

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА



www.indjija.net

ИНЂИЈА  
18. ФЕБРУАР 2014.

ГОДИНА III  
БРОЈ 2

Цена примерка:  
Годишња претплата:

## СКУПШТИНА ОПШТИНА

4

На основу члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима (“Службени гласник РС”, број 88/11), члана 1. и 21. Закона о сахрањивању и гробљима (“Службени гласник СРС”, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и “Службени гласник РС”, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др. закон и 120/12-одлука УС) и члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст (“Службени лист општине Инђија”, број 9/13),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14. фебруара 2014. године, донела је

### ОДЛУКУ

#### О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређују се начин и услови обављања комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге на територији општине Инђија, права и обавезе јавног комуналног предузећа које обавља комуналну делатност управљања гробљима и погребне услуге, права и обавезе корисника, односно закупца гробног места и извођача занатских радова на гробљима, начин финансирања и вршења надзора над обављањем комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге.

##### Члан 2.

Управљање гробљима и погребне услуге у смислу ове одлуке су: одржавање гробља и објеката који се налазе у оквиру гробља, сахрањивање, одржавање пасивних гробља, односно гробља ван употребе и спомен обележја, преузимање и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти и смештај у мртвачницу односно капелу.

Уређивање и одржавање гробља, у смислу ове одлуке, обухвата: изградњу и одржавање гробних поља и парцела унутар којих се налазе гробна места, изградњу и одржавање саобраћајних површина, изградњу и одржавање инсталација, објеката и уређаја, подизање и одржавање зеленила, одржавање чистоће, уклањање снега и леда, одржавање реда на гробљима, као и друге послове који су у вези са уређивањем и одржавањем гробља и пружањем погребних услуга.

##### Члан 3.

Гробље је земљиште које је одговарајућим планским актом или посебном одлуком

Скупштине општине, одређено за сахрањивање умрлих.

На територији општине Инђија, гробља у смислу ове одлуке су:

1. гробља у Инђији (Гробље 1, Гробље 2 и Гробље 3.),
2. гробље у Бешки,
3. гробље у Новим Карловцима,
4. гробље у Новом Сланкамену,
5. гробље у Крчедину,
6. гробља у Марадику (Православно, Католичко и Калвинско)
7. гробље у Чортановцима,
8. гробље у Љукову,
9. гробље у Јарковцима,
10. гробља у Старом Сланкамену (Православно и Католичко),
11. гробље у Сланкаменачким Виноградима.

##### Члан 4.

Послове из члана 2. ове одлуке ,обавља Јавно комунално предузеће „Комуналац“ Инђија , које је основано за обављање ове комуналне делатности( у даљем тексту: Предузеће).

##### Члан 5.

Гробље или део гробља, може се у складу са законом, ставити ван употребе на основу одлуке Скупштине општине.

Гробље стављено ван употребе или део таквог гробља, може се користити за друге намене сагласно планском акту и условима прописаним истим, по истеку рока почивања за сва гробна места или после извршеног преноса посмртних остатака из оних гробних места за која још није истекао рок којим је продужено почивање посмртних остатака.

#### II УРЕЂИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА

##### Члан 6.

Уређивање и одржавање гробља из члана 3. ове одлуке, Предузеће обавља у складу са програмом инвестиционог и текућег одржавања гробља, који садржи врсту, обим и динамику радова као и висину средстава потребних за њихову реализацију.

Спомен гробови, спомен гробнице и споменици, који су утврђени за културно добро - споменике културе, уређују се и одржавају на начин утврђен прописима којима се уређују културна добра.

##### Члан 7.

Гробља се уређују и одржавају у складу са пројектом гробља и програмом из члана 6. став 1. ове одлуке.

Планским документом и пројектом гробља, одређују се гробна

поља и парцеле унутар којих се налази гробно место.

Гробно поље, парцела и гробно место обележавају се бројевима.

Под гробним местом, у смислу ове одлуке, подразумева се гроб, гробница и уређена парцела са опсегом.

#### Члан 8.

Гробно место не може да буде предмет правног промета.

Закупац гробнице и уређене парцеле са опсегом, исту може да врати искључиво Предузећу.

У случају из става 2. овог члана, Предузеће је у обавези да закупцу исплати одговарајућу накнаду.

#### 1. Услови и начин давања на коришћење гробног места, и одржавање реда на гробљима

#### Члан 9.

Приликом пријаве сахране Предузеће одређује гробно место. Гроб се даје на коришћење сродницима умрлог по следећем редоследу: супружник умрлог, дете умрлог (брачно, ванбрачно, усвојено), родитељи умрлог.

У случају да нема лица из става 2. овог члана, гроб се даје на коришћење лицу по редоследу сродства са умрлим, по крви у побочној линији до четвртог степена сродства и њиховим супружницима.

Изузетно, ако нема лица из ст. 2. и 3. овог члана, гроб се даје на коришћење лицу које обезбеди сахрањивање посмртних остатака умрлог.

#### Члан 10.

У случају смрти корисника гробног места, право коришћења гробног места припада лицу које је оглашено за његовог наследника.

Ако је више лица оглашено за наследнике, иста су дужна да писаним споразумом, једног између себе одреде за корисника гробног места и да један примерак споразума, овереног код надлежног органа или потписаног пред овлашћеним лицем Предузећа, доставе истом, а у противном Предузеће ће једног од њих одредити за корисника гробног места, а остала лица евидентираће као сукориснике гробног места.

У случају да се оставински поступак неоконча у року од годину дана од смрти корисника, лица по редоследу сродства из члана 9. ове одлуке, дужна су да поступи на начин прописан ставом 2. овог члана, а у противном Предузеће ће једног од њих одредити за корисника гробног места, а остала лица евидентираће као сукориснике гробног места.

#### Члан 11.

Гроб се даје на коришћење искључиво у случају смрти, односно подношења пријаве сахрањивања.

Међусобна права и обавезе између лица из члана 9. ове одлуке, коме се даје гроб на коришћење и Предузећа, уређују се уговором који се закључује одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана сахрањивања.

Уговором из става 2. овог члана утврђује се: накнада за коришћење и одржавање гробља, услови одржавања гроба, обавезан рок почивања, рок у коме се даје на коришћење гроб, истек рока почивања, продужење рока почивања, начин и услови за ексумацију, услови преноса посмртних остатака умрлог, као и коришћење гроба који је утврђен за културно добро.

#### Члан 12.

Уређена парцела са опсегом и гробница могу се закупити за живота, независно од чињенице смрти, односно пријаве сахрањивања.

Закуп уређене парцеле са опсегом и гробнице из става 1. овог члана, уређују се уговором о закупу којим се регулишу: период закупа, закупнина, накнада за коришћење и одржавање гробља, као и продужење периода закупа.

#### Члан 13.

Гроб се даје на коришћење на време од најмање 10 година. Уређена парцела са опсегом даје се у закуп до прве сахране, а након прве сахране, даје се на коришћење на време од најмање 10 година. Гробница се даје на коришћење, на време од најмање 50 година.

#### Члан 14.

Лица из члана 9. ове одлуке, имају право да, по истеку рокова из члана 13. ове одлуке, продуже рок почивања под условима утврђеним овом одлуком.

#### Члан 15.

Предузеће је дужно да 30 дана пре истека рока обавезног почивања и рока којим је продужено почивање, писаним путем обавести корисника гробног места, о праву да продужи рок почивања.

Ако у року од шест месеци, од пријема обавештења из става 1. овог члана, корисник не продужи рок почивања, односно у писаној форми изјави да не жели да продужи рок почивања, а гробно место нема карактер спомен гробног места, Предузеће може посмртне остатке пренети у осаријум, а то гробно место дати на коришћење другом лицу.

Осаријум је заједничка гробница у коју се похрањују посмртни остаци умрлих у случајевима из става 2. овог члана.

Предузеће је дужно да надгробне споменике и друга обележја са гробова из којих су посмртни остаци пренети у осаријум, пренесе на за то одређене место и чува две године, а након истека тог рока, Предузеће може располагати са истим.

#### Члан 16.

Предузеће је дужно да обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљима из члана 3. ове одлуке.

#### Члан 17.

Гробља из члана 3. ове одлуке, отворена су за посетиоце сваког дана у периоду и то:

- од 1. априла до 31. октобра (у даљем тексту: летњи период) у времену од 06,00 до 20,00 часова,

- од 01. новембра до 31. марта (у даљем тексту: зимски период) у времену од 07,00 до 17,00 часова.

#### Члан 18.

Предузеће пружа погребне услуге током целе године. Сахране се обављају сваког дана осим недеље. На гробљима која немају мртвачницу, сахране се могу обављати и недељом. Сахрањивање се обавља у летњем периоду од 12,00-18,00 часова, а у зимском периоду од 12,00- 16,00 часова.

#### Члан 19.

Посетиоци гробља, запослени на гробљу, извођачи занатских радова, као и остала лица која се запекну на гробљу морају се понашати на начин којим се одржава ред, мир и чистоћа.

**Члан 20.**

На посебан захтев породице, сродника умрлог и других лица, Предузеће може да одобри да се у знак сећања на умрлог засади спомен дрво или постави неко друго обележје (нпр. ктупа), на месту које одреди Предузеће, у складу са Пројектом гробља.

**2. Сахрањивање****Члан 21.**

Под сахрањивањем подразумева се укоп посмртних остатака умрлог као и друге радње које се у том циљу предузимају.

**Члан 22.**

Здравствене установе и установе социјалне заштите (у даљем тексту: установе) дужне су да пријаве Предузећу сваки случај смрти лица у установама, која су имала пребивалиште на територији општине Инђија.

По утврђеној смрти, посмртне остатке умрлог у установама, као и ван установа, Предузеће преузима, превози и смешта у мртвачницу.

Преузимање и превоз посмртних остатака умрлог, од места смрти до мртвачнице на гробљу односно капеле, поред Предузећа, може да обавља и привредно друштво и предузетник који је регистрован за обављање ове услуге и испуњава услове у складу са законом и овом одлуком.

На гробљима која имају мртвачницу, посмртни остаци умрлог до сахране се чувају у тој просторији.

Под мртвачницом у смислу ове одлуке, сматра се посебна просторија са раскладним уређајима у којој се посмртни остаци умрлог чувају до сахране.

**Члан 23.**

Ако се сахрана обавља на гробљима у Инђији, посмртни остаци се превозе и смештају у мртвачницу, два сата по утврђеној смрти, а један сат пре времене одређеног са сахрану, смештају се у капелу на гробљу.

**Члан 24.**

Ако се сахрана обавља на гробљима у другим насељеним местима која имају капелу, посмртни остаци умрлог се, најкасније један сат пре времена одређеног за сахрану, превозе и смештају у капелу.

