПАЧ „КЕНОН Л11121Е“ ЛАСЕР | 1 |
| 10                                 | 000421  | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 11                                 | 000422  | КЛИМА УРЕЂАЈ                  | 1 |
| 12                                 | 000423  | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 13                                 | 000424  | ГРБ РС ЗА ЗИД                 | 1 |
| 14                                 | 000425  | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ               | 1 |
| 15                                 | 000426  | СТО КЛУБ                      | 1 |
| 16                                 | 000197  | ПОЛУ ФОТЕЉА ДРВЕНА            | 1 |
| 17                                 | 000198  | ПОЛУ ФОТЕЉА ДРВЕНА            | 1 |
| 18                                 | 000199  | ПОЛУ ФОТЕЉА ДРВЕНА            | 1 |
| <b>канцеларија бр. 7 Инспектор</b> |         |                               |   |
| 1                                  | 000427  | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 2                                  | 000428  | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 3                                  | 000429  | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА    | 1 |
| 4                                  | 000430  | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 5                                  | 000431  | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 6                                  | 000432  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 7                                  | 000433  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 8                                  | 000434  | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 9                                  | 000435  | ГРБ РС ЗА ЗИД                 | 1 |
| 10                                 | 000436  | ОРМАР ДРВЕНИ ТРОКРИЛНИ        | 1 |
| 11                                 | 000437  | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ        | 1 |
| 12                                 | 000438  | ДРВЕНИ СТАЛАК СА ПОЛИЦАМА     | 1 |
| 13                                 | 000439  | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ | 1 |
| 14                                 | 000440  | ЛАПТОП ДЕЛЛ                   | 1 |
| 15                                 | 000443  | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 16                                 | 000444  | КЛИМА УРЕЂАЈ „ВИВАКС“         | 1 |
| 17                                 | 000466  | КАСА ФАБРИК ВИЕН              | 1 |
| 18                                 | 0 01030 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 19                                 | 000446  | СТАЛАК ЗА ШТАМПАЧ             | 1 |
| 20                                 | 000460  | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1 |
| 21                                 | 000517  | ЛАП ТОП ЛЕНОВ                 | 1 |
| 22                                 | 001031  | УЉАНИ РАДИЈАТОР               | 1 |
| <b>канцеларија бр. 8</b>           |         |                               |   |
| 1                                  | 000447  | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 2                                  | 000448  | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 3                                  | 000449  | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“   | 1 |
| 4                                  | 000450  | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“   | 1 |

|                                    |          |                               |   |
|------------------------------------|----------|-------------------------------|---|
| 5                                  | 000451   | ОРМАР ДРВЕНИ ТРОКРИЛНИ        | 1 |
| 6                                  | 000452   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 7                                  | 000453   | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1015“   | 1 |
| 8                                  | 000454   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ | 1 |
| 9                                  | 000455   | СТО КЛУБ                      | 1 |
| 10                                 | 000456   | ФОТЕЉА ШАРЕНА                 | 1 |
| 11                                 | 000457   | ФОТЕЉА ШАРЕНА                 | 1 |
| 12                                 | 000458   | ФОТЕЉА ШАРЕНА                 | 1 |
| 13                                 | 000459   | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 14                                 | 000461   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 15                                 | 000462   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ВИВАКС“         | 1 |
| 16                                 | 000463   | СТАЛАК ЗА КОМПЈУТЕРЕ          | 1 |
| <b>ХОДНИК ПРВИ СПРАТ СТАРИ ДЕО</b> |          |                               |   |
| 1                                  | 000201   | ВАТРОГАСНИ АПАРАТ             | 1 |
| 2                                  | 000202   | ЖАРДИЊЕРА ЗА ЦВЕЋЕ            | 1 |
| 3                                  | 000203   | ЖАРДИЊЕРА ЗА ЦВЕЋЕ            | 1 |
| 4                                  | 000206   | СЛИКА                         | 1 |
| 5                                  | 000209   | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ            | 1 |
| 6                                  | 000209/1 | ФОТЕЉА ДИСКО ТЕКСТИЛ          | 1 |
| 7                                  | 000209/2 | ФОТЕЉА ДИСКО ТЕКСТИЛ          | 1 |
| 8                                  | 000209/3 | ФОТЕЉА ДИСКО ТЕКСТИЛ          | 1 |
| 9                                  | 000209/4 | ФОТЕЉА ДИСКО ТЕКСТИЛ          | 1 |
| 10                                 | 000209/5 | ФОТЕЉА ДИСКО ТЕКСТИЛ          | 1 |
| <b>канцеларија бр. 9</b>           |          |                               |   |
| 1                                  | 000249   | РАДНИ СТО                     | 1 |
| 2                                  | 000250   | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ        | 1 |
| 3                                  | 000251   | ДРВЕНА ВИТРИНА                | 1 |
| 4                                  | 000252   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“   | 1 |
| 5                                  | 000253   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ | 1 |
| 6                                  | 000254   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 7                                  | 000255   | ШТАМПАЧ „ЛЕХМАРК Е350Д“ ЛАСЕР | 1 |
| 8                                  | 000256   | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1 |
| 9                                  | 000257   | ОГЛЕДАЛО У КОВАНОМ ГВОЖЂУ     | 1 |
| 10                                 | 000258   | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 11                                 | 000259   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“         | 1 |
| 12                                 | 000260   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 13                                 | 000261   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 14                                 | 000262   | СТО КЛУБ                      | 1 |
| 15                                 | 000263   | УМЕТНИЧКО ДЕЛО                | 1 |
| 16                                 | 000264   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 17                                 | 000265   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 18                                 | 000266   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |
| 19                                 | 000267   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ЖУТА       | 1 |

| <b>канцеларија бр. 10</b> |          |                               |   |
|---------------------------|----------|-------------------------------|---|
| 1                         | 000268   | ДРВЕНА ВИТРИНА                | 1 |
| 2                         | 000269   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“   | 1 |
| 3                         | 000270   | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА“   | 1 |
| 4                         | 000271   | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 5                         | 000272   | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 6                         | 000273   | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 7                         | 000274   | КАЛКУЛАТОР „ОЛИМПИА“          | 1 |
| 8                         | 000276   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ | 1 |
| 9                         | 000277   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“         | 1 |
| 10                        | 000278   | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 11                        | 000279   | ГРБ РС ЗА ЗИД                 | 1 |
| 12                        | 000280   | СЛИКА                         | 1 |
| 13                        | 000293   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ БЕЖИЧНИ     | 1 |
| 14                        | 000929   | ШТАМПАЧ САМСУНГ МЛ 2240       | 1 |
| 15                        | 000929/1 | ЛАП ТОП АСЕР                  | 1 |

