



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLIV
Број 5

Бач, 5. март 2019. године

Годишња претплата
1.000,00 динара

Редни
број

САДРЖАЈ

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

40.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ БАЧ	1
41.	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	2
42.	ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КОЛИБРИ“ БАЧ У 2019. ГОДИНИ	20
43.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ	21



40.

На основу члана 46 став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 62. став 1. тачка 2. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 2/2019) и тачке 17.1.2. Локалног антикорупцијског плана општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 19/2018), Општинско веће општине Бач на 102. седници, одржаној дана 21. фебруара 2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЛОКАЛНОГ АНТИКОРУПЦИЈСКОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

Образује се Комисија за избор чланова радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Бач (у даљем тексту: Комисија), у саставу:

- АВДО ДЕЛИЋ, члан Општинског већа општине Бач, председник Комисије;
- ЈЕЛЕНА КОВАЧЕВИЋ, испред Општинске управе Бач, члан Комисије;
- АНТОНИЈА ЧАПЕЉА, испред Општинске управе Бач, члан Комисије;
- ГОРАН ЧАЛИЋ, испред Установе за спорт и рекреацију „Бачка Тврђава“ Бач, члан Комисије;
- ЈОЗЕФ ГАШПАРОВСКИ, представник удружења грађана, члан Комисије;

Члан 2.

Задаци Комисије су:

- Да усвоји пословник о свом раду;
- Да дефинише услове, критеријуме и мерила за избор чланова радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Бач;
- Да објави јавни позив, односно, да распише и спроведе јавни конкурс за избор чланова радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Бач;
- Да размотри пристигле пријаве на јавни позив, односно, на јавни конкурс, уз спровођење процедуре усменог или писменог тестирања кандидата;
- Да формира ранг листу пријављених кандидата, да исту јавно објави и да је достави Скупштини општине Бач са образложењем најкасније до 30.04.2019. године;
- Да о одржаним седницама сачини записнике о раду и исте јавно објави;

Члан 3.

Стручне и административне послове за Комисију обављаће Општинска управа Бач Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-44/2019-II

Дана: 21. фебруара 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.

41.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 62. став 1. тачка 8. Статута општине Бач („Сл. лист Општине Бач“ број 2/2019) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15),

Општинско веће Општине Бач на 103. седници одржаној 5. марта 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Бач.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2. Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама као и запосленима унутар Општинске управе Општине Бач, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Члан 3. Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности општинске управе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.



Наручилац јавне набавке је орган општине Бач, на чијем разделу тј. позицији су планирана односно обезбеђена средства у буџету Општине Бач, за финансирање одређене набавке.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач/Извршилац/Извођач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроведе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки усваја председник општине за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.



Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 8.

Одељење за финансије и буџет које обавља послове јавних набавки, као организациона јединица задужена за координацију поступка планирања, (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима служби у електронској форми инструкције за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције се дају у форми која треба да обезбеде све податке који су носиоцу планирања потребни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца.

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, руководиоци служби у сарадњи са запосленима у својим службама одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања .

Након извршене провере, руководиоци служби се обавештавају о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.



Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, руководиоци одељења врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, спроведеног истраживања тржишта и мора бити валидна у време покретања поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Одељења Општинске управе, свако у оквиру свог делокруга у зависности од предмета јавне набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Руководиоци одељења одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Руководиоци одељења, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним потребама наручиоца додавањем нове набавке по извршеном ребалансу или отварања апропријације ако су у питању добијена наменска трансферна средства од стране виших нивоа власти.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета / финансијског плана.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим одељењима општинске управе за пријављивање потреба и обавештава ове организационе јединице о року за пријављивање потреба до 31.октобра;
- руководиоци одељења утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 15. новембра;



- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава одељења општинске управе до 20. новембра;
- руководиоци одељења врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 25. новембра;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ лицу задуженом за контролу израде и извршења Плана јавних набавки (у даљем тексту: лице задужено за контролу) до 30. новембра;
- лице задужено за контролу израде Плана јавних набавки одређује се решењем председника општине.
- лице задужено за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице задужено за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. до 5. децембра;
- након усаглашавања са препорукама, носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 10. децембра;

Нацрт плана јавних набавки се доставља одељењу за финансије и буџет које разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и Одлуке о буџету Општине Бач и обавештава начелника општинске управе о потреби усклађивања до 31. децембра текуће године.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом и Одлуком о буџету Општине Бач, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља председнику општине на усвајање.

