



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 16	Жабаљ, 26.06.2017.	Година 46	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
----------	--------------------	-----------	---

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТАУ ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ ЗА 2018. ГОДИНУ

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08–др.закон, 41/09 и 112/2015), *Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабаљ* расписује **јавни позив** свим физичким и правним лицима, којим обавештава:

- власнике система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника и вишегодишњих засада (воћњака и винограда који су у роду) на пољопривредном земљишту у државној својини и који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање три године (у даљем тексту: инфраструктура) и
- власнике домаћих животиња, који су и власници, односно закупци објеката за гајењетих животиња на територији јединице локалне самоуправе на којој се право пречег закупа остварује, који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање једну годину (у даљем тексту: сточарство),

да доставе **потребну документацију** ради доказивања права пречег закупа на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Жабаљ за 2018. годину, **до дана 31. октобра 2017. године.**

ДОКУМЕНТАЦИЈА О ДОКАЗИВАЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА

I Потребна документација за остваривање права пречег закупа **по основу власништва над инфраструктуром** је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва над инфраструктуром потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (*доставља подносилац захтева*);
2. Доказ о власништву над инфраструктуром:
 - а) Извод из јавне евиденције о непокретности за инфраструктуру која је укњижена у јавној евиденцији о непокретности (*прибавља јединица локалне самоуправе*) и/или
 - б) Пописна листа и књиговодствена документација потписана и оверена у складу Законом о рачуноводству за правно лице, за инфраструктуру која није укњижена у јавној евиденцији непокретности (*доставља подносилац захтева*) и/или
 - в) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године, односно купопродајни уговор физичког лица (подносиоца захтева) са правним лицем које је

подигло инфраструктуру ускладу са тада важећим прописима (доставља подносилац захтева).

3. Записник Републичке пољопривредне инспекције (доставља подносилац захтева);

(Напомена: Сва лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу инфраструктуре дужна су да благовремено, а најкасније до 1. септембра 2017. године, поднесу Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције ради утврђивања фактичког стања на терену. Записник је саставни део документације која се доставља до 31. октобра 2017. године и обавезно садржи тачно наведене све катастарске парцеле, или делове парцела, на којима је утврђена функционалност система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника, као и рода воћњака и винограда.);

4. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање три године (прибавља јединица локалне самоуправе);

II Потребна документација за остваривање права пречег закупа по основу сточарства је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу сточарства потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (доставља подносилац захтева);
2. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање једну годину (прибавља јединица локалне самоуправе);
3. Доказ да је правно или физичко лице власник домаћих животиња и власник, односно закупац објекта за гајење тих животиња са утврђеним бројем условних грла:

а) Потврда о броју условних грла које издаје Пољопривредни факултет Нови Сад - Департман за сточарство - **за Регистровано пољопривредно газдинство у систему уматичења (доставља подносилац захтева);**

б) Записник ветеринарског инспектора - **за Регистровано пољопривредно газдинство које није у систему уматичења (доставља подносилац захтева).**

(Напомена: Републички ветеринарски инспектор записником утврђује број условних грла која се обрачунава на основу затеченог стања, односно исправе лица о продаји, предаји на клање и извозу животиња)

4. Уговоре о закупу пољопривредног земљишта закључене са другим лицима за земљиште које се налази на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев, а који су оверени од стране надлежног органа (доставља подносилац захтева)
5. Изјава подносиоца захтева да даје сагласност да се изврши провера података код надлежних органа који су непоходни за реализацију јавног позива;
6. Изјава подносиоца захтева, потписану од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, која садржи:
 - изјаву да је доставио све доказе који се односе на закуп пољопривредног земљишта на територији локалне самоуправе на којој је поднео захтев,
 - изјаву колику површину пољопривредног земљишта поседује у свом власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев;
 - списак повезаних лица и површину пољопривредног земљишта коју та лица поседују у власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој је поднео захтев.

(Напомена: код физичких лица повезаним лицима сматра се: деда, баба, мајка, отац, деца, супружник, усвојеник, ванбрачни партнер уколико имају пребивалиште на истој адреси; **код правних лица повезаним лицима сматра се:** правно лице и/или физичко лице које има најмање 25% учешћа у капиталу (акција, удела или гласова).

7. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које подносилац захтева има у свом власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев (прибавља јединица локалне самоуправе);

8. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које је у власништву повезаних лица са подносиоцем захтева, на територији јединице

локалне самоуправе на којој се подноси захтев (*прибавља јединица локалне самоуправе након увида у списак тих лица из изјаве из тачке б. који доставља подносилац захтева*).

