



***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;
2. Организациона структура;
3. Опис функција старешина;
4. Опис правила у вези са јавношћу рада;
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Навођење прописа;
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
10. Поступак ради пружања услуга;
11. Преглед података о пруженим услугама;
12. Подаци о приходима и расходима;
13. Подаци о јавним набавкама;
14. Подаци о државној помоћи;
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
16. Подаци о средствима рада;
17. Чување носача информација;
18. Врсте информација у поседу;
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ;
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

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 101383940, e-mail: marija.matic@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;

web-адреса Информатора: <http://www.irig.rs>

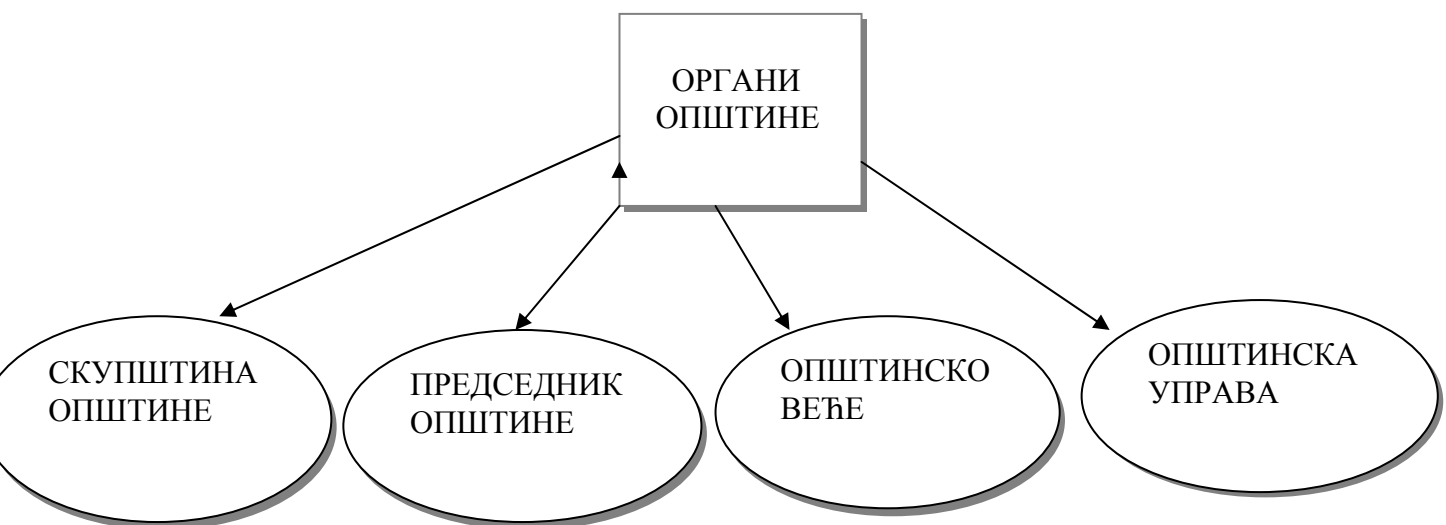
Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.

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 који се односе на СО Ириг, одговорна је Марија Матић, секретар Скупштине општине Ириг.

Датум последњег ажурирања 16.01.2017.год.

## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Сходно члану 34, Статута општине Ириг ("Сл. лист општина Срема", бр. 19/08 и 20/09), Скупштина општине Ириг има 20 одборника:

СПИСАК  
ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИРИГ

ред. број	име и презиме	место
1.	Љиљана Грујичић Тешић	Јазак
2.	Јаника Такач	Шатринци
3.	Марко Граора	Врдник
4.	Тања Јовановић	Нерадин
5.	Томислав Станојчев	Ириг
6.	Стеван Ивковић	Врдник
7.	Данијела Варга-Вулин	Ириг
8.	Владислав Илкић	Врдник
9.	Зоран Ковачевић	Ириг
10.	Зоран Митић	Ириг
11.	Милан Марковић	Нерадин
12.	Јела Коледин	Ириг
13.	Анамарија Аврамовић	Врдник
14.	Јованка Јанковић	Ириг
15.	Тодор Перић	Ириг
16.	Живан Радојчић	Јазак
17.	Бранислав Бабић	Ириг
18.	Сања Богојевић	Ириг
19.	Ђорђе Каленатић	Ириг
20.	Зоран Кнежевић	Ириг

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 врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни врши 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 урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине;
2. Одбор за привреду, пољопривреду, туризам и развој општине;
3. Савет за буџет и финансије;
4. Савет за здравство и социјалну заштиту;
5. Савет за образовање, науку, културу и спорт;
6. Комисија за статутарна, кадровска и административна питања;
7. Мандатно имунитетска комисија;
8. Комисија за представке и жалбе;
9. Комисија за равноправност полова.

### **3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

- Владислав Илкић, председник СО (изабран на седници СО, одржаној 18.05.2016. године);
- Томислав Станојчев, заменик председника СО (изабран на седници СО, 18.05.2016. године);
- Јелена Илић, секретар СО (постављена на седници СО 16.12.2016. 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) 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", бр. 19/08 и 20/09) 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. године у члановима 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: jelena.nikolic@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 Владислав Илкић, односно лице које он за то овласти;
4. Стручне и административне послове за СО обављају запослени у служби за скупштинске послове.
5. Кабинет председника СО и просторије Службе за скупштинске послове налазе се на првом спрату зграде општине Ириг;
6. Могућност присуствовања седницама Скупштине општине Ириг регулисано је Пословником Скупштине општине Ириг.

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

Седнице Скупштине општине се јавно преносе путем интерне телевизије *Ириг*, тако да је јавност непосредно упозната са радом Скупштине, а извештаји са седница објављују се 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:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13. бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине;
18. одлучује о коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини: прибављању, отуђењу, укључујући и размену, као и преносу права јавне својине, које користе органи и организације општине;
19. одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач општина;
20. одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
21. одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;
22. даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својини општине, за давање у закуп истих;
23. 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;
24. 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;
25. одлучује о давању на коришћење непокретности које општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
26. одлучује о давању на коришћење комуналне мреже."
27. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

28. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
29. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
30. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
31. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
32. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
33. информише јавност о свом раду;
34. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
35. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
36. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
37. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у општини;
38. усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
39. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
40. 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 2014. године реализовано је 8 седница СО Ириг, на којима је донето је 34 одлуке, 29 решења, стратешки план развоја и 2 локална акциона плана. Размотрено је 10 извештаја, 7 планова и програма рада, усвојено је 4 урбанистичка плана.