Члан 22.

Председник општине, по претходном парафирању Плана јавних набавки од стране лица задуженог за контролу и руководиоца одељења за финансије и буџет, усваја План јавних набавки по усвајању Финансијског плана и буџета општине Бач, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља руководиоцима одељења и лицу задуженом за контролу.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство руководиоцима одељења у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Носилац планирања доставља извештај о извршењу плана јавних набавки до 5-ог у месецу за претходни месец начелнику општинске управе и председнику општине.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се одnose на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленима.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке, односно Комисији за јавне набавке.

Примљене понуде чува у писарници по правилима канцеларијског пословања у затвореним ковертама до момента предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије односно његовог заменика и евидентира по правилима канцеларијског пословања.

Запослени у писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Поступак јавне набавке покреће наручилац по претходном овлашћењу потписаном од стране председника општине.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора, као и уговор о јавној набавци потписује руководилац органа који је наручилац конкретне набавке, а претходно је парафирају руководилац Одељења за финансије и буџет који својим потписом потврђује усаглашеност предлога наведених аката са Одлуком о буџету, Финансијским планом наручиоца одређене јавне набавке и осталим буџетским прописима, као и руководилац Одељења по чијем захтеву се покреће поступак одређене јавне набавке.

Конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда потписује комисија за спровођење конкретне јавне набавке именована решењем руководиоца органа, који је наручилац конкретне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одељење које је корисник набавке, односно одељење које је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца, за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу задуженом за спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, –

Подносилац захтева доставља и податке о лицу из области која је предмет јавне набавке задуженом за израду Техничке спецификације и предвиђени број узорака.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, лице за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, односно решења о именовању службеника за јавне набавке, односно лица запосленог на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука и решење из става 1. овог члана се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу органа-наручиоца предметне набавке на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, или се ради о набавци за која су обезбеђена наменска трансферна средства од стране виших нивоа власти, у комисију се може именовати лице које није запослено



код наручиоца односно лице одређено у складу са посебним условима финансијера одређене јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Сва одељења општинске управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Одељење од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико одељење не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу органа -наручиоца предметне набавке на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу



из конкурсне документације, те исти доставља руководиоцу наручиоца на потпис, који га потписује у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, у зависности од предмета јавне набавке.

Након потписивања уговора, лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се руководиоцу одељења које је корисник конкретне јавне набавке, лицу за јавне набавке, лицу за контролу и одељењу за финансије и буџет.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Лице за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорна је комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац планирања и подносилац захтева за јавну набавку, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, треба да буду одређене на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ лица правне и осталих струка када је то потребно. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима у складу поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је начелник општинске управе, руководиоци одељења и лице за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Лице за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се код лица за јавне набавке које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података одговоран је начелник општинске управе.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 49.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај електронским путем најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, целокупна документација чува се у служби за јавне набавке.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, општинска управа није дужна да примењује одредбе закона којим је уређује материја јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, за износ јавне набавке већи од 200.000,00 динара наручилац је дужан да упути позив за понуду, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Начелник може уместо закључења уговора набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 51.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши интерни ревизор.

Контролу јавних набавки могу вршити руководилац Одељења за финансије и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (*правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др*).

Интерни ревизор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 53.

Контрола јавних набавки (даље: контрола) се спроводи у складу са донетим годишњим планом рада интерног ревизора који одобрава председник Општине и по прописима који регулишу рад интерног ревизора.