Сва ограничења из члана 64а става 17. Закона о пољопривредном земљишту (уговор са другим лицима, власништво пољопривредног земљишта, власништво пољопривредног земљишта повезаних лица, закуп пољопривредног земљишта у државној својини) односи се на територију јединице локалне самоуправе где се налази објекат, односно животиње.

Документацију из дела I тачке 2а и 4, односно из дела II тачке 2, 7 и 8 јединица локалне самоуправе прибавља најкасније до 30. новембра 2017. године.

Напомињемо да се код лица која испуњавају услове за остваривање права пречег закупа по основу сточарства, у складу са овим Јавним позивом, опредељивање површине пољопривредног земљишта у државној својини у Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта се врши на начин да се површина која им је утврђена по броју условних грла по записнику Републичког ветеринарског инспектора, умањује за површину пољопривредног земљишта, у складу са чланом 64а став 17. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06,65/08-др.закон, 41/09 и 112/2015).

Сва документација која се доставља у складу са овим Јавним позивом мора да гласи на исто **правно или физичко лице**, које може бити носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава и мора бити **оверена и потписана од стране надлежног органа који издаје исправу**.

Уколико је правно или физичко лице власник више врста животиња, за сваку врсту животиње доставља се посебна потврда, односно записник из дела II тачке 3.

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 између Министарства као повериоца и правног лица као јемца 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 за катастарске парцеле које су опредељене лицима по основу права пречег закупа дође до промене површине по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта закуп по праву пречег закупа ће се сводити само за тако утврђену површину земљишта.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 07:00 до 15:00 часова, у просторијама Општинске управе Жабалъ - Службе за привреду, Улица Николе Тесле, бр.45, II спрат, канцеларија 210 или са сајта www.zabalj.rs.

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2017. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавним позиву сматраће се неблагоприятним 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 инфраструктуре за 2018. годину“ или „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу сточарства за 2018. годину“, за Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта 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 Драгана Дејановић, телефон: 021 210-2255, email:draganadejanovic@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 Жабалъ
Скупштина општине
**Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења
и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ**

Број: 320-231/2017-I

Датум: 26.06.2017. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Владимир Чонкић с.р.

**ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ
ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ЖАБАЉ ЗА 2018. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. Закон, 41/09 и 112/2015), *Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта* (у даљем тексту: *Комисија*) општине Жабалъ, расписује **јавни позив** којим обавештава:

- образовне установе - школе, стручне пољопривредне службе и социјалне установе да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 100 хектара;
- високообразовне установе - факултете и научне институте чији је оснивач држава и установе за извршење кривичних санкција да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 1.000 хектара;
- правна лица у државној својини регистрована за послове у области шумарства;

да доставе потребну документацију ради остваривања коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Жабалъ за 2018. годину, до дана **31.октобра 2017. године**.

Потребна документација:

- 1) Захтев за остваривање бесплатног коришћења без плаћања накнаде потписан од стране одговорног лица
- 2) Акт о оснивању установе, односно извод из привредног регистра за правно лице (не старији од шест месеци);
- 3) Изјава подносиоца захтева коју површину пољопривредног земљишта у државној својини већ користи без плаћања накнаде (у складу са чланом 61. Закона о пољопривредном земљишту) на територији Републике Србије.

Подносиоци захтева достављају потребну документацију из овог јавног позива, у неоввереним копијама које морају бити читљиве, при чему *Комисија општине Жабалъ*, задржава право да у случају потребе затражи достављање оригинала или оверене копије достављене документације.

Образац захтева може се преузети сваког дана од 07,00 до 15,00 часова у просторијама Службе за привреду Општинске управе Жабалъ, Улица Николе Тесле 45, II спрат, канцеларија 210 или са сајта: www.zabalj.rs.

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31.октобар 2017. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јаном позиву сматраће се неблаговременим и *Комисија* ће га вратити подносиоцу неотвореног.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници општине или поштом, у затвореној коверти са назнаком на предњој страни: „Право коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде за 2018. годину“ за **Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабаљ за 2018. годину**, на адресу: ул. Николе Тесле, бр. 45, 21230 Жабаљ. На полеђини коверте наводи се назив и адреса подносиоца захтева.

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

Овај јавни позив објавити у службеном листу општине Жабаљ, интернет страници општине Жабаљ: www.zabalj.rs, огласној табли Општинске управе Жабаљ 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 Жабаљ**

Број: 320-234 /2017-I
Датум: 26.06.2017. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Владимир Чонкић с.р.