**Члан 25.**

На гробљима, у насељеним местима, где нису изграђене мртвачнице односно капеле, посмртни остаци умрлог се чувају на месту које одреди породица, сродници умрлог и друга лица, а сахрањивање се обавља према месним обичајима.

**Члан 26.**

Лица која су дужна да изврше сахрањивање, односно најближи сродници умрлог, дужни су најкасније 12 сати по наступању смрти, пријавити смртни случај Предузећу, ради одређивања времена сахране и вршења других услуга везаних за сахрањивање.

На основу потврде о смрти или извода из матичне књиге умрлих, Предузеће издаје одобрење за сахрањивање и одређује дан и сат сахране у договору са лицем које је пријавило сахрану.

У одобрењу из става 2. овог члана уписују се следећи подаци:

- име и презиме умрлог лица, датум рођења и датум смрти,
- назив гробља и време сахране,
- гробно поље, број парцеле и гробно место.

**Члан 27.**

Приликом сахрањивања може се организовати погребна свечаност.

Погребну свечаност организује породица, сродник умрлог и друга лица, при чему се у погледу врсте и обима свечаности уважава воља умрлог.

Опшотај од умрлог може се обавити по верским обичајима или уз учешће оркестра, хора рецитатора, говорника и друге пригодне садржаје који изражавају жељу умрлог, породице, сродника умрлог и других лица и одговарају личности умрлог и пијетету чина сахрањивања.

**Члан 28.**

Део погребне свечаности може се извршити поред гробног места.

Најкасније пола сата по завршетку погребне свечаности Предузеће мора да затвори гробно место, односно обликује гробну хумку, постави надгробна обележја - дрвене симболе (крст, табла, пирамида и сл.) и распореди цвеће и венце.

У току погребне свечаности, Предузеће је дужно, да венце и цвеће превезе односно допреми од капеле до гробног места.

**Члан 29.**

Запослени у Предузећу који учествују у сахрањивању, морају носити пригодну свечану-радну униформу.

**Члан 30.**

Сахрањивање посмртних остатака неидентификованог лица, обавља Предузеће у року од 24 сата од момента смештаја умрлог у мртвачницу.

Сахрањивање лица из става 1. овог члана, врши се на основу акта надлежног органа којим је утврђена чињеница да је лице неидентификовано.

**Члан 31.**

Ексхумација је ископавање посмртних остатака из гроба или гробнице, која се врши у складу са законом.

Посмртни остаци умрлог могу се ископати и пренети на друго гробље, на захтев породице, сродника умрлог и других лица која за то имају интерес, по претходно прибављеном одобрењу Општинске управе-Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине и одобрењу санитарне инспекције, ако је на другом гробљу обезбеђено гробно место за сахрану.

Трошкове ексхумације и преноса посмртних остатака умрлог, сноси лица из става 1. овог члана.

Ако се на основу одлуке надлежног органа, врши ископавање и пренос посмртних остатака пре истека рока којим је продужено почивање посмртних остатака, трошкове ископавања и преноса посмртних остатака, гробних знакова, споменика и других предмета са тих гробних места, сноси орган који је донео одлуку.

**3. Права и о обавезе Предузећа и корисника односно закупаца гробног места****Члан 32.**

Изградња гробница и уређених парцела са опсегом, подизање надгробног споменика и других спомен обележја на гробљима, врши се у складу са условима прописаним овом одлуком и пројектом гробља.

**Члан 33.**

За изградњу, преправку и уклањање споменика и других спомен обележја на гробним местима, потребно је писмено одобрење Предузећа.

Писмено одобрење Предузећа, потребно је и за постављање других додатних предмета на гробном месту.

Захтев за издавање одобрења из става 1. и 2. овог члана, подноси Предузећу корисник гробног места, односно закупца гробнице и уређене парцеле са опсегом.

Уз захтев се прилаже:

- нацрт-скица надгробног споменика, односно других радова за које се тражи одобрење,

- доказ о праву коришћења гробног места односно закупца гробнице и уређене парцеле са опсегом,

- доказ да је извођач радова регистрован за обављање те делатности,

- доказ да су измирене све обавезе према Предузећу.

Предузеће је дужно да без одлагања обавести комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења из става 1. овог члана.

**Члан 34.**

Изградњу гробница и уређених парцела са опсегом и њихово опремање на гробљима из члана 3. ове одлуке, искључиво обавља Предузеће.

Гробнице се могу градити за два, четири и шест гробних места, са следећим спољним димензијама:

1. за два гробна места, 300cm x 150cm,
2. за четири гробна места, 300cm x 240cm,
3. за шест гробних места, 300cm x 300cm.

**Члан 35.**

Гробна рака се копа најмање на дубини од 1,80cm. Висина надгробног споменика на гробу и гробници може бити највише 1,70cm од нивоа терена, а уколико се поставља само спомен плоча, иста може бити у димензијама 0,70cm x 0,60cm.

**Члан 36.**

После прве сахране, у исти гроб уз писмену сагласност корисника, могу се сахранити лица из члана 9. ове одлуке, ако је од претходне сахране протекао рок од најмање 10 година.

Сахрањивање у исти гроб, може се одобрити и пре истека рока из става 1. овог члана, ако је претходно сахрањивање извршено на дубини гроба од 2,5 м.

**Члан 37.**

Уколико се сахрана посмртних остатака обавља на гробном месту на коме постоји надгробна плоча или спомен обележје, иста се може обавити тек када каменорезац помери постојећу надгробну плочу или спомен обележје, а 4 о трошку корисника односно закупца гробног места.

**Члан 38.**

Надгробни споменик и спомен обележје, својим изгледом не смеју да нарушавају изглед и функционалност гробља.

Забрањено је постављање обележја на споменицима, спомен обележјима и гробницама, који изгледом, знацима или написом, вређају верска, национална, расна и друга осећања грађана.

**Члан 39.**

Одржавању гробних места, надгробних споменика и обележја на гробним местима старају се корисници односно закупци гробних

места.

Лица из става 1. овог члана могу уређивање и одржавање гробних места поверити Предузећу, уз одговарајућу накнаду.

**Члан 40.**

Уколико се споменик оштети или му прети опасност од рушења, Предузеће је дужно позвати корисника односно закупца гробног места, да у остављеном року изврши поправке и отклони опасност од рушења, а у противном Предузеће ће поправке извршити путем другог лица на терет корисника односно закупца, гробног места.

Уколико је корисник непознат или није у могућности да изврши поправку, Предузеће ће споменик уклонити, и исти чувати две године у ком року корисник односно закупца гробног места, може преузети споменик након измирења свих трошкова Предузећу.

По истеку рока из става 2. овог члана, Предузеће може располагати са уклоњеним спомеником.

**Члан 41.**

Радови на текућем одржавању надгробних споменика и других спомен обележја могу се изводити без посебног одобрења.

Под одржавањем, у смислу става 1. овог члана, подразумева се бојење слова, замена дрвених симбола (крст, табла, пирамида и сл.).

**Члан 42.**

На споменицима културе и спомен гробним местима, радови на подизању и одржавању надгробних споменика и других спомен обележја обављају се по претходно прибављеној писаној сагласности Завода за заштиту споменика културе и одобрењу Предузећа.

**Члан 43.**

Извођач занатских радова на гробљима дужан је да радове обавља тако да:

1. радове изводи у радне дане, у времену од 07,00 до 14,00 часова, или у другом времену које одреди Предузеће,

2. поступи по налогу овлашћеног лица Предузећа и отклони уочене недостатке и у датом року, радове усагласи са нацртом-скицом надгробног споменика, односно других спомен обележја, која чини саставни део одобрења и техничким нормативима,

3. грађевински материјал (песак, шљунак и сл.) депонује на гробљу само у количини и толико времена колико је потребно за извођење радова, и да тиме не омета приступ и кретање посетилаца гробља, а у случају прекида или завршетка радова дужан је да преостали материјал уклони, и место извођења радова без одлагања доведе у првобитно стање,

4. за превоз материјала потребног за извођење занатских радова на гробљима, користи само саобраћајне површине које одреди Предузеће,

5. ако приликом извођења радова пронађе делове сандука, кости и сл. одмах обустави радове и о томе без одлагања обавести Предузеће,

6. ако приликом извођења радова нађе предмете од вредности мора их без одлагања предати Предузећу,

7. чесме после употребе затвори,

8. коришћен алат, колица и сл. не сме прати на чесми.

Ако извођач занатских радова, приликом извођења радова, причини штету, дужан је да је отклони, а у супротном Предузеће ће то учинити на његов трошак.

**Члан 44.**

Предузеће може из оправданих разлога, да забрани извођење занатских радова на гробљима или појединим деловима гробља,

у одређено доба дана или одређене дане, односно одређено доба године.

#### Члан 45.

Предузеће је дужно да 24 сата, пружа услуге преузимања, превоза, смештаја и чувања посмртних остатака умрлог.

#### Члан 46.

Предузеће је дужно да води евиденцију:

1. гробних места,
2. сахрањених лица са датумом сахране,
3. обвезника накнаде за коришћење и одржавање гробних места,
4. закупаца уређених парцела са опсегом и гробница,
5. података о умрлим чији су посмртни остаци пренети у осаријум (заједничку гробницу)
6. ексхумираних посмртних остатака,
7. изграђених споменика и спомен обележја као и друге неопходне евиденције.

#### Члан 47.

Предузеће је дужно да:

1. врши текуће и инвестиционо одржавање гробаља,
2. обезбеди несметано сахрањивање умрлих,
3. одржава чистоћу гробаља и комуналних објеката на њима,
4. уређује и одржава зелене површине и стазе на њима,
5. са гробова и гробница уклања осушено цвеће и венце,
6. предузима и друге мере и радње неопходне за несметано обављање комуналне делатности.
7. на видном месту истакне Одлуку о одржавању реда на гробљу.

#### Члан 48.

На гробљима је забрањено:

1. наносење штете надгробним споменицима и другим спомен обележјима као и другим предметима на гробним местима,
2. оштећење гробова, гробница, уређених парцела са опсегом и објеката који служе за одржавање и коришћење гробља,
3. нарушавање мира на гробљу,
4. приступ деци млађој од 10 година без пратње одраслог лица,
5. монтирање жардињера, клупа, кандила, кућишта за свеће, ограда и сл. на патосу гроба, односно гробнице, уколико то није предвиђено нацртом - скицом надгробних споменика,
6. сађење око гробова и гробница свих дрвенастих врста лишћара, четинара, шибља и другог растина без одобрења Предузећа,
7. прескакање ограде, гажење зелених површина, ломљење дрвећа, кидање цвећа и других засада, паљење вагре и слично,
8. гажење, прљање и скрнављење гробних места,
9. увођење животиња,
10. вожење бицикла, мотоцикла и другог моторног возила, уколико за то није издато посебно одобрење Предузећа,
11. стварање нечистоће на саобраћајним и зеленим површинама и бацање увелог цвећа и других предмета ван за то одређеног места,
12. фотографисање и снимање у виду заната без одобрења Предузећа, корисника гроба, односно закупца уређене парцеле и гробнице
13. рекламирање, односно истицање рекламе, продавање робе и вршење услуга на гробљу,
14. извођење радова који нису у складу са пројектом гробља и одобрењем Предузећа, и

15. улажење у капелу ван времена одређеног за сахрану.