| <b>канцеларија бр. 11 Начелник оптинске управе</b> |        |                               |   |
|--|--------|-------------------------------|---|
| 1  | 000281 | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1 |
| 2  | 000282 | ОГЛЕДАЛО У КОВАНОМ ГВОЖЂУ     | 1 |
| 3  | 000283 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС         | 1 |
| 4  | 000284 | ГРБ РС ЗА ЗИД                 | 1 |
| 5  | 000285 | СЛИКА                         | 1 |
| 6  | 000286 | СЛИКА                         | 1 |
| 7  | 000287 | СЛИКА                         | 1 |
| 8  | 000288 | СЛИКА                         | 1 |
| 9  | 000289 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ –У КВАРУ    | 1 |
| 10   | 000290 | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1015“   | 1 |
| 11   | 000291 | СКЕНЕР „ХП СЦАН ЈЕТ 2400“     | 1 |
| 12   | 000942 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ | 1 |
| 13   | 000294 | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“         | 1 |
| 14   | 000295 | ЗАВЕСА ТРАКАСТА               | 1 |
| 15   | 000297 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАБ90 ПБХ 75    | 1 |
| 16   | 000298 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАБ90 ПБХ 75    | 1 |
| 17   | 000299 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАБ90 ПБХ 75    | 1 |
| 18   | 000300 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАБ90 ПБХ 75    | 1 |
| 19   | 000301 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАМ90 ПБХ 140   | 1 |
| 20   | 000302 | ОРМАР“ГАРДОШ“ ГАМ90 ПБХ 140   | 1 |

|    |          |                                 |   |
|----|----------|---------------------------------|---|
| 21 | 000303   | КАСЕТА „ГАРДОШ“                 | 1 |
| 22 | 000304   | СТО ПОМОЋНИ „ГАРДОШ Х“ 100*60   | 1 |
| 23 | 000305   | СТО РАДНИ „ГАРДОШ Х“ 180*100    | 1 |
| 24 | 000306   | СЕГМЕНТ „ЗЕМУН АБС“ 9086        | 1 |
| 25 | 000307   | СТО РАДНИ „ГАРДОШ Х“ ГС 2010    | 1 |
| 26 | 000308   | ФОТЕЉА РАДНА 2299Л ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 27 | 000309   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 28 | 000310   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 29 | 000311   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 30 | 000312   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 31 | 000313   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 32 | 000314   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖНА | 1 |
| 33 | 000893   | ЛАП ТОП ДЕЛЛ                    | 1 |
| 34 | 000894   | ПРОЈЕКТОР 1200МП                | 1 |
| 35 | 001032   | СЛИКА                           | 1 |
| 36 | 001032/1 | КУЋИШТЕ                         | 1 |

### САЛА ЗА ВЕНЧАЊЕ

|    |        |                       |   |
|----|--------|-----------------------|---|
| 1  | 000210 | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ    | 1 |
| 2  | 000211 | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ    | 1 |
| 3  | 000212 | РАДНИ СТО ЗА МАТИЧАРА | 1 |
| 4  | 000213 | ФОТЕЉА ЗА МАТИЧАРА    | 1 |
| 5  | 000214 | ТРОСЕД САЛОНСКИ       | 1 |
| 6  | 000215 | ФОТЕЉА САЛОНСКА       | 1 |
| 7  | 000216 | ФОТЕЉА САЛОНСКА       | 1 |
| 8  | 000217 | ЖАРДИЊЕРА             | 1 |
| 9  | 000218 | ЖАРДИЊЕРА             | 1 |
| 10 | 000219 | ЛУСТЕР КРИСТАЛНИ      | 1 |
| 11 | 000220 | ЛУСТЕР КРИСТАЛНИ      | 1 |
| 12 | 000221 | ГРБ РС ЗА ЗИД         | 1 |
| 13 | 000222 | ГРБ МЕСТА ИРИГ У РАМУ | 1 |
| 14 | 000223 | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“ | 1 |
| 15 | 000224 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС | 1 |
| 16 | 000225 | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС | 1 |
| 17 | 000226 | СЛИКА                 | 1 |
| 18 | 000227 | СЛИКА                 | 1 |
| 19 | 000228 | СЛИКА                 | 1 |
| 20 | 000229 | СЛИКА                 | 1 |

|    |        |                               |       |
|----|--------|-------------------------------|-------|
| 21 | 000230 | СЛИКА                         | 1     |
| 22 | 000231 | СЛИКА                         | 1     |
| 23 | 000232 | СЛИКА                         | 1     |
| 24 | 000233 | СЛИКА                         | 1     |
| 25 | 000234 | СЛИКА                         | 1     |
| 26 | 000235 | СЛИКА                         | 1     |
| 27 | 000236 | СТАЛАК ЗА ЗАСТАВЕ             | 1     |
| 28 | 000237 | ГАРНИШНА СА ЗАВЕСАМА          | 1     |
| 29 | 000238 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 30 | 000239 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 31 | 000240 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 32 | 000241 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 33 | 000242 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 34 | 000243 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 35 | 000244 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 36 | 000245 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 37 | 000246 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 38 | 000247 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1     |
| 39 | 000248 | УСИСИВАЧ „ГОРЕЊЕ“ СИРИУС 1300 | 1     |
| 40 | 000930 | СЛИКА                         | 1 ??? |

|  |          |  |   |
|--|----------|--|---|
| <b>канцеларија бр. 12 Секретарица</b>        |          |  |   |
| 1  | 000181   | РАДНИ СТО                                      | 1 |
| 2  | 000182   | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ                         | 1 |
| 3  | 000183   | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ                                | 1 |
| 4  | 000183/1 | ЛАМПАРТ ПЕЋ НА ГАС                             | 1 |
| 5  | 000185   | ФАКС АПАРАТ „ПАНАСНИК“                         | 1 |
| 6  | 000924   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ-КУЋИШТЕ                      | 1 |
| 7  | 000187   | ШТАМПАЧ „ХП ЛАСЕР ЈЕТ 1200“ ЛАС                | 1 |
| 8  | 000188   | КАСЕТА ЦРНА                                    | 1 |
| 9  | 000189   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“                          | 1 |
| 10   | 000191   | ЗАВЕСЕ ТРАКАСТЕ                                | 1 |
| 11   | 000192   | СЛИКА  | 1 |
| 12   | 000193   | СЛИКА  | 1 |
| 13   | 000194   | СЛИКА  | 1 |
| 14   | 000195   | ФОТЕЉА РАДНА 2200Л ЗЕЛЕНА КОЖНА                | 1 |
| 15   | 000292   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСНИК“                   | 1 |
| 16   | 000923   | СИСТЕМСКИ ТЕЛЕФ. АПАРАТ<br>„ПАНАСНИК“ КХТ 7630 | 1 |
| <b>канцеларија бр. 13 Председник општине</b> |          |  |   |
| 1  | 000154   | РАДНИ СТО                                      | 1 |

