



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 16	Жабалъ, 17.07.2015.	Година 44	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
----------	---------------------	-----------	---

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

На основу члана 46.тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007) и члана 89.став 1. Статута Општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр.8/2011 и 8/2012) Општинско веће општине Жабалъ на својој 142 седници одржаној дана 14.07.2015. доноси:

О Д Л У К У

Поништава се Одлука о расписивању јавног огласа и јавни оглас за постављење начелника Општинске управе од 19.06.2015. године.

О б р а з л о ж е њ е

Дана 19.06.2015. године истовремено са доношењем решења о разрешењу начелника Општинске управе Општинско веће је донело одлуку о расписивању јавног огласа и расписало јавни оглас за постављање начелника Општинске управе на мандантни период од 5 година, који је објављен у листу „Послови“ дана 01.07.2015. године.

Након објављивања уочен је пропуст јер се за кандидате из реда запослених у Општинској управи не тражи доказивање здравствене способности, што остале кандидате ставља у неравноправан положај.

Како се до дана доношења ове одлуке ниједан кандидат није пријавио на расписани оглас, поништај јавног огласа неће произвести никакве нежељене последице, а омогућиће недосмислену равноправност свих евентуалних кандидата.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Пословни број: 111-8/2015- II

Председавајући Општинског већа
Председник општине
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 73. тачка 3. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 8/2011 и 8/2012) Општинско веће на својој 142. седници одржаној дана 14.07.2015. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

Члан 1.

Овим правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе директних корисника буџета општине Жабалъ.

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у делима директних корисника.

Средства на име расхода за репрезентацију могу се кретати највише до износа који је утврђен буџетом Општине за текућу пословну годину.

Члан 3.

Средства за репрезентацију могу се користити за:

1. услуге кафе кухиње Општинске управе (наручивање припреме и послуживање топлих и хладних напитака);
2. угоститељске услуге и услуге кетеринга (наручивање припреме и послужења хране) које су у непосредној вези са извршавањем одређеног службеног посла или организовањем скупова поводом прослава празника и других пригодних догађаја;
3. друге трошкове који се на основу прописа евидентирају као трошкови репрезентације (набавка и штампање роковника, календара, украсних врећа, хемијских оловака и других предмета са логом Општине који се додељују одређеним лицима поводом новогодишњих и божићних празника).

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова преноћишта лица која имају посебан значај за рад и пословање директних корисника или других званица, односно учесника пословног састанка или свечаности, ако му је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места одржавања састанка односно свечаности.

Члан 4.

Као корисници средстава за репрезентацију одређују се:

1. Председник општине,
2. председник Скупштине општине,
3. заменик Председника општине,
4. чланови Општинског већа,
5. заменик председника Скупштине општине,
6. начелник Општинске управе,
7. заменик начелника Општинске управе,
8. помоћници Председника општине,
9. правобранилац Општине,
10. секретар Скупштине општине,
11. заменик секретара Скупштине општине,
12. шефови унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Члан 5.

Право на средства за репрезентацију на име услуга кафе кухиње имају сва лица из члана 4. овог правилника без ограничења, до износа утврђеног буџетом Општине за текућу годину.

Право на средства за репрезентацију за угоститељске услуге и услуге кетеринга имају лица из члана 4. тачка 1, 2, 3, 5, 6. и 7. овог правилника без ограничења, највише до износа одређеног буџетом Општине за текућу годину.

Лица из члана 4. тачка 4. и 8. овог правилника имају право на средства за репрезентацију за угоститељске услуге и услуге кетеринга до висине коју одобри Председник општине.

Лице из става 3. овог члана потписује писану изјаву којом потврђује да је сагласан да му се од прве наредне исплате плате одбије износ на име више утрошених средстава за угоститељске услуге или услуге кетеринга од износа који је одобрио Председник општине.

Право на средства за репрезентацију за друге трошкове утврђене у члану 3. став 1. тачка 3. има искључиво Председник општине, до висине утврђене буџетом Општине за текућу годину.

Члан 6.

Услуге кафе кухиње остварује се усменим наручивањем непосредно од лица из члана 4. овог правилника или овлашћеног извршиоца на административно-техничким пословима.

Извршилац Општинске управе распоређен на послове припреме и послуживања топлих и хладних напитака води дневну евиденцију о послуженим напацима које својим потписом потврђује лице из члана 4. овог правилника по чијем налогу је извршена припрема и послуживање.

На основу евиденције из става 2. овог члана правда се потрошња добара за припрему и послуживање топлих и хладних напитака код лица задуженог за њихову набавку.

Члан 7.

Корисник угоститељске услуге је у обавези да се читко потпише на полеђини угоститељског рачуна и напише разлог за коришћење средстава за репрезентацију.