### **8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

При свом раду Скупштина општине примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007),
2. Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/2007),
3. Кодекс понашања функционера бр. 01-06-29/2005. од 1.7.2005.
4. Статут општине Ириг ("Службени лист општина Срема", бр. 19/08 и 20/09),
5. Пословник Скупштине општине Ириг бр. 01-06-29/08 од 15.09.2008.године,
6. Друге посебне прописе у зависности од питања које разматра.

### **9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Под услугом се подразумева одређена активност органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од органа траже да на одређени начин поступи као 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 вршење 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, успуспешнијег 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 ( 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.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У члану 93. Статута општине Ириг 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 који 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 територији 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 најмањ 10% бирача.

Органи општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

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

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

---

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

(Општинска управа)

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Скупштина општине односно Служба Скупштине општине не врше јавне набавке.

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

(Општинска управа)

## **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

(Општинска управа)

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

(Из пописа инвентара Општинске управе Општине Ириг)

## **17. 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.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

- СО Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг
- Факс 022 462 035
- Електронска пошта [marija.matic@irig.rs](mailto:marija.matic@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 пристап 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 пристап информацијама може остварити (увид, копија итд.). По поднетом захтеву за пристап 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 пристап информацијама надлежни из службе СО има обавезу да омогући пристап траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених законом.

Подносилац захтева за пристап 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**.

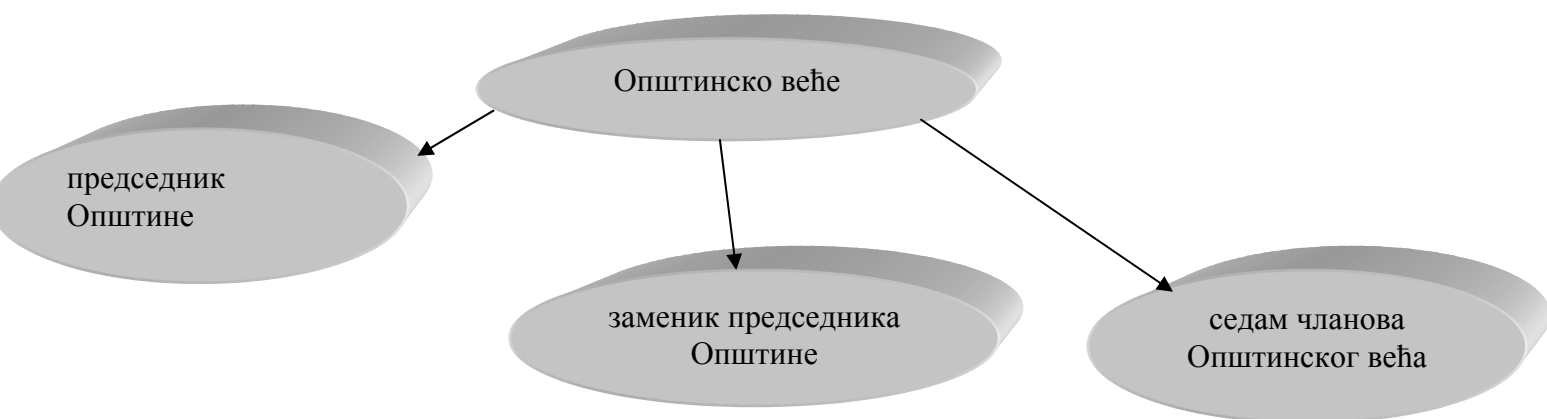
Информатор садржи основне податке о раду Општинског већа прописане чланом 39. Закона, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

#### **1. Основни подаци о државном органу и информатору**

1. Председник Општине Ириг, Стеван Казимировић, [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 [jelena.nikolic@irig.rs](mailto:jelena.nikolic@irig.rs))
3. За тачност и потпуност података које садржи Информатор, а који се тичу Општинског већа, одговорна је дипломирани правник Марија Матић, секретар Скупштине општине;
4. Датум последњег ажурирања јун 2016.год.
5. Датум последње измене и допуне (провере) података у Информатору а у вези са Општинским већем Општине Ириг: јун 2016.
6. Увид у Информатор може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, Марије Матић, 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.
7. Веб адреса Информатора је [www.irig.rs](http://www.irig.rs)

#### **2. Организациона структура**

Сходно члану 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007) и члану 68. Статута Општине Ириг ("Сл. лист општина Срема", бр. 19/08 и 20/09), **Општинско веће Општине Ириг чине председник Општине, заменик председника Општине, као и седам чланова Општинског већа.**



### **Чланови Општинског већа:**

1. Горан Вуковић из Шатринаца, задужен за област пољопривреде;
2. Владимир Вуканац из Врдника, задужен за предузетништво и туризам;
3. Сања Тадин из Ирига, задужена за економију и социјалну заштиту;
4. Никола Нешковић из Врдника, задужен за саобраћај и инфраструктуру;
5. Станмир Радуловић, из Крушедол Села задужен за спорт и омладину;
6. Авакум Квас из Ирига задужен за образовање, информисање и културу;
7. Јован Јоцић из Јаска, задужен за комуналне делатности и заштиту животне средине.

Председник Општине Ириг, Стеван Казимировић, 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 18.05.2016. године.

### **3. Опис функција старешина**

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

#### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:**

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) 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;

- 6) 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,
- 7) одлучује о залагању покретних ствари по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 8) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 9) 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,
- 10) доноси одлуку о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину и закључује уговор по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 11) 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;
- 12) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 13) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом ОИ или одлуком Скупштине општине;
- 14) информисе јавност о свом раду;
- 15) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 17) 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.

**Стеван Казимировић**, председник је Општине Ириг, изабран на седници СО Ириг одржаној 18.05.2016. године.

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 18.05.2016. године.

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 ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или 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 шта, како и на који начин треба поступати убудуће по појединачним питањима односно стварима, иницира се доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

#### **4. Правила у вези са јавношћу рада**

Чланом 12. Статута општине Ириг ("Службени лист општина Срема" 19/2008 и 20/2009") 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 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, 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.

## **5. 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.

## **6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења**

Општинско веће Општине Ириг у складу са законом и статутом:

1. Предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине
3. Доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године
4. 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
5. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима и надлежности Општине
6. Стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине
7. Поставља и разрешава начелника Општинске управе



8. Образује радна тела за обављање послова из своје надлежности
9. Доноси пословник о раду

## **7.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 2015. године реализовано је 21. 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.

