

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

*ОПШТИНЕ РАЖАЊ*



<b>ГОДИНА</b>	<b>2018</b>
<b>БРОЈ</b>	<b>7</b>
<b>ИЗДАВАЧ</b>	<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ</b>
<b>РЕДАКЦИЈА</b>	<b>Општинска управа општине Ражањ</b>
<b>РАЖАЊ, 25.06.2018.године</b>	

На основу Решења о образовању и именовању чланова Локалног савета за запошљавање јединице локалне самоуправе општине Ражањ, број 100-1-1/18-01 од 13.02.2018. године, Локални савет за запошљавање на седници одржаној дана 14.06.2018., доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником уређују се састав, организација, начин рада и одлучивања Локалног савета за запошљавање општине Ражањ и друга питања од значаја за рад Локалног савета за запошљавање (у даљем тексту: Савет).

### САСТАВ САВЕТА

#### Члан 2.

Савет чине представници општине Ражањ (као оснивача), надлежне организационе јединице Националне службе за запошљавање за подручје општине Ражањ, репрезентативних синдиката и удружења послодаваца.

У рад Савета могу бити укључени и представници образовних институција и Центра за социјални рад на територији општине Ражањ, удружења која се баве заштитом интереса незапослених лица (особа са инвалидитетом, националних мањина, жена, младих итд.), као и других институција/организација од значаја и утицаја на област политике запошљавања на локалном нивоу.

### УЛОГА САВЕТА

#### Члан 3.

Савет, као саветодавно тело које оснива председник општине Решењем, има задатак да оснивачу даје мишљења и препоруке у вези са питањима од интереса за унапређење политике запошљавања на локалном нивоу, и то: 1) плановима запошљавања; 2) програмима и мерама активне политике запошљавања; 3) примени прописа из области запошљавања и 4) и другим питањима од интереса за област локалне политике запошљавања.

### КЉУЧНИ ЗАДАЦИ САВЕТА

#### Члан 4.

Кључни задаци савета су:

- праћење социо-економске ситуације, стања и токова на тржишту рада на територији општине Ражањ;

- праћење националних и локалних стратешких и планских докумената од значаја за политику запошљавања;
- давање предлога за увођење и спровођење мера активне политике запошљавања у складу са потребама локалног тржишта рада;
- давање мишљења на локални акциони план запошљавања, у склопу процедуре усвајања;
- идентификација извора и обезбеђивање средстава за реализацију локалног акционог плана запошљавања (национална, локална, донаторска средства и др.);
- праћење реализације локалног плана запошљавања;
- праћење резултата/ефеката мера активне политике запошљавања предвиђених локалним акционим планом запошљавања;
- израда извештаја о реализацији локалног акционог плана запошљавања (на полугодишњем и годишњем нивоу);
- припрема информација и извештаја о стању и кретањима на локалном тржишту рада и реализацији локалног акционог плана запошљавања, по захтеву надлежног органа јединице локалне самоуправе;
- учешће и израда предлога за препознавање и уграђивање кључних активности и планова из области локалне политике запошљавања у процесу израде стратешких и планских докумената за област локалног економског развоја;
- континуирана сарадња са друштвеним актерима на нивоу јединице локалне самоуправе од значаја и утицаја на област политике запошљавања;
- организација и учешће у активностима промоције локалне политике запошљавања.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА

### Члан 5.

Савет чине председник, заменик председника, секретар и чланови.

Председника, заменика председника и секретара Савета бирају, из својих редова, делегирани чланови Савета на првој конститутивној седници.

### Члан 6.

Председник савета представља Савет, организује његов рад у сарадњи са секретаром Савета, (стара се о примени пословника), сазива седнице Савета, предлаже дневни ред и председава седницама Савета.

Председника Савета у случају спречености замењује заменик председника Савета.

Административно-стручне послове за Савет обавља општинска управа општине Ражањ.

## НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА

### Члан 7.

Савет ради и одлучује на седницама Савета.

Савет ради и може пуноважно одлучивати уколико седници присуствује више од половине чланова Савета (кворум).

**Члан 8.**

Седнице Савета одржавају се у зависности од исказаних потреба.

У случају хитне потребе или немогућности одржавања седнице, седница Савета може се сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

**Члан 9.**

Позив са дневним редом и материјалом за седницу Савета, доставља се члановима Савета најкасније 3 (три) радна дана пре дана оређеног за одржавање седнице.