Рачун из става 1. овог члана треба да садржи и спецификацију трошкова по врсти и количини.

Члан 8.

Служба Општинске управе надлежна за послове финансија контролише исправност рачуна за угоститељске услуге и врши плаћање, у складу са прописима и овим правилником.

Служба из става 1. овог члана води евиденцију о утрошку средстава за репрезентацију и подноси месечни извештај Председнику општине.

Члан 9.

Праћење и контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остварењу финансијског плана директних корисника буџета Општине.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 021-12/2015- II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 46. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007) и члана 89. став 1. Статута Општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ бр. 8/2011 и 8/2012) Општинско веће општине Жабаљ на својој 142. седници одржаној дана 14.07.2015. године расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС
за постављење начелника Општинске управе Жабаљ

I

ОПШТИНА : Жабаљ
ГРУПА ПОСЛОВА: администрација
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: начелник Општинске управе Жабаљ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: један
ИСКУСТВО: 5 година
СТРУЧНА СПРЕМА: дипломирани правник
ТИП ПОТРЕБЕ: мандатни период 5 година
МЕСТО РАДА: Жабаљ, Николе Тесле 45

II**ОПШТИ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:**

општа здравствена способност, држављанство Републике Србије, да је пунолетан и да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ:

висока стручна спрема (VII степен), правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци

III

1. Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

2. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни оглас:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству
- уверење о општој здравственој способности
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, које не сме бити старије од 6 месеци
- оригинал или оверена фотокопија узвода уз МК рођених

- оригинал или оверена фотокопија уверења о некажњавању, које не сме бити старије од 6 месеци
- оверена фотокопија уверења о положеном испиту за рад у органима државне управе
- оверена фотокопија дипломе правног факултета
- оверена фотокопија радне књижице

3. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинско веће општине Жабалъ, Николе Тесле 45, 21230 Жабалъ са назнаком „За комисију-конкурс за начелника ОУ“

4. Овај конкурс објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“, на сајту општине Жабалъ, и огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 111- 11/2015-II
Дана: 14.07.2015. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 73. тачка 10. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) и члана 58. став 5. Пословника Општинског већа („Службени лист општине Жабалъ“ број 1/2011- пречишћени текст, 13/2012 и 7/2013) Општинско веће на 143. седници, дана 17.07.2015. године доноси

РЕШЕЊЕ**1.**

Даје се претходна сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који је Општинском већу доставио заменик начелника Општинске управе под бројем 02-85/2015-III од 17.07.2015. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-86/2015-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић С.Р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 48/1991, 66/1991, 44/1998 – др. закон, 49/1999 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 22/2013 – одлука УСРС), члана 5. став 2, а у вези са чланом 23. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 3/2010 и 3/2011) и Општинских начела о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи које је донело Општинско веће (бр.02-70/2010-II од 09.04.2010.године, бр. 02-98/2011-II од 11.03.2011. године и 020-13/2013-II од 12.06.2013. године), заменик начелника Општинске управе дана 17.07.2015. године, уз сагласност Општинског већа број 02-86/2015-II од 17.07. 2015. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 20/2013 - пречишћени текст, 13/2014, 14/2014, 21/2014, 4/2015, 6/2014 и 9/2015) у члану 13. број: „103“ замењује се бројем: „105“.

У тачки 41. у колони под називом: „**услови**“ речи: „индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије),“ замењују се речима: „електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),“.

После тачке 41. додаје се тачка 41а која гласи:

41а	послови управитеља пријемне канцеларије	стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	стручни сарадник	1
-----	---	---	------------------	---

У тачки 47. у колони под називом: „**услови**“ речи: „првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године;“ замењују се речима: „другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;“.

У тачки 57. у колони под називом: „**услови**“ речи: „првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године;“ замењују се речима: „другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;“.

У тачки 59. у колони под називом: „**услови**“ речи: „на студијском програму менаџер у туризму са 240 ЕСПБ“ замењују се речима: „из научне области машинско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије) са најмање 180 ЕСПБ, а после речи: „школа“ додају се речи: „или виша машинска школа“.

После тачке 59. додаје се тачка 59а која гласи:

59a	послови цивилне заштите	стечено високо образовање из научне области правних или пословних наука програм менаџер на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци	сарадник	1
-----	-------------------------	--	----------	---

На крају табеле број: „103“ замењује се бројем: „105“.

Члан 2.

У члану 22. у табели у тачки 9. у колони под називом: „**степен стручне спреме**“ реч: „првог“ замењује се речју: „другог“, а у колони под називом: „**звање**“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „стручни“.

Члан 3.