ОПШТИНА ЖАБАЉ
**Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
општине Жабаљ**

ЗАХТЕВ
**за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној
својини на територији општине Жабаљ за 2017. годину**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА	
Пун назив установе	
Седиште (поштански број, место, улица и број)	
Број телефона и број мобилног телефона	
И-мејл адреса	
Матични број:	
ПИБ подносиоца:	
Име, презиме и функција одговорног лица	

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Захтев за остваривање бесплатног коришћења без плаћања накнаде потписан од стране одговорног лица
2. Акт о оснивању установе, односно извод из привредног регистра за правно лице (не старији од шест месеци);
3. Изјава подносиоца захтева коју површину пољопривредног земљишта у државној својини већ користи без плаћања накнаде (у складу са чланом 61. Закона о пољопривредном земљишту) на територији Републике Србије.

Напомена: Подносиоци захтева достављају потребну документацију из овог јавног позива, у неоввереним копијама које морају бити читљиве, при чему *Комисија општине Жабалъ*, задржава право да у случају потребе затражи достављање оригинала или оверене копије достављене документације.

у _____

Дана _____

(потпис подносиоца захтева)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

На основу члана 73. Статута општине Жабалъ ("Службени лист општине Жабалъ" број 8/2011 и 8/2012) члана 3. став3. Одлуке о поступку скидања и продају усева са пољопривредног земљишта у државној својини која се налази на територији општине Жабалъ ("Службени лист општине Жабалъ" број 4/2017) и члана 63. Пословника Општинског већа („Службени лист Општине Жабалъ“ број 1/2011-пречишћен текст и 13/2012) Општинско веће на својој 51. седници одржаној дана 19.06.2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о формирању радне групе за спровођење поступка скидања
и продаје усева са пољопривредног земљишта у државној својини који се налази на територији
општине Жабалъ**

Члан 1.

У радну групу се именују:

1. Владимир Чонкић, председник
2. Петар Самоловац, члан
3. Петар Симић, члан
4. Милан Мијин, члан
5. Дарко Радојчин, члан
6. Синаша Тривуновић, члан

Члан 2.

Задатак Комисије је да спроведе поступак скидања и продаје усева:

- са пољопривредног земљишта у државној својини који се налази на територији општине Жабалъ
- са грађевинског земљишта у државној својини, које се до привођења планираној намени, користи за пољопривредну производњу без правног основа.

Члан 3.

Скидање усева обавиће се на катастарским парцелама у својини Републике Србије, којим располаже и управља Република Србија преко Министарства надлежног за послове пољопривреде, као и са грађевинског земљишта у државној својини, а за које није закључен уговор о закупу.

Скидање усева вршиће се као мера обезбеђења наплате накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа.

Скидање усева вршиће се из разлога што би протеком времена дошло до скидања усева од стране узурпатора, чиме би се онемогућила наплата накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини.

Члан 4.

Скидање усева обављаће се периодично, по доспећу усева за бербу, односно жетву.

Скидање усева из претходног става извршиће се уз техничку и логистичку подршку:

1. пољочуварске службе,
2. овлашћених лица МУП-а,
3. представника геодетских организација са лиценцом за рад и
1. пољопривредне инспекције.

Члан 5.

Пожњевени, односно убрани усеви биће ускладиштени у регистрованим складиштима, у складу са прописима о складиштењу и чувању пољопривредних производа о чему ће се старати радна група.

Ускладиштени усеви биће предати лицима која докажу да су власници ускладиштених усева, да су измирили обавезу плаћања накнаде за бесправно коришћење пољопривредног земљишта и да су измирили све трошкове који су настали у вези са скидањем усева, складиштењем и чувањем, а који су настали као последица узурпације земљишта. Уколико у року који утврди радна група нико не пружи доказ да је власник усева и да је измирио обавезу плаћања накнаде за бесправно коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, исти ће бити продати по тржишним условима.

Члан 6.

Комисија се формира за период од 2 (две) године.

Члан 7.

Стручне и административно техничке послове за потребе Комисије вршиће Служба за привреду Општинске управе Жабалъ.

Члан 8.

Председник и чланови радног тела имају право на накнаду за рад чију висину ће Општинско веће утврдити посебним актом.