Предлог дневног реда седнице Савета припрема председник савета у сарадњи са секретаром Савета.

Предложени дневни ред и позив за седницу може бити допуњен на писани захтев појединих чланова.

Позив за учешће на седницу Савета доставља се члановима Савета;

- поштом (на назначену адресу);
- електронском поштом (на назначени е-маил);
- факсом (на назначени број факса).

Материјал за седницу Савета чине иницијативе и предлози из делокруга рада Савета. Материјале за седницу Савета припрема секретар Савета. Материјал за допуну дневног реда се доставља на исти начин као и материјали који се достављају по редовној процедури за утврђивање дневног реда.

**Члан 10.**

На седници Савета, поред сталних чланова (чланова именованих од стране институција, а на позив председника) могу присуствовати представници референтних институција/организација, чије је присуство потребно ради давања стручних мишљења. О наведеном одлучује председник Савета приликом сазивања седнице.

**Члан 11.**

Председник Савета отвара седницу и утврђује кворум за рад, односно присуство/одсуство чланова Савета. Након утврђивања постојања кворума од стране председника Савета, приступа се усвајању предложеног дневног реда.

Ако се утврди да не постоји кворум за рад седнице, председник Савета одлаже седницу за одговарајући дан и час са истим дневним редом о чему се обавештавају сви чланови Савета. Обавештавање се врши писмено, телефонски или електронском поштом.

Председник Савета води седницу, даје реч члановима Савета, као и другим присутним лицима и усмерава дискусију по свакој тачки дневног реда.

**Члан 12.**

Савет одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног присутног броја чланова. По завршеном гласању, председник Савета утврђује резултат гласања.

Седницу Савета закључује председавајући после спроведеног одлучивања о дневном реду.

## ЗАПИСНИК О РАДУ САВЕТА

### Члан 13.

Током сваке седнице Савета, води се записник о току седнице. У записник се уноси редни број и датум седнице, име и функција лица које је председавало седницом, као и основни подаци о раду седнице, предлози изнети на седници у вези питања која се разматрају, закључци и мишљења који су донети на самој седници и др.

Записник води секретар Савета и потписује председавајући Савета.

Записник може да води и записничар, који није члан Савета.

Записник се усваја на првој следећој седници као прва тачка дневног реда.

У случају постојања примедби на записник, исте се достављају у писаном облику и потписане и чине саставни део записника.

## ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

### Члан 14.

Чланови Савета дужни су да;

- редовно и на време долазе на заказане седнице, а у случају спречености да благовремено о томе обавесте председника Савета;
- на заседање Савета долазе припремљени, у смислу познавања материјала достављеним уз позив за седницу;
- својим понашањем и поступцима доприносе угледу и ауторитету Савета.

## ПРЕСТАНАК СТАТУСА ЧЛАНА САВЕТА

### Члан 15.

Члану Савета престаје чланство у Савету на предлог чланова Савета, и то;

- у случају да више од три пута неоправдано изостане са седница Савета;
- у случају да у јавним наступима својим понашањем и поступцима нарушава углед и ауторитет Савета.

Члану Савета престаје чланство у Савету на образложени предлог председника општине Ражањ.

Члану Савета престаје чланство у Савету и на лични захтев.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 16.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ”.

Број: 10-8/18-01

ПРЕДСЕДНИК ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Дана: 14.06.2018.

Добрица Стојковић, с. р.

Р е п у б л и к а   С р б и ј а  
Општина Ражањ  
Општинска управа  
Одељење за привреду и финансије  
Број: 320-39/18-04  
Датум: 21.06. 2019. године

**ЈАВНИ ПОЗИВ  
ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У  
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2019. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/2015 и 80/17) и Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини (“Службени гласник РС”, број 16/2017 и 111/2017), *Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта/Одељење за привреду и финансије* општине Ражањ, 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: пољопривредна инфраструктура) и
- власнике домаћих животиња, који су и власници, односно закупци објеката за гајење тих 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 Ражањ за 2019. годину, **до дана 31. октобра 2018. године.**

