



# SLU@BENI LIST

## OP [TINE ] I ]EVAC

Primerak  
100,00 din.

Godina XXXVI- Broj 11 ]i}evac, 12.5.2016. godine

Godi{wa pretplata  
2.000,00 din.

44.

Na osnovu ~lana 56. stav 5. i 7. Zakona o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/07, 34/10-US i 54/11), Skup{tina op{tine ]i}evac, na osnovu Izve{taja Verifikacionog odbora, na 1. konstitutivnoj sednici, odr`anoj 12.5.2016. godine, donela je

### O D L U K U O POTVR\IVAWU MANDATA ODBORNIKA SKUP[TINE OP[TINE ]I]EVAC

1. Potvr|uju se mandati odbornika Skup{tine op{tine ]i}evac izabranim 24.4.2016. godine, i to:

1.	ЗЛАТАН КРКИЋ	1962	адвокат	Цара Лазара 13, Ћићевац
2.	СЛАВОЉУБ СИМИЋ-СИМА	1947	електротехничар	Моравска 57, Град Сталаћ
3.	СЛАЂАНА ПОПОВИЋ	1967	проф. разр.наставе	Железничка 17, Ћићевац
4.	ЗВЕЗДАН БАБИЋ	1966	дипл. правник	Карађорђева 180, Ћићевац
5.	ЉУБИША КРСТИЋ	1967	др ветер. медицине	Михаила Пупина 14-А, Ћићевац
6.	ВЕРИЦА МАРКОВИЋ	1971	дипл. муз. педагог	В. Роловића 15, Ћићевац
7.	СЛАВИША САВИЋ	1973	хемијски техничар	др И. Нагулића 163, Сталаћ
8.	БОРКО ЖИВКОВИЋ	1975	гумар	Св.Пантелејмона 1, Лучина
9.	ДРАГАНА КРКИЋ	1985	инж. инд. менаџмента	Николе Тесле 10, Ћићевац
10.	ЉУБИША ВУЛИЋ	1963	радник	Моравска 16А, Град Сталаћ
11.	СЛАВОЉУБ СТЕВИЋ	1959	економски техничар	др С. Нагулића 28, Сталаћ
12.	МАРИНА МИЛЕТИЋ	1978	женски фризер	В. Југославије 28, Лучина
13.	ЗОРАН КОВАНЦИЋ	1951	пензионер	Милоја Закића 62, Мрзеница
14.	МИРЈАНА КРКИЋ	1981	доктор медицине	Железничка 9, Ћићевац
15.	МИЛИВОЈЕ ПЕТКОВИЋ	1981	доктор медицине	Карађорђева 171, Ћићевац
16.	МИЛОШ РАДОСАВЉЕВИЋ	1984	дипл. правник	Карађорђева 189/10, Ћићевац
17.	СЛОБОДАН МИЉКОВИЋ	1992	дипл. инж. електротехнике	Душанова 25, Ћићевац
18.	АНА ПЕШИЋ	1987	дипл. филолог за енг. језик и књижевност	Железничка 30, Ћићевац
19.	ДРАГУТИН ГАЗИБАРИЋ	1961	трговац	Војводе Путника 16, Сталаћ
20.	ДАРКО ИВАНОВИЋ	1986	хемијски техничар	Моравска 87, Град Сталаћ
21.	САША ЉУБИСАВЉЕВИЋ	1983	трговац	Стевана Сремца 16, Појате
22.	ЗОРАН МИЛИВОЈЕВИЋ	1959	доктор медицине	В. Југославије 50, Лучина
23.	МАРКО ПЕТКОВИЋ	1982	доктор медицине	Улица Младих 13, Ћићевац
24.	БИЉАНА ЧУБРИЈАН	1980	доктор медицине	Карађорђева 189/15, Ћићевац
25.	РАДИВОЈЕ СТАНКОВИЋ	1962	доктор ветерине	Д. Радуловића 8, Плочник

2. Protiv ove odluke mo`e se izjaviti `alba Upravnom sudu, u roku od 48 ~asova od dana dono{ewa.

3. Ovu odluku objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC  
Br. 013-9/16-02 od 12.5.2016. godine

PRESEDAVAJU]I

Slavoqub

Simi}, s.r.

45.

На основу члана 60. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 65/08-др. закон и 41/09) и члана 33. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13-пречишћен текст, 22/13 и 10/15), а уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине бр. 320-11-3205/2016-14 од 15.4.2016. године, Скупштина општине Ћићевац на 2. седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

О Д Л У К У  
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ  
ЗЕМЉИШТА ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
ЗА 2016. ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију општине Ћићевац за 2016. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 320-4/16-04 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Славољуб Симић, с.р.

46.

На основу члана 56. став 5. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-US и 54/11), Скупштина општине Ћићевац, на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

Р Е [ Е W Е  
О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ВЕРИФИКАЦИОНОГ ОДБОРА

1. За чланове Верификационог одбора бирају се:

- Слађана Поповић, за председника,
- Верица Марковић, за члана и
- Драгана Кркић, за члана.

2. Задатак верификационог одбора је да на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и уверења о избору за сваког одборника, утврди да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије, да ли је уверење издато од овлашћеног органа и да о томе поднесе Скупштини извештај у писаној форми, одмах по завршетку са радом.