Поред права на накнаду за рад из става 1. ове тачке, председник и чланови радног тела имају право на накнаду за присуствовање седници радног тела и путне трошкове у висини коју имају чланови сталних радних тела Општинског већа, у складу са одлуком којом се утврђују накнаде и друга примања изабраних и постављених лица и чланова радних тела органа општине Жабалъ.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 320-219 /2017-II

Председник општине
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016), члана 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 73. тачка 3. и 8. Статута општине Жабалъ ("Службени лист општине Жабалъ", број 8/2011 и 8/2012), а у складу са обавезом утврђеном Стратегијом развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017 – 2020. године („службени гласник Републике Србије“ бр. 51/2017), Општинско веће на 52. седници, дана 27.06.2017. усваја

**СТРАТЕГИЈУ
УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА У ОПШТИНИ ЖАБАЉ
ЗА ПЕРИОД 2017 – 2020. ГОДИНЕ**

I. УВОД

Правни оквир за доношење Стратегије за управљање ризицима у општини Жабаљ за период 2017 – 2020. године (у даљем тексту: Стратегија) садржан је следећим прописима:

- чланом 81. Закона о буџетском систему утврђена је обавеза за све кориснике јавних средстава да успоставе финансијско управљање и контролу, као и елементи финансијског управљања и контроле, од којих је један и управљање ризицима;

- у члану 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору утврђена је обавеза корисника јавних средстава да усвоје стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени;

- Влада Републике Србије је 25. маја 2017. године донела Стратегију развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017 – 2020. године и у одељку 3. ДОСТИГНУТИ НИВО РАЗВОЈА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ, поднаслову **3.3.2. Процена ризика** утврђују обавезу корисника јавних средстава да усвоје стратегију управљања ризиком коју треба да ажурирају сваке три године и прилагоде је свакој већој промени контролног окружења.

Стратегија представља дугорочни план за успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система интерне финансијске контроле организације/корисника јавних средстава, у циљу доброг управљања јавним средствима, без обзира на њихов извор.

Стратегија оцртава циљеве и користи од управљања ризицима, одговорности за управљање ризицима те даје преглед оквира који ће се успоставити како би се успешно управљало ризицима. Стратегија, такође, представља свеобухватни оквир за подршку особама одговорнима за спровођење стратешких планова.

Финансијско управљање и контрола, представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система организације у јавном сектору.

Финансијско управљање и контрола чини основ за примену концепта управљачке одговорности који подразумева да руководиоци корисника јавних средстава носе одговорност за фискалне, управљачке и програмске надлежности које су им пренете, као и одговорност да стално врше идентификовање, процењивање и праћење потенцијалних ризика и да успоставе контроле које ће заштитити организацију од реализовања неприхватљивих ризика. Управљање ризиком није посебна активност, већ је део уобичајене одговорности руководиоца организације/корисника јавних средстава.

Финансијско управљање ризицима је нарочито значајно за општину Жабаљ (у даљем тексту: Општина) ради законитог и ефикасног обављања надлежности утврђених Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон).

Одредбом члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, ризик је одређен као потенцијални догађај и ситуација које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава. Ризик се такође може дефинисати и као претња успешном остваривању циљева, односно, све што представља претњу по остварење циљева, програма или пружања услуга грађанима сматра се ризиком.

Осим посматрања ризика у негативном смислу, потребно је размотрити могућности за искоришћавање позитивног утицаја појаве одређеног ризика односно околности које нуде позитивне прилике. Дакле, изгубљене могућности се такође сматрају ризиком. Овај тип ризика се односи на развој и модернизацију општине и њених активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

Управљање ризиком представља идентификацију, оцену, издвајање приоритета, затим координирање и економично примењивање ресурса како би се минимизирала, пратила и контролисала могућност или утицај нежељених догађаја и максимизирала реализација очекиваних успеха. Процесу управљања ризиком се приступа методично тако да су све значајне активности идентификоване а сви ризици који произилазе или су везани за те активности назначени и категоризовани.

Ризици са којима се суочава Општина су бројни, а могу се односити на:

1. све што може наштетити угледу Општине и смањити поверење јавности;

2. неправилно и незаконито пословање, али и некономично, неефикасно или неделотворно

управљање јавним средствима;

3.непредузимање мера за наплату потраживања;

4.непоуздано извештавање;

5.неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи остварењу постављених циљева.

Руководиоци на различитим нивоима управљања код свих буџетских корисника Општине, у складу са овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима.

II. СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Сврха ове Стратегије је да изнесе кључне елементе о садашњем стању управљања ризицима, да побољша способност остваривања стратешких циљева општине кроз управљање претњама и приликама, те стварање окружења које придонио већем квалитету, делотворности и резултатима у свим активностима и на свим нивоима и уједно да обезбеди, у складу са прописима и стандардима, потпуну одговорност лица која воде јавне послове и управљају јавним средствима, да јавна средства чувају и користе економично, ефикасно и ефективно.

Поред тога, циљ је да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је да општина као корисник јавних средстава и сви задужени за вођење јавних послова успоставе и одржавају одговарајућу структуру за управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

Ова Стратегија има за циљ:

1. осигурати радно окружење које ће давати подршку успостављању процеса управљања ризицима;

2. побољшати ефикасност управљања ризицима на нивоу организације/корисника јавних средстава;

3. омогућити да се стекну и побољшају вештине управљања ризицима;

4. интегрисати управљање ризицима у организацију/корисника јавних средстава;

5. осигурати да управљање ризицима обухвата сва подручја ризика;

6. успоставити ефикасне комуникације о ризицима и активности које се у ту сврху предузимају;

7. осигурати да је управљање ризицима у складу са Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

III. КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Имплементацијом и спровођењем процеса управљања ризицима остварују се следеће користи за Општину:

1. боље одлучивање - све одлуке са собом носе одређени степен неизвесности, независно од тога да ли се односе на уобичајене задатке или на нове идеје и могућности. Управљање ризицима помаже руководиоцима да ускладе њихове одлуке с реалном проценом планираних и непланираних коначних резултата;

2. повећање ефикасности - прихватањем приступа који се темељи на ризицима, Општина може боље одлучивати о начину унапређења система, распоређивању средстава и постизању боље равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошка контроле;

3. боље предвиђање и оптимизација расположивих средстава - омогућује утврђивање кључних ризика с којима се Општина суочава;

4. јачање поверења у управљачки систем - управљање ризицима нужан је део управљачког процеса у Општини. Њиме се унапређује процес планирања тиме што се истичу кључни циљеви и процеси, а уједно се осигурава континуитет пружања услуга;

5. развој позитивне организационе културе - развој организационе културе која неће стварати негативан став према ризицима.

IV. СТАВОВИ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Ставови Општине према ризицима могу се сагледати у неколико тачака:

1. све активности које спроводи Општина морају бити у складу са циљевима општине, а не у супротности са њима;
2. све активности које спроводи Општина у сваком тренутку ће бити у складу са захтевима законодавног оквира;
3. све активности које спроводи Општина а које носе ризике са значајним штетним последицама или друге штете за њен углед ће се избећи;
4. све активности које спроводи Општина морају резултирати користима које представљају вредност за новац;
5. сви програми, пројекти и активности које спроводи Општина и с њима повезани расходи и издаци морају бити обухваћени Буџетом Општине.

V. ЕЛЕМЕНТИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризиком још обухвата процену, анализу и евалуацију ризика.

Одговорност руководиоца је да успоставе читав скуп правила и обезбеде њихову примену са циљем:

- обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефикасан начин,
- усклађености пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима,
- заштите имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама,
- јачања одговорности за успешно остварење задатака,
- правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

Систем за финансијско управљање и контролу успоставља се у свим организационим јединицама јавног сектора и на свим нивоима унутар организације без обзира на њену величину и број запослених, а спроводе га руководиоци и сви запослени.

Ови системи помоћи ће руководиоцима корисника јавних средстава у обављању својих задатака, односно организацији да оствари своје циљеве послујући на исправан, економичан, ефикасан и ефикасан начин.

За успостављање финансијског управљања и контроле примењују се опште прихваћени INTOSAI стандарди интерне контроле за јавни сектор (INTOSAI Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector), који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација -COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), не укључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената:

1. контролно окружење,
2. управљање ризицима,
3. контролне активности,
4. информисање и
5. праћење и процена система.

1. Контролно окружење

Контролно окружење утврђује „тон” у организацији и утиче на свест запослених о контролама.

Представља основу за све друге компоненте интерне контроле, обезбеђујући дисциплину и структуру.

Фактори контролног окружења укључују интегритет, етичке вредности и стручност запослених у организацији, филозофију и стил рада руководства, начин на који руководство додељује овлашћења, одговорности и успоставља одговарајуће линије извештавања, и организује и унапређује кадар.

2. Управљање ризицима

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава.

Предуслов управљања ризицима је утврђивање општих и специфичних циљева које организација треба да оствари. Задатак управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити остварени. Ради управљања ризицима, руководиоца корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном

годишње.