У члану 31. у делу под називом: „**Услови**“ речи: „првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године;“ замењују се речима: „другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;“.

У делу под називом: „**Звање**“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „стручни“.

Члан 4.

У члану 46. у табели у тачки 5. у колони под називом: „**степен стручне спреме**“ реч: „првог“ замењује се речју: „другог“, а у колони под називом: „**звање**“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „стручни“.

Члан 5.

У члану 51. у делу под називом: „**Услови**“ речи: „првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године;“ замењују се речима: „другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;“.

У делу под називом: „**Звање**“ испред речи: „сарадник“ додаје се реч: „стручни“.

Члан 6.

У члану 55. у табели после тачке 15. додаје се члан 15а који гласи:

15a	послови управитеља писарнице	студије другог степена	стручни сарадник	1
-----	------------------------------	------------------------	------------------	---

На крају табеле број: „18“ замењује се бројем: „19“.

Члан 7.

После члана 70 додаје се члан 70а који гласи:

„Члан 70а

15a Радно место: ПОСЛОВИ УПРАВИТЕЉА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови: стечено високо образовање из научне области индустријско инжењерство и

инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање:

стручни сарадник;

Број

извршилаца:

један;

Опис

послова:

прати прописе из области канцеларијског пословања и електронске управе и непосредно их примењује; стара се о примени прописа о оверавању потписа и рукописа; учествује у изради програма за електронску обраду предмета и прати његову примену; непосредно примењује закон којим се уређује општи управни поступак; издаје радничке књижице и води евиденцију о њима; прима захтеве и издаје потврде за регресирање превоза ученика и студената; попуњава документацију ученицима и студентима за ђачке и студентске кредите и стипендије и за пријаву у ђачке и студентске домове; издаје уверења о висини примања домаћинства; издаје уверења о животу; пружа стручну помоћ извршиоцима у пријемној канцеларији; сарађује се шефом Групе за услужни центар; обавља и друге послове по налогу шефа Службе или начелника Општинске управе.“

Члан 8.

У члану 71. у делу под називом: „Услови“ речи: „на студијском програму менаџер у туризму са 240 ЕСПБ“ замењују се речима: „из научне области машинско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије), а после речи: „школа“ додају се речи: „или виша машинска школа“.

Члан 9.

У члану 75. у табели после тачке 4 додаје се нова тачка 4а која гласи:

9в	послови цивилне заштите	студије првог степена	сарадник	1
----	-------------------------	-----------------------	----------	---

На крају табеле број: „12“ замењује се бројем: „13“.

Члан 10.

У члану 78. у делу под називом: „Услови“ речи: „индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије),“ замењују се речима: „електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),“.

Члан 11.

После члана 79 додаје се члан 79а који гласи:

„Члан 79а

4а Радно место: ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

стечено високо образовање из научне области правних или пословних наука програм менаџер на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, односно први степен правног факултета или виша правна или пословна школа; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање једна година радног искуства у струци;

Звање:

сарадник;

Број

извршилаца: један;

**Опис
послова:**

прати прописе из области ванредних ситуација и функционисања система цивилне заштите и спасавања из надлежности органа Општине, заштите од пожара, заштите од поплава и других ванредних ситуација; обавља стручне и административне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и његових радних тела, штаба за заштиту од пожара и других тела; остварује сарадњу са органима цивилне заштите суседних општина и овлашћеним лицем Сектора за ванредне ситуације; учествује у изради планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и процене угрожености за територију Општине и других општинских појединачних аката из надлежности органа Општине; обавља и друге послове по налогу команданта Штаба за ванредне ситуације, шефа Службе или начелника Општинске управе.“

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНЕ
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-85/2015-III

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
Јадранка Савин с.р.

ЈАВНИ ПОЗИВИ

**ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ
СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ЖАБАЉ ЗА 2016. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон и 41/09) и Инструкцијом Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, број: 320-11-5512/2009-06 од 3.11.2010. године, **Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта**, упућује *јавни позив* свим правним и физичким лицима, власницима:

- функционалних система за наводњавање и одводњавање, рибњака, вишегодишњих засада старијих од три, а млађих од 15 година у роду, винограда старијих од три године, а млађих од 30 година, у роду, функционалних пољопривредних објеката (у даљем тексту: инфраструктура), а који се налази на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Жабалъ
- објеката за узгој и држање животиња, а који се баве узгојем и држањем животиња на територији општине Жабалъ,

да доставе потребну документацију ради доказивања права пречег закупа на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Жабалъ за 2016. годину, до дана **30.октобра 2015. године**.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О ДОКАЗИВАЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА

I Потребна документација за остваривање права пречег закупа **по основу власништва на инфраструктури:**