Члан 54.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у Годишњем плану рада интерног ревизора.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у Годишњем плану рада интерног ревизора, а која се спроводи по налогу председника Општине.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке председника Општине.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

ХПН НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Лице за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- одељењу у општинској управи која је учествовало у предлагању конкретне јавне набавке и која ће пратити извршење уговора;
- одељењу за финансије и буџет у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим одељењима које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране начелника општинске управе.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Начелник управе, на предлог руководиоца одељења које је учествовало у предлагању конкретне јавне набавке, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује начелник из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 58.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

Лице, које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте и квалитета добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), у свему према уговореном.

Код набавки добара код којих је уговорена сукцесивна испорука, лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем, својим потписом на отпремници потврђује да су испоручена добра, у свему према уговореном.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице за јавне набавке рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом који обавља послове из области финансија, осим оних рачуна који су насловљени на одељење које је предложило конкретну јавну набавку и која учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени који обавља послове из области финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослени који обавља послове из области финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља одељењу које је предложило јавну набавку које је учествовало у праћењу извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца одељења, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља запосленом који обавља послове из области финансија.

Када се рачун прими у одељење које је предложило конкретну јавну набавку и које учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се запосленом који обавља послове финансија, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца одељења које је предложило конкретну јавну набавку. Ова се белешка доставља запосленом који обавља послове финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени који обавља послове из области финансија рачун обрађује и доставља на плаћање одељењу за финансије и буџет, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и уговорених пенала

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења или уговорених пенала, одељење које је предложило конкретну јавну набавку и које учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за јавне набавке у сарадњи са лицима правне струке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и пенала и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење за финансије и буџет, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, како би се извршила реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења, односно како би се наплатили пенали, у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење одељењу, као организационој јединици, за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца Одељења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Руководилац одељења која прати извршење конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одељење или лице које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке најпре проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.



Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу органа-нaruчиоца предметне јавне набавке.

Лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Одељење које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, одељење које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци о томе обавештава лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Одељење које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју одељење из става 1. овог члана доставља лицу за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће начелник општинске управе, на предлог руководиоца одељења за финансије и буџет.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од дана ступања на снагу.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-55/2019-II

Дана: 5. марта 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.



42.

На основу члана 189. Закона о основама система образовања („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2017), члана 50. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2010 и 101/2017), одредби Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник Републике Србије“ број 146/2014) и члана 62. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 2/2019), Општинско веће општине Бач на 103. седници одржаној 5. марта 2019. године донело је

О Д Л У К У

О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КОЛИБРИ“ БАЧ У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Одлуком о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Колибри“ Бач у 2019. години (у даљем тексту: Одлука), економска цена се одређује у складу са критеријумима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама који су прописани Правилником донетим од стране Владе Републике Србије.

Члан 2.

Економска цена програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Колибри“ Бач у 2019. години утврђује се у износу од 21.000,00 динара месечно по детету.

Дневна економска цена по детету се утврђује дељењем месечне економске цене са бројем радних дана у месецу.

Члан 3.

Учешће корисника услуга у економској цени по детету износи 20%, односно, за целодневне облике рада утврђује се у износу од 4.200,00 динара месечно по детету.

Учешће оснивача у економској цени по детету износи 80%, односно, за целодневне облике рада утврђује се у износу од 16.800,00 динара месечно по детету.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-56/2019-II
Дана: 5. марта 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.