3. Ово уверење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 06-30/16- 02 од 12.5.2016. године

PRESEDAVAJU]I  
Slavoqub Simi}, c.p.

47.

На основу члана 38. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др. закон), Скупштина општине Ћићевац, на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, на предлог 12 одборника, донела је

Р Е [ Е W Е  
О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. За председника Скупштине општине Ћићевац, бира се  
SLAVOQUB SIMI] из Град Сталаја, изабран за одборника

sa Izborne liste – POKRET ZA O^UVAWE OP[TINE ]I]EVAC-Zlatan Krki}.

2. Izabrani predsjednik Skup{tine op{tine ]i}evac ima sva prava i obaveze koja mu pripadaju u skladu sa zakonom, Statutom op{tine ]i}evac i drugim va`e}im aktima.
3. Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC

Br. 112- 35/16- 02 od 12.5.2016. godine

PRESEDAVAJU}I

Slavoqub Simi}, s.r.

48.

Na osnovu ~lana 39. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), Skup{tina op{tine ]i}evac, na 1. konstitutivnoj sednici odr`anoj 12.5.2016. godine, na predlog 13 odbornika, donela je

R E [ E W E

O IZBORU ZAMENIKA PRESEDNIKA  
SKUP[TINE OP[TINE ]I]EVAC

1. Za zamenika predsjednika Skup{tine op{tine ]i}evac, bira se BORKO @IVKOVI], iz Lu~ine, izabran za odbornika sa Izborne liste - POKRET ZA O^UVAWE OP[TINE ]I]EVAC-Zlatan Krki}
2. Izabrani zamenik predsjednika Skup{tine op{tine ]i}evac ima sva prava i obaveze koja mu pripadaju u skladu sa zakonom, Statutom op{tine ]i}evac i drugim va`e}im aktima.
3. Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC

Br. 112-34/16- 02 od 12.5.2016. godine

PRESEDNIK  
Slavoqub Simi},

s.r.

49.

Na osnovu ~lana 40. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), Skup{tina op{tine ]i}evac na 1. konstitutivnoj sednici, odr`anoj 12.5.2016. godine, na predlog predsjednika skup{tine, donela je

R E [ E W E

O POSTAVQEWU SEKRETARA  
SKUP[TINE OP[TINE ]I]EVAC

1. Dragana Jeremi}, dipl. pravnik, postavqa se za sekretara Skup{tine op{tine ]i}evac, na vreme od ~etiri godine.
2. Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC

Br. 112-36/16-02 od 12.5.2016. godine

PRESEDNIK

Slavoqub Simi},

s.r.

50.

Na osnovu ~lana 32. stav 1. ta~ka 12. i ~lana 43. stav 1. i 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), Skup{tina op{tine ]i}evac, na 1. konstitutivnoj sednici odr`anoj 12.5.2016. godine, na predlog predsjednika Skup{tine op{tine ]i}evac, donela je

R E [ E W E

1. Za predsednika op{tine ]i}evac, bira se ZLATAN KRKI], advokat iz ]i}evca, izabran za odbornika sa Izborne liste POKRET ZA O^UVAWE OP[TINE ]I]EVAC- Zlatan Krki}.
2. Izabrani predsednik op{tine je na stalnom radu u op{tini, po~ev od 12.5.2016. godine.
3. Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC  
Br. 112-37/16- 02 od 12.5.2016. godine

PREDSEDNIK  
Slavoqub Simi},

s.r.

51.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЗАМЕНИКУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Славољубу Симићу, заменику председника општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-32/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

52.

Na osnovu ~lana 32. stav 1. ta~ka 12. i ~lana 43. stav 4. i 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), Skup{tina op{tine ]i}evac, na 1. konstitutivnoj sednici odr`anoj 12.5.2016. godine, na predlog kandidata za predsednika op{tine ]i}evac, donela je

#### R E [ E W E

O IZBORU ZAMENIKA PREDSEDNIKA OP[TINE ]I]EVAC

1. Za zamenika predsednika op{tine ]i}evac, bira se ZVEZDAN BABI] iz ]i}evca, izabran za odbornika sa Izborne liste POKRET ZA O^UVAWE OP[TINE ]I]EVAC- Zlatan Krki}.
2. Izabrani zamenik predsednika op{tine je na stalnom radu u op{tini, po~ev od 13.5.2016. godine.
3. Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I]EVAC  
Br. 112-38/16-02 od 12.5.2016. godine

PREDSEDNIK  
Slavoqub Simi}, с.р.

53.

Na osnovu ~lana 32. stav 1. ta~ka 12. i ~lana 45. stav 1. i 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon) i ~lana 60. Statuta op{tine ]i}evac ("Sl. list op{tine ]i}evac", br. 17/13-pre~i{}en tekst, 22/13 i 10/15), Skup{tina op{tine ]i}evac, na 1. konstitutivnoj sednici odr`anoj 12.5.2016. godine, na predlog kandidata za predsednika op{tine ]i}evac, donela je

#### R E [ E W E

O IZBORU ^LANOVA OP[TINSKOG VE]A OP[TINE ]I]EVAC

I Za ~lanove Op{tinskog ve}a op{tine ]i}evac, biraju se:

1. Rade Dujakovi}, iz Grad Stala}a
2. Bojan @ivkovi}, iz Plo~nika
3. Milo{ Maci}, iz ]i}evca
4. Zoran Naguli}, iz Stala}a
5. Dragan Rali}, iz ]i}evca
6. Dejan Stefanovi}, iz ]i}evca
7. Vladimir Teofilovi}, iz ]i}evca
8. Ivan Kosti}, iz Pojata
9. Slobodan Krsti}, iz Lu~ine.