3. Контролне активности

Контролне активности су писане политике и процедуре и њихова примена, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком. Оне се спроводе у целој организацији, на свим нивоима и функцијама од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесом и описом посла.

Обухватају поступке одобрења, поступке преноса овлашћења и одговорности, раздвајање дужности, систем двоструког потписа, правила која осигуравају сигурност и заштиту имовине и информација, поступке за потпуно, тачно, правилно и ажурно евидентирање свих пословних трансакција, поступке за управљање људским потенцијалима и друго. Ефикасне контроле морају да буду одговарајуће, да функционишу конзистентно на начин како су замишљене и морају бити повезане са општим циљевима организације.

Контроле се могу класификовати као:

-**Превентивне**—осмишљене да спречавају појаву пропуста, неефикасности, грешака, односно неправилности. Не могу да гарантују да се контролисани фактор неће појавити, али умањују вероватноћу његовог појављивања.

-**Детекционе**—осмишљене да детектују и исправљају грешке, неефикасности, односно неправилности. Не могу пружити апсолутну сигурност будући да се оне активирају након одређеног догађаја, односно исхода, али могу да умање ризик од нежељених последица пошто омогућавају предузимање корективних радњи.

-**Директивне**—осмишљене су да подстакну радње и догађаје неопходне за остваривање циљева.

-**Корективне**—контроле су осмишљене да исправљају детектоване грешке. Пружају начин за одређени повраћај у случају губитака или штете.

Контроле морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

4. Информисање и комуникација

Добар систем информисања и комуникација од велике је важности за одржавање ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Систем информисања и комуникације обухвата:

- идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;

- ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;

- изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

- коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације;

- документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова; успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

5. Праћење и процена система

Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Праћење и процена система обухвата разматрање активности и трансакција организације у циљу процене квалитета рада у одређеном периоду и процене успешности контрола.

Руководство треба да усмери активности надзора према систему контрола и остварењу мисије организације.

Праћење и процена система финансијског управљања и контрола обавља се сталним надзором и самопроценом.

VI. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Систем управљања ризицима који успоставља Општина, садржи следеће кораке/поступке:

1. постављање циљева;
2. утврђивање ризика;
3. процена ризика;
4. поступање по ризицима;
5. праћење и извештавање о ризицима.

1. Постављање циљева

Основни предуслов за управљање ризицима је постојање циљева. Циљ је резултат који Општина жели остварити, односно жељено будуће стање чије се остварење очекује у одређеном периоду. Стога ефикасно управљање ризиком треба бити усмерено према стратешким и оперативним циљевима. Утврђивање ризика и управљање ризицима у процесима који доприносе остварењу стратешких и оперативних циљева, помоћи ће успешном остварењу циљева општине.

2. Утврђивање ризика

Општина ће приликом утврђивања ризика користити поделу на пет главних група ризика:

1. Екстерно окружење;

- 1.1. Ризици који се односе на екстерно окружење /изван корисника буџета
 - ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и слично),
 - политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина, Влада РС, ЕУ и слично),
 - екстерни партнери (грађани, други корисници буџета, екстерни извршиоци услуга, удружења, медији и слично).

2. Планирање, процеси и системи;

- 2.1. Ризици који се односе на планирање, процесе и системе
 - стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политичке одлуке
 - оперативни процеси (дизајн и опис процеса)
 - финансијски процеси и додела средстава,
 - ИТ и остали системи подршке.

3. Запослени и организација;

- 3.1. Ризици који се односе на запослене и организацију
 - запослени, компетентност,
 - етика и понашање организације ("тон с врха", превара, сукоб интереса и слично),
 - интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање итд.),
 - сигурност запослених, објеката и опреме.

4. Законитост и исправност;

- 4.1. Ризици с аспекта законитости и исправности
 - јасноћа, прикладност и јединственост постојећих закона, прописа и правила
 - остали могући исходи који се односе на законитост и правилност.

5. Комуникације и информације.

- 5.1. Ризици који се односе на комуникацију и информисање
 - методе и канали комуницирања,
 - квалитет и правовременост информација.

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика за стратешке и оперативне циљеве Општине и узрок ризика, као и потенцијалне последице ризика. Ризици се утврђују у Обрасцу за утврђивање и процену ризика и евидентирају се у регистру ризика који се успоставља на нивоу Општине.

3.Процена ризика

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оценом

три, може проценити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се у Општини за мерење ризика.