## **8.Навођење прописа**

При свом раду Општинско веће примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007);
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007);
3. Статут општине Ириг („Службени лист општина Срема“ 13/2014, 30/2014 и 9/2015)
4. Пословник о раду Општинског већа Општине Ириг

## **9.Услуге које се пружају заинтересованим лицима**

(Општинска управа)

## **10.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 Закона о општем управном поступку.

- 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.

## **11.Преглед података о пруженим услугама**

## **12.Подаци о приходима и расходима**

(Општинска управа)

## **13.Подаци о јавним набавкама**

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

(Општинска управа)

## **14.Подаци о државној помоћи**

(Општинска управа)

## **15. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима**

(Општинска управа)

## **16. Подаци о средствима рада**

(Из пописа инвентара Општинске управе Ириг)

## **17. 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 се чувају трајно.

## **18. 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.

## **19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Приступ записницима са седница Општинског већа и њених радних тела нема ограничења.

## **20. 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 – Служба скупштине општине и Општинског већа, 22406 Ириг, Војводе Путника 1
- Број факса: 022 462 035
- Адреса електронске поште: 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 тршкове 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 Службе 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 Служба општинског већа донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

## **III ОПШТИНСКА УПРАВА**

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

Општинска управа Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг, матични број 08032165, ПИБ 101383958, e-mail: [soirig@neobee.net](mailto:soirig@neobee.net)

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.

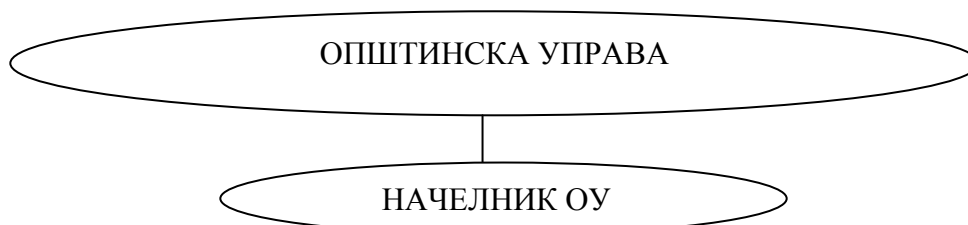
- Увид у информатор, а у вези са ОУ Ириг, може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, која се налази на првом спрату зграде Општине Ириг, Улица Војводе Путника бр. 1, где се може добити штампана копија информатора, која се односи на ОУ Ириг.
- web-адреса Информатора: [http:// www.irig.rs](http://www.irig.rs)
- Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.

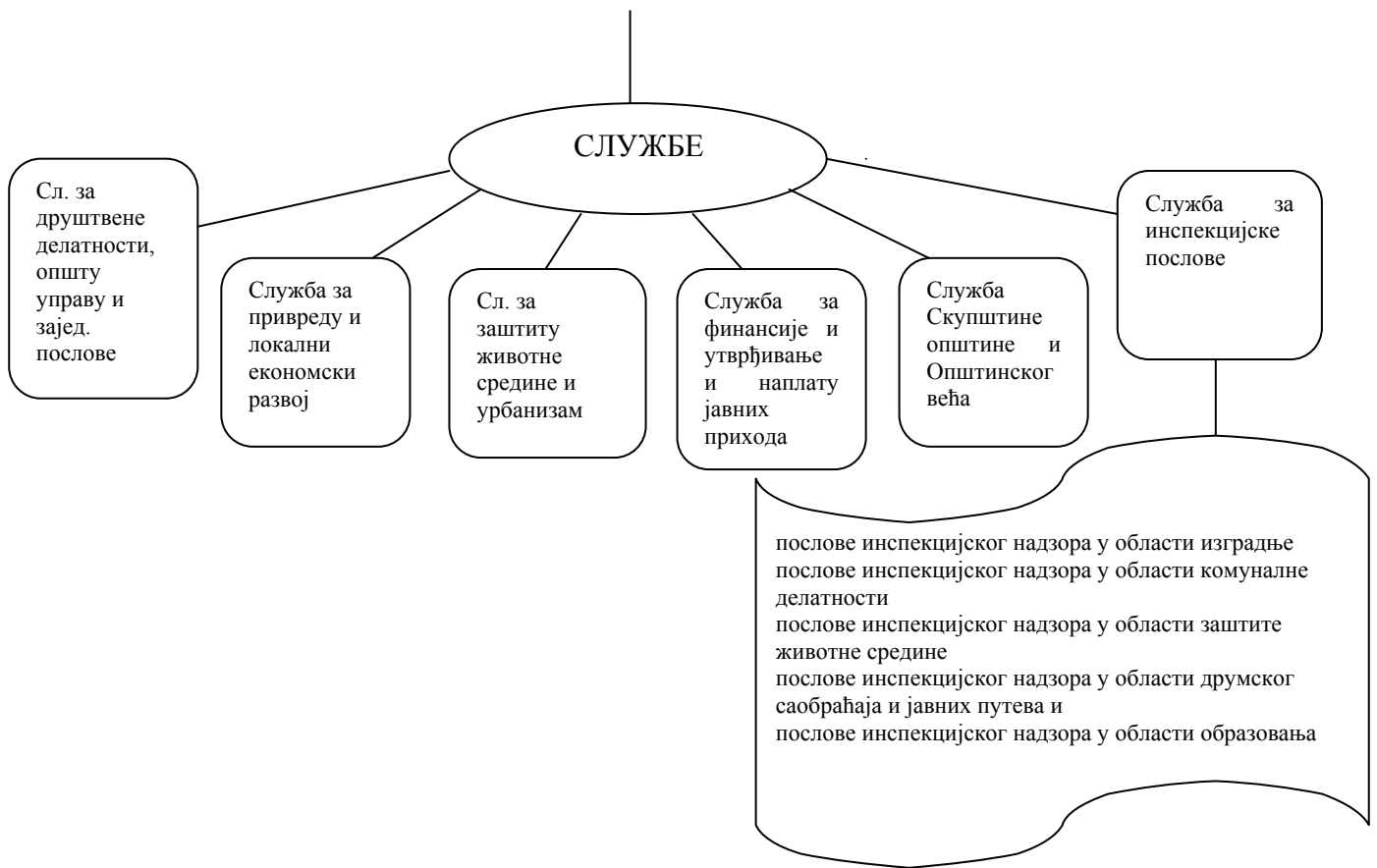
Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

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

Датум последњег ажурирања 16.01.2017.год

### **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**





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 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:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за заштиту животне средине и урбанизам,
4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
5. Служба Скупштине општине и Општинског већа и
6. Служба за инспекцијске послове.

Детаљан опис функционисања сваке службе посебно налази се у одељку 6 Информатора о Општинској управи, а у акту о систематизацији налазе се подаци о запосленима.