### III ФИНАНСИРАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

#### Члан 49.

Средстава за обављање и развој комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге обезбеђују се из:

- прихода од пружања комуналних услуга,
- прихода буџета општине,
- наменских средстава других нивоа власти, и
- других извора, у складу са законом.

#### Члан 50.

За гроб и гробницу корисник плаћа накнаду за коришћење гробног места. За уређену парцелу са опсегом, купац плаћа закупнину до прве сахране, а након прве сахране, плаћа накнаду за коришћење гробног места.

Корисници из става 1. и 2. овог члана, дужни су да плаћају и накнаду за одржавање гробља.

#### Члан 51.

Цене услуга сахрањивања, као и накнаде за коришћење гробног места и одржавање гробља утврђује Надзорни одбор Предузећа, уз сагласност Председника општине, на основу начела и елемената за одређивање цена комуналних услуга, прописаних Законом о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11).

### IV НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

#### Члан 52.

Предузеће је дужно да свој рад и пословање организује тако да обавља комуналну делатност управљања гробљима и погребне услуге у складу са законом и овом одлуком, као и да обезбеди трајно и несметано пружање комуналних услуга у прописаном и уговореном квалитету, обезбеди заштиту, развој и одржавање комуналних објеката и опреме које служе за обављање комуналне делатности као и развој и унапређење квалитета и врсте комуналних услуга.

#### Члан 53.

У случају поремећаја или прекида у обављању комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, услед више силе или других разлога који нису могли да се предвиде, односно спрече, Предузеће је обавезно да одмах, обавести Општинску управу-Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и без одлагања, предузме мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида и то:

1. радно ангажује запослене на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у обављању комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, и
2. предузме и друге мере које утврде надлежни органи.

#### Члан 54.

У случајевима из члана 53. ове одлуке, Предузеће је обавезно да истовремено са предузимањем мера, обавести Општинску управу-Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине, о разлозима поремећаја или прекида, као и о

предузетим мерама.

Кад Општинска управа-Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине, прими обавештење из става 1. овог члана, дужна је да без одлагања о томе обавести Општинско веће и предложи мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере неопходне за несметано обављање ове комуналне делатности и то:

1. одреди ред првенства и начин обављања комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,
2. нареди мере за заштиту комуналних и других објеката и уређаја и имовине Предузећа која служи за обављање комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,
3. предузме мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере, и
4. утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид у обављању комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, као и одговорност за накнаду учињене штете.

#### Члан 55.

У случају прекида у обављању послова услед штрајка, Предузеће је обавезно да обезбеди минимум процеса рада, и то:

- преузимање, превоз, смештај и чување умрлог,
- копање гроба,
- сахрањивање,
- одржавање гробаља, и
- продају погребне опреме и других производа који служе ахрањивању.

### V НАДЗОР

#### Члан 56.

Надзор над применом ове одлуке, врши, Општинска управа-Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.

Послове инспекцијског надзора над спровођењем ове одлуке и других општинских и појединачних аката, донетих на основу ове одлуке, обавља Општинска управа-Одељење за инспекцијске послове, дреко комуналног инспектора.

### VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 57.

Новчаном казном од 50.000,00 до 1.000.000,00 динара, казниће се за прекршај Предузеће ако:

1. уређивање и одржавање гробаља не обавља у складу са програмом инвестиционог и текућег одржавања гробаља (члан 6. став 1.);
2. не поступа у складу са одредбама члана 7. ове одлуке;
3. не обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљима из члана 3. ове одлуке (члан 16.);
4. по утврђеној смрти, посмртне остатке умрлог у установама, као и ван установа, не преузме, не превезе и не смести у мртвачницу (члан 22. став 2.);
5. не поступи у складу са одредбама члана 23. ове одлуке;
6. не поступи у складу са одредбама члана 24. ове одлуке;
7. најкасније пола сата по завршетку погребне свечаности не затвори гробно место, односно не обликује гробну хумку, постави надгробна обележја - дрвене симболе (крст, табла, пирамида и сл.) и распореди цвеће и венце (члан 28. став 2.);
8. у току погребне свечаности, венце и цвеће не превезе односно

допреми од капеле до гробног места (члан 28. став 3.);

9. запослени који учествују у сахрањивању, не носе пригодну свечану-радну униформу (члан 29.);

10. сахрањивање посмртних остатака неидентификованог лица не изврши у складу са чланом 30. ове одлуке;

11. не обавеси комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења (члан 33. став 5.);

12. не поступи у складу са одредбама члана 45. ове одлуке;

13. не води евиденције у складу са чланом 46. ове одлуке;

14. не поступа у складу са чланом 47. ове одлуке;

15. не поступи у складу са чланом 52. ове одлуке;

16. не поступи у складу са чланом 53. ове одлуке;

17. не поступи у складу са чланом 54. став 1. ове одлуке;

18. у случају прекида у обављању послова услед штрајка, не обезбеди минимум процеса рада (члан 55.);

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се одговорно лице у Предузећу, новчаном казном у износу од 5.000,00 до 75.000,00 динара.

#### Члан 58.

Новчаном казном од 50.000,00 до 1.000.000,00 динара казниће се привредно друштво ако:

1. се понаша супротно члану 19. ове одлуке;

2. посмртне остатке умрлог превезе до мртвачнице односно капеле, супротно члану 22. став 3. ове одлуке.

3. поступи супротно одредбама члана 33. став 1. и 2. ове одлуке;

4. радове обавља супротно члану 43. став 1. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се одговорно лице у привредном друштву, новчаном казном у износу од 5.000,00 до 75.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се предузетник новчаном казном у износу од 10.000,00 до 250.000,00 динара.

#### Члан 59.

Новчаном казном од 5.000,00 до 75.000,00 динара, казниће се за физичко лице ако:

1. се понаша супротно члану 19. ове одлуке;

2. поступа супротно заабранама из члана 48. ове одлуке.

### VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 60.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању („Службени лист општина Срема“, број: 11/98, 19/03 и 24/07).

#### Члан 61.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број: 352-31/2014-I  
Дана: 14. фебруара 2014  
Инђија

Председник  
Александар Ковачевић, с.р.

5

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11 и 88/13) и члана 37. став 1. тачка 14. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13)

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14. фебруара 2014. године донела је

## ОДЛУКУ О ДАВАЊУ У ЗАКУП

### I

Даје се у закуп неизграђено грађевинско земљиште у јавној својини Општине Инђија ради обављања пољопривредне-рагарске производње, прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања у следећим катастарским општинама:

Број/шифра јавног надметања	КО	Број катаст. парцеле	ПЛ	Култура	Класа	Површина у ха	Потес
	Инђија 2	5782	8913	Њива	1	17,0227	Пустара
		5948/5	8913	Њива	2	4,9997	Пустара
		5948/7	8913	Њива	2	9,5986	Пустара
<b>1</b>		5979/5	8913	Њива	2	27,5993	Пустара
		део 5900/4	8913	Њива	2	2,0832	Пустара
		6010	8913	Њива	1	30,0144	Пустара
		6035	8913	Њива	2	19,8614	Пустара
<b>Укупно 1</b>						<b>111,1793</b>	
<b>2</b>	Љуково	18/4	206	Њива	2	1,2293	Калоперка
	Љуково	18/5	206	Њива	2	3,7406	Калоперка
<b>Укупно 2</b>						<b>4,9699</b>	
	Љуково	246/37	206	Њива	1	0,8992	село
<b>3</b>	Љуково	246/40	206	Њива	1	1,1800	село
	Љуково	246/57	206	Њива	1	5,5607	село
<b>Укупно 3</b>						<b>7,6399</b>	
<b>Укупно</b>						<b>123,7891</b>	

### II

Земљиште из тачке I ове одлуке даје се у закуп на период од 3 године, уз право закуподавца да раскине уговор о закупу у случају потребе привођења намени грађевинског земљишта пре истека уговореног периода закупа.

### III

Земљиште из тачке I ове одлуке даје се у закуп по тржишној вредности закупнине, која ће се одредити у складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/06 и 41/09), а што ће представљати почетну цену закупнине.

### IV

Поступак давања у закуп спровешће Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 24/12).

### V

Овлашћује се Председник општине да, по спроведеном поступку донесе одлуку о избору најповољнијег понуђача и да закључи уговор о закупу непокретности из тачке I ове одлуке по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва.

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:46-5/2014-I

Дана: 14. фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

6

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13),

Скупштина општине Инђија, дана 14. фебруара 2014. године, донела је

## ОДЛУКУ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

### Члан 1.

Овом одлуком уређују се услови и начин коришћења средстава буџета општине Инђија, планираних на име трошкова репрезентације изабраних и постављених лица од стране Скупштине општине.

### Члан 2.

Укупан износ средства за репрезентацију лица из члана 1. ове одлуке, планира се годишње, буџетом општине, а месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију и утврђеним наменама тих средстава у складу са овом одлуком.

### Члан 3.

Средства за репрезентацију користе се за намене у земљи, а изузетно могу се користити у иностранству, под условом да је њихово коришћење одобрено актом о одобравању службеног пута у иностранство.

### Члан 4.

Средства за репрезентацију могу се користе за следеће намене:

1. угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла;
2. набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника;
3. коришћење услуга кафе кухиње;
4. остале намене које имају карактер репрезентације.

### Члан 5.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), имају:

1. Председник општине;
2. Заменик председника општине;
3. Председник Скупштине општине;
4. Заменик председника Скупштине општине;
5. Јавни правобранилац;
6. Секретар Скупштине;
7. Чланови Општинског већа.

### Члан 6.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге, могу се користити за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

1. чланове органа општине, комисија и стручних тимова који обављају значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица;
2. учеснике састанака који имају посебан значај за пословање буџетских корисника;
3. званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих и других државних празника, празника општине и важних

догађаја као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значаја и слично.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја за лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима односно свечаностима, манифестацијама и слично, ако им је пребивалиште ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђивање њиховог присуства за време тог догађаја.

#### Члан 7.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу се користити за набавку:

1. поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину и пословање буџетских корисника;
2. новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника;
3. осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину и буџетске кориснике.