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| 2                                       | 000155   | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ                                  | 1 |
| 3                                       | 000156   | ВИТРИНА ДВОКРИЛНА                                   | 1 |
| 4                                       | 000157   | ВИТРИНА ДВОКРИЛНА                                   | 1 |
| 5                                       | 000158   | ВИТРИНА ДВОКРИЛНА                                   | 1 |
| 6                                       | 000159   | ФОТЕЉА КОЖНА ЦРНА                                   | 1 |
| 7                                       | 000945   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ<br>„ПАНАСОНИК“ КХТ 7665 | 1 |
| 8                                       | 001033   | ПЕЋ ЗА ГРЕЈАЊЕ НА ГАС                               | 1 |
| 9                                       | 000162   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“                               | 1 |
| 10                                      | 000163   | ТЕЛЕВИЗОР „СОНИ“                                    | 1 |
| 11                                      | 000164   | ГРБ РС НА ЗИДУ                                      | 1 |
| 12                                      | 000165   | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ                                     | 1 |
| 13                                      | 000166   | ЗАВЕСЕ ТРАКАСТЕ                                     | 1 |
| 14                                      | 000167   | ЗАВЕСЕ ТРАКАСТЕ                                     | 1 |
| 15                                      | 000168   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 16                                      | 000169   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 17                                      | 000170   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 18                                      | 000171   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 29                                      | 000172   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 20                                      | 000173   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 21                                      | 000174   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА                           | 1 |
| 22                                      | 000175   | СЛИКА   | 1 |
| 23                                      | 000176   | СЛИКА   | 1 |
| 24                                      | 000178   | СЛИКА   | 1 |
| 25                                      | 000179   | СЛИКА   | 1 |
| 26                                      | 000180   | СЛИКА   | 1 |
| 27                                      | 000285   | СЛИКА   | 1 |
| 28                                      | 001021   | ЛАП ТОП ТОШИБА                                      | 1 |
| <b>канцеларија бр. 14 Председник СО</b> |          |   |   |
| 1                                       | 000315   | СТО РАДНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ                             | 1 |
| 2                                       | 000316   | ВИТРИНА ДРВЕНА                                      | 1 |
| 3                                       | 000317   | ВИТРИНА ДРВЕНА                                      | 1 |
|   | 000190   | КЛУБ СТО  | 1 |
| 4                                       | 000318   | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ                                  | 1 |
|   | 000196   | ФОТЕЉА „ДИСКО“ КОЖНА ЗЕЛЕНА                         | 1 |
| 5                                       | 000319   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“                       | 1 |
| 6                                       | 000925   | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ<br>„ПАНАСОНИК“ КХТ 7665 | 1 |
| 7                                       | 000321   | КАЉЕВА ПЕЋ  | 1 |
| 8                                       | 000321/1 | ЛАМПАРТ ПЕЋ НА ГАС                                  | 1 |
| 9                                       | 000323   | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                                      | 1 |
| 10                                      | 000324   | КЛИМА УРЕЂАЈ „ГАЛАНЗ“                               | 1 |

|                                |          |  |   |
|--------------------------------|----------|--|---|
| 11                             | 000325   | ГРБ РС НА ЗИДУ   | 1 |
| 12                             | 000326   | ЗАВЕСЕ ТРАКАСТЕ  | 1 |
| 13                             | 000327   | ФОТЕЉА РАДНА 2000 Л ЗЕЛЕНА КОЖ.                                  | 1 |
| 14                             | 000328   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 15                             | 000329   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 16                             | 000330   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 17                             | 000331   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 18                             | 000332   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 19                             | 000333   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 20                             | 000334   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 21                             | 000335   | ФОТЕЉА РАДНА 2000С ЗЕЛЕНА КОЖ.                                   | 1 |
| 22                             | 000337   | СЛИКА  | 1 |
| 23                             | 000338   | СЛИКА  | 1 |
| 24                             | 000339   | СЛИКА  | 1 |
| 25                             | 000340   | СЛИКА  | 1 |
| 26                             | 000926   | СЛИКА  | 1 |
| 27                             | 000927   | ШТАМПАЧ „САМСУНГ“ МЛ 2240  | 1 |
| 28                             | 100045   | ЛАП ТОП  | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА ЛЕР</b>         |          |  |   |
| 1                              | 1100/10  | ЛАП ТОП МСИ ЦР 700-202ХЕУ  | 1 |
| 2                              | 1101/10  | МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ УРЕЂАЈ<br>„CANON“-у Агенцији за Рурални развој | 1 |
| 3                              | 1102/10  | ЛЦД ТЕЛЕВИЗОР ЛГ   | 1 |
| 4                              | 1103/10  | ДВД СИСТЕМ ЛГ  | 1 |
| 5                              | 1104/10  | ПАНАСОНИК ТЕЛЕФОН КХ-Т 2375                                      | 1 |
| 6                              | 1105/10  | АРТ СУППОРТ НОСАЧ ЗА ПРОЈЕКТОР                                   | 1 |
| 7                              | 1106/10  | BENQ ПРОЈЕКТОР МП515-на поправци                                 | 1 |
| 8                              | 1107/10  | ИНФОКУС ПЛАТНО ЗА ПРОЈЕКТОР                                      | 1 |
| <b>ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b> |          |  |   |
| 1                              | 1108/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 2                              | 1109/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 3                              | 1110/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 4                              | 1111/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 5                              | 1112/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 6                              | 1113/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 7                              | 1114/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| 8                              | 1115/10  | ЛАП ТОП  | 1 |
| <b>МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ</b>        |          |  |   |
| 1                              | 001066   | ЕЛИЗАБЕТА МАДИ   | 1 |
| 2                              | 001067   | НАТАША РОГУЉА  | 1 |
| 3                              | 001068/1 | С. РАДОЈЧИЋ  | 1 |
| 4                              | 001069   | НАДА КОСАНИЋ   | 1 |