УТИЦАЈ	велики (3)	Ризици за даље надгледање и управљање		Неприхватљиви ризици
	умерен (2)			
	мали (1)	Прихватљиви ризици		
ВЕРОВАТНОЋА	мала (1)	средња (2)	велика (3)	
	УКУПНА ИЗЛОЖЕНОСТ РИЗИКУ (СТЕПЕН РИЗИКА)		Ниска	Средња

Код утврђивања границе прихватљивости ризика за ризике који се налазе у зеленим пољима не захтева се даље деловање, ризике који се налазе у жутиим пољима потребно је надгледати и управљати њима све до зелених поља ако је могуће, а за ризике који се налазе у црвеним пољима потребне су додатне радње.

Општина ризик сматра критичним ако је укупна изложеност ризику оцењена као висока у следећим ситуацијама:

1. ако представља извесну претњу успешном завршетку пројекта, програма и активности;
2. ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачима, другим корисницима буџета, итд.);
3. ако је последица ризика повреда закона и прописа;
4. ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
5. ако се доводи у питање сигурност запослених;
6. у било којем случају озбиљног утицаја на углед Општине.

4. Поступање по ризицима

Вероватноћа и утицај ризика смањује се избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика те о толеранцији и ставу према ризику. Циљ управљања ризицима је смањити вероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његов негативан учинак.

За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

1. избегавање ризика - на начин да се одређене активности изводе другачије;
2. преношење ризика - путем конвенционалног осигурања или принос на трећу страну;
3. прихватање ризика - када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу;
4. смањивање/ублажавање ризика - предузети мере да се смањи вероватноћа или утицај ризика.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике биће садржани у обрасцу за утврђивање и процену ризика и у регистру ризика у којем је дефинисан рок за извршење планираних радњи и одговорна

особа за спровођење потребних радњи.

Општинско веће ће именовати стручни тим за спровођење стратегије, који ће израдити Акциони план управљања ризицима Општине у року од три месеци од дана доношења стратегије.

5. Праћење и извештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуирани процес па пети корак укључује праћење и извештавање о ризицима. Због наведеног, ризике треба редовно прегледавати и разматрати како би одговори на ризике остали ефикасни.

Извештавање о ризицима спроводиће ће се једном годишње и кроз годишње извештаје о систему унутрашње финансијске контроле.

VII. КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА

Интерна комуникација о питањима ризика важна је с обзиром да је:

1. потребно осигурати да свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шта је стратегија, циљеви, приоритетни ризици, те како се њихове одговорности уклапају у тај оквир рада. Ако се то не постигне, адекватно и доследно интегрисање управљања ризицима у организациону културу Општине неће се постићи а приоритетни ризици неће се доследно решавати;

2. потребно осигурати да се искуство из управљања једног ризика може пренети и саопштити и осталима који се могу срести с тим ризиком;

3. потребно осигурати да сви нивои управљања траже и примају одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији степен није прихватљив као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

Екстерна комуникација са другим организацијама о питањима ризика такође је важна јер омогућује учење о ризицима из туђих искустава.

VIII. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕШНОСТИ

Кључни показатељи успешности исказују се кроз израду и годишње ажурирање регистра ризика код корисника буџетских средстава и кроз проценат спровођења додатних мера за облажавање ризика.

Успешност спровођења процеса управљања ризицима огледа се и кроз смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

IX. ДОДАЦИ УЗ СТРАТЕГИЈУ

Образац за утврђивање и процену ризика и регистар ризика саставни су део ове Стратегије.

Образац за утврђивање и процену ризика

Назив буџетског корисника: _____

Циљ:	Процена степена ризика			Преглед постојећих контролних активности везаних уз утврђени ризик	Потребне додатне радње (предлог одговора на ризик)	
	Утицај (1-3)	Вероватноћа (1-3)	Укупно (2x3)			
Ризик и кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	1	2	3	4	5	6

Регистар ризика

Назив буџетског корисника: _____

Циљ	Ризик	Кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	Преглед постојећих контролних механизма уз утврђени ризик	Степен ризика		Одговор на ризик Планиране радње (смањити, пренети или избећи ризик)**	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
				Утицај	Вероватноћа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* ако се регистар ризика ради за одређени програм који се реализује преко више буџетских корисника, уместо назива корисника буџета може се навести назив програма.

** у случају да је ризик прихваћен (у целости или делимично) објаснити зашто је прихваћен и до које мере.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Стратегија је обавезујућа за све кориснике буџета општине Жабаљ.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 011-11/2017-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 70. тачка 10. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине, дана 16.06.2017. године доноси

РЕШЕЊЕ

1.