43.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/2016 и 113/2017), као и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018), Општинско веће Општине Бач, на предлог начелника Општинске управе Бач, на 103. седници одржаној 5. марта 2019. године усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

Члан 1.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 2. мења тако да гласи:

„2. Службеник за послове управљања људским ресурсима и послове личног статуса грађана“,

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања по пропису о канцеларијском пословању и архивској грађи. Координира са руководиоцима Одељења и обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима. Припрема податке везане за израду нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и учествује у његовој изради; прикупља податке и обавља послове везане за планирање и развој кадрова у органима општине и даје предлоге; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема решења о пријему на рад, распореду на радна места, зарадама, годишњем одмору, одсуствовањима уз накнаду и без накнаде, престанка рада, замени одсутног радника, опис послова радног места код изласка на инвалидску комисију као и сва друга решења из области радних односа. Издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи. Води матичне књиге запослених у Општинској управи, врши пријаве и одјаве запослених, доставља одређене обрасце националној служби за запошљавање, обавља све послове везане за расписивање конкурса и огласа за пријем на рад, саставља статистичке извештаје (квалификациона, старосна, полна структура). Води евиденцију о печатима Општинске управе. Излучује безвредни регистратурски материјал историјском архиву.

Води управни поступак и доноси решења о промени личног имена и решења о исправкама у матичној књизи рођених и друге управне поступке у којима се решава о питањима из области грађанских стања.

Обавља послове у вези са реализацијом Плана интегритета општине Бач и извештава Агенцију за борбу против корупције и друге институције о истом и одговоран је за спровођење овог плана.

Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,



мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“

Члан 2.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 4. тако да гласи:

„4. Матичар и службеник за послове месне канцеларије Селенча

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Организује рад у месној канцеларији. Доставља промене у бирачки списак за насељено место Селенча. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж овлашћење за обављање послова матичара, познавање словачког језика, познавање рада на рачунару.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС”, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.“

Члан 3.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 5. тако да гласи:

„5. Заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичне). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС”, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.“

Члан 4.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 6. тако да гласи:

„6. Заменик матичара и службеник за послове месне канцеларије Вајска и Бођани

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичне).

ње). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе.

Организује рад у месној канцеларији. Доставља промене у бирачки списак за насељено место. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе."

Посебни услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.“

Члан 5.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се радно место под редним бројем 7. тако да гласи:

„7. Службеник за послове бирачких спискова и послове Повереника за избеглице и миграције

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Ажурира део јединственог бирачког списка за општину Бач и редовно ажурира све податке у рачунару. Припрема изводе из бирачких спискова и бирачке спискове за насељено место Бач и бирачке спискове за Бачко Ново Село, Плавну, Вајску, Бођане, Селенчу и издаје уверења о бирачком праву. Води посебан бирачки списак за националне мањине и обавља друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Обавља послове Повереника Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије везане за спровођење регионалних програма за обезбеђење трајних решења за угрожене избеглице и интерно расељена лица у Републици Србији. Учествује у расписивању јавних позива за куповину сеоских домаћинстава са окућницом и за доделу средстава за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала, за економско оснаживање и за друге јавне позиве у оквиру програма локалне интеграције и побољшања услова живота за избегла и интерно расељена лица. Врши пријем документације по јавним позивима и прикупља податке значајне за остваривање права избеглих и интерно расељених лица. Доноси привремене и коначне одлуке по јавним позивима са Комисијом. Доноси решења о престанку статуса избеглим и интерно расељеним лицима. Доноси уверења по захтеву странака.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,



основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.“

Члан 6.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, мења се назив радног места и опис послова под редним бројем 18. тако да гласи:

„18. Службеник за послове друштвене бриге о деци и послове борачко инвалидске заштите

Опис послова: врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и води евиденцију истих за приватни сектор, врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења из области друштвене бриге о деци код остваривања права на родитељски додатак, права на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, права на бесплатан боравак у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, права на бесплатан боравак у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, права на дечији додатак и других права. Врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац Одељења из области борачко инвалидске заштите; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима;

води одговарајућу евиденцију из свог делокруга и доставља потребне извештаје о чињеницама о којима се води евиденција; води регистар корисника права и израђује извештаје; израђује нацрте решења о накнади за време породилског одсуства и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.“

Члан 7.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, у опис послова под редним бројем 21. Службеник за рад на јединственом шалтеру, додаје се иза речи „овере докумената“ реченица: „Издаје потврде о издржавању чланова породице запослених радника у иностранству.“

Члан 8.