|    |           |                          |   |
|----|-----------|--------------------------|---|
| 5  | 001048/1  | БРАНКО ЛУКИЋ             | 1 |
| 6  | 001049/1  | ОЛИВЕРА ФИЛИПОВИЋ ПРОТИЋ | 1 |
| 7  | 001050    | ВЛАДИМИР РИСТИЋ          | 1 |
| 8  | 001052    | НИКИЦА АСУРЏИЋ           | 1 |
| 9  | 001053/1  | МАРИЈА МАТИЋ             | 1 |
| 10 | 001054/1  | М. БУРСАЋ                | 1 |
| 11 | 001055    | В. ИЛКИЋ                 | 1 |
| 12 | 001057/1  | И. ЈОЦИЋ                 | 1 |
| 13 | 001058    | В. ПЕТРОВИЋ              | 1 |
| 14 | 001059    | П. УТВИЋ                 | 1 |
| 15 | 001060/1  | Н. ТЕШИЋ                 | 1 |
| 16 | 001061    | Ј. КОВАЧРВИЋ             | 1 |
| 17 | 001062/1  | Б. ЛЕКИЋ                 | 1 |
| 18 | 001063    | Ј. НИКОЛИЋ               | 1 |
| 19 | 001064/1  | С. МАРИЋ                 | 1 |
| 20 | 001065    | С. ЈОЦИЋ                 | 1 |
| 21 | 001065/1  | З. МИТИЋ                 | 1 |
| 22 | 001065/2  | Н. АВРАМОВИЋ             | 1 |
| 23 | 001065/3  | З. АСУРЏИЋ               | 1 |
| 24 | 001065/4  | М. ГОЛУБОВИЋ             | 1 |
| 25 | 001065/5  | М. БАБИЋ                 | 1 |
| 26 | 001065/6  | М. ВЛАХОВИЋ              | 1 |
| 27 | 001065/7  | Д. ТАДИЋ                 | 1 |
| 28 | 001065/8  | М. БАРТО                 | 1 |
| 29 | 001065/9  | И. ПАНИЋ                 | 1 |
| 30 | 001065/10 | Б. СМИЉАНИЋ              | 1 |
| 31 | 001065/11 | Г. БАЈИЋ                 | 1 |
| 32 | 001065/12 | З. КНЕЖЕВИЋ              | 1 |
| 33 | 001065/13 | Г. АНЂЕЛКОВИЋ            | 1 |
| 32 | 001065/14 | С. ШУНДУКОВИЋ            | 1 |
| 33 | 001065/15 | Т. МИТРИЧЕВИЋ            | 1 |
| 34 | 001065/16 | З. ЛЕЖАКОВ               | 1 |
| 35 | 001065/17 | Ј. ЈУХАС                 | 1 |
| 36 | 001065/18 | Д. АМЕТОВИЋ              | 1 |
| 37 | 001065/19 | Б. БАБИЋ                 | 1 |
| 38 | 001065/20 | С. ЉУБИЧИЋ               | 1 |
| 39 | 001065/21 | Н. ЧЕЛЕНКОВИЋ            | 1 |
| 40 | 001065/22 | М. МАРКОВИЋ              | 1 |
| 41 | 001065/23 | Т. СТОЈАКОВИЋ            | 1 |
| 42 | 001065/24 | В. МАРКОВИЋ              | 1 |
| 43 | 001065/25 | С. НЕШКОВИЋ              | 1 |

|               |        |                  |   |
|---------------|--------|------------------|---|
| <b>ПОДРУМ</b> |        |                  |   |
| 1             | 000342 | СТО ТРПЕЗАРИЈСКИ | 1 |

|    |        |                                |   |
|----|--------|--------------------------------|---|
| 2  | 000343 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 3  | 000344 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 4  | 000345 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 5  | 000346 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 6  | 000347 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 7  | 000348 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 8  | 000349 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 9  | 000350 | СТОЛИЦА ТРПЕЗАРИЈСКА           | 1 |
| 10 | 000351 | СЛИКА                          | 1 |
| 11 | 000352 | ТА ПЕЋ „ЕЛИНД 2“               | 1 |
| 12 | 000353 | ТА ПЕЋ „АЕГ 353“               | 1 |
| 13 | 000354 | МЕТАЛНИ СУДОПЕР „ФРИГО ЖИКА“   | 1 |
| 14 | 000355 | КУХИЊСКИ РАДНИ ДЕО МЕТАЛНИ     | 1 |
| 15 | 000356 | ЕЛЕКТРИЧНИ РОШТИЉ              | 1 |
| 16 | 000357 | ЕЛЕКТРИЧНИ ШПОРЕТ СА 2 РИНГЛЕ  | 1 |
| 17 | 000358 | АСПИРАТОР                      | 1 |
| 18 | 000359 | КУХИЊСКИ ВИСЕЋИ ДЕО МЕТАЛНИ    | 1 |
| 19 | 000360 | РАСХЛАДНА ВИТРИНА „ФРИГО ЖИКА“ | 1 |
| 20 | 000361 | ОРМАР „КОКА –КОЛА“             | 1 |
| 21 | 000362 | БОЈЛЕР „ЛЕОВ“ 80Л              | 1 |
| 22 | 000364 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 23 | 000365 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 24 | 000366 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 25 | 000367 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 26 | 000368 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 27 | 000369 | СТО РЕСТОРАНСКИ                | 1 |
| 28 | 000370 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 29 | 000371 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 30 | 000372 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 31 | 000373 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 32 | 000374 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 33 | 000375 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 34 | 000376 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 35 | 000377 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 36 | 000378 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 37 | 000379 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 38 | 000380 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 39 | 000381 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 40 | 000382 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 41 | 000383 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 42 | 000384 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 43 | 000385 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |
| 44 | 000386 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА            | 1 |

|    |        |                     |   |
|----|--------|---------------------|---|
| 45 | 000387 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 46 | 000388 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 47 | 000389 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 48 | 000390 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 49 | 000391 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 50 | 000392 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |
| 51 | 000393 | СТОЛИЦА РЕСТОРАНСКА | 1 |

**ДВОРИШТЕ**

|   |          |                      |   |
|---|----------|----------------------|---|
| 1 | 100023   | ЈУГО РУ 001ХШ        | 1 |
| 2 | 100024   | ЈУГО РУ 001ХТ        | 1 |
| 3 | 100025   | ШКОДА ОКТАВИА А5 РУ  | 1 |
| 4 | 100025/1 | FIAT PUNTOCLASIC 1,2 | 1 |