### **3.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, осим Службе за скупштинске послове и послове Општинског већа којом руководи секретар Скупштине и Службе за инспекцијске послове којом руководи координатор.

Радам одсека, као ниже организационе јединице унутар службе, руководи шеф одсека.

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 Оливера Филиповић Протић.  
022 400 600, olivera.f.p@irig.rs

Шеф Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,  
Слободан Радојчић, (022) 400 600

Шеф Службе за привреду и локални економски развој, Слободанка Марић, (022)  
400 618

Шеф Службе за заштиту животне средине и урбанизам, Радојица

Јекнић (022) 400 624

Шеф Службе за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода, Илија Јоцић,  
(022) 400 600

Шеф Службе Скупштине општине и Општинског већа, послове обавља секретар  
Скупштине, Јелена Илић, (022) 400 627

Координатор Службе за инспекцијске послове, Бранко Лукић, (022) 400 624

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

Члан 5. Одлуке о Општинској управи («Службени лист општина Срема» бр.38/08 од 15.12.2008. године):

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, и 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;  
е-mail: [soirig@neobee.net](mailto:soirig@neobee.net) , контакт телефон 022-400-600; пиб: 101383958, мат. број: 08032165
2. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези са радом СО Ириг надлежна је начелница Општинске управе, Оливера Филиповић Протић, односно лице које она 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 начелнице ОУ налази се на првом спрату зграде Општине.

#### **5. 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.

## **6. 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:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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 се образују основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области – службе и то:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за заштиту животне средине и урбанизам,
4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
5. Служба Скупштине општине и Општинског већа и



## 6. Служба за инспекцијске послове.

Ради обједињавања истих или сличних послова у оквиру основне унутрашње организационе јединице могу се организовати ниже организационе јединице – одсеци.

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

1. 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,

2. врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица,

3. врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства,

4. врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица,

5. прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,

6. води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове,

7. врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине општине Ириг,

8. 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,

9. стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине општине (поправка, чишћење, загревање и сл.),

10. стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе,

11. обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе општинске управе и општинских фондова,

12. припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће,

13. 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:

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 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:**

1. 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,

2. 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,

3. 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,

4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката,

5. утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине,

6. 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,

7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове,

8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица,

9. 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,

10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,

11. 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 заштиту животне средине и урбанизам обавља следеће послове:**

1. 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
2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл,
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
4. 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,
5. 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.,
6. обавља административно техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач општина,
7. врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина,
8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

### **Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода обавља следеће послове:**

1. припрема и учествује у изради нацрта буџета,
2. 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;
3. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета,
4. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки,
5. прати и извештава о стању средстава Општинске управе,
6. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова,
7. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
8. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби,
9. 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,
10. 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,

11. врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

#### **Служба Скупштине општине и Општинског већа** обавља следеће послове:

1. врши стручне и организационе послове за припрему седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и Општинског већа,

2. стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела,

3. учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање,

4. стара се о објављивању општих и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине,

5. припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће,

6. врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана и пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима,

7. Обавља послове стручне обраде предлога аката који се упућују на седнице општинских органа везаних за развојне пројекте и заштиту животне средине, учествује у изради развојних пројеката

8. у сарадњи са другим службама учествује у изради, евалуацији и мониторингу стратешких пројеката, пројеката одрживог развоја, заштите животне средине и акционих планова,

9. врши пријем и слање електронске поште за потребе органа општине,

10. обавља записничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, дактилографске и сличне административне послове (копирање и умножавање материјала),

11. стара се о исправности возила Општинске управе и њиховој редовној регистрацији и обавља друге послове.

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

1. послове инспекцијског надзора у области изградње,

2. послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,

3. послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,

4. послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева

5. послове инспекцијског надзора у области образовања.

Служба врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора у области за коју је основана, врши извршења извршних 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 актом о унутрашњим уређењу и систематизацији у Општинској управи.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи доноси начелних Општинске управе на предлог шефа службе.

На акт из става 2. овог члана сагласност даје Општинско веће општине Ириг.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе одређују се послови из надлежности Општинске управе који ће се обављати у пријемној канцеларији – Општинском услужном центру.

## **7. 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 вршењу 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.

У колико 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.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других општинских 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 доносе 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)
2. Закон о општем управном поступку ( Сл.гласник РС бр. 33/97 и 31/01)
3. Закон о јавним службама
4. Закон о комуналним делатностима ( Сл.гласник РС бр. 16/97 и 42/98)
5. Закон о планирању и изградњи ( Сл.гласник РС бр.72/2009, 81/2009- испр. и 64/2010- Одлука УС)
6. Закон о пољопривредном земљишту (Сл.гласник РС бр.62/2006,65/2008, 41/2009)
7. Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС бр.135/2004, 36/2009 и 72/2009)
8. Закон о заштити ваздуха ( Сл.гласник РС бр. 36/2009)
9. Закон о прекршајима (Сл.гласник РС бр. 36/2009)
10. Закон о јавним путевима ( Сл.гласник РС бр.101/2005 и 123/2007)
11. Закон о водама ( Сл.гласник РС бр.30/2010)
12. Закон о управљању отпадом ( Сл.гласник РС бр. 36/2009 и 88/2010)
13. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ( Сл.гласник РС бр. 41/2009 и 53/2010)
14. Закон о заштити од буке у животној средини ( Сл.гласник РС бр. 36/2009, и 88/2010)
15. Закон о основним правима бораца и војних инвалида и породица палих бораца (Сл.лист СРЈ бр.24/98)
16. Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања ( Сл.гласник РС бр.101/2010)
17. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица Србије и Црне Горе (54/89)
18. Закон о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ( Сл. гласник РС бр. 44/97)
19. Закон о правима војних инвалида –покрајински ( Сл. лист АПВ бр. 19/85)