II Ovo re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[TINA OP[TINE ]I}EVAC  
Br. 112- 33/16-02 od 12.5.2016. godine

PREDSIEDNIK  
Slavoqub Simi}, c.p.

54.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ НА СТАЛНОМ РАДУ

1. Милошу Маџићу, члану Општинског већа општине Ћићевац на сталном раду, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-42/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

55.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ НА СТАЛНОМ РАДУ

1. Дејану Бишевцу, члану Општинског већа општине Ћићевац на сталном раду, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-41/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

56.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Рајку Вулићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-46/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

57.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Мирољубу Стаменковићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-47/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

58.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Драгану Ралићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-45/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

59.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Мирољубу Брајковићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-44/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

60.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Љубици Аврамовић, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 112-43/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

61.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Радету Дујаковићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 112-48/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

62.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 69. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13 – пречишћени текст, 22/13 и 10/15), Скупштина општине Ћићевац на 1. конститутивној седници одржаној 12.5.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ЧЛАНУ  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Драгану Антићу, члану Општинског већа општине Ћићевац, констатује се престанак мандата са 12.5.2016. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 112-49/16-02 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Славољуб Симић, с.р.

63.

Na osnovu ~лана 32. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), a u vezi ~лана 15. stav 1. ta~ka 10. Zakona o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/07, 34/10-odluka US i 54/11), Skup{tina op{tine ]i}evac, na 1. konstitutivnoj sednici odr`anoj 12.5.2016. godine, donela je

ЗАКQU^АК

1. Usvaja se Izve{taj Op{tinske izborne komisije o rezultatima izbora za odbornike Skup{tine op{tine ]i}evac, odr`anim 24.4.2016. godine, br. 013- 4/16- 03 od 4.5.2016. godine.

2. Ovaj zakqu~ak objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

SKUP[ТINA OP[ТINE ]I]EVAC

Br. 06-30/16- 02 od 12.5.2016. godine

PREDSEDAVALU]I

Simi}, s.r.

Slavoqub

AKTI  
OP[TINSKE IZBORNE KOMISIJE

5.

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 10. Zakona o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/07, 34/10- US i 54/11), Opštinska izborna komisija opštine Jiševac, na sednici održanoj 4.5.2016. godine, a na osnovu Zapisnika o radu Opštinske izborne komisije na utvrđivanju rezultata izbora za odbornike Skupštine opštine Jiševac, br. 013-4/16-03 od 25.4.2016. godine, objavljuje

I Z V E [ T A J  
O REZULTATIMA IZBORA ZA ODBORNIKE  
SKUP[TINE OP[TINE ]I]EVAC ODR@ANIH 24.4.2016. GODINE

1. Izbori za odbornike Skupštine opštine Jiševac raspisani su Odlukom o raspisivanju izbora za odbornike Skupština opština, Skupština gradova i Grada Beograda ("Sl. glasnik RS", br. 23/16).

2. Izbore su sprovedeli Opštinska izborna komisija i birački odbori.

3. Glasawe i izbor odbornika obavqeno je na 19, od ukupno 19 biračkih mesta.

4. Na osnovu izbornog materijala primqenog od biračkih odbora posle glasawa na izborima održanim 24.4.2016. godine, utvrđeno je da su izbori sprovedeni u skladu sa Zakonom o lokalnim izborima i Zakonom o izboru narodnih poslanika.

5. Na osnovu izbornog materijala primqenog od biračkih odbora utvrđeno je:

- da je za izbore predato ukupno glasačkih listića.....

7819

- da je ostalo neupotrebqeno glasačkih listića.....

1713

- da prema izvodima iz biračkih spiskova ima upisanih birača.....

7820

- da je prema izvodima iz biračkih spiskovima, na izborima glasalo birača...

6106

- što iznosi.....

78,08%

- da je broj glasačkih listića koji se nalaze u glasačkim kutijama.....

6106

- da je bilo neva`e}ih glasačkih listića .....

147

- da je bilo va`e}ih glasačkih listića .....

5959

- da je glasalo van biračkog mesta.....

256

- da su pojedine Izborne liste dobile sledeći broj glasova i mandata:

Ред. број	НАЗИВ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ	Број гласова које је листа добила	Број освојених мандата
1.	ПОКРЕТ ЗА ОЧУВАЊЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ-ЗЛАТАН КРКИЋ	2587	13
2.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ	1650	8
3.	ДР „БАТКЕ“ ЗОРАН МИЛИВОЈЕВИЋ-НОВА СРБИЈА	993	4
4.	ИВИЦА ДАЧИЋ-СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ (СПС)	223	0
5.	ЈЕДИНСТВЕНА СРБИЈА-ДРАГАН МАРКОВИЋ ПАЛМА	115	0
6.	СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ-НЕБОЉА ПЕТКОВИЋ-ХАНС	166	0
7.	ДР. ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	99	0
8.	УЈЕДИЊЕНА ОПОЗИЦИЈА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ	96	0
9.	СРПСКИ ПОКРЕТ ДВЕРИ-ПРОФ. ИГОР БИШЕВАЦ	30	0

6. Opštinska izborna komisija opštine Jiševac je dodelila sve dobijene mandate sa izbornih lista kandidatima po redosledu na izornoj listi, po~ev od prvog kandidata sa liste, te im je izborna komisija izdala uverewa da su izabrani za odbornike.