**МАГАЦИН – (СТАРИ БИОСКОП)**

|   |        |                        |   |
|---|--------|------------------------|---|
| 1 | 000465 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ | 1 |
| 2 | 000564 | ПИСАЋИ СТО             | 1 |
| 3 | 000464 | КАСА БЕОБАНКА          | 1 |
| 4 | 000161 | ПЕЋ НА ГАС             | 1 |
| 5 | 000445 | ПЕЋ НА ГАС             | 1 |

**МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НЕРАДИН**

|    |        |                               |   |
|----|--------|-------------------------------|---|
| 1  | 000814 | ПИСАЋИ СТО                    | 1 |
| 2  | 000815 | ПИСАЋИ СТО МАЛИ               | 1 |
| 3  | 000816 | ДРЖАЧ ЗА ШТАМПАЧ - ДРВЕНИ     | 1 |
| 4  | 000817 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 5  | 000818 | ШТАМПАЧ МУЛТ. „LEXMARK X 340“ | 1 |
| 6  | 000819 | ОРМАР РОЛО                    | 1 |
| 7  | 000820 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 8  | 000821 | ПИСАЋА МАШИНА „ОЛИМПИА“       | 1 |
| 9  | 000828 | СТАЛАК ЗА ТЕЛЕФОН             | 1 |
| 10 | 000829 | ГРБ Р.С.                      | 1 |
| 11 | 000830 | ЗАСТАВА Р.С.                  | 1 |
| 12 | 000831 | Т.А. ПЕЋ 3.5                  | 1 |
| 13 | 000429 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО „ВИКТОРИЈА    | 1 |
| 14 | 000832 | ПИСАЋА МАШИНА                 | 1 |
| 15 | 000833 | ТЕЛ. АПАРАТ                   | 1 |

**МК КРУШЕДОЛ ПРЊАВОР**

|   |        |                        |   |
|---|--------|------------------------|---|
| 1 | 000788 | ПИСАЋИ СТО             | 1 |
| 2 | 000790 | ПИСАЋИ СТО МАЛИ        | 1 |
| 3 | 000791 | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА | 1 |
| 4 | 000793 | СТОЛИЦА КОЖНА ВЕЛИКА   | 1 |

|    |        |                               |   |
|----|--------|-------------------------------|---|
| 5  | 000794 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ВЕЛИКА     | 1 |
| 6  | 000795 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ВЕЛИКА     | 1 |
| 7  | 000796 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА ВЕЛИКА     | 1 |
| 8  | 000797 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 9  | 000798 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 10 | 000799 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 11 | 000800 | КАСА МЕТАЛНА                  | 1 |
| 12 | 000801 | ОРМАР ДРВЕНИ                  | 1 |
| 13 | 000802 | ОРМАР ДРВЕНИ                  | 1 |
| 14 | 000803 | Т.А. ПЕЋ 6                    | 1 |
| 15 | 000804 | Т.А. ПЕЋ 3                    | 1 |
| 16 | 000805 | КЛУБ СТО                      | 1 |
| 17 | 000806 | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1 |
| 18 | 000807 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 19 | 000808 | ШТАМПАЧ МУЛТ. „ЛЕХМАРК X 340“ | 1 |
| 20 | 000810 | МЕРДЕВИНЕ МЕТАЛНЕ             | 1 |
| 21 | 000811 | ГРБ Р.С.                      | 1 |

| <b>МК КРУШЕДОЛ СЕЛО</b> |          |                               |   |
|-------------------------|----------|-------------------------------|---|
| 1                       | 000754   | ПИСАЋИ СТО                    | 1 |
| 2                       | 000755   | ПИСАЋИ СТО                    | 1 |
| 3                       | 000756   | САНДУК ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ       | 1 |
| 4                       | 000757   | СТОЛИЦА ДАКТИЛОГРАФСКА ЦРНА   | 1 |
| 5                       | 000758   | ВИТРИНА ДРВЕНА - МАЛА         | 1 |
| 6                       | 000759   | ВИТРИНА ДРВЕНА - ВЕЛИКА       | 1 |
| 7                       | 000760   | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ       | 1 |
| 8                       | 000761   | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ       | 1 |
| 9                       | 000762   | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ       | 1 |
| 10                      | 000763   | Т.А. ПЕЋ                      | 1 |
| 11                      | 000764   | Т.А. ПЕЋ 6                    | 1 |
| 12                      | 000765   | ФОТЕЉА ТАПАЦИРАНА             | 1 |
| 13                      | 000766   | ФОТЕЉА ТАПАЦИРАНА             | 1 |
| 14                      | 000767   | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1 |
| 15                      | 000767/1 | ПИСАЋИ СТО КОМПЈУТЕРСКИ       | 1 |
| 16                      | 000769   | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ               | 1 |
| 17                      | 000770   | ТЕЛ. АПАРАТ „САТУРН“          | 1 |
| 18                      | 000771   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 19                      | 000772   | ШТАМПАЧ МУЛТ. „ЛЕХМАРК X 340“ | 1 |
| 20                      | 000773   | КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО            | 1 |
| 21                      | 000774   | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 22                      | 000775   | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 23                      | 000776   | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |

|                    |        |                               |   |
|--------------------|--------|-------------------------------|---|
| 24                 | 000777 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 25                 | 000778 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 26                 | 000779 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 27                 | 000780 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 28                 | 000781 | СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА        | 1 |
| 29                 | 000782 | ГРБ Р.С.                      | 1 |
| 30                 | 000784 | ТЕЛЕФОНСКИ СТОЧИЋ             | 1 |
| 31                 | 000785 | СТОЛИЦА ДРВЕНА                | 1 |
| 32                 | 000786 | МЕРДЕВИНЕ МЕТАЛНЕ             | 1 |
| 33                 | 000787 | ПИСАЋА МАШИНА КЛАСИЧНА        | 1 |
| 34                 | 000792 | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА            | 1 |
| 35                 | 000117 | СТОЛИЦА“ИСО“ЦРНА 98           | 1 |
| <b>МК ШАТРИНЦИ</b> |        |                               |   |
| 1                  | 000725 | ПИСАЋИ СТО                    | 1 |
| 2                  | 000726 | ПИСАЋИ СТО                    | 1 |
| 3                  | 000727 | ОРМАР МЕТАЛНИ ДВОКРИЛНИ       | 1 |
| 4                  | 000728 | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ        | 1 |
| 5                  | 000729 | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ        | 1 |
| 6                  | 000730 | ОРМАР ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ        | 1 |
| 7                  | 000731 | СТО ПИСАЋИ                    | 1 |
| 8                  | 000732 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 9                  | 000733 | ШТАМПАЧ МУЛТ. „ЛЕХМАРК X 340“ | 1 |
| 10                 | 000553 | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ PANASONIC   | 1 |
| 11                 | 000735 | Т.А. ПЕЋ                      | 1 |
| 12                 | 000736 | ГРБ Р.С.                      | 1 |
| 13                 | 000737 | СТОЛИЦА ДАКТИЛО ЦРНА          | 1 |
| 14                 | 000738 | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 15                 | 000739 | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 16                 | 000741 | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 17                 | 000743 | СТОЛИЦА ДРВЕНА                | 1 |
| 18                 | 000744 | СТОЛИЦА ДРВЕНА                | 1 |
| 19                 | 000745 | СТОЛИЦА ДРВЕНА                | 1 |
| 20                 | 000749 | ПИСАЋА МАШИНА КЛАСИЧНА        | 1 |
| 21                 | 000750 | КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО            | 1 |
| 22                 | 000751 | КЛУБ СТО                      | 1 |
| 23                 | 000752 | КАСА МЕТАЛНА                  | 1 |
| 24                 | 000753 | КВАРЦНА ПЕЋ                   | 1 |
| 25                 | 000320 | ТЕЛ.АПАРАТ“PANASONIC“         | 1 |
| <b>МК РИВИЦА</b>   |        |                               |   |
| 1                  | 000834 | СТО ПИСАЋИ                    | 1 |
| 2                  | 000835 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |
| 3                  | 000836 | ОРМАР МЕТАЛНИ                 | 1 |

|                              |           |                                  |   |
|------------------------------|-----------|----------------------------------|---|
| 4                            | 000837    | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА               | 1 |
| 5                            | 000838    | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА               | 1 |
| 6                            | 000839    | СТОЛИЦА ТАПАЦИРАНА               | 1 |
| 7                            | 000840    | КЛУБ СТО                         | 1 |
| 8                            | 000841    | Т.А. ПЕЋ АЕГ                     | 1 |
| 9                            | 000842    | ЗИДНА СТЕНА                      | 1 |
| 10                           | 000843    | ГРБ Р.С.                         | 1 |
| 11                           | 000844    | СТАЛАК ЗА ЦВЕЋЕ                  | 1 |
| 12                           | 000845    | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                | 1 |
| 13                           | 000846    | ШТАМПАЧ МУЛТ. „ЛЕХМАРК Х 340“    | 1 |
| 14                           | 000847    | ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“    | 1 |
| 15                           | 000848    | ПИСАЋА МАШИНА „БИСЕР“            | 1 |
| <b>МК ЈАЗАК</b>              |           |                                  |   |
| 1                            | 000849    | СТО ПИСАЋИ                       | 1 |
| 2                            | 000850    | ОРМАР МЕТАЛНИ                    | 1 |
| 3                            | 000851    | ОРМАР ДРВЕНИ                     | 1 |
| 4                            | 000852    | ВИТРИНА ДРВЕНА                   | 1 |
| 5                            | 000853    | ОРМАРИЋ ДРВЕНИ                   | 1 |
| 6                            | 000855    | СТОЛИЦА ДРВЕНА                   | 1 |
| 7                            | 000856    | СТО КОНФЕРЕНЦИЈСКИ               | 1 |
| 8                            | 000857    | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                   | 1 |
| 9                            | 000858    | КАСА МЕТАЛНА У СТАРОЈ ЗГРАДИ     | 1 |
| 10                           | 000860    | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                | 1 |
| 11                           | 000861    | ШТАМПАЧ МУЛТ. „ЛЕХМАРК Х 340“    | 1 |
| 12                           | 000864    | ГРБ Р.С.                         | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА ЛАГ</b>       |           |                                  |   |
| 1                            | 1116/10   | КЛИМА УРЕЂАЈ ВОХ                 | 1 |
| 2                            | 1117/10   | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ                | 1 |
| 3                            | 1118/10   | ШТАМПАЧ САМСУНГ СЦХ-4521Ф        | 1 |
| 4                            | 1119/10   | ТЕЛЕФОН ПАНАСОНИК КХ-ТС500       | 1 |
| 5                            | 1120/10   | КАМЕРА СОНИ ДЦР-ДВД 110Е         | 1 |
| 6                            | 1121/10   | ДИКТАФОН ОЛИМПУС ВН-3500ПСИ      | 1 |
| 7                            | 000875    | ТА ПЕЋ АЕГ                       | 1 |
| 8                            | 1122/10   | ДАКТИЛО СТОЛИЦА                  | 1 |
| 9                            | 1123/10   | РАДНИ СТО                        | 1 |
| 10                           | 1124/10   | ПРОЈЕКТОР БЕНКЈУ                 | 1 |
| 11                           | 1124/10-1 | ВИТРИНА                          | 1 |
| 12                           | 1124/10-2 | ЛАП ТОП НР 635-КОМАСАЦИЈА        | 1 |
| 13                           | 1124/10-3 | ЛАП ТОП НР 635-КОМАСАЦИЈА        | 1 |
| 14                           | 1124/10-4 | ШТАМПАЧ ЛЕХМАРК Х2670-КОМАСАЦИЈА | 1 |
| <b>МК ВРДНИК (СТАРИ ДЕО)</b> |           |                                  |   |
| 1                            | 000865    | СТО ПИСАЋИ                       | 1 |

|    |        |                |   |
|----|--------|----------------|---|
| 2  | 000866 | СТО ПИСАЋИ     | 1 |
| 3  | 000867 | КЛУБ СТО       | 1 |
| 4  | 000868 | КЛУБ СТО       | 1 |
| 5  | 000883 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 6  | 000884 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 7  | 000885 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 8  | 000887 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 9  | 000888 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 10 | 000889 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 11 | 000890 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 12 | 000891 | СТОЛИЦА ДРВЕНА | 1 |
| 13 | 000892 | КАСА МЕТАЛНА   | 1 |

**ЗГРАДЕ „КАСИНА“ВРДНИК****КАНЦЕЛАРИЈА 1 Пријемна код матичара**

|    |        |                          |   |
|----|--------|--------------------------|---|
| 1  | 000971 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР          | 1 |
| 2  | 000972 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР          | 1 |
| 3  | 000973 | ДАКТИЛО СТО              | 1 |
| 4  | 000974 | ДРВ.ЧИВИЛУК(ЗИДНА СТЕНА) | 1 |
| 5  | 000975 | КЛУБ СТО                 | 1 |
| 6  | 000976 | ФОТЕЉА                   | 1 |
| 7  | 000977 | ФОТЕЉА                   | 1 |
| 8  | 000978 | ФОТЕЉА                   | 1 |
| 9  | 000979 | ФОТЕЉА                   | 1 |
| 10 | 000980 | ТА ПЕЋ                   | 1 |
| 11 | 000981 | ДАКТИЛО СТОЛИЦА          | 1 |
| 12 | 000982 | ДАКТИЛО СТОЛИЦА          | 1 |
| 13 | 000886 | СТОЛИЦА ДРВЕНА           | 1 |