Набавку пригодних поклона у погледу врсте, намене и броја поклона, по правилу организује начелник Општинске управе.

Изузетно, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон, након прибављања овлашћења председника општине.

#### Члан 8.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака за састанке који се организују у просторијама корисника репрезентације.

Набавку и коришћење услуга кафе кухиња, организује Начелник Општинске управе.

#### Члан 9.

Средства за репрезентацију за остале намене, користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

#### Члан 10.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овом одлуком, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и праћења улазне документације.

#### Члан 11.

Лица из члана 5. ове одлуке, овлашћена су да у сваком конкретном случају, писмено наложе и одобре трошење средстава репрезентације у складу са овом одлуком.

Корисник репрезентације дужан је да читко потпише рачун о коришћењу репрезентације.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност.

Сви рачуни и друга документа која нису у складу са овом одлуком, падају на терет потписника рачуна.

#### Члан 12.

Општинска управа-Одељење за привреду и финансије, води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената, саставља месечни извештај о трошковима репрезентације и доставља га Председнику општине до петог у

месецу за претходни месец.

#### Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:40-161/2014-I

Дана: 14. фебруара 2014. године

И н ђ и ј а

Председник,

Александар Ковачевић, с.р.

7

На основу члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14. фебруара 2014. године, донела је

#### ОДЛУКУ

### О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О ДОДАТНОМ ОБЛИКУ ЗАШТИТЕ ТРУДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

#### I

Ставља се ван снаге Одлука о додатном облику заштите трудница на територији Општине Инђија („Службени лист општине Инђија“, број 1/2012), коју је донела Скупштина општине Инђија, на седници одржаној 06. априла 2012. године.

#### II

Исплата неисплаћених накнада за време привремене спречености за рад због болести или компликација у вези са трудноћом, обрачунатих на зараде запослених трудница, закључно са 31. 12. 2013. године, извршиће се на терет средстава буџета општине Инђија за 2014. годину, а накнаде обрачунате на зараде почев од 01. 01. 2014. године, исплаћују се на терет средстава буџета Републике Србије.

#### III

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:40-160/2014-I

Дана: 14. фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

8

На основу члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија – пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број 9/2013),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14. фебруара 2014. године, донела је

#### ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА

#### Члан 1.

У Одлуци о стипендирању студената („Службени лист општина Срема“, број 24/07, 40/08, 33/09 и 42/09), у члану 2. став 1. тачка 1. мења се и гласи:

„1. да су уписали једну од година академских студија и то од друге до шесте године (у даљем тексту: студија),“



**Члан 2.**

Члан 13. мења се и гласи:

„Критеријуми за уписану годину студија, вреднују се по бодовима и то за:

1. уписану другу годину студија – 10 бодова,
2. уписану трећу годину студија – 20 бодова,
3. уписану четврту годину студија – 30 бодова,
4. уписану пету годину студија – 35 бодова,
5. уписану шесту годину студија – 40 бодова.“

**Члан 3.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:67-1/2014-I

Председник

Дана:14.фебруара 2014. године

Инђија

Александар Ковачевић,с.р.

9

На основу члана 37.став1.тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14.фебруара 2014.године, донела је

**ОДЛУКУ****О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА****I**

Ставља се ван снаге Одлука о накнади за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист општина Срема“, број 28/06 и 38/11).

**II**

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:418-1/2014-I

Председник

Дана:14.фебруара 2014.године

Инђија

Александар Ковачевић,с.р.

10

На основу члана 28. став 1. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Србије”, број 119/12) и члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст (“Службени лист општине Инђија”, број 9/13),

Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 14.фебруара 2014. године, донела је

**ОДЛУКУ****о спровођењу јавног конкурса за именовање директора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „ИНГРИН“ Инђија****Члан 1.**

За именовање директора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „ИНГРИН“ Инђија, са седиштем у Инђији, улица Цара Душана, број 1, чији је оснивач општина Инђија, спровестиће се јавни конкурс.

**Члан 2.**

Оглас о јавном конкурс, који је саставни део ове Одлуке, објављује се у “Службеном гласнику Републике Србије” и дневним новинама „Данас”, у року од 5 дана, од дана доношења ове Одлуке.

Оглас о јавном конкурс, након објављивања у “Службеном гласнику Републике Србије”, објавиће се и на званичној интернет презентацији општине Инђија, уз навођење дана када је оглас објављен у “Службеном гласнику Републике Србије”.

**Члан 3.**

Јавни конкурс за именовање директора јавног предузећа ( у даљем тексту: јавни конкурс) спроводи Комисија за именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Инђија, именована решењем Скупштине општине број: 02-193/2013-III, од 26.јуна 2013.године (у даљем тексту: Комисија).

**Члан 4.**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 ( петнаест) дана, а почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије”.

**Члан 5.**

Пријаве на јавни конкурс са неопходном документацијом и доказима о испуњености услова подносе се Комисији, препорученом поштом путем или лично преко писарнице Општинске управе, у затвореној коверти на адресу:

Скупштина општине Инђија,

Комисији за именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Инђија , са назнаком: Пријава на јавни конкурс - НЕ ОТВАРАЈ улица Цара Душана 1 22320 Инђија

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, неће бити предмет разматрања, већ ће бити одбачене посебним актом Комисије, против којег није допуштена посебна жалба.

**Члан 6.**

Стручну оспособљеност, знање и вештине кандидата, Комисија ће утврдити провером и оценом:

- познавања система локалне самоуправе,

- познавања система функционисања јавних предузећа у складу са Законом о јавним предузећима , Законом о комуналним делатностима и законима који регулишу начин обављања делатности од општег интереса за које је основано јавно предузеће.

- достављених предлога програма рада кандидата за мандатни период, који обавезно треба да садржи пројекцију годишњег програма пословања са елементима садржаним у Закону о јавним предузећима, израђен на основу параметара из Годишњег финансијског извештаја за 2012. годину, предузећа за које се лице кандидује за директора и предлог мера за унапређење и повећање ефикасности функционисања предузећа, са термин планом за период од 4 године.

**Члан 7.**

Обавезује се директор јавног предузећа за које се расписује конкурс, да најкасније у року од 3 ( три ) дана од дана доношења ове Одлуке, Комисији достави Годишњи финансијски извештај предузећа за 2012. годину (у писаном и електронском облику).

Комисија из става 1. овог члана ће достављен годишњи финансијски извештај објавити на званичној интернет презентацији

општине Инђија.

**Члан 8.**

Провера из члана 6. ове Одлуке, вршиће се путем :

- усмене провере,
- писмене провере ( тестирање) и
- оцене достављених предлога програма јавног предузећа.

Поступак провера и оцењивања ће се спроводити у складу са овом одлуком.

Обавештење о датуму, времену и месту обављања провере, Комисија ће најкасније 5 (пет) дана, пре дана одређеног за вршење провере, објавити на званичној интернет презентацији општине Инђија.

**Члан 9.**

Усмена провера стручне оспособљености кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом.

За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која ће бити постављена кандидатима. Свим кандидатима се поставља по 5 истих питања и по истом редоследу.

Комисија може у току разговора да постави додатна питања ако су неопходна додатна објашњења.

Приликом усмене провере, сваки члан Комисије, бодовима од 1 до 5. бодује сваког кандидата понаособ.

Након завршене провере, утврђује се укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, тако што се прво саберу сви бодови чланова Комисије, које је освојио један кандидат, а затим се утврди просечна оцена, поделом добијеног збира са бројем чланова Комисије.

**Члан 10.**

Писмена провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата врши се решавањем теста, који припрема Комисија.

Тест из става 1. овог члана, сачињава се тако што се формулишу питања на која се бира један или више понуђених одговора.

Питања која су саставни део теста из става 1. овог члана, односе се на познавање: система локалне самоуправе и система јавних и јавно комуналних предузећа.

Резултат теста се бројчано исказује, тако што кандидат за сваки тачан одговор на тесту добија по један бод, а на крају се сви бодови теста сабирају што представља укупан број бодова који је кандидат освојио на тесту.

**Члан 11.**

Оцена предлога програма врши се бодовањем приложених писмених предлога и то:

- предлога програма рада кандидата, везаног за пословање предузећа,
- предлога везаних за унапређење рада и функционисања предузећа,
- предлога везаних за квалитетније, ефикасније и економичније обављање делатности од општег интереса предузећа, као и других писаних предлога које је кандидат доставио у документацији.

Приликом оцене, сваки члан Комисије, бодовима од 1 до 5 бодује сваког кандидата понаособ, с тим што је мерило за бодовање квалитет а не квантитет достављене документације.

Након оцене утврђује се укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, тако што се прво саберу сви бодови чланова Комисије, које је освојио један кандидат, а затим се утврди просечна оцена, поделом добијеног збира са бројем чланова комисије.

**Члан 12.**

Комисија, након спроведене провере и оцењивања, на основу укупног броја бодова који је освојио сваки кандидат, саставља ранг листу свих кандидата који су бодовани у изборном поступку.

Ранг листу из става 1. овог члана, Комисија ће објавити на званичној интернет презентацији општине Инђија.

**Члан 13.**

На основу ранг листе из члана 12. ове Одлуке, Комисија саставља Листу за именовање са највише три најбоље рангирана кандидата, са бројчано исказаним и утврђеним резултатима.

**Члан 14.**

Комисија Листу за именовање из члана 13. ове Одлуке, објављује на званичној интернет презентацији општине Инђија.

**Члан 15.**

Комисија, Листу за именовање из члана 13. ове Одлуке, заједно са Записником о изборном поступку, доставља Општинској управи, ради припреме предлога акта о именовању директора, у року од 30 (тридесет) дана, од истека рока за подношење пријава на конкурс.

Општинска управа, на основу Листе за именовање и Записника о изборном поступку, припрема предлог акта о именовању директора и са Листом за именовање доставља Скупштини општине на одлучивање.

**Члан 16.**

Скупштина општине, након разматрања достављене Листе за именовање и предлога акта из члана 15. став 2. ове Одлуке, доноси решење о именовању предложеног кандидата или неког другог кандидата са Листе.

Решење о именовању директора коначно је.

Решење о именовању доставља се лицу које је именовано и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“ и „Службеном листу општине Инђија“.

Решење о именовању са образложењем, објављује се на званичној интернет презентацији општине Инђија.

**Члан 17.**

По примерак решења о именовању директора јавног предузећа са образложењем, доставља се и свим кандидатима који су учествовали у поступку јавног конкурса.

Кандидату који је учествовао у изборном поступку, на његов захтев, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема захтева омогући увид у документацију јавног конкурса, под надзором Комисије.