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Јавне установе „Спортски објекти“ Жабалъ дел. број 06/17 од 13.06.2017. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:023-45/17- IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/2006, 41/2009 и 112/2015) и члана 70. тачка 20. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине, дана 26.06.2017. године доноси

РЕШЕЊЕ

1.

Образује се Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ за 2017. годину.

2.

Комисију чине:

1. Драгана Дејановић-диполомирани инжењер пољопривреде-председник;
2. Радослав Новаков-пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава БПГ: 801321002443;
3. Зоран Пињић-пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава БПГ: 801330009528;
4. Стеван Злоколица - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава БПГ: 801321001994;
5. Ранислав Шовљански - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава БПГ: 8013133525;
6. Весна Павлов-члан.

3.

Задатак Комисије је да размотри предлог Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ за 2017. годину и да своје мишљење о истом.

4.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:02-61/17- IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/07), члана 70. тачка 21. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине Жабалъ доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА ПОМОЋИ У ХРАНИ
НАМЕЊЕНИХ ЕКОНОМСКИМ НАЈУГРОЖЕНИЈИМ
ИЗБЕГЛИЦАМА, БИВШИМ ИЗБЕГЛИЦАМА И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИМ ЛИЦИМА

1.

Образује се комисија за избор корисника помоћи у храни намењених економски најугроженијим избеглицима, бившим избеглицима и интерно расељеним лицима са територије општине Жабалъ (у даљем тексту Комисија):

2.

У Комисију се именују:

1. Милица Виславски, заменик Председника Скупштине општине, заменик Председника Комисије,
2. Узелац Љиљана, шеф Службе за друштвене делатности и општу управу, члан
3. Дарко Драпшин, шеф Службе за помоћно-техничке послове, члан
4. Драгица Стојшин, предстваник Црвеног крста, члан
5. Влајко Глигорић, повереник за избеглице, члан
6. Предраг Топић, запослен у Општинској управи, члан

3.

Комисија се обавезује да :

- направи анализу потреба најугроженијих избеглица, бивших избеглица и интерно расељених лица,
- на основу те анализе достави Комесаријату за избеглице и миграције, за сваку категорију лица посебно,
- информише потенцијалне кориснике помоћи,
- изврши расподелу пакета хране најугроженијим избеглицима, бившим избеглицима (ако буде могућности) и интерно расељеним лицима и
- досатави правдање Комесаријату за избеглице са списковима корисника, бројевима личних докумената и местом боравишта овереним од повереника.

4.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:02- 62/2017-IV

Дана: 26.06.2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 1. тачка 7. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања на коришћење, закуп и продају пољопривредног земљишта у државној својини ("Службени лист општине Жабалъ", број 38/2016 и 6/2017) у вези са чланом 62. ст. 4. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/2006, 65/20008 – др. закон, 41/2009 и 112/2015) Председник општине Жабалъ расписује

Ј А В Н И П О З И В

Позивају се сва физичка и правна лица која су засновала озиму или јару производњу пољопривредних култура у производној 2016/2017. години на пољопривредном земљишту у државној својини, а за коришћење тог земљишта немају правни основ, да пријаве посејане површине и да за коришћење тог земљишта плате троструки износ просечне постигнуте цене по хектару на територији Јужно-бачког округа, у супротном ће бити предузете мере у складу са чланом 62. ст. 5, 6 и 7. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/2006, 65/20008 – др. закон, 41/2009 и 112/2015).

Пријава површина се може извршити и додатне информације добити у Општинској управи Жабалъ – Служби за привреду у Жабљу, Николе Тесле 45, на 2. спрату, канцеларије 210 и 212.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број:320- 225 /17- IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		
1.	Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Жабалъ за 2018. годину	1
2.	Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Жабалъ за 2018. годину	4
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
3.	Решење о формирању радне групе за спровођење поступка скидања и продаје усева са пољопривредног земљишта у државној својини који се налази на територији општине Жабалъ	6
4.	Стратегија управљања ризицима у општини Жабалъ за период 2017-2020. године	8
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
5.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈУ „Спортски објекти“ Жабалъ	16
6.	Решење о образовању Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ за 2017. годину	16
7.	Решење о образовању Комисије за избор корисника помоћи у храни намењених економски најугроженијим избеглицама, бившим избеглицама и интерно расељеним лицима	17
8.	Јавни позив	18

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

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

Телефон: 021/210 22 68

e-mail: marijatodorovicso@gmail.com