**КАНЦЕЛАРИЈА 2 Матичар**

|    |        |                             |   |
|----|--------|-----------------------------|---|
| 1  | 000983 | КАНЦ.СТО УГАОНИ             | 1 |
| 2  | 000984 | КАНЦ.СТО                    | 1 |
| 3  | 000985 | ТА ПЕЋ                      | 1 |
| 4  | 000986 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 5  | 000987 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 6  | 000988 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 7  | 000989 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 8  | 000990 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 9  | 000991 | ДРВЕНИ ОРМАР ДВОКРИЛНИ МАЛИ | 1 |
| 10 | 000872 | ОРМАР МЕТАЛНИ               | 1 |
| 11 | 000873 | ОРМАР МЕТАЛНИ               | 1 |

|  |        |                               |   |
|--|--------|-------------------------------|---|
| 12   | 000876 | ФАКС АПАРАТ“PANASONIC“Ф 700   | 1 |
| 13   | 000877 | ЧИВИЛУК ДРВЕНИ                | 1 |
| 14   | 000878 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ             | 1 |
| 15   | 000879 | ШТАМПАЧ МУЛТ.“ LEXMARK X 340“ | 1 |
| 16   | 000880 | РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ ПИ НЕИСПР.  | 1 |
| 17   | 000881 | ПИСАЋА МАШИНА „АВАЛА 2“       | 1 |
| 18   | 000862 | СКЕНЕР „XP SCAN JET 2400“     | 1 |
| 19   | 000882 | СТОЛИЦА ДАКТ. ЦРНА            | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 3 Сала за венчање</b>           |        |                               |   |
| 1  | 000992 | ТА ПЕЋ                        | 1 |
| 2  | 000993 | ТА ПЕЋ                        | 1 |
| 3  | 000994 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 4  | 000995 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 5  | 000996 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 6  | 000997 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 7  | 000998 | КЛУБ СТО                      | 1 |
| 8  | 000999 | ГОВОРНИЧКИ ПУЛТ               | 1 |
| 9  | 001000 | ЛУСТЕР                        | 1 |
| 10   | 001001 | КИНО ФОТЕЉА(32 КОМПЛЕТА)      | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 4 Шах клуб</b>                  |        |                               |   |
| 1  | 000969 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР               | 1 |
| 2  | 000970 | МЕТАЛНИ ЧИВИЛУК               | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 5 Интерна телевизија Врдник</b> |        |                               |   |
| 1  | 000947 | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 2  | 000948 | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 3  | 000949 | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 4  | 000950 | СТО РАДНИ                     | 1 |
| 5  | 000951 | СТО КЛУБ                      | 1 |
| 6  | 000952 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ        | 1 |
| 7  | 000953 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ        | 1 |
| 8  | 000954 | ДАКТИЛО СТОЛИЦА               | 1 |
| 9  | 000955 | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 10   | 000956 | ФОТЕЉА                        | 1 |
| 11   | 000958 | МЕТАЛНИ ЧИВИЛУК               | 1 |
| 12   | 000959 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 13   | 000960 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| 14   | 000961 | СТОЛИЦА                       | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 6 Магазин</b>                   |        |                               |   |
| 1  | 000962 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ        | 1 |
| 2  | 000963 | СТО ЗА ЦРТАЊЕ                 | 1 |
| 3  | 000964 | СТО ЗА ЦРТАЊЕ                 | 1 |



|                                 |        |                        |   |
|---------------------------------|--------|------------------------|---|
| 4                               | 000965 | КЛУБ СТО               | 1 |
| 5                               | 001003 | СТО РАДНИ              | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 7 Кухиња</b>     |        |                        |   |
| 1                               | 001047 | КУХИЊСКИ ЕЛЕМЕНТ       | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 8 Актив жена</b> |        |                        |   |
| 1                               | 001005 | СТО РАДНИ              | 1 |
| 2                               | 001006 | СТО РАДНИ              | 1 |
| 3                               | 001007 | ТА ПЕЋ                 | 1 |
| 4                               | 001008 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 5                               | 001009 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 6                               | 001010 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 7                               | 001011 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 8                               | 001012 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 9                               | 001013 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 10                              | 001014 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 11                              | 001015 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 12                              | 000869 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 13                              | 000870 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 14                              | 000871 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 15                              | 001016 | ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ        | 1 |
| 16                              | 001017 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 17                              | 001018 | ФОТЕЉА                 | 1 |
| 18                              | 001019 | СТОЛИЦА                | 1 |
| 19                              | 001020 | СТОЛИЦА                | 1 |
| <b>МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ВРДНИК</b>   |        |                        |   |
| 1                               | 000967 | СТО ЗА ЦРТАЊЕ          | 1 |
| 2                               | 000968 | КАНЦ. СТО              | 1 |
| <b>КАНЦЕЛАРИЈА 8 Библиотека</b> |        |                        |   |
| 1                               | 001021 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 2                               | 001022 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 3                               | 001023 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 4                               | 001024 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 5                               | 001025 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 6                               | 001026 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 7                               | 001027 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 8                               | 001028 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 9                               | 001029 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 10                              | 001030 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 11                              | 001031 | ДВОКРИЛНИ ОРМАР ДРВЕНИ | 1 |
| 12                              | 001032 | СТО РАДНИ              | 1 |
| 13                              | 001033 | СТО РАДНИ              | 1 |
| 14                              | 001034 | СТО РАДНИ              | 1 |