20. Закон о правима цивилних инвалида рата ( 52/96)
21. Закон о избеглицама ( Сл. гласник РС бр. 18/92)
22. Закон о спорту
23. Закон о информисању
24. Закон о удружењима ( Сл. гласник РС бр. 51/2009)
25. Закон о друштвеним организацијама и удружењима грађана ( Сл. гласник РС бр. 24/82)
26. Закон о привредним друштвима ( Сл. гласник РС бр. 125/2004)
27. Закон о предузетницима ( Сл. гласник РС бр. 54/89)
28. Закон о агенцији за привредне регистре ( Сл. гласник РС бр. 55/2004)
29. Закон о регистрацији привредних субјеката ( Сл. гласник РС бр. 55/2004)
30. Закон о играма на срећу ( Сл. гласник РС бр. 84/2004)
31. Закон о класификацији делатности ( Сл. гласник РС бр. 104/2009)
32. Закон о радној књижици
33. Закон о основама система образовања и васпитања ( Сл. гласник РС бр. 72/09)
34. Закон о основној школи (Сл. гласник РС бр. 50/92...72/09)
35. Закон о средњој школи (Сл. гласник РС бр. 50/92...72/09)
36. Закон о ученичком и студентском стандарду
37. Закон о друштвеној бризи о деци ( Сл. гласник РС бр. 49/92...101/05)
38. Закон о финансијској помоћи породици са децом (Сл. гласник РС бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
39. Закон о матичним књигама (Сл. гласник РС бр. 20/2009)
40. Закон о јединственом бирачком списку
41. Закон о локалним изборима ( Сл. гласник РС бр. 129/2007)
42. Закон о избору народних посланика (Сл. гласник РС бр. 35/2000 .... и 85/2005)
43. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
44. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
45. Закон о републичким административним таксама
46. Уредба о категоријама регистратурског материјала
47. Закон о буџетском систему ( Сл. гласник РС бр. 73/2010)
48. Закон о буџету Републике Србије ( Сл. гласник РС бр. 101/2010)
49. Закон о финансирању локалне самоуправе ( Сл. гласник РС бр. 62/2006)
50. Закон о јавном дугу ( Сл. гласник РС бр.61/2005)
51. Закон о пореском поступку и пореској администрацији ( Сл. гласник РС бр. 80/02...53/10)
52. Закон о порезима на имовину ( Сл. гласник РС бр. 26/01... )

53. Закон о рачуноводству и ревизији ( Сл. гласник РС бр.46/06 и 111/09)
54. Закон о јавним набавкама ( Сл. гласник РС бр. 116/08)
55. Закон о раду ( Сл. гласник РС бр. 24/05 и 61/05)
56. Закон о радним односима у државним органима ( Сл. гласник РС бр.48/91 и др.)
57. Подзаконски акти - Правилници министарстава из појединих области које због обимности нећемо наводити у овом информатору, а примењују се у раду општинске управе

## **9.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 органи

ма 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:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине општине,
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини,
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
7. 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 породиљског 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:**

1. 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,
2. 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,
3. 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,
4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката,
5. утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине,
6. 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,
7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове,
8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица,
9. 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,
10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
11. 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 заштиту животне средине и урбанизам обавља следеће послове:**

1. 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

2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл,
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
4. 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 вода, обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
5. 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.,
6. обавља административно техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач општина,
7. врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина,
8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

**Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода** обавља следеће послове:

1. 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;
2. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета,
3. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки, прати и извештава о стању средстава Општинске управе,
4. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова,
5. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
6. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби,
7. 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,
8. 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,

9. врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

**Служба Скупштине општине и Општинског већа** обавља следеће послове:

1. врши стручне и организационе послове за припрему седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и Општинског већа,
2. стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела,
3. учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање,
4. стара се о објављивању општих и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине,
5. припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће,
6. врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана и пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима,
7. Обавља послове стручне обраде предлога аката који се упућују на седнице општинских органа везаних за развојне пројекте и заштиту животне средине, учествује у изради развојних пројеката
8. у сарадњи са другим службама учествује у изради, евалуацији и мониторингу стратешких пројеката, пројеката одрживог развоја, заштите животне средине и акционих планова,
9. врши пријем и слање електронске поште за потребе органа општине,
10. обавља записничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, дактилографске и сличне административне послове (копирање и умножавање материјала),
11. стара се о исправности возила Општинске управе и њиховој редовној регистрацији и обавља друге послове.

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

1. послове инспекцијског надзора у области изградње,
2. послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
3. послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
4. послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева и
5. послове инспекцијског надзора у области образовања.

Служба врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора у области за коју је основана, врши извршења извршних 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 актом о унутрашњим уређењу и систематизацији у Општинској управи.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи доноси начелних Општинске управе на предлог шефа службе.

На акт из става 2. овог члана сагласност даје Општинско веће општине Ириг.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе одређују се послови из надлежности Општинске управе који ће се обављати у пријемној канцеларији – Општинском услужном центру.

Образце за подношење захтева Служби за привреду и ЛЕР можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-privreda>

Образце за подношење захтева Служби за заштиту животне средине и урбанизам можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-zastitazs>

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Образце за подношење захтева Служби за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-finansije>

## **10. 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:

1. Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
2. Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
3. Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења "Nulla osta" ради закључења брака у другим земљама, за неожењене-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.

4. Издавање Уверења по чл.161 и 162 ЗУП-а (о чињеницама о којима се води службена евиденција);

5. Сачињавање записника о промени презимена након развода брака (у року од 2 месеца од дана доношења пресуде);

6. Пријава рођења детета, (ако су родитељи венчани), дете може да пријави тј. одреди лично име само један родитељ, 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 давање изјаве о признавању очинства, изводи из Матичних књига рођених и држављанства за оба родитеља и личне карте ради утврђивања идентитета. Ослобођено плаћања таксе.

7. 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).

8. 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 5.000,00дин. 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 пуномоћу, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака.

9. Пријава 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.

10. 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 се издају на шалтеру Матичне службе, број телефона: 022/400-622.

Адреса: Војводе Путника бр.1, Услужни центар.

Контакт: Бранка Смиљанић и Наташа Рогуља.

У месним канцеларијама врше 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:

1. издавање уверења о држављанству
2. вођење управног поступка исправке у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих
3. вођење управног поступка накнадног уписа у матичну књигу рођених и матичну књигу умрлих
4. вођење управног поступка око промене личног имена (имена и презимена)
5. издавање потврда о животу ради остваривања права иностраних пензија
6. 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:

1. 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 отпусту 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 и Наташа Рогуља.  
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 њихових права и обавеза,
- 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 која већ имају основни број евидентиран у картотеци, давање извештаја у вези кретања предмета по организационим јединицама,
- Разврставање примљене поште и завођење у интерне доставне књиге,
- Завођење препоручене поште у књигу препорука, вођење књиге примљене поште,
- Књига примљених рачуна, разврставање доставница и повратница, службених листова и часописа,
- Израда месечних и периодичних извештаја,
- Вршење овере 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,
- Вршење преписа архивске књиге и сваке године 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 другим прописима 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

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар  
 Контакт: Бранка Смиљанић и Наташа Рогуља.  
 Број телефона: 022/400-622, локал 122

## **II. Поступање и услуге у оквиру Службе за заштиту животне средине и урбанизам**

Служба за заштиту животне средине и урбанизам Општинске управе општине Ириг (у даљем тексту: Служба) врши 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-одлукаУС,24/11,121/12,42/13-одлука УС,50/13-одлукаУС,98/13-одлукаУС,132/14 и 145/14).