**Члан 18.**

Ову Одлуку објавити у “Службеном листу општине Инђија”  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-24/2014-I

Дана: 14. фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

11

На основу члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија бр.9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БОШКО БУХА“ ИНЂИЈА****I**

Даје се сагласност на Одлуку о изменама Статута Предшколске установе „Бошко Буха“ Инђија број:06-351-2/2013-01, коју је донео Управни одбор ове Установе на седници одржаној 30. децембра 2013. године.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-25/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник  
Александар Ковачевић, с.р.

12

На основу члана 37. став 1. тачка 37. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број:9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној дана: 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН АКТИВНОСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА И ДИСТРИБУЦИЈИ ОБРОКА У ОКВИРУ НАРОДНЕ КУХИЊЕ ЦРВЕНОГ КРСТА ИНЂИЈА У 2014. ГОДИНИ СА ЕЛЕМЕНТИМА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА****I**

Даје се сагласност на План активности на реализацији јавних овлашћења Црвеног крста Инђија и дистрибуцији obroка у оквиру народне кухиње Црвеног крста за 2014. годину са елементима финансијског плана, број:33, који је донео Управни одбор Црвеног крста Инђија на седници одржаној 30. јануара 2014. године.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:022-1/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник  
Александар Ковачевић, с.р.

13

На основу члана 96. став 3. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија бр.9/2013), и члана 27. став 3. Одлуке о месним заједницама („Службени лист општине Срема“, број 36/2008 и „Службени лист општине Инђија бр. 12/12),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној дана, 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СЛАНКАМЕНАЧКИ ВИНОГРАДИ ЗА 2014. ГОДИНУ****I**

Даје се сагласност на Финансијски план Месне заједнице Сланкаменачки Виногради за 2014. годину, који је донео Савет Месне заједнице Сланкаменачки Виногради на седници одржаној 30. јануара 2014. године, у тексту како је дато у материјалу.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број: 40-163/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године,  
Инђија

Председник  
Александар Ковачевић, с.р.

14

На основу члана 37. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној дана 14. Фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ КОЈОМ СЕ УРЕЂУЈЕ НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПАРЦЕЛА НА СТОЧНОЈ ПИЈАЦИ****I**

Даје се сагласност на Одлуку ЈКП „Комуналац“ Инђија којом се уређује начин коришћења парцела на сточној пијаци број 214 коју је донео Надзорни одбор овог Предузећа на седници одржаној дана 04. фебруара 2014. године и на Одлуку о измени Одлуке број 214 од 04.02.2014. године коју је донео Надзорни одбор овог Предузећа на седници одржаној дана 10. фебруара 2014. године под бројем 258.“

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-26/2014-I  
Дана: 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник  
Александар Ковачевић, с.р.

15

На основу члана 54. став 2. и члана 55. став 3. тачка 2. Закона о основама образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09) и члана 37. став 1. тачка 24. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број:9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О РАЗРЕШЕЊУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „22 ЈУЛ“ КРЧЕДИН****I**

Дужности члана Школског одбора Основне школе „22 јул“ Крчедин разрешава се РАДИВОЈ ЈОВАНОВИЋ који је у састав

истог именован из реда локалне самоуправе Решењем Скупштине општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број:30/2011).

## II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-27/2014-I Председник  
Дана,14.фебруара2014. године  
Инђија Александар Ковачевић,с.р.

## 16

На основу члана 54. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број:72/09 и 52/11) и члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија, број 9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14.фебруара2014. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „22 ЈУЛ“ КРЧЕДИН

## I

ФУШТАР РАНКО из Крчедина, именује се из реда локалне самоуправе у састав Школског одбора Основне школе „22. јул“ Крчедин.

## II

Мандат именованог траје до истека мандата Школског одбора Основне школе „22.јул“ Крчедин.

## III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-28/2014-I Председник  
Дана:14.фебруара2014. године  
Инђија Александар Ковачевић,с.р.

## 17

На основу члана 37. став 1. тачка 31. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ бр. 9/2013), члана 47. Пословника Скупштине општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број 12/08,25/08, 12/09, 33/09, 11/10 и 32/10),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14.фебруара 2014. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О РАЗРЕШЕЊУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

## I

Југослав Ђорђевић из Крчедина, разрешава се дужности члана Савета за буџет и финансије Скупштине општине Инђија.

## II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-29/2014-I

Дана:14.фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић,с.р.

## 18

На основу члана 37. став 1. тачка 31. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ бр. 9/2013) и члана 42. Пословника Скупштине општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број 12/08,25/08, 12/09, 33/09, 11/10 и 32/10),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14.фебруара 2014. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИЗБОРУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

## I

Нада Здравковић Томић из Инђије, изабрана је за члана Савета за буџет и финансије Скупштине општине Инђија.

## II

Мандат изабраног члана Савета траје до истека мандата Скупштине општине.

## III

Задатак Савета за буџет и финансије је да даје мишљење на предлог одлуке о буџету и Завршном рачуну буџета општине и других аката из области финансија које доноси Скупштина.

## IV

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-30/2014-I

Дана:14.фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић,с.р.

## 19

На основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91,71/94 и 79/05) и члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија –пречишћен текст („Службени лист општине Инђија, бр.9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14.фебруара 2014. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДР ЂОРЂЕ НАГОШЕВИЋ“ ИНЂИЈА

## I

Весна Степановић дипломирани андрагог из Инђије, разрешава се дужности директора Народне библиотеке „Др Ђорђе Нагошевић“ Инђија са даном 14.фебруаром 2014.године, због подношења оставке.

## II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-31/2014-I

Дана,14. фебруара 2014. године

Инђија

Председник

Александар Ковачевић,с.р.

20

На основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91,71/94 79/05) и члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија –пречишћен текст („Службени лист општине Инђија, бр.9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДР ЂОРЂЕ НАТОШЕВИЋ“ ИНЂИЈА****I**

Андреа Живковић-Мушкиња, дипломирани музиколог из Инђије, именује се за вршиоца дужности директора Народне библиотеке „Др Ђорђе Натосевић“ Инђија на мандатни период до једне године, почев од 15. фебруара 2014. године.

**II**

Права и обавезе в.д. директора биће уређене Уговором о раду закљученим између Управног одбора Народне библиотеке „Др Ђорђе Натосевић“ Инђија и в.д. директора за период на који се исти именује.

**III**

Ово Решење, након добијене сагласности од директора Библиотеке „Глигорије Возаревић“ Сремска Митровица - која обавља мапичне функције за Народну библиотеку, објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-32/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

21

На основу члана 126. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011), члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број:9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДУНАВ“ ИНЂИЈА****I**

ГРОЗДАНА РАДЕНКОВИЋ, дипломирани дефектолог-логопед из Инђије, разрешава се са даном 14. фебруаром 2014. године, дужности директора Центра за социјални рад „Дунав“ Инђија, на лични захтев.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-33/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

22

На основу члана 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011), члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број:9/2013) и Сагласности Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију број: 129-022-71/2014 од 10. фебруара 2014. године,

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДУНАВ“ ИНЂИЈА****I**

Радосављевић Соња, дипломирани психолог из Инђије, именује се за вршиоца дужности директора Центра за социјални рад „Дунав“ Инђија, на мандатни период до једне године, почев од 15. фебруара 2014. године.

**II**

Управни одбор Центра за социјални рад „Дунав“ Инђија, закључиће са в.д. директора Уговор о раду, за мандатни период на који је именован.

**III**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-34/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

23

На основу члана 35. Закона о јавним предузећима („Службени лист РС“ бр.119/12), члана 32. став 1. тачка 9 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија („Службени лист општине Срема“, број:16/2008,23/08,4/10) и („Службени лист општине Инђија“, бр.1/12 и 7/12),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ПРЕСТААНКУ МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА САКУПЉАЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ДЕПОНИЈА „ИНГРИН“ ИНЂИЈА****I**

Драгосављевић Владици, из Инђије, престаје мандат вршиоца дужности директора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ Инђија, због истека периода на који је именован.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-35/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

24

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима („Службени лист РС“ бр.119/12), члана 32.став1.тачка 9 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 37. став 1. тачка 9. Статута општине Инђија–пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, бр.9/2013),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14.фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА САКУПЉАЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ОПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ДЕПОНИЈА „ИНГРИН“ ИНЂИЈА****I**

Чорак Немања дипломирани инжењер за заштиту животне средине-мастер, именује се за вршиоца дужности директора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање опада и одржавање депонија „ИНГРИН“ Инђија.

**II**

Мандат именованог вршиоца дужности директора траје до шест месеци.

**III**

Права и обавезе вршиоца дужности директора биће уређена Уговором о раду закљученим између Надзорног одбора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање опада и одржавање депонија „ИНГРИН“ Инђија и именованог в.д. директора.

**IV**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-36/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

25

На основу члана члана 50. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 64. став 3. Статута општине Инђија–пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број 9/13) и члана 132. став 5. Пословника Скупштине општине Инђија („Службени лист општине Срема“, број: 12/08, 25/08, 12/09, 33/09, 11/10 и 32/10),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној 14. фебруара 2014. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЈЕДНОМ ЧЛАНУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА****I**

Констатује се да СОЊИ РАДОСАВЉЕВИЋ из Инђије, престаје мандат члана Општинског већа општине Инђија пре истека времена на који је изабрана, по основу поднете оставке.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02-37/2014-I  
Дана, 14. фебруара 2014. године  
Инђија

Председник

Александар Ковачевић, с.р.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

26

На основу члана 59. став 2 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број: 129/07), и члана 72. став 2. Статута општине Инђија –пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, бр. 9/13)

Општинско веће општине Инђија, на седници одржаној дана 12. фебруара 2014. године донело је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА****I**

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија, у тексту како је дат у материјалу.

**II**

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија чини саставни део овог Решења.

**III**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

Број:02-20/2014-III

Председавајући,

Дана: 12. фебруара 2014. године заменик Председника општине  
Инђија

Милан Бодирожа, с.р.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

27

На основу члана 85. став 2. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13) Уредбе о раду и овлашћењима буџетске инспекције („Службени гласник РС“ број 84/2007) и члана 55. став 1. тачка 5. Статута општине Инђије – пречишћен текст („Службени лист општине Инђије“, број 9/13),

Председник општине Инђије, донео је 07. фебруара 2014. године

**ОДЛУКУ****О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом Одлуком оснива се и утврђује надлежност Службе за буџетску инспекцију Општине Инђија (у даљем тексту: Служба) у складу са Законом.

**Члан 2.**

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом, подзаконским актима и Статутом општине.

Служба се организује као стручна Служба чији је рад независан и самосталан.

**Члан 3.**

Рад Службе доступан је јавности на начин утврђен законом.