- 1) Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва на инфраструктури;

- 2) Извод из јавне евиденције о непокретности уколико је инфраструктура укњижена, а у случају да инфраструктура није укњижена у јавну евиденцију о непокретности потребно је доставити доказ о власништву на инфраструктури (грађевинска, односно употребна дозвола, односно извод из проспекта приватизације којим се доказује да је та инфраструктура ушла у процену вредности друштвеног капитала, односно извод из пописа основних средстава);
- 3) Записник Републичке пољопривредне инспекције о стању и функционалности инфраструктуре (вишегодишњи засади морају бити „у роду“, а објекти „у функцији“), са наведеним катастарским парцелама, или деловима катастарских парцела на којима се налази инфраструктура.
- 4) Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу);
- 5) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године;

II Потребна документација за остваривање права пречег закупа по основу узгоја и држања животиња:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу узгоја и држања животиња;
2. Доказ о регистрованој фарми – Решење о утврђивању ветеринарско санитарних услова или доказ о Регистрованом пољопривредном газдинству са 15 уматичених млечних крава - Уверење о уматиченим животињама издато од Института за сточарство Београд, а за АП Војводину од Пољопривредног факултета у Новом Саду – департман за сточарство (са припадајућим листингом бројева животиња на које се односи уматичење);
3. Доказ о здравственом стању животиња – прибавља се од ветеринарске станице из кога се види врста, категорија и бројно стање животиња;
4. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу).

Лице заинтересовано за остваривање права пречег закупа по основу инфраструктуре требало би да достави Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције **Комисији за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Жабалъ**, са наведеним катастарским парцелама које су предмет захтева, ради благовременог изласка инспекције на терен и израде Записника Републичке пољопривредне инспекције, који је саставни део документације коју треба доставити до **30. октобра 2015. године**.

Напомиње се лицу које доказује право пречег закупа по основу узгоја и држања животиња по основу 15 уматичених млечних крава, да се кравом сматра женка говеда од 24 и више месеци старости, која није напустила имање.

Сва документација мора да гласи на исто правно или физичко лице, које може бити носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу), **оверена и потписана од стране надлежног органа који издаје исправу**. За лице за које Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ утврди да је доставило **благовремену и исправну документацију** за остваривање права пречег закупа по основу узгоја и држања животиња, **Републички ветеринарски инспектор** на захтев Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ, **утврђује број условних грла записнички**, у складу са капацитетом из Решења о утврђивању ветеринарско санитарних услова.

За период закупа који је дужи од једне године, поред уплате закупнине за прву годину закупа, ради закључивања Уговора о закупу потребно је доставити средство обезбеђења плаћања које може да буде: гаранција пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или уговор о јемству јемца (правно лице) или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа.

Уколико се за катастарске парцеле које су опредељене лицима по основу права пречег закупа утврди да су предмет реституције, предметне парцеле ће се изузети из даљег поступка давања у закуп.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 08:00 до 15:00 часова, у просторијама Службе за привреду Општинске управе Жабалъ, улица Николе Тесле, бр.45, други спрат, канцеларија број 210 или са сајта www.zabalj.rs.

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је **30. октобар 2015. године**. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавним позиву сматраће се неблаговременим и Комисија ће га вратити подносиоцу неотворен.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници или поштом, у затвореној коверти са знаком на предњој страни: „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу власништва на инфраструктури за 2016. годину“ или „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу узгоја и држања животиња за 2016. годину“, за **Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Жабалъ**, на адресу, ул.Николе Тесле, бр. 45, 21230 Жабалъ. На полеђини коверте наводи се назив/име и презиме и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Петар Самоловац, телефон: 021 210-2255, email: petarsamolovac@gmail.com или лично у просторијама Службе за привреду Општинске управе Жабалъ, улица Николе Тесле, бр.45, други спрат, канцеларија број 210.

Овај јавни позив објавити у службеном листу општине Жабалъ, интернет страници општине Жабалъ: www.zabalj.rs, огласној табли Општинске управе Жабалъ и огласним таблама месних канцеларија.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

**Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења
и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ**

Број: 320-126/2015-I

Датум: 14.07.2015. године

Председник Комисије
Владимир Чонкић с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
1.	Одлука о поништавању Одлуке о расписивању јавног огласа за постављење начелника Општинске управе	1
2.	Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију	1
3.	Јавни оглас за постављење начелника Општинске управе Жабалъ	3
4.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	4
ОПШТИНСКА УПРАВА		
5.	Правилник о изменама и допунама Правилника унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	5

ЈАВНИ ПОЗИВИ

6.	Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Жабалъ за 2016. годину	8
----	---	---

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Годоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/210 22 68

e-mail: marijatodorovicso@gmail.com