7. Op{tinska izborna komisija predla`e Skup{tini op{tine ]i}evac da potvrdi mandate slede}im odbornicima:

1.	ЗЛАТАН КРКИЋ	1962	адвокат	Цара Лазара 13, Тићевац
2.	СЛАВОЉУБ СИМИЋ-СИМА	1947	електротехничар	Моравска 57, Град Сталаћ
3.	СЛАЂАНА ПОПОВИЋ	1967	професор разредне наставе	Железничка 17, Тићевац
4.	ЗВЕЗДАН БАБИЋ	1966	дипл. правник	Карађорђева 180, Тићевац
5.	ЉУБИША КРСТИЋ	1967	др ветеринарске медицине	Михаила Пупина 14-А, Тићевац
6.	ВЕРИЦА МАРКОВИЋ	1971	дипл. музички педагог	В. Роловића 15, Тићевац
7.	СЛАВИША САВИЋ	1973	хемијски техничар	др И. Нагулића 163, Сталаћ
8.	БОРКО ЖИВКОВИЋ	1975	гумар	Св.Пантелејмона 1, Лучина
9.	ДРАГАНА КРКИЋ	1985	инж. индустр. менаџмента	Николе Тесле 10, Тићевац
10.	ЉУБИША ВУЈИЋ	1963	радник	Моравска 16А, Град Сталаћ
11.	СЛАВОЉУБ СТЕВИЋ	1959	економски техничар	др С. Нагулића 28, Сталаћ
12.	МАРИНА МИЛЕТИЋ	1978	женски фризер	В. Југославије 28, Лучина
13.	ЗОРАН КОВАНЦИЋ	1951	пензионер	Милоја Закића 62, Мрзеница
14.	МИРЈАНА КРКИЋ	1981	доктор медицине	Железничка 9, Тићевац
15.	МИЛИВОЈЕ ПЕТКОВИЋ	1981	доктор медицине	Карађорђева 171, Тићевац
16.	МИЛОШ РАДОСАВЉЕВИЋ	1984	дипломирани правник	Карађорђева 189/10, Тићевац
17.	СЛОБОДАН МИЉКОВИЋ	1992	дипл. инж. електротехнике	Душанова 25, Тићевац
18.	АНА ПЕШИЋ	1987	дипл. филолог за енг. језик и књижевност	Железничка 30, Тићевац
19.	ДРАГУТИН ГАЗИБАРИЋ	1961	трговац	Војводе Путника 16, Сталаћ
20.	ДАРКО ИВАНОВИЋ	1986	хемијски техничар	Моравска 87, Град Сталаћ
21.	САША ЉУБИСАВЉЕВИЋ	1983	трговац	Стевана Сремца 16, Појате
22.	ЗОРАН МИЛИВОЈЕВИЋ	1959	доктор медицине	В. Југославије 50, Лучина
23.	МАРКО ПЕТКОВИЋ	1982	доктор медицине	Улица Младих 13, Тићевац
24.	БИЉАНА ЧУБРИЈАН	1980	доктор медицине	Карађорђева 189/15, Тићевац
25.	РАДИВОЈЕ СТАНКОВИЋ	1962	доктор ветерине	Д. Радловића 8, Плочник

8. Izve{taj objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac".

OP[TINSKA IZBORNA KOMISIJA OP[TINE ]IJEVAC  
Br. 013-4/16-03 od 4.5.2016. godine

SEKRETAR KOMISIJE  
KOMISIJE  
Dragana Jeremi}  
s.r.

PREDSEDNIK  
Nenad Jovanovi},

**АКТИ  
PRESEDNIKA OP[TINE I OP[TINSKOG VE]A**

32.

На основу члана 58. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14- др. закон), члана 76. став 1. Статута општине Тићевац ("Сл. лист општине Тићевац", бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15) и члана 20. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Тићевац ("Сл. лист општине Тићевац", бр. 12/12 и 3/14), Председник општине Тићевац, дана 12.5.2016. године, донео је

1. Раде Милетић, разрешава се дужности помоћника председника општине за област друштвених делатности.

2. Ово Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112- 269/16-01 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Златан Кркић, с.р.

33.

На основу члана 58. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14- др. закон), члана 76. став 1. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13- пречишћен текст, 22/13 и 10/15) и члана 20. Одлуке о Општинској управи општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 12/12 и 3/14), Председник општине Ћићевац, дана 12.5.2016. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е  
О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Раде Милетић, из Лучине, поставља се за помоћника председника општине за област друштвених делатности.
2. Лице из тачке 1. овог решења, ступа на дужност дана 13.5.2016. године. Мандат помоћника траје до истека мандата председника општине.
3. Ово Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ  
Бр. 112-269/16-01 од 12.5.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Златан Кркић, с.р.