**ДОКУМЕНТАЦИЈА О ДОКАЗИВАЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА**

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

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва над пољопривредном инфраструктуром потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (*доставља подносилац захтева*);
2. Доказ о власништву над пољопривредном инфраструктуром:
  - а) Извод из јавне евиденције о непокретности за пољопривредну 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 и пољопривредну инфраструктуру која није укњижена у јавној евиденцији о непокретности (*доставља подносилац захтева*) и/или
- в) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за пољопривредну инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године, односно купопродајни уговор физичког лица (подносиоца захтева) са правним лицем које је подигло пољопривредну инфраструктуру у складу са тада важећим прописима (*доставља подносилац захтева*).
3. Записник Републичке пољопривредне инспекције (*доставља подносилац захтева*);
  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 купац објекта за гајење тих животиња са утврђеним бројем условних грла:
    - а) Потврду о броју условних грла коју издаје Институт за сточарство Београд-Земун ( изузев за коње коју издаје Пољопривредни факултет Београд-Земун), односно за територију АП Војводине Пољопривредни факултет Нови Сад-Департман за сточарство – **за животиње у систему уматичења** (*доставља подносилац захтева*);
    - б) Записник Републичког ветеринарског инспектора - **за животиње које нису у систему уматичења** (*доставља подносилац захтева*).
- (Напомена: Републички ветеринарски инспектор записником утврђује број условних грла која 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 којом даје сагласност да се изврши провера података код надлежних органа који су неопходни за реализацију јавног позива;
  6. Изјава подносиоца захтева о тачности података, потписана од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу, дату под пуном кривичном, прекршајном 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,

- списак повезаних лица (назив правног лица са матичним бројем/име презиме физичког лица, средство и ЈМБГ)

(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. (*прибавља јединица локалне самоуправе након увида у списак тих лица из изјаве из тачке 6. 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) односе се на територију јединице локалне самоуправе где се налази објекат, односно животиње.

**Напомена:** Сва лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу пољопривредне инфраструктуре дужна су да благовремено, а најкасније до 1. септембра 2018. године, поднесу **Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције**, односно за остваривање права пречег закупа по основу сточарства **Захтев за излазак Републичке ветеринарске инспекције најкасније до 1. септембра 2018. године.**

Записник Републичке пољопривредне инспекције је саставни део документације која се доставља до 31. октобра 2018. 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.);

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 2018. 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, 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, 112/2015 и 80/2017),

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 животиња доставља посебну потврду, 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 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 промена површине по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп по праву пречег закупа ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 10,00 до 14,00 часова, у просторијама Одељења за привреду и финансије Општинске управе Ражањ, стара зграда општине, канцеларија број 2 Улица Трг Светог Саве , бр.33, или са сајта [www.razanj.org](http://www.razanj.org) .

**Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2018. 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 назнаком на предњој страни: „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу власништва пољопривредне инфраструктуре за 2019. годину“ или „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу сточарства за 2019. годину“, за *Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта/ надлежном органу јединице локалне самоуправе за територију општине Ражањ*, на адресу: Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Ражањ, ул. Трг Светог Саве бр. 33, 37215 Ражањ. 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 Александар Војиновић, телефон: 037/841-014, email: [razanjopstina@gmail.com](mailto:razanjopstina@gmail.com) или лично у просторијама Одељења за привреду и финансије Општинске управе општине Ражањ, Улица Трг Светог Саве 33, стара зграда општине, канцеларија бр. 2 .

Овај јавни позив објавити у Службеном листу општине Ражањ, интернет страници општине Ражањ: [www.razanj.org](http://www.razanj.org) и огласним таблама месних канцеларија.

Број: Сл/18

Датум: 15.06.2018.године

На основу члана 44. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи (\*Службени гласник Републике Србије\*, број 129/07, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон) и члана 57. став 1. тачка 7. Статута општине Ражањ (\*Службени лист општине Ражањ\*, број 9/08, 3/11, 8/12, 4/14 и 6/16), Председник општине Ражањ доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I

Формира се радни тим за припрему, обележавање и организацију манифестације „Дани Саве Јерemiћа" 29. и 30. јуна и општинске славе Св. Илије и Манифестације «Ја погледах преко кола» 1-2. августа 2018. године.

II

За координатора радног тима одређује се:

❖ *Ивана Величковић;*

За чланове радног тима одређују се:

1. *Ивана Здравковић;*
2. *Весна Живковић;*
3. *Ивана Пејовић;*
4. *Рената Бајкић;*
5. *Сандра Симић;*
6. *Звездана Бркић;*
7. *Иван Ивановић;*
8. *Драгана Радисављевић;*
9. *Снежана Миланов;*
10. *Дејан Гагић;*
11. *Горан Митић;*
12. *Мики Лазић;*
13. *Ивица Јовановић;*
14. *Биљана Василић;*
15. *Марија Вујчић;*
16. *Лидија Крстић;*
17. *Драгана Христов;*
18. *Славица Радојевић;*
19. *Ружица Милојковић;*
20. *Синиша Николић;*

21. Горан Јерemiћ;
22. Марко Динић;
23. Бојан Петковић;
24. Дарко Ружић
25. Синиша Милетић.