О давању информација о раду Службе одлучује Председник општине или лице које он овласти.

**Члан 4.**

Запослени у Служби обавезни су да чувају тајност службених и пословних података у складу са законом, да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката обављају одговорно, савесно и ефикасно у складу са Уставом, законом, Статутом и овом Одлуком, не руководећи се при томе својим политичким и идеолошким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

**Члан 5.**

Служба је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

Рад Службе усмерава, контролише и руководи њом, у складу са законом, председник, као извршни орган општине.

**Члан 6.**

Годишњи план рада усваја председник на предлог Службе.

**Члан 7.**

Извештај о свом раду Служба периодично, а најмање једном годишње доставља председнику, Општинском већу и Скупштини општине у складу са законом.

**II ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ****Буџетски инспектор****Члан 8.**

Буџетски инспектор обавља послове спровођења инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета Општине, јавним предузећима, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.

Функција Службе је контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица.

Буџетски инспектор и запослени, систематизоваће се у складу са овом Одлуком, у оквиру акта о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе општине Инђија.

**III ОДНОС СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ  
ОПШТИНЕ ИНЂИЈА ПРЕМА СУБЈЕКТИМА  
КОНТРОЛЕ****Члан 9.**

Сви законом дефинисани субјекти контроле: директни и индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа основана од стране Општине Инђија, правна лица основана од стране директних, индиректних корисника и јавних предузећа, односно правна лица над којима Општина има више од 50% капитала или више од 50% гласова у Надзорном одбору као и другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и други, обавезни су да буџетском инспектору обезбеде неограничен приступ руководиоцима, запосленима, имовини и средствима и пруже све неопходне информације које су у вези са спровођењем контроле.

**IV ОДНОС СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ  
ОПШТИНЕ ИНЂИЈА ПРЕМА СКУПШТИНИ  
ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ****Члан 10.**

Служба доставља председнику Извештај о извршеној инспекцији са налазима и мерама.

Служба доставља Скупштини општине Извештај о раду најмање два пута годишње.

**V ПРАВНИ АКТИ СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****Члан 11.**

Служба доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом Службе не могу се за субјекте инспекцијске контроле утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

**Члан 12.**

Служба доноси следеће правне акте: правилнике, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним контролама, налажу мере за отклањање неправилности у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања субјекта контроле.

**Члан 13.**

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Службе одлучује председник, у складу са законом.

**VI РАДНИ ОДНОС У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ  
ИНСПЕКЦИЈЕ****Члан 14.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених лица у Служби, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у Општинској управи.

Звања запослених, законски услов за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених утврђују се посебним актима, у складу са Законом.

## VII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### Члан 15.

Средства за финансирање послова Службе обезбеђују се у буџету Општине.

Председник Општине Инђија се стара о законитом коришћењу средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове Службе, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза према запосленима у Служби.

Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

### Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

### Члан 17.

Ступањем на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о оснивању локалне службе за инспекцију и ревизију („Сл. лист општина Срема“, бр. 17/2008).

## ОПШТИНА ИНЂИЈА ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:02-15/2014-II  
Датум, 07. фебруар 2014. године  
ИНЂИЈА

Председник  
Петар Филиповић, с.р.

28

На основу члана 85. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13) Уредбе о раду и овлашћењима буџетске инспекције и ревизије и обележјима буџетске инспекције („Сл. гласник РС“, бр. 84/2007) и члана 55. став 1. тачка 5. Статута општине Инђије – пречишћен текст („Службени лист општине Инђије“, бр. 9/13),

Председник општине Инђије, донео је 07. фебруара 2014. године

## ПРАВИЛНИК О РАДУ И ОВЛАШЋЕЊИМА СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин рада, овлашћења буџетске инспекције као и правна заштита у поступку инспекције, која се остварује у складу са овим Правилником.

#### Члан 2.

Буџетска инспекција обавља послове код директних и индиректних корисника буџетских средстава и других правних лица из члана 85. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13).

### II РАД И ОВЛАШЋЕЊА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

#### Члан 3.

Буџетска инспекција Општине Инђија врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и других правних лица из члана 85. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), у даљем тексту

(органа и организација) са циљем да се утврди да ли су средства наменски и законито коришћена.

Буџетска инспекција општине Инђија има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица, учесника у том послу.

#### Члан 4.

Буџетска инспекција врши се у пословним просторијама органа или организација или на другом месту које одреди председник општине Инђија.

Одговорно лице у органу или организацији је дужно да када се контрола врши у његовим пословним просторијама, обезбеди одговарајуће место за рад буџетског инспектора.

#### Члан 5.

Служба је надлежна за спровођење инспекције над:

1) директним и индиректним буџетским корисницима буџет општине;

2) јавним предузећима, чији је оснивач општине Инђија, правним лицима, основаним од стране јавних предузећа, односно правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Служба обавља и друге послове по налогу Председника, у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

#### Члан 6.

Налогом се одређује орган или организацију над којим се врши контрола, предмет контроле и рок у коме ће се контрола обавити. Буџетски инспектор у поступку контроле обавезан је да својство службеног лица докаже службеном легитимацијом, издатом у складу са чланом 6. Уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције.

#### Члан 7.

Пре отпочињања контроле, буџетски инспектор је дужан да најави контролу функционеру који руководи субјектом над којим се врши контрола. Изузетно од става 1. овог члана, контрола неће бити најављена ако је то изричито наведено у налогу за обављање контроле. Одговорно лице је дужно да на захтев буџетског инспектора сачини писано објашњење у вези са предметом контроле.

#### Члан 8.

Буџетски инспектор закључком налаже отклањање недостатака због којих није могуће извршити контролу у року који не може бити дужи од 30 дана од дана достављања закључка, у случају да није извршен попис, да није исказано стање имовине, капитала, обавеза, прихода и расхода или финансијског резултата, односно да књиговодствене евиденције нису потпуне, уредне или ажурне, или да обрачуни нису урађени на прописан начин. На закључак, субјект над којим се врши контрола може изјавити приговор Служби у року од 3 дана од дана пријема закључка, о коме одлучује буџетски инспектор у року од 5 дана од дана пријема приговора. Субјект ревизије дужан је о извршењу закључка обавести буџетског инспектора који после



добиања обавештења о извршењу закључка, односно по истеку рока од 30 дана, наставља започету контролу.

#### Члан 9.

О извршеној контроли саставља се записник у складу са законом. Буџетски инспектор пре достављања записника са налазом упознаје одговорна лица у органу или организацији код које је извршена контрола. Ако се контролом утврде незаконитости или неправилности у записнику се наводи у чему се оне састоје, доказ на основу којих су утврђене, предлажу мере и одређују рокове за њихово отклањање.

#### Члан 10.

На налаз из записника, субјект над којим је вршена контрола, може уложити примедбе у року од 8 дана од дана достављања записника. Ако буџетски инспектор утврди да су примедбе на записник основане, сачињава допуну записника коју доставља субјекту којим је извршена контрола, у року од 15 дана од дана пријема примедбе, а ако су примедбе неосноване о томе писмено обавештава субјекта над којим је извршена контрола.

#### Члан 11.

Субјект над којим је извршена контрола дужан је да у року одређеном у записнику обавести буџетског инспектора о поступању по предложеним мерама и приложи доказе о томе. Буџетски инспектор, по добијању обавештења из предходног члана врши контролу извршења предложених мера, о чему сачињава службену белешку.

#### Члан 12.

Ако субјект над којим је извршена контрола не поступи по наложеним мерама, буџетски инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање

утврђених незаконитости. Решење се доноси у року од 15 дана од истека рока за извршење мере. Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу, преко Службе, у року од 8 дана од дана пријема решења. Општинско веће одлучује по жалби у року од 30 дана од дана пријема жалбе. Одлука Општинског већа је коначна у управном поступку.

#### Члан 13.

Служба може пружати саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања и контроле у складу са законом.

#### Члан 14.

Средства за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове Службе, набавку и одржавање опреме обезбеђена су у буџету општине.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Председник општине Инђија.

#### Члан 15.

За све што није регулисано овим Правилником важе одредбе закона о општем управном поступку.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

### ОПШТИНА ИНЂИЈА ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број 02-16/2014-II

Датум, 07. фебруар 2014. године  
ИНЂИЈА

Председник

Петар Филиповић, с.р.

29

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 99/11 и 106/13) и члана 55. став 1. тачка 5. Статута општине Инђије - пречишћен текст („Службени лист општине Инђије“, број 9/13),

Председник општине Инђије, донео је 10. фебруара 2014. године

### ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком оснива се и утврђује надлежност Службе интерне ревизије Општине Инђија (у даљем тексту: Служба) у складу са Законом.

##### Члан 2.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом, подзаконским актима и Статутом општине.

##### Члан 3.

Запослени у Служби су обавезни да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката обављају одговорно, савесно и ефикасно у складу са Уставом, законом, Статутом, овом Одлуком и правилима струке.

##### Члан 4.

Рад Службе је доступан јавности на начин утврђен законом.

##### Члан 5.

Интерни ревизор има неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије, као и право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве.

##### Члан 6.

Служба је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката интерне ревизије: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

##### Члан 7.

Интерна ревизија обавља се према:

1. стратешком плану;
  2. годишњем плану
  3. плану појединачне ревизије
- Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи

трогодишњи период.

Годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Стратешки план и годишњи план одобрава руководилац корисника јавних средстава

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, припрема интерни ревизор.

#### Члан 8.

Руководилац интерне ревизије доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије председнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

## II УСПОСТАВЉАЊЕ, ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 9.

Интерна ревизија општине Инђије успоставља се као посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију у оквиру општине, сходно чл.3. ст.2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу:

1. идентификовањем ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава;
2. усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
3. поузданост и потпуност финансијских и других информација;
4. ефикасност, ефективност и економичност пословања;
5. заштиту средстава и података (информација);
6. извршавање задатака и постизање циљева.

#### Члан 10.

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстреном ревизијом; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упустава и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

#### Члан 11.

Делокруг рада Службе интерне ревизије произилази из одредби Закона, Правилника, Међународних стандарда интерне ревизије, методологије и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије.

#### Члан 12.

Интерна ревизија има овлашћења да ревизију обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

## III ОДНОС СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ

#### Члан 13.

Служба доставља председнику годишњи извештај о раду интерне ревизије; извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије; периодичне извештаје о напретку и спровођењу годишњег плана интерне ревизије; извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; извештаје о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења.

#### Члан 14.

У вршењу функције, запослени у Служби су обавезни да чувају тајност службених и пословних података.

## IV ПРАВНИ АКТИ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 15.

Служба доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом Службе не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

#### Члан 16.

Служба доноси следеће правне акте: правилнике, упутства. Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршење појединих послова Службе као и субјеката интерне ревизије.