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

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 случају 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) 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 према програму пописа по зонама, односно целинама, грађевинска инспекција.

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.

### **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;

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар

Контакт: Гордана Лисица и Гордана Бајић.

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

### **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 на одлуке 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 на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину.

Образце за подношење захтева Служби за заштиту животне средине и урбанизам можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-zastitazs>

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

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове врши 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 провођење 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), обзиром 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.год.

### **Накнада за време незапослености инвалида од 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 погибљи 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
10. 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 подносиоц 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 подносиоц 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: Мирјана Бабић  
Број телефона: 022/400-609, локал 109.

### **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 штедионоце),
8. 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 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 књигице 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 поднесење 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 оверна 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 "Службени гласник РС",бр.30/10)

#### **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 интерресорне 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, односну редовну васпитну групу.

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

1. ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ (оригинал или оверена фотокопија),
2. УВЕРЕЊЕ ДА ЈЕ ДРЖАВЉАНИН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - подносилац захтева, (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. ФОТОКОПИЈЕ ЛИЧНИХ КАРТА 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 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 (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 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 оцинства, 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:**

Информатор о раду органа Општине Ириг

- Извод из М.К. рођених (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 и 107/09); 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)

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар  
 Контакт: Милица Томић  
 Број телефона: 022/400-620, локал 120.  
 17/06).

### **Интерресорна комисија**

Служба припрема и кординира 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, 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.

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Информатор о раду органа Општине Ириг

### **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, остваривање сарадње 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: 022/400-609, локал 109

### **IV. Поступање и услуге у оквиру Службе за инспекцијске послове**

Службе 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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.

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

Грађевинска инспекција врши надзор у области изградње, врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора, спроводи поступак извршења по извршним одлукама донетим у првостепеном поступку из ове области, врши 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: Грађевински инспектор Бранко Лукић;

Информатор о раду органа Општине Ириг



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 изјави 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 изјави 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 Општинском прописом.

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

## **V. Поступање и услуге у оквиру Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода**

Служба за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода организује и координира поступак израде буџета, послове извршавања буџета, обавља послове рачуноводства за буџет и Општинску управу и обавља послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији општине Ириг, припрема нацрте одлука о висини стопа изворних прихода и увођењу локалних такси и накнада, прати њихово спровођење и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

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 истих 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 вођења 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.

Информатор о раду органа Општине Ириг

Правни основ за поступање Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода 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 расположеним 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 савјеза са помоћним књигама и састављања биланаса и извештаја, послови евиденције имовине и опреме, обрачунавање амортизације и ревалоризације, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине, 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

индиректних корисника буџетских средстава, послови припреме излазних фактура и 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 израде предлога финансијских планова, праћење стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ, обављање књиговодствено-финансијских послова за МЗ везано за контирање и књижење 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 срањења 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 извештаје РАД-1 статистици, послови девизног пословања, отварање и контрола банкарских подрачуна, послови готовинских наплата и исплата, обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату 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 додатка 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 Јерковић;

Број телефона: 022/400-630, локал 130.

## ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 расходима за плате и број запослених, вођење регистра запослених, изабраних и постављених лица и њихових плата, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и 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: Илија Јоцић;

Информатор о раду органа Општине Ириг

Број телефона: 022/400-628, локал 128.

У оквиру Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода обављају се и следећи **послови локалне пореске администрације**:

- 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.

Информатор о раду органа Општине Ириг

Уколико странка-порески обвезник није задовољна донетим решењем од стране Одељења за локалну пореску администрацију, против истог може да изјави 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.

Образце за подношење захтева Служби за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-finansije>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1; Услужни центар.  
Контакт: Милица Голубовић и Маринела Гргић;  
Број телефона: 022/400-619, локал 119.

## **V. 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.

Информатор о раду органа Општине Ириг



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 Ненад Аврамовић ;

Број телефона: 022/400-618, локал 118 и 022/400-116, локал 116.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Матичар: 439 издатих извода из Матичне књиге рођених

121 извод из МК венчаних

133 извода из МК умрлих

398 уверења о држављанству

Захтеви за остваривање права на родитељски додаток:

- 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 породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета: 26 (26 решених)

Заштита животне средине 40 предмета – сви решени

Комунални предмети – 197 (решени)

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Одлука о буџету општине Ириг за 2015. годину, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 23.12.2014.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, као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 30/14.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2015. годину- I Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://www.irig.rs/budzet.html>), као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 20/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2015. годину-II Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Ириг, као и у „Службеном листу општина Срема“,бр.32/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2015. годину- III Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://www.irig.rs/budzet.html>), као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 33/15.

Одлука о буџету општине Ириг за 2016. годину, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 16.12.2015. године, на основу члана 43. 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://www.irig.rs/budzet.html>) као и у "Службеном листу општина Срема", бр.33/15.

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Ириг за период 01.01.-31.03.2016. године, објављен је на званичном сајту општине Ириг (<http://www.irig.rs/budzet.html>). Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2016. годину - I Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://www.irig.rs/budzet.html>).

Одлука о завршном рачуну буџета општине Ириг за 2015. годину, са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету општине Ириг за 2015. годину, објављена је на званичном сајту општине ИРИГ <http://irig.rs/index.php?page=zavrzni-racun-2015>

## **13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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), 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 2016. 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 2015. године**

ОПШТИНА: Општинска управа општине Ириг  
 АДРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; 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								

Место и датум:  
 Ириг, 06.07.2015. год.



Овлашћено лице:  
 Павле Маројевић  
 /Павле Маројевић

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

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

07-404-21/2015

**ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
 Година: 2015; 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				

Место и датум:  
 Ириг, 06.07.2015. год.



Одговорно лице:  
 Павле Маројевић

ЈОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 ЈАРУЧНОЦА: Војводе Вутина 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75119  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА  
 Година: 2015; 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	26.08.14	01-404-24/2014	01-404-24/2014	4000	ДОО "SCHOOL BUS" Ббг.	25.03.15		
превоз ученика основних школа на територији општине Ириг 2014/2015						уговор истекао у јуну 2015		

Место и датум:  
 Ириг, 06.07.2015. год.