34.

Na osnovu ~lana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), ~lana 59. Statuta op{tine ]i}evac ("Sl. list op{tine ]i}evac", br. 17/13- pre~i{}en tekst, 22/13 i 10/15) i ~lana 5. stav 2. i 3. Pravilnika o postupku i na~inu re{avawa zahteva gra|ana za naknadu {tete nastale usled ujeda pasa lualica ("Sl. list op{tine ]i}evac", br. 16/12), Predsednik op{tine ]i}evac, doneo je

Р Е [ Е W Е  
О RAZRE[EWU ^LANOVA KOMISIJE ZA UTVR\IVAWE OSNOVA I VISINE NAKNADE [TETE  
NASTALE USLED UJEDA PASA LUTALICA

1. Razre{avaju se ~lanovi Komisije za utvr|ivawe osnova i visine naknade {tete nastale usled ujeda pasa lualica, imenovani re{ewem predsednika op{tine, br. 112-36/15-01 od 23.03.2015. godine, i to:

1. Zorica Radosavqevi}, predsednik komisije,
2. Dejan Bi{evac, ~lan komisije,
3. Dragana Stefanovi}, ~lan komisije,
4. dr vet. medicine Qubi{a Krsti}, ~lan komisije,
5. Dragana Mateji}, ~lan komisije,
6. Sla|ana Nikoli}, ~lan komisije.

2. Re{ewe objaviti u "Sl. listu op{tine ]i}evac" .

PREDESDNIK OP[TINE ]I]EVAC  
Br. 112- 39/16-04 od 13.5.2016. године

PREDESDNIK  
Zlatan

Krki}, s.r.

35.

Na osnovu ~lana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07 i 83/14-dr. zakon), ~lana 59. Statuta op{tine ]i}evac ("Sl. list op{tine ]i}evac", br. 17/13- pre~i{}en tekst, 22/13 i 10/15) i ~lana 5. stav 2. i 3. Pravilnika o postupku i na~inu re{avawa zahteva gra|ana za

R E [ E W E

O IMENOVAVU ^LANOVA KOMISIJE ZA UTVR\IVAWE OSNOVA I VISINE NAKNADE [TETE NASTALE USLED UJEDA PASA LUTALICA

1. Ovim Re{ewem za ~lanove Komisije za utvr|ivawe osnova i visine naknade {tete nastale usled ujeda pasa lualica imenuju se:

- za predsednika komisije:
  1. Ivana [uli}, op{tinski pravobranilac,
- za ~lanove komisije:
  2. dr Marko Petkovi}, odbornik,
  3. dr vet. medicine Qubi{a Krsti}, odbornik,
  4. Dragana Mateji}, komunalni inspektor i
  5. Marina Filipovi}, komunalni inspektor.

2. Zadatak Komisije je, da u skladu sa Pravilnikom o postupku i na~inu re{avawa zahteva gra|ana za naknadu {tete nastale usled ujeda pasa lualica, utvrdi osnovanost podnetih zahteva i da po wihovom razmatrawu uputi predlog imovinsko- pravnoj slu`bi da zahtev prihvati i sa o{te}enim licem zakqu~i vansudsko poravnawe o naknadi {tete ili da uputi predlog imovinsko- pravnoj slu`bi da se zahtev odbije.

3. Stru~ne i administrativne poslove za potrebe komisije obavqa}e komunalna inspekcija Op{tinske uprave.

4. Re{ewe stupa na snagu danom dono{ewa i objavi}e se u “Sl. list op{tine ]i}evac” .

PREDSEDNIK OP[TINE ]I]EVAC  
Br. 112-40/16-04 od 13.5.2016. godine

PREDSEDNIK  
Zlatan

Krki}, s.r.

36.

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

404-3/16-03 од 26.01.2016. године

САДРЖАЈ

<i>Назив одељка</i>
Предмет уређивања
Основне одредбе
Начин планирања набавки
Циљеви поступка јавне набавке
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
Спровођење поступка јавне набавке
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Начин обезбеђивања конкуренције
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
Набавке на које се закон не примењује
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
Завршна одредба

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Општинско веће на 115. седници одржаној дана 26.1.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА НАРУЧИОЦЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ,  
ПРАВОБРАНИЛАЦ И ОПШТИНСКА УПРАВА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар директних буџетских корисника.

Правилником се уређује 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.

Основне одредбе

Члан 2.

*Примена*

Овај правилник је намењен директним буџетским корисницима: Председник општине, Општинско веће, Општинска управа, Правобранилац, Скупштина општине (у даљем тексту: организационе јединице) који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима наручиоци и укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

*Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање 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, која је такође потребна за обављање делатности, 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.

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

*Добављач* 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 који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 4.

*Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 наведених наручилаца.

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.

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 доноси одговорно лице наручиоца 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 и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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 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 предмета набавке

## Члан 8.

Јединица која је задужена за координацију поступка планирања је Одељење за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове као носилац планирања на челу са начелником, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

## Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са финансијским планом наручилаца и садрже захтев за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

## Члан 10.

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

## Члан 11.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

## Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему предлагачи обавештавају носиоца планирања.

## Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

## Члан 13.

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 јавне набавке

## Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене 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  
у вези са одређивањем процењене вредности јавне набавке  
Члан 15.

Одсек за финансије испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то: 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.

Тржиште се истражује преко извршиоца јавних набавки, лица које је систематизовано актом о систематизацији, а на захтев начелника одељења, 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 (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова  
Члан 16.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује 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 17.

Одговорно лице одређује 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 јавне набавке  
Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у непосредној сарадњи са Тимом за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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 19.

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

Израда и доношење плана јавних набавки  
Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:  
– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;  
– организационе јединице 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 јавне набавке;  
– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама а у сарадњи са Тимом за планирање;

- Тим за планирање поред одговорних лица наручиоца чине и запослена лица на пословима јавних набавки, начелници одељења, секретар скупштине и шеф кабинета председника или лице запослено у кабинету или лице које именује председник општине
  - 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 одговорна лица наручиоца;
  - носилац планирања доставља елементе за израду плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом руководиоцу Групе за јавне набавке који је дужан да изради Предлог плана јавних набавки за сваког наручиоца понаособ.

#### Израда Предлога плана јавних набавки

##### Члан 21.

Учесници у поступку планирања дужни су да спроведу све радње везане за доношење Плана јавних набавки најкасније до 20.1. текуће године.

##### Члан 22.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки најкасније до 31.1. за текућу годину.

##### Члан 23.

План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки руководиоца групе за јавне набавке који мора бити сертификовани службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља одговорним лицима наручиоца.

У одсуству руководиоца групе, објављивање ће извршити извршилац на пословима јавних набавки.

##### Члан 24.

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

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 25.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе 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.

#### Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 26.

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 организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

##### Члан 27.

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 [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде председник комисије чува у канцеларији групе за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку. Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку у књизи о евиденцији примљене поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и групе за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена

Уколико електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин  
Члан 28.

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 пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 29.

Акта у послу јавних набавки потписује одговорно лице наручиоца, а парафира начелник Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове или шеф Одсека за финансије и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Потписом и парафом се потврђује да је одређено лице наложило предузимање одређене радње, донело одређене акте или је упознато са одређеним актом који захтева предузимање одређене мере.

Спровођење поступка јавне набавке  
Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси одговорно лице наручиоца уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, водећи рачуна о поштовању рокова одређених Планом јавних набавки. Рокови одређени Планом су орјентациони па се одређена набавка услед потребе може спровести раније или касније од предвиђеног рока уколико за тим постоји потреба. Уколико нема обезбеђених средстава набавка се неће спровести.

Предлог Одлуке сачињава руководиоца Групе за јавне набавке.

Уколико постоји потреба да се у одређеном организационом делу наручиоца спроведе поступак јавне набавке исти ће се покренути од стране запосленог лица у том делу, подношењем захтева.

Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке у организационом делу наручиоца који се са тим захтевом обратио одговорном лицу наручиоца 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 а све у неопходној сарадњи са руководиоцем Групе за јавне набавке.

Подношење захтева када је то неопходно одређеног лица из организационе јединице наручиоца уједно представља проверу потребе за предметном набавком.

Све послове у вези јавних набавки за које је одговоран руководиоца групе вршиће лице систематизовано на пословима извршиоца јавних набавки у случају одсуства руководиоца групе.

Члан 31.

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.

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

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, група за јавне набавке дужна 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 допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.



На основу одобреног захтева, руководиоца групе за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку у сарадњи са одговорним лицем наручиоца који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи руководиоца групе за јавне набавке који је сертификовани службеник за јавне набавке, осим када је потребно учешће стручних лица.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу наручиоца на потпис.

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

**Члан 34.**

Комисију за јавну набавку могу чинити 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у групи за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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 35.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, службеник за јавне набавке, уколико самостално спроводи поступак или комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија или службеник, обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

**Члан 36.**

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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 37.**

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

Објављивање у поступку јавне набавке

**Члан 38.**

За објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке одговорна је група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

У случају одсуства службеника за јавне набавке, објављивање ће спровести запослени у групи по налогу одговорног лица наручиоца.

Отварање понуда

**Члан 39.**

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.

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 40.

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 неуобичајено 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.

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

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 41.

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 одговорном лицу на потписивање.

Непотписана одлука представља предлог до момента потписивања када постаје – одлука.

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 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука 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, група за набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Група за набавке доставља предлог уговора, који прегледа и потписује одговорно лице наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, запослени у групи за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Група за набавке доставља потписани примерак уговора одговорном лицу наручиоца, начелнику Одељења за финансије или шефу Одсека за финансије на параф чиме се сматра да су наведена лица упозната са уговором и потребом даљег поступања.

#### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

##### Члан 43.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 44.

Група за јавне набавке координира рад 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, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, група за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Група за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева или лице које је стручно и најпуњеније за израду спецификације и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева, односно лица које је одређено за израду спецификације и као такво наведено у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, 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 комисија за јавне набавке.

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 правне и осталих стручних служби. 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 и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице наручиоца и руководиоца групе за јавне набавке.

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

За сачињавање извештаја из чл. 107. и 115. одговоран је руководиоца групе за јавне набавке.