#### Члан 17.

Јавност рада Служба обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и другим облицима јавног информисања.

Служба ће ускратити давање информација ако њена садржина представља службену или пословну тајну.

О давању односно усклађивању давања информација о раду службе одлучује интерни ревизор и председник, у складу са законом.

## V РАДНИ ОДНОС У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 18.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених лица у Служби, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у Општинској управи.

Звања запослених, законски услов за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених утврђују се посебним актима, у складу са Законом.

## VI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 19.

Средства за финансирање послова Службе обезбеђују се у

бюджету Општине.

Председник општине се стара о законитом коришћењу средстава за плате и накнаде интерног ревизора, материјалне трошкове Службе, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза према запосленима у Сужби.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

#### Члан 20.

Ступањем на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о оснивању локалне службе за инспекцију и ревизију („Сл. лист општина Срема“, бр. 17/2008).

#### Члан 21.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђије“

#### ОПШТИНА ИНЂИЈА ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-17/2014-II

Датум, 10. фебруар 2014. године

ИНЂИЈА

Председник

Петар Филиповић, с.р.

30

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број: 54/09, 73/2010, 101, 2010, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), Правилника о заједничким критеријумима за органозовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, број: 99/2011, 106/13) и члана 55. став 1. тачка 5. Статута општине Инђије – пречишћен текст („Службени лист општине Инђије“, број 9/13),

Председник општине Инђије, донео је 10. фебруара 2014. године

### ПРАВИЛНИК

#### О РАДУ И ОВЛАШЋЕЊИМА СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин рада, овлашћења интерне ревизије, као и правна заштита у поступку ревизије која се остварује у складу са овим Правилником.

##### Члан 2.

Ревизија представља накнадно проверавање обављених послова, догађаја које се врши на основу постојећих докумената, у циљу сагледавања да ли они објективно и истинито приказују пословање субјекта ревизије. Успех ревизије у великој мери зависи од постојања и функционисања механизма интерне контроле.

#### II РАДИ ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

##### Члан 3.

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу:

1. идентификовањем ризика, процену ризика и управљање

ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава;

2. усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;

3. поузданост и потпуност финансијских и других информација;

4. ефикасност, ефективност и економичност пословања;

5. заштиту средстава и података (информација);

6. извршавање задатака и постизање циљева.

#### Члан 4.

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстреном ревизијом; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

#### Члан 5.

Делокруг рада Службе интерне ревизије произилази из одредби Закона, Правилника, Међународних стандарда интерне ревизије, методологије и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије.

#### Члан 6.

Интерна ревизија има овлашћења да ревизију обавља ревизијом система, ревизијом усалашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије, има потпуно слободно и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима, средствима, свим информацијама, укључујући и поверљиве као и целокупној документацији, подацима, прегледима, мишљењима, евиденцијама потребним за спровођење ревизије.

#### Члан 7.

Интерни ревизор има обавезу да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

#### Члан 8.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са:

- централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија како би добили све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору;

- државном ревизорском институцијом ради обезбеђења података и пуне кооперативности при њеном вршењу ревизије система интерних контрола, интерне ревизије као и рачуноводствених и финансијских поступака.

Интерни ревизор има права да директно извештава руководиоца корисника јавних средстава о свим важнијим стварима везаним

за спровођење поступак ревизије; Интерни ревизор има право да предложи руководиоцу корисника јавних средстава ангажовање експерта, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

#### Члан 9.

Интерна ревизија у субјекту ревизије спроводи се плански, у складу са стратешким, годишњим и планом појединачне ревизије.

Стратешки план одобрава руководилац корисника јавних средстава, односно Председник.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана који усваја руководилац корисника јавних средстава односно председник на предлог службе. Годишњи план нарочито садржи:

- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана

- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и контроле унутар корисника јавних средстава.

План појединачне ревизије кога припрема интерни ревизор детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана а интерни ревизор се овлашћује од стране Председника да врши контролу код одређеног субјекта, овлашћењем се детаљно описује предмет, циљеви, трајање, расподела ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

#### Члан 10.

Препоручено спровођење поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије са подацима из овлашћења.

Одговорно лице и запослени код субјекта ревизије након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију у циљу делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са руководством субјекта ревизије а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

#### Члан 11.

По завршетку свих планираних провера интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије.

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

#### Члан 12.

Интерни ревизор доставља нацрт извештаја руководиоцу субјекта ревизије.

Нацрт извештаја садржи налаз и препоруке за отклањање недостатака који су утврђени у поступку ревизије.

Ако се у поступку ревизије утврде и незаконитости у извештају се наводи у чему се оне састоје, предлажу мере и одређују рокови за њихово отклањање.

На извештај из ст. 3 овог члана субјект ревизије може уложити примедбе у року од осам дана од дана достављања извештаја.

Ако ревизор утврди да су примедбе основане сачиниће допуну извештаја који доставља субјекту ревизије у року од 15 дана од дана

пријема приговора.

Ако су примедбе неосноване ревизор о томе писмено обавештава субјекта ревизије.

Субјект ревизије је дужан да у року одређеном у извештају обавесте ревизоре о поступању о предложеним мерама и приложи доказе о томе.

Ревизор по добијању обавештења из предходног става врши контролу извршења предложених мера о чему сачињава службену белешку.

#### Члан 13.

Ако субјект ревизије не поступи по мерама из предходног члана ревизор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости.

Решење из ст.1 овог члана доноси се у року од 15 дана од дана истека рока за извршење мера из чл. 12. овог Правилника.

Против решења из става 2. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу општине Инђија у року од 8 дана од дана пријема решења.

По жалби из става 3. овог члана Општинско веће одлучује у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Одлука из става 4. овог члана коначна је у управном поступку.

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“

ОПШТИНА ИНЂИЈА  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:02-18/2014-П

Датум, 10. фебруар 2014. године

И Н Ђ И Ј А

Председник

Петар Филиповић,с.р.

#### 31

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 55. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број 9/13),

Председник општине Инђија, дана 10. фебруара 2014. године, доноси

### ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава буџета општине Инђија, планираних на име трошкова репрезентације постављених лица, од стране Председника општине и Општинског већа.

#### Члан 2.

Укупан износ средстава за репрезентацију лица из члана 1. овог Правилника, планира се годишње, буџетом општине, а месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију и утврђеним наменама тих средстава у складу са овим Правилником.

#### Члан 3.

Средства за репрезентацију користе се за намене у земљи, а изузетно могу се користити у иностранству, под условом да је њихово коришћење одобрено актом о одобравању службеног пута у иностранство.

**Члан 4.**

Средства за репрезентацију могу се користе за следеће намене:

1. за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла;
2. набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад Општинске управе;
3. коришћење услуга кафе кухиње;
4. остале намене које имају карактер репрезентације.

**Члан 5.**

Право да користе средства репрезентације (у дањем тексту: корисник репрезентације), имају:

1. Начелник Општинске управе;
2. Заменик начелника Општинске управе;
3. Помоћници Председника општине.

Право на коришћење репрезентације могу имати и запослена лица у Општинској управи, на основу писаног одобрења лица из става 1. овог члана.

**Члан 6.**

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге, могу се користити за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

1. комисија и стручних тимова који обављају значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица;
2. учеснике састанака који имају посебан значај за рад Општинске управе;
3. званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих и других празника и важних догађаја и састанака, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значаја и слично.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја за лица која имају посебан значај за рад Општинске управе, или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима односно свечаностима и слично, ако им је пребивалиште ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђивање њиховог присуства за време тог догађаја.

**Члан 7.**

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу се користити за набавку:

1. поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја;
2. новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Општинске управе;
3. осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину.

Набавку пригодних поклона у погледу врсте, намене и броја поклона организује начелник Општинске управе.

**Члан 8.**

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака за састанке који се организују у просторијама корисника репрезентације.

Набавку и коришћење услуга кафе кухиња, организује Начелник Општинске управе.

**Члан 9.**

Средства за репрезентацију за остале намене, користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних

материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

**Члан 10.**

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и праћења улазне документације.

**Члан 11.**

Лица из члана 5. овог Правилника, овлашћена су да у сваком конкретном случају, писмено наложе и одобре трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Корисник репрезентације дужан је да читко потпише рачун о коришћењу репрезентације.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност.

Сви рачуни и друга документа која нису у складу са овим Правилником, падају на терет потписника рачуна.

**Члан 12.**

Општинска управа-Одељење за привреду и финансије, води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената, саставља месечни извештај о трошковима репрезентације и доставља га Председнику општине.

**Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Инђија“.

ОПШТИНА ИНЂИЈА  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-19/2014-II  
Дана: 10. фебруар 2014. године  
Инђија

Председник  
Петар Филиповић, с.р.

**32**

На основу члана 4. став 2. и члана 14. став 2. Одлуке о јавним просторима за паркирање („Службени лист општина Срема“, број 32/11) и члана 55. став 1. тачка 12. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број 9/13)

Председник општине Инђија, дана 4. фебруара 2014. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ОПШТИХ**  
**ПАРКИРАЛИШТА**

**I**

У Решењу о одеђивању општих паркиралишта („Службени лист општина Срема“ број 4/12 и „Службени лист општине Инђија“ број 9/13) у тачки II у оквиру I ЗОНА – црвена, у тачки 2. речи: „укупно 22 паркинг места“, замењују се речима: „укупно 27 паркинг места“.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

ОПШТИНА ИНЂИЈА  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

број: 352-13/2014-II  
дана: 04.02.2014. године  
ИНЂИЈА

Председник  
Петар Филиповић, с.р.

33

На основу члана 5. Одлуке о ауто такси превозу („Службени лист општина Срема“ број: 2/10 и 27/11) и члана 55. став 1. тачка 12. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број:9/2013),

Председник општине Инђија, дана 31.01. 2014. године, донео је

**ПРОГРАМ  
ОПТИМАЛНОГ ОРГАНИЗОВАЊА АУТО-ТАКСИ  
ПРЕВОЗА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1. Овим Програмом, у складу са саобраћајно техничким условима, дефинише се оптимално организовање ауто такси превоза на територији општине Инђија,

2. Полазећи од потреба и Елабората о такси превозу у Инђији, израђеног од стране Дирекције за изградњу општине Инђија ЈП, утврђује се да је за 2014. годину, потребно 26 такси возила, чијим се радом задовољавају потребе за такси превозом.

3. Овај Програм објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

ОПШТИНА ИНЂИЈА

Број:344-13/2014-П  
Дана:31.01.2014. године  
Инђија

Председник,  
Петар Филиповић,с.р.