|                               |        |                                       |   |
|-------------------------------|--------|---------------------------------------|---|
| 15                            | 001035 | СТО РАДНИ                             | 1 |
| 16                            | 001036 | СТО РАДНИ                             | 1 |
| 17                            | 001037 | СТОЛИЦА                               | 1 |
| 18                            | 001038 | СТОЛИЦА                               | 1 |
| 19                            | 001039 | СТОЛИЦА                               | 1 |
| 20                            | 001040 | ФОТЕЉА                                | 1 |
| 21                            | 001041 | ФОТЕЉА                                | 1 |
| 22                            | 001042 | ДАКТИЛО СТОЛИЦА                       | 1 |
| 23                            | 001043 | ТА ПЕЋ                                | 1 |
| 24                            | 001044 | ТА ПЕЋ                                | 1 |
| <b>ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ</b>   |        |                                       |   |
| 1                             | 000898 | ПАРЦЕЛА 1/1 ДВОР. К.О. ВРДНИК         | 1 |
| 2                             | 000899 | ПАРЦЕЛА 11531 ДВОР. К.О. ВРДНИК       | 1 |
| 3                             | 000900 | ПАРЦЕЛА 5 ДВОР. К.О. НЕРАДИН          | 1 |
| 4                             | 000901 | ПАРЦЕЛА 5 ДВОР. К.О. НЕРАДИН          | 1 |
| 5                             | 000902 | ПАРЦЕЛА 67 И 68. К.О. КРУШЕДОЛ СЕЛО   | 1 |
| 6                             | 000903 | ПАРЦЕЛА 132,132 ДВОР. К.О. КР.ПРЊАВОР | 1 |
| 7                             | 000904 | ПАРЦЕЛА 398 ДВОР. К.О. ЈАЗАК          | 1 |
| <b>ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ</b> |        |                                       |   |
| 1                             | 000897 | ЊИВА 2. И 3. КЛАСЕ И ВРТ              | 1 |
| <b>ОПРЕМА ЗА СПОРТ</b>        |        |                                       |   |
| 1                             | 000896 | СПОРТСКИ РЕКВИЗИТИ                    | 1 |
| <b>СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ</b>        |        |                                       |   |
| 1                             | 100016 | СТАН-ИЛР 43 Б, ИРИГ                   | 1 |
| 2                             | 100017 | СТАН-В.ПУТНИКА 39,ИРИГ                | 1 |
| 3                             | 100018 | СТАН-ФРУШКОГОРСКА,ИРИГ                | 1 |
| <b>ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ</b> |        |                                       |   |
| 1                             | 100013 | УПРАВНА ЗГРАДА ДЕО СО ИРИГ            | 1 |
| 2                             | 100014 | ПОСЛ. ЗГРАДА ФОНДА СТАНОВАЊА          | 1 |
| 3                             | 100015 | ПОСЛ.ПРОСТОР С.МИЛЕТИЋА               | 1 |
| <b>ПЛИНОВОДИ</b>              |        |                                       |   |
| 1                             | 100020 | МЕРНО-РЕГУЛАЦИОНА СТАНИЦА             | 1 |

## 56) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Општинска управа поседује референтске књиге, као и регистраторе о подацима који се односе на послове који су обављани и услуге које су пружане грађанима и које се чувају у канцеларијама, односно у плакарима са полицама, који су увек доступни референту.

Управни, односно, вануправни предмети чувају се у канцеларијама до њиховог архивирања, након чега се поднесци, акта и прилози скенирају и чувају на заједничком серверу. Појединачни рачунари, односно заједнички сервер

заштићени су од вируса антивирусним програмима који се свакодневно ажурирају. Такође, редовно се врши сигурносно снимање података на други носач информација. Информације које су примљене у формалном облику (писаном или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду Општинске управе, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне) по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистраторски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

## **57) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Списак информација које су настале у раду Општинске управе:

- Издата решења по захтевима странака по областима из различитих надлежности по класификационим знаковима одређеним Законом о канцеларијском пословању;
- записници са седница комисија и радних тела Скупштине и Већа;
- одлуке, жалбе, закључени уговори, понуде у предметима јавних набавки, јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима.

Број докумената одређене врсте је регистрован у архивској књизи.

## **58) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП**

Пристап информацијама из претходне тачке се омогућава без ограничења осим у случајевима из члана 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, нпр. због што су неке информације већ објављене на веб-презентацији органа (о личним подацима запослених, код службених аката које се чувају као службена тајна и др.).

Све форме информација које су настале у раду ОУ доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у

питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране ОУ Ириг.

## **59) ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Током целе године Општинској управи су се обраћала заинтересована лица ради добијања разних информација, увида у списе предмета, копирања одређених докумената и сл.

Такве информације могуће је добити телефонским путем или информисањем у просторијама органа.

Захтеви за приступ информацијама којима располаже ОУ Ириг подnose се на следећу адресу:

- ОУ Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг
- Факс: 022 462 035
- Електронска пошта [opstinairig@irig.rs](mailto:opstinairig@irig.rs)
- Зграда Општине Ириг, канцеларија начелника ОУ Ириг
- Радно време Општине је сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације се траже, док навођење разлога тражења тих информација није неопходно.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се може остварити право на приступ информацијама (увид, копија итд.). По поднетом захтеву за приступ информацијама, служба је дужна да одговори у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације. У вези са поднетим захтевом за приступ информацијама надлежни из службе има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране службе о одбијању захтева. Право на управни спор има подносилац захтева ако служба не удовољи захтеву за приступ информацијама, односно не донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац има право жалбе у случају да је донет закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

У таквим случајевима, запослени у управи упућују заинтересовано лице на број службеног гласника у коме је објављена информација која их интересује, али га и сами запослени упознају са садржајем документа који му омогућава, под одређеним условима, остваривање неког његовог права пред неким другим органом (нпр. субвенције и кредити из области привреде и сл.).

„Систем 48“ уведен је у Општини Ириг као систем путем ког грађани могу да пријаве проблем (првенствено комунални). Проблем могу пријавити лично у Услужном центру, позивом на телефон 022/400-648, слањем смс поруке на број 063-400-648, на е-mail адресу [kontaktcentar@gmail.com](mailto:kontaktcentar@gmail.com) или на званичној презентацији [www.irig.rs](http://www.irig.rs). Позиве прима оператер, који даље питања прослеђује надлежним предузећима или општинским инспекцијским службама. Одговор стиже у року од 48 сати, да ли је проблем решен. Ако није, у одговору ће се наћи образложење и рок до ког ће се ситуација поправити.

„Инфо-киоск“ је уређај који омогућава клијенту да на једноставан начин дође до жељене информације, да у зависности од потребе одштампа одређени образац/захтев, односно да може прибавити све потребне информације о пословима из надлежности општинских служби на једном месту. Садржи и друге податке везане за актуелна дешавања у општини – културна збивања, спортске активности, јавни радови и сл. „Инфо-киоск“ је повезан са компјутером изван просторије у којој се налази ради уредног сервисирања података (промене образаца: захтева, такси, имена запослених итд.), као и накнадног креирања – измене главне стране менија.