### III

Обавезе радног тима су:

- Ивица Јовановић је у обавези да у току трајања манифестације у периоду од 19,00 до 00,00 часова буде код знака забране пролаза за возила код Основне школе „Иван Вушовић“ и упућује званице до Порте цркве Светог Илије;
- Горан Јерemiћ је у обавези да у току трајања манифестације у периоду од 19,00 до 00,00 часова буде код знака забране пролаза за возила код зграде старе Општине и упућује званице до Порте цркве Светог Илије;
- Синиша Николић и Бојан Петковић су у обавези да организују превоз и постављање пластичних столица, столова и столица за званице, стола и фотеља за водитеља програма, обележавање простора у Порти на коме ће се одржати манифестације;
- Ружица Милојковић, Лидија Крстић и Славица Радојевић су у обавези да обезбеде просторије у зградама Центра за социјални рад и Општинске управе општине Ражањ за културно уметничка друштва која ће учествовати на манифестацијама да буду присутни у истим за време одржавања манифестација у временском периоду од 18,00-00,00 часова;
- Сви остали чланови радног тима су у обавези да врше пријем гостију, распоређивање гостију и испраћај гостију и остале послове везане за одржавање манифестација.

Решење доставити:

- свим члановима тима;
- архиви.

Председник општине Ражањ

*Добрица Стојковић с. р*

На основу чл. 57. став .1 тачка 7. и 16. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 9/08, 3/11, 8/12, 4/14 и 6/16), Одлуке о сталним манифестацијама у области културе и туризма од значаја за општину Ражањ („Службени лист општине Ражањ“бр.11/17) Председник општине Ражањ доноси:

### **РЕШЕЊЕ**

о именовану Организационог одбора културне манифестације  
„Дани Саве Јеремића“ и „Ја погледах преко кола“

**I – ИМЕНУЈЕ СЕ** Организациони одбор културне манифестације  
„Дани Саве Јеремића“ и „Ја погледах преко кола“ у следећем саставу:

За председника:

1.Зорица Живковић из Ражња

Чланови:

- 2.Миодраг Рајковић из Ражња
- 3.Драгиша Јовановић из Ражња
- 4.Милош Живковић из Ражња
- 5.Стеван Цветковић из Ражња
- 6.Милена Стојковић из Ражња
- 7.Весна Радојевић из Ражња
- 8.Весна Шејат из Ражња
- 9.Миљојко Ђурковић из Ражња
- 10.Синиша Николић из Ражња
- 11.Ивана Величковић из Вароши

**II** Председник Општине, од представника Организатора и одређених домаћина, формира организацијски одбор за припрему, организацију и одржавање манифестација.

**III** Задаци организационог одбора су:

- координира активност свих учесника - домаћина манифестације,
- утврђује програм манифестације и износ средстава потребних за реализацију тог програма (програм и прерачун трошкова),
- одређује место, време и дужину трајања манифестације,
- подноси извештај Скупштини општине Ражањ о одржаној манифестацији са извештајем о утрошеним и оствареним средствима у року од 60 дана од завршетка манифестације са мишљењем о уметничком и културном нивоу програма манифестације, посвећености, медијској кампањи и сл.
- врши друге послове везане за одржавање манифестације.

**IV** Решење доставити: именованима, архиви и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

**Број:** 022-1/18-01

**У Ражњу:** 28.05.2018. године

**Председник**  
Добрица Стојковић,с .р .

На основу чл. 57.став 1 . и тачка 7. и 1 б. Статута општине Ражањ ("Службен лист општине Ражањ", број 9/08, 3/1 1, 8/ 12. 4/ 14 и 6/16), Одлуке о сталним манифестацијама У области културе и туризма од значаја за општину Ражањ ( "Службени лист општине Ражањ" бр.1 1/17). Председник општине доноси :

## **РЕШЕЊЕ**

о именовану Организационог одбора културне манифестације " Видовданско коло"

1.ИМЕНУЈЕСЕОрганизациони одбор културне манифестације "Видовданско коло" у следећем саставу:

За председника :

1. Мирољуб Савић

Чланови:

1. Дејан Благојевић
2. Данијела Миленковић
3. Славиша Миленковић
4. Драган Војиновић
5. Емилија Ђокић
6. Кристина Милосављевић
7. Данијела Ристић
8. Сања Станојевић
9. Александар Живковић 10. Жарко Маринковић

2. Председник Општине. од представника Организатора и одређених домаћина, формира организацијски одбор за припрему, организацију и одржавање манифестације.