34

На основу члана 55. став 1. тачка 12. Статута општине Инђија-Пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“ број:9/13),и члана 32. став 1. Одлуке о ауто такси превозу („Службени лист општина Срема“ број: 2/10, 27/11 и 7/12),

Председник општине Инђија, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О ЕКОНОМСКИ НАЈНИЖОЈ ЦЕНИ УСЛУГА У ТАКСИ  
ПРЕВОЗУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА**

I

Утврђује се економски најнижа цена услуга у оквиру такси тарифа такси превоза на територији општине Инђија, и то:

Услуга	Тарифа 1	Тарифа 2
Старт	130 дин.	130 дин.
Километар вожње	80 дин./км	100 дин./км
Сат чекања	500 дин.	500 дин.
Накнада за пртљаг (осим личног)	50 дин./ком.	50 дин./ком

Цена услуге такси превоза из претходног става обухвата:цену започињања такси услуге превоза (старт), цену по пређеном километру превоза ( километар вожње), цену чекања у току вршења услуге такси превоза по захтеву корисника услуге (сат чекања) и накнаду за превоз пртљага, осим личног пртљага путника.

Тарифа 1 се наплаћује сваког радног дана и суботом, у времену од 06,00 до 22,00 часа, а Тарифа 2. се наплаћује сваког радног дана и суботом у времену од 22,00 до 06,00 часа, као и недељом и државним празником.

II

Таксиметар мора бити подешен искључиво у складу са тачком I овог Решења

III

Цене утврђене у тачки I овог Решења примењују се почев од 15.02.2014. године.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
Општина Инђија

Број:344-14/2014-П  
Дана: 30.01.2014.  
Инђија

Председник  
Петар Филиповић,с.р.

35

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07) и члана 55. став 1. тачка 12. Статута општине Инђија – пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, бр. 9/13) и члана 9. став 1. тачка 2. и 3. Уговора о пружању услуге израде идејног пројекта бр. 404-2-5-9/12-П од 24.12.2012. године,

Председник општине Инђија дана 13. 02. 2014. године доноси,

**РЕШЕЊЕ  
О ОДРЕЂИВАЊЕ КООРДИНАТОРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ  
ПРОЈЕКТА СИСТЕМА ЗА НАВОДЊАВАЊЕ  
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ОПШТИНЕ  
ИНЂИЈА**

I

Одређује се директор Агенције за економски развој општине Инђија, Драган Јанковић за координатора реализације пројекта система за наводњавање пољопривредног земљишта општине Инђија.

II

Координација активности обухвата све послове на реализацији пројекта система за наводњавање пољопривредног земљишта у којима се као наручилац појављује општина Инђија, а нарочито послове стручног надзора, праћење и контрола и других услуга, као и оверавање привремене и коначне ситуације по закљученим уговорима.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

IV

Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.  
ОПШТИНА ИНЂИЈА

Број: 02-22/2014-П  
Дана: 13. 02. 2014. године  
ИНЂИЈА

Председник општине,  
Петар Филиповић,с.р.

36

На основу члана 53. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11 и 88/13) и члана 55. став 1. тачка 21. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број 9/13),

Председник општине Инђија дана 10. фебруара 2014. године донео је,

**О Д Л У К У**  
**О РАСПОРЕДУ СЛУЖБЕНИХ ЗГРАДА И ПОСЛОВНИХ**  
**ПРОСТОРИЈА**

**I**

Овом одлуком уређује се распоред коришћења службених зграда и пословних просторија које користе органи општине и организације чији је оснивач општина Инђија.

**II**

Општина Инђија има седиште у службеној згради у Инђији, улица Цара Душана број 1. саграђеној на парцели бр. 1/2.

Зграда се састоји од просторија у сутерену, приземљу и првом спрату.

Зграду користе Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

**III**

Пословну просторију у сутерену гледано са леве стране када се силази у сутерен користе достављачи и референт за архиву.

Просторија у сутерену гледано са десне стране када се силази у сутерен користи општинска управа као просторију за архиву.

**IV**

У приземљу зграде гледајући од улаза са десне стране општинска управа користи 6 (шест) канцеларија које користе: Одељење за привреду и финансије 2 канцеларије, Одељење за правне и скупштинске послове једну канцеларију и три канцеларије Одељење за општу управу и заједничке послове.

У приземљу зграде гледајући од улаза са леве стране на крају ходника са десне стране последњу канцеларију користи Одељење за друштвене делатности иза које се улази у пријемну канцеларију у којој 10 шалтера користи општинска управа за пријем поднесака.

У приземљу зграде гледајући од улаза се леве стране на почетку ходника прву канцеларију са леве стране користи Одељење за општу управу и заједничке послове.

**V**

На првом спрату зграде – ходник десно, прву канцеларију с леве стране користи Секретар Скупштине општине Инђија и Заменик председника скупштине из које канцеларије се улази у другу канцеларију коју користи Председник скупштине општине Инђија.

Другу канцеларију на првом спрату – ходник десно са леве стране користи Одељење за привреду и финансије.

Трећу канцеларију на првом спрату – ходник десно са леве стране користи Начелник општинске управе општине Инђија.

Четврта просторија на првом спрату - ходник десно са леве стране је сала за састанке која се користи за састанке по распореду Кабинета председника општине.

На крају ходника је канцеларија техничког секретара Председника општине и заменика Председника општине,

Из канцеларије техничког секретара лево налази се канцеларија коју користи Председник општине, а са десне стране налази се канцеларија коју користи заменик Председника општине.

На првом спрату- ходник десно, прву канцеларију са десне стране користи Општинско Веће.

До канцеларије општинског већа, налази се канцеларија коју користи Одељење друштвених делатности и Одељење за привреду и финансије.

На крају ходника на првом спрату са десне стране налази се

просторија коју користи Кабинет Председника општине.

**VI**

Општинска управа општине Инђија користи службене просторије у седам насељених места за обављање послова месних канцеларија и то:

- у насељеном месту Љуково у згради саграђеној на парцели 254/61, у улици 1 Новембра бр. 88,

- у насељеном месту Јарковци у згради саграђеној на парцели број 147/1 у улици Ивана Милутиновића бр. 153,

- у насељеном месту Марадик у згради саграђеној на парцели 277/1, у улици Цара Душана бр. 1,

- у насељеном месту Бешка у згради саграђеној на парцели број 1 у улици Краља Петра Првог бр. 1,

- у насељеном месту Крчедин у згради саграђеној на парцели број 1/1 у улици Цара Душана бр. 1,

- у насељеном месту Нови Сланкамен у згради саграђеној на парцели број 1513 у улици Цара Душана бр. 123,

- у насељеном месту Нови Карловци у згради саграђеној на парцели број 1849 у улици Главна бр.24.

ОПШТИНА ИНЂИЈА  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:02-21/2014-II  
Дана:10. фебруара 2014.године  
Инђија

Председник,  
Петар Филиповић,с.р.

# САДРЖАЈ

Бр. акта	Назив акта	Страна	Бр. акта	Назив акта	Страна
<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>					
4	Одлука о обављању комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге	6	20	Решење о именовану в.д. директора Народне библиотеке "Др Ђорђе Натошевић" Инђија	18
5	Одлука о давању у закуп	12	21	Решење о разрешењу директора Центра за социјални рад "Дунав" Инђија	18
6	Одлука о коришћењу средстава репрезентације	12	22	Решење о именовану в.д. директора Центра за социјални рад "Дунав" Инђија	18
7	Одлука о стављању ван снаге Одлуке о додатном облику заштите трудница на територији општине Инђија	13	23	Решење о престанку мандата в.д. директора ЈП за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ Инђија	18
8	Одлука о изменама Одлуке о стипендирању студената	13	24	Решење о именовану в.д. директора ЈП за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „Ингрин“ Инђија	19
9	Одлука о стављању ван снаге Одлуке о накнади за коришћење грађевинског земљишта	14	25	Решења о престанку мандата једном члану Општинског већа општине Инђија	19
10	Одлука о спровођењу јавног конкурса за именоване директора Јавног предузећа за сакупљање и одлагање отпада и одржавање депонија „ИНГРИН“ Инђија	14	<b>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>		
11	Решење о давању сагласности на Одлуку о изменама Статута Предшколске установе „Бошко Буха“ Инђија	16	26	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија	19
12	Решење о давању сагласности на План активности на реализацији јавних овлашћења и дистрибуцији оброка у оквиру народне кухиње Црвеног крста Инђија у 2014. години са елементима финансијског плана	16	<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>		
13	Решење о давању сагласности на Финансијски план Месне заједнице Сланкаменачки Виногради за 2014. годину	16	27	Одлука о оснивању службе буџетске инспекције општине Инђија	19
14	Решење о давању сагласности на Одлуку ЈКП „Комуналац“ којом се уређује начин коришћења парцела на сточној пијаци	16	28	Правилник о раду и овлашћењима службе буџетске инспекције	21
15	Решење о разрешењу једног члана Школског одбора Основне школе „22. Јул“ Крчедин	16	29	Одлука о оснивању службе интерне ревизије општине Инђија	22
16	Решење о именовану једног члана Школског одбора Основне школе „22. Јул“ Крчедин	17	30	Правилник о раду и овлашћењима службе интерне ревизије	24
17	Решење о разрешењу једног члана Савета за буџет и финансије	17	31	Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију	25
18	Решење о избору једног члана Савета за буџет и финансије	17	32	Решење о измени Решења о одређивању општинских паркиралишта	26
19	Решење о разрешењу директора Народне библиотеке "Др Ђорђе Натошевић" Инђија	17	33	Програм оптималног организовања ауто-такси превоза за 2014.годину	27
			34	Решење о економски најнижој цени услуга у такси превозу на територији општине Инђија	27
			35	Решење о одређивање координатора за реализацију пројекта система за наводњавање пољопривредног земљишта општине Инђија	27
			36	Одлуку о распореду службених зграда и пословних просторија	28

CIP - Каталогизација у публикацији  
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113)(094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општине Инђија / главни и одговорни уредник Драгана Степановић. - Год. 1, бр. 1 (9. апр. 2012) - , - Инђија : Општинска управа општине Инђија, 2012-. - 42 цм

Једном до два пута месечно.  
ISSN 2334-6620  
COBISS.SR-ID 276035079

Издавач : Општинска управа општине Инђија, Одељење за правне и скупштинске послове,  
Инђија Цара Душана 1.

Главни и одговорни уредник: Драгана Степановић  
Телефон: 022/561-322, Факс: 022/560-625, Mail : dstepanovic@indjija.net  
Матични број : 08027536, ПИБ: 102198438,  
Текући рачун 840 – 742351843 – 94 , Приход општинских органа управе  
По моделу 97 са позивом на број 44 212  
Штампа: Д.О.О. „Комазец“ Инђија Краља Петра I бб