Овлашћено лице  
 Николе Маројевић

МЕСТО: Општинска управа општине Ириг  
 НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
 Година: 2015; Квартал: 1

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)
	II	III	IV	V	VI
1	добра	1	700	301	361
2	услуге	1	800	604	604
3	радови	0	0	0	0
<b>УКУПНО</b>		2	1500	905	965

Место и датум:  
 Ириг, 06.04. 2015 год.



Овлашћено лице:  
 Павле Маројевић  
 Павле Маројевић

ИОЦА: Општинска управа општине Ириг  
 ЗАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
 Година: 2015; Квартал: 1

Табела 1

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

Ириг, Место и датум:  
 06.04.2015. год.



Облашћено лице:  
 Павле Маројевић



«ИОЦА»: Општинска управа општине Ириг  
 «ПАРУЧИОЦА»: Војводе Путника 1  
 22406 Ириг  
 Ириг

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75116  
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165  
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
 Година: 2015; 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 испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	7	1491	1437	1724
<b>УКУПНО</b>		7	1491	1437	1724

Место и датум:  
 Ириг, 06.04.2015. год.



Овлашћено лице:  
 Марјевити Табле  
 (Табле Марјевић)

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

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110  
 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: 2015; 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 понуци
1	<b>Интерни број набавке:</b> 01-404-4/2015 <b>ОРН:</b> 45454000 <b>Тип набавке:</b> <b>Поступак:</b> преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.1) <b>Предмет:</b> радови, други грађевински радови и радови специјалних струка <b>Опис:</b> Извођење радова на санитацији и адаптације зграде "Касине" у Врдинку	<b>Процењена:</b> 22998 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 21106 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 25327	<b>Датум уговора:</b> 05.05.15 <b>Број уговора:</b> 01-404-4/2015 <b>Матични број:</b> 08317429	<b>Број понуда:</b> 3 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
2	<b>Интерни број набавке:</b> 01-404-13/2015 <b>ОРН:</b> 44100000 <b>Тип набавке:</b> обликована по партијама <b>Поступак:</b> отворени поступак <b>Предмет:</b> добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине <b>Опис:</b> Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих лица на територији општине Ириг обликоване по партијама од 1 до 3, и то: -Партија 3. ПВЦ столарија	<b>Процењена:</b> 504 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 309 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 371	<b>Датум уговора:</b> 12.05.15 <b>Број уговора:</b> 01-404-13/2015-3 <b>Матични број:</b> 20570288	<b>Број понуда:</b> 5 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
3	<b>Интерни број набавке:</b> 01-404-13/2015 <b>ОРН:</b> 44100000 <b>Тип набавке:</b> обликована по партијама <b>Поступак:</b> отворени поступак <b>Предмет:</b> добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине <b>Опис:</b> Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих лица на територији општине Ириг обликоване по партијама од 1 до 3, и то: -Партија 2. Електроматеријал	<b>Процењена:</b> 39 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 39 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 47	<b>Датум уговора:</b> 15.05.15 <b>Број уговора:</b> 01-404-13/2015-2 <b>Матични број:</b> 06310001	<b>Број понуда:</b> 2 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
			<b>Назив добављача:</b> ДОО "Дејагондла" Нови Сад-носилац заједничке понуде групе понуђача <b>Седиште:</b> Нови Сад, Србија	
			<b>Назив добављача:</b> ДОО „Decor Life“, ул.Пиварска 6 <b>Седиште:</b> Сремска Митровица, Србија	
			<b>Назив добављача:</b> „S.R.M.A“ ДОО Земун, ул. Војни пут 165с/П. <b>Седиште:</b> Земун, Србија	

4	Интерна број набавке: 01-404-13/2015 ОРН: 44100000	Процењена: 2665	Датум уговора: 20.05.15	Број понуда: 2
	Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Уговорена без ПДВ-а: 2663 Уговорена са ПДВ-ом: 3196	Број уговора: 01-404-13/2015-1 Матични број: 08611653	Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих лица на територији општине Ириг -Партија I.- Грађевински материјал		Назив добављача: "МАС ПРОМЕТ" ДОО, ул. Киш Ернеа 29/г Седиште: Нови Сад, Србија	
5	Интерна број набавке: 01-404-29/2015 ОРН: 44100000	Процењена: 1375	Датум уговора: 15.06.15	Број понуда: 1
	Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Уговорена без ПДВ-а: 1371 Уговорена са ПДВ-ом: 1644	Број уговора: 01-404-29/2015 Матични број: 08611653	Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског материјала за потребе интерно расељених лица на територији општине Ириг у оквиру пројекта „Подстицај за побољшање услова становања интерно расељених лица		Назив добављача: „МАС-ПРОМЕТ“ ДОО- Нови Сад, ул. Киш Ернеа 29/г Седиште: Нови Сад, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 27581

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 25488

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 30585

Место и датум:  
Ириг, 09.10.2015



Овлашћено лице:  
Павле Маројевић

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Ириг 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>

Информатор о раду органа Општине Ириг

## **14. 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
- доделе 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

## **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

### **а) Зараде изабраних лица - без минулог рада** - за месец новембар 2016. године -

	Нето плата без минулог рада
Председник Општине	75.150,81 динара
Заменик председника Општине	63.887,90
Председник Скупштине	71.169,95
Заменик председника Скупштине	29.899,33
Члан Већа	21.756,53

### **б) Зараде постављених лица - без минулог рада** - за месец новембар 2016. године -

	Нето плата без минулог рада
Начелник Општинске управе	64.775,43
Секретар Скупштине Општине	61.409,78
Општински правобранилац	61.409,78

### **в) Зараде запослених - без минулог рада** - за месец новембар 2016. године -

	Нето плата без минулог рада
<u>Висока</u>	
Шеф Службе	51.246,98
Самостални стручни сарадник	46.598,51

Информатор о раду органа Општине Ириг

Виши стручни сарадник	43.226,10
Стручни сарадник	36.914,22
<u>Виша</u>	
Шеф одсека	33.860,83
Виши сарадник	30.784,64
Сарадник	25.483,68
<u>Средња</u>	
Виши референт	27.722,71
Референт	21.380,67
НК радник	20.328,00
Напомена: - Исплаћен први део маја 28.06.2016.године, - У јулу 2016.године није било исплата.	

**Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године: Општинска управа Ириг**

врста накнаде	износ
<b>2015.године</b>	
Трошкови дневница на службеном путу	81.861,91
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	1.031.706,35
Јубиларне награде запослених	301.635,78
Отпремнина приликом одласка у пензију	121.964,00
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	26.500,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	83.600,00
Поклони за децу запослених	
Накнаде члановима комисија	89.938,06
Службена одећа	
Униформе	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	
<b>2016.године</b>	
Трошкови дневница на службеном путу	9.361,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	460.436,54
Јубиларне награде запослених	224.967,45
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	71.555,53
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	
Поклони за децу запослених	
Накнаде члановима комисија	2.339.604,38
Службена одећа	
Униформе	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

**Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године: Општинска управа Ириг**

<b>врста накнаде</b>	<b>износ</b>
<b>2015.године</b>	
Трошкови дневница на службеном путу	81.861,91
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	1.031.706,35
Јубиларне награде запослених	301.635,78
Отпремнина приликом одласка у пензију	121.964,00
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	26.500,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	83.600,00
Поклони за децу запослених	-
Накнаде члановима комисија	89.938,00
Службена одећа	-
Униформе	-
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	-
<b>2016.године</b>	
Трошкови дневница на службеном путу	9.361,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	460.436,54
Јубиларне награде запослених	224.967,45
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	71.555,53
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	-
Поклони за децу запослених	-
Накнаде члановима комисија	2.339.604,38
Службена одећа	-
Униформе	-
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	-

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 новембар, 2016.године:

<b>Број запослених</b>	<b>Исплаћена бруто маса плата</b>
------------------------	-----------------------------------

Информатор о раду органа Општине Ириг

На неодређено време 47	
Радника на одређено време 6	
Укупно : 53	<b>3.658.173,61 динара</b>

## **16.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“НР 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 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-ФЗ	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 КОНФЕРЕНЦИЈСКА	1
5	000673	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА 333 С 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

Информатор о раду органа Општине Ириг



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 СР ЗЕЛЕНА	1
5	000618	СТОЛИЦА 333С 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 СР ЗЕЛЕНА	1
4	000624	СТОЛИЦА 333С 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 333С КОНФ.ЗЕЛЕНА	1
4	000632	КОМОДА "ЗЕМУН"	1

Информатор о раду органа Општине Ириг

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“HP 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>			

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 E 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 СТЕНА	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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<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
<b>КАНЦЕЛАРИЈА 22</b>			
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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<b>КАНЦЕЛАРИЈА 23 Наплата прихода</b>			
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

Информатор о раду органа Општине Ириг



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 „ПАНАСОНИК“	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 „ПАНАСОНИК“	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“НР SCAN JET G 2400	1
21	000582	КЛИМА УРЕЂАЈ „ВИВАКС“ НИЈЕ U FUNKСИЈИ	1
22	000499	РАДНИ СТО МАЛИ „ГАРДОШ“	1

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 „ПАНАСНИК“ КХТ 7665	1
28	000934	ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ „ПАНАСНИК“ 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 „ПАНАСНИК“ 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<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 Л1121Е“ 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 општинске 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

<b>САЛА ЗА ВЕНЧАЊЕ</b>			
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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 „ПАНАСОНИК“	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

Информатор о раду органа Општине Ириг



15	000292	ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ „ПАНАСОНИК“	1
16	000923	СИСТЕМСКИ ТЕЛЕФ. АПАРАТ „ПАНАСОНИК“ 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 „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

Информатор о раду органа Општине Ириг

6	000925	ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТ СИСТЕМСКИ „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 „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	ВЕНQ 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<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 АСУРЦИЋ	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. АСУРЦИЋ	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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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	КУХИЊСИ 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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

<b>МК КРУШЕДОЛ ПРЉАВОР</b>			
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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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 СТОЧИЊ	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. ПЕЊ	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 ПЕЊ	1

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

Информатор о раду органа Општине Ириг



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 LEXMARK X2670-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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

Информатор о раду органа Општине Ириг

14	000961	СТОЛИЦА	1
<b>КАНЦЕЛАРИЈА 6 Магацин</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

Информатор о раду органа Општине Ириг

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

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информатор о раду органа Општине Ириг

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.

## **18. 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.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА 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. зато 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.

Информатор о раду органа Општине Ириг

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.

## **20.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.

Начин тражења таквих информација је телефонским путем или информисањем у просторијама органа.

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

- ОУ Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг
- Факс 022 462 035
- Електронска пошта [soirig@neobee.net](mailto:soirig@neobee.net)
- 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, 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 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.).

Информатор о раду органа Општине Ириг

**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 400-648, слањем смс поруке на број 063-400-648, на e-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, или ако није, са образложењем и роком 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.

## САДРЖАЈ

### І СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Основни подаци о државном органу и информатору .....	3
2. Организациона структура .....	4
3. Опис функција старешина .....	5
4. Опис правила у вези са јавношћу рада .....	6
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	7
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....	8
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	10
8. Навођење прописа .....	10
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима .....	10
10. Поступак ради пружања услуга .....	10
11. Преглед података о пруженим услугама .....	12
12. Подаци о приходима и расходима .....	12
13. Подаци о јавним набавкама .....	12
14. Подаци о државној помоћи .....	12
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	12
16. Подаци о средствима рада .....	13
17. Чување носача информација .....	13
18. Врсте информација у поседу.....	13
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	13
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	13

## II ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.Основни подаци о државном органу и информатору .....	15
2. Организациона структура .....	16
3. Опис функција старешина .....	17
4. Правила у вези са јавношћу рада .....	19
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	20
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења .....	21
7.Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења .....	21
8.Навођење прописа .....	21
9.Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....	22
10.Поступак ради пружања услуга .....	22
11.Преглед података о пруженим услугама .....	23
12.Подаци о приходима и расходима .....	23
13.Подаци о јавним набавкама .....	23
14.Подаци о државној помоћи .....	23
15.Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима .....	23
16. Подаци о средствима рада .....	24
17. Чување носача информација .....	24
18. Подаци о врстама информација у поседу .....	24
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	24
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	24

## III ОПШТИНСКА УПРАВА

1.Основни подаци о државном органу и информатору .....	26
2.Организациона структура .....	27
3.Опис функција старешина .....	28
4.Опис правила у вези са јавношћу рада .....	30
5.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	30
6.Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....	31
7.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	38
8.Навођење прописа .....	39
9.Услуге које орган пружа заинтересованим лицима .....	42
10.Поступак ради пружања услуга .....	43
11.Преглед података о пруженим услугама .....	43
12. Подаци о приходима и расходима .....	43
13.Подаци о јавним набавкама .....	43
14.Подаци о државној помоћи .....	47
15.Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	47
16.Подаци о средствима рада.....	49
17.Чување носача информација .....	78
18.Врсте информација у поседу .....	79
19.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	79
20.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	79