3. Задаци организационог одбора су:

- **координира активност свих учесника;**
- утврђује програм манифестације и износ средстава потребних за реализацију тог програма (програм ипредрачун трошкова);
- одређује место, време и дужину трајања манифестације;
- подноси извештај Скупштини општине Ражањ о одржаној манифестацији са извештајем о утрошеним и оствареним средствима у року од 60 дана од завршетка манифестације са мишљењем о уметничком и културном нивоу програма манифестације, посвећености , медијској кампањи и сл.
- врши друге послове везане за одржавање манифестације.

4. Решење доставити: именованима,архиви и објавити у "Службеном листу општине Ражањ"

Број: 020-14/18-01

У Ражању:14.06.2018.г

**Председник**  
Добрица Стојковић,с .р .

На основу члана 5. Став 6. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09....113/17) и члана 26. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину („Сл.лист Општине Ражањ бр. 11/17) и члана 57. Став 1. Тачка 7. Статута општине Ражањ („Сл.лист Општине Ражањ бр. 5/14-пречишћен текст), Решења Министарства омладине и спорта број 401-00-344/9/2018-08 од 15.05.2018.године и обавештења Министарства омладине и спорта број 404-02-29/2019-08 од 17.05.2018.године, Председник општине Ражањ доноси

## РЕШЕЊЕ

### О БИЛАНСИРАЊУ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ СПОРТСКОГ ТЕРЕНА НА ОТВОРЕНОМ СА ПРИПАДАЈУЋИМ САДРЖАЈЕМ.

#### I

У члану 4. Посебног дела Одлуке о буџету Општине Ражањ за 2018. годину, у колони 7, у оквиру извора 01-приходи из буџета, билансирају се наменска средства одобрена од стране Министарства омладине и спорта у оквиру раздела 3 - Општинска управа, ПРОГРАМ 1 (1101): Урбанизам и просторно планирање, Програмска активност 1101-0003 Управљање грађевинским земљиштем, функција 620-развој заједнице, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, у износу од 5.200.000 динара, тако да се постојећи износ од „0“ мења износом „**5.200.000**“

#### II

У члану 1. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину, позицију прихода, тачка 4 „трансфери“, економска класификација 733 увећати за „5.200.000“ динара, тако да се постојећи износ од „203.480.000 “ мења износом „208.680.000“.

У члану 2а. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину, у плану прихода за 2018.годину, колона „средства буџета“, класу прихода на позицији 733000-трансфери од других нивоа власти износ „203.480.000“ заменити износом „**208.680.000**“.

#### III

Овлашћује се Одељење за привреду и финансије-служба буџета да са Управом за трезор Ражањ, спроведе промене из тачке I и II овог решења, и изврши техничке корекције у осталим деловима Одлуке о буџету Општине Ражањ за 2018.годину.

#### IV

Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије, Управи за трезор, Начелнику општинске управе општине Ражањ, и архиви општине Ражањ.

Број: 400-261/18-01  
У Ражњу, 06.06.2018. године

ПРЕДСЕДНИК

Добрица Стојковић с.р.

**САДРЖАЈ:**

**СТРАНА**

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ.....	821
ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2019. ГОДИНУ .....	825
РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ РАДНОГ ТИМА ЗА ПРИПРЕМУ, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ДАНИ САВЕ ЈЕРЕМИЋА" И ОПШТИНСКЕ СЛАВЕ СВ. ИЛИЈЕ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ «ЈА ПОГЛЕДАХ ПРЕКО КОЛА».....	829
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ДАНИ САВЕ ЈЕРЕМИЋА“ И „ЈА ПОГЛЕДАХ ПРЕКО КОЛА" ...	831
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ "ВИДОВДАНСКО КОЛО" .....	832
РЕШЕЊЕ О БИЛАНСИРАЊУ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ СПОРТСКОГ ТЕРЕНА НА ОТВОРЕНОМ СА ПРИПАДАЈУЋИМ САДРЖАЈЕМ.....	833