#### Начин обезбеђивања конкуренције

##### Члан 45.

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 упутити 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.

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

#### Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

##### Члан 46.

Група за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима 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, чува се у канцеларији групе за јавне набавке која је дужна 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.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, а по изузетној потреби дуже, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 47.

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 овлашћена је и одговорна и писарница која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави групи за јавне набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 48.

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.

Евидентирање података врши група за јавне набавке.

Руководилац групе за набавке је дужна 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 најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице наручиоца.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Набавке на које се закон не примењује не евидентирају се у Плану јавних набавки.

Одговорно лице наручиоца може непосредним увидом а на основу финансијског плана да наложи спровођење поступка набавке Захтевом за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује.

Образац захтева:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
БРОЈ  
ДАТУМ

На основу члана 39.став 6.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12,14/15 и 68/15) одговорно лице наручиоца подноси

#### ГРУПИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује ради издавања наруџбенице на основу усвојеног финансијског плана Наручиоца

Спецификација потреба:

Планирана вредност:

Конто:

Позиција:

Ред. број	НАЗИВ, ОПИС, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА, РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА, РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ, ЛИЦЕ КОЈЕ ЋЕ ПРЕУЗЕТИ ДОБРА ИЛИ ИЗВРШИТИ НАДЗОР НАД РАДОВИМА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ... и сл. навести оно што је у конкретном случају од значаја за конкретну набавку
	ПОБРОЈАТИ ПОТРЕБЕ: Напомена: у случају већег обима потреба спецификација се може дати у прилогу потписана и оверена од стране подносиоца захтева.

Потврђујем да наручилац Општина Ћићевац на наведеној позицији и конту има обезбеђена финансијска средства.

Датум, \_\_\_\_\_ године

Одговорно лице за финансијска питања. \_\_\_\_\_

Начелник Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове

Одговорно лице наручиоца, \_\_\_\_\_

За спровођење овог поступка предвиђеног овим чланом одговорно је лице систематизовано у групи за јавне набавке на радном месту извршиоца набавки а у његовом одсуству набавку ће извршити руководилац групе за јавне набавке.

**Члан 50.**

После добијања захтева из члана 49 извршилац набавки приступа истраживању тржишта како би обезбедио конкуренцију најмање три потенцијална понуђача. Уколико не може прибавити понуде три понуђача даће образложење у Записнику о истраживању тржишта.

Уз записник о истраживању тржишта лице из става 1. овог члана доставља модел наруџбенице.

Код једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се може спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, интернет страница и слично.

У случају сложенијих предмета набавки извршилац набавке ће потенцијалним понуђачима доставити позив за достављање понуда факсом, електронском поштом, писмено поштом или непосредним уручивањем.

Образац Позива за достављање понуда у поступку прибављања понуда наруџбеницом:  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ, ОПШТИНСКА УПРАВА, БРОЈ \_\_\_\_, ДАТУМ \_\_\_\_

На основу члана 50. став 4. Правилника о ближем уређивању поступак јавне набавке, извршилац набавке упућује

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА  
ЗА НАБАВКУ \_\_\_\_\_**

Критеријум за доделу уговора:	Најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда
Број дозвољених понуда	Једна
Начин подношења понуде и рок за подношење понуде:	Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште или електронском поштом или факсом. Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа. Понуде се достављају у писаном облику на српском језику. Понуде које се достављају поштом, достављати на адресу: Општинска управа општине Ћићевац, Карађорђева 106, Ћићевац. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА ЗА НАБАВКУ_(НАЗИВ НАБАВКЕ) Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа. Рок за подношење понуде истиче ____ 201__ . године у ____ часова.
Место, време и начин отварања понуда:	Отварање понуда одржаће се дана ____ .201__ . године у ____ часова у згради Општинске управе општине Ћићевац, Карађорђева 106 у канцеларији број 24
Опис предмета набавке	Техничке карактеристике, начин плаћања, начин испоруке....(неопходни елементи за извршење набавке)
Рок за доношење одлуке:	Одлука о додели уговора биће донета у року од ____ дана од дана отварања понуда.
Лице за контакт:	Извршилац набавке, број телефона

**Члан 51.**

Записником о истраживању тржишта извршилац набавке посебно наводи: датум када је записник сачињен, правни основ израде записника (члан 52. Правилника), конто и позиција из Финансијског плана, планирана вредност набавке, критеријум за избор најповољније набавке, датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак контактираних понуђача, начин прибављања предмета набавке, време контакта, имена контактираних лица са бројевима телефона, предлог за избор најповољнијег понуђача...

Записник потписује лице које је записник сачинило и одговорно лице наручиоца чиме потврђује да је наложило истраживање тржишта као и да је сагласно са предлогом за избор најповољнијег понуђача.

**Члан 52.**

Заједно са записником о истраживању тржишта, извршилац набавке доставља одговорном лицу наручиоца и модел наруџбенице која постаје наруџбеница моментом потписивања.

**Члан 53.**

Правни основ за издавање наруџбенице је члан 39.став.6.и члан 53.Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Наруџбеница садржи елементе уговора којима се уређује извршење набавке и израђује се најмање у четири примерка. Један се доставља одговорном лицу наручиоца, један добављачу, један начелнику Одељења за финансије или шефу Одсека за финансије један за потребе групе за јавне набавке на који наведено лице ставља параф као потврду да му је иста уручена на даље поступање.