У члану 23. Правилника, код Одељења за општу управу друштвене делатности и заједничке послове, додаје се радно место под редним бројем 22 и гласи:

„22. Службеник за послове месне канцеларије Бачко Ново Село и Плавна

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује рад у месној канцеларији, стара се о њеном законитом и ефикасном раду, води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције, врши оверу потписа, рукописа и преписа, прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка, издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, врши припремање и евидентирање акта и предмета, пријем, преглед и отпремање поште, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом, прати законске прописе у циљу стручног усавршавања, стара се о одржавању објекта и обавља друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

Члан 9.

У члану 23. Правилника, код Одељења за буџет и финансије додаје се радно место под редним бројем 8. и гласи:

„Службеник за финансијско-књиговодствене послове месних заједница

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља све рачуноводствене и финансијске послове за месне заједнице; прима, евидентира и прослеђује захтеве за средствима трезора; припрема податке за потребне евиденције, врши дневно ажурирање средстава самодоприноса по месним заједницама и прати динамику прилива самодоприноса у буџет Општине; припрема извештаје и завршне рачуна МЗ-а, и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе.“

Члан 10.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, у опису послова код радног места под редним бројем 2. Службеник за послове привреде, приватног предузетништва и локално економског развоја, иза речи „радњи“ бришу се реченице:

„Издаје радне књижице, врши упис и измене података у истим, води евиденцију о издатим књижицама, обавља послове повереника локалне канцеларије Фонда за развој АПВ.“

Члан 11.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, брише се радно место под редним бројем 3. „Службеник за послове привреде, маркетинг и промоцију инвестиција.“

Члан 12.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, радно место под редним бројем 4. Службеник за послове из области пољопривреде, анализе и статистике постаје радно место под редним бројем 3. и мењају се посебни услови за рад на овом радном месту тако да сада гласе:

„Посебни услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“



Члан 13.

У члану 23. Правилника, код Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, радно место под редним бројем 5. Службеник за послове систем администартора постаје радно место под редним бројем 4. Мења се опис послова код овог радног места тако да сада гласи:

Опис послова: стара се о унапређењу примене информационих технологија и врши администрирање базе података и о одржавању и развоју апликативног софтвера,

- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања следећих информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата WWW, Интернет домена, e-mail сервера и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже,
- задужена је за праћење рада и редовну комуникацију са програмерима који су обезбедили софтвере у употреби у Општинској управи,
- пружа услуге администрирања, решавања и пријављивања проблема и подешавања перформанси софтвера који у употреби у Општинској управи,
- врши свакодневне провере система и прављење резервних копија података,
- врши одржавање званичне интернет презентације Општинске управе,
- израђује и ажурира Информатор о раду органа Општине и стара се о његовом објављивању на званичној интернет страници Општине;
- стара се о изради и објављивању Службеног листа општине на званичној интернет страници Општине;
- обавља послове унапређења организације рада и модернизације Општинске управе (е-управа и др.),
- прати вредност закупа непокретности у својини општине и води евиденцију о истим,
- води евиденцију о броју и стању пословних простора (локала) који су јавној својини општине, о закљученим уговорима о закупу и доставља месечне извештаје о истим, одговорна је за тачност и ажурност ове евиденције, обавља административно техничке послове за потребе комисије за издавање у закуп пословног простора у јавној својини општине,
- координира са другим институцијама и надлежним органима у вези редовног функционисања и одржавања непокретности (локала) у јавној својини општине Бач,
- обавља административно-техничке и статистичке послове из области управљања и располагања непокретностима у јавној својини општине Бач,
- пружа техничку и информатичко - логистичку подршку у спровођењу поступка лицитације државног пољопривредног земљишта,
- задужена је за електронску обраду извода и појединачних уплата депозита на име учешћа на јавном надметању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-58/2019-II
Дана: 5. марта 2019. године

Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач
Борислав Антонић с.р.

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Јарослав Кућенич

Уредништво: Ватрослава Загорчић