**Члан 54.**

За набавке које се не врше наруџбеницом, сагласност да изврши набавку запосленом лицу даје одговорно лице писаном изјавом на којој пише: И З Ј А В А “Сагласан за извршење набавке следећих добара/радова/услуга/ за потребе наручиоца. Набавка ће се извршити са конта број \_\_\_\_\_ и позиције број \_\_\_\_\_ . Намена набавке је \_\_\_\_\_.”

Изјаву потписује одговорно лице наручиоца.

**Члан 55.**

Лице које прибавља предмет набавке, заједно са фактуром доставља начелнику Одељења за финансије или шефу Одсека за финансије.

На полеђини фактуре, запослени коме је поверена набавка уписује у форми изјаве ком лицу је извршено достављање добра или ко је корисник прибављене услуге или радова и такву изјаву потписује.

На исту изјаву параф стављају и лица из става 1. овог члана.

**Члан.56**

Одговорно лице за финансијско и квантитативно праћење набавке на које се закон не примењује је лице одређено актом о систематизацији задужено за праћење у поступку јавне набавке и распоређено у Одсеку за финансије.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци  
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

**Члан 57.**

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

- одговорном лицу наручиоца
- лицу одређеном од стране одговорног лица наручиоца за праћење извршења уговора;
- шефу Одсека за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради праћења извршења уговора од стране запослених којима је то наведено у акту о систематизацији
- другим организационим јединицама 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 58.**

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

**Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

**Члан 59.**

Актом о систематизацији одређена су лица у чијем је делокругу праћење извршења набавке а у склопу Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове. Праћење извршења набавке је квантитативно и квалитативно

Иста лица прате и висину утрошених средстава упоређујући их са уговором.

Одговорно лице наручиоца може актом о покретању поступка јавне набавке да именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која 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 одговорно лице наручиоца.

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

**Члан 60.**

Лица која су именована да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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 61.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, уколико се наложи у акту о њиховом именовању дужна су да воде

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених 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 62.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља групи за јавне набавке.

Руководилац групе за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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, шеф Одсека за финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф Одсека за финансије и начелник одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења  
Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек за финансије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава руководиоца групе за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац групе за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца групе за јавне набавке у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца.

У вези процедуре плаћања сви учесници у поступку јавних набавки дужни су да поштују одредбе Правилника о увођењу процедуре за плаћања рачуна у Општинској управи Тишевац.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца  
Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање. Требовање потписује непосредни руководилац.

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






## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

404-3/16-03 од 26.1.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Златан Кркић, с.р.

## САДРЖАЈ

	Страна
44. Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине општине Ћићевац.....	1
45. Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију општине Ћићевац за 2016. годину.....	2
46. Решење о избору чланова Верификационог одбора.....	2
47. Решење о избору председника Скупштине општине Ћићевац.....	2
48. Решење о избору заменика председника Скупштине општине Ћићевац.....	3
49. Решење о постављењу секретара Скупштине општине Ћићевац.....	3
50. Решење о избору председника општине Ћићевац.....	3
51. Решење о констатовању престанка мандата заменику председника општине Ћићевац.....	3
52. Решење о избору заменика председника општине Ћићевац.....	4
53. Решење о избору чланова Општинског већа општине Ћићевац.....	4
54. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац на сталном раду.....	4
55. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац на сталном раду.....	5
56. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	5
57. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	5
58. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	5
59. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	6
60. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	6
61. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	6
62. Решење о констатовању престанка мандата члану Општинског већа општине Ћићевац.....	7
63. Закључак о усвајању Извештаја Општинске изборне комисије.....	7

**АКТИ  
ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ**

- |  |   |
|--|---|
| 5. Извештај о резултатима избора за одборнике Скупштине општине<br>Ћићевац одржаних 24.4.2016. године..... | 7 |
|--|---|

**АКТИ  
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

- |   |    |
|---|----|
| 32. Решење о разрешењу помоћника председника општине Ћићевац.....   | 9  |
| 33. Решење о постављењу помоћника председника општине Ћићевац<br>за област друштвених делатности.....                         | 9  |
| 34. Решење о разрешењу чланова Комисије за утврђивање основа и висине<br>накнаде штете настале услед уједа паса луталица..... | 9  |
| 35. Решење о именовању чланова Комисије за утврђивање основа и висине<br>накнаде штете настале услед уједа паса луталица..... | 10 |
| 36. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.....  | 10 |

PRETPLATITE SE NA SLU@BENI LIST

OP[TINE ]I]EVAC ZA 2016. GODINU

Godi{wa pretplata iznosi 2.000,00 dinara

Naruxbe slati na Op{tinsku upravu

UPLATU VR[ITI NA RA^UN 840- 742351843- 94

OP[TINSKA UPRAVA OP[TINE ]I]EVAC

**Izdava~:** Op{tinska uprava op{tine ]i}evac, Kara|or|eva 106  
**Odgovorni urednik:** Dragana Jeremi}, tel. 037/ 811- 260