



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

Година 2017 Број 4

Прибој, 21.03.2017. године

Излази по потреби  
Рок за рекламацију 10 дана

### АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број: 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној дана 21.03.2017. године, донело је

### ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### 1. Предмет уређивања

###### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар органа општине Прибој.

Правилником се, у складу са Законом о јавним набавкама, (у даљем тексту: Закон) 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 уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

###### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим органима општине Прибој, односно организационим јединицама и службама у оквиру Општинске управе, 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.

##### 2. Циљеви Правилника

###### Члан 3.

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 органа општине Прибој.

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.

### 3.Значење израза

#### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара;
- 3) **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;
- 4) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке предвиђене Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр.83/15).
- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 10) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 11) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 12) **благовремена** понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 13) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
- 14) **предлагач набавки** је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су из делатности, односно надлежности наручиоца. Предлагач може бити: председник општине,



начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица и служби Општинске управе и функционер који руководи органом општине.

## II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине и финансијским планом наручиоца.

Поред Плана јавних набавки из става 1., наручилац посебно планира набавке на које се Закон не примењује и који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

### 1. Критеријуми за планирање набавки.

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

### 2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

#### Члан 7.

У поступку планирања јавних набавки (доношење годишњег плана јавних набавки) учествују службеник за јавне набавке, руководиоци организационих јединица и служби Општинске управе (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим предлагачима набавки инструкције за планирање са прописаним обрасцима које садрже све податке који су неопходни да би се сачинио план јавних набавки (Прилог 1).

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагач набавки утврђује у складу са критеријумима из члана 6. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке пружа стручну предлагачима набавки приликом исказивања потреба за предметима набавке.

#### **Члан 8.**

Руководилац Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет, у сарадњи са функционерима који руководе органима Општине, односно начелником Општинске управе, исказује предлог потреба за предметима набавке који су предмет плана јавних набавки Председника општине и Општинског већа и плана јавних набавки Скупштине општине.

#### **Члан 9.**

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

Након извршене провере, носилац планирања писаним путем обавештава предлагача набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, предлагач набавки поступа у складу са изнетим примедбама и доставља нови усаглашен предлог.

### **3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 10.**

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

За сваки предмет набавке, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, дају се техничке спецификације којом се сваки предмет јавне набавке описује на једноставан, јасан, објективан начин и довољно разумљив понуђачима.

Техничке спецификације предмета јавне набавке за наручиоца даје стручно лице.

Уколико техничке спецификације нису дате приликом припремања предлога јавне набавке, техничке карактеристике предмета даје стручно лице из састава комисије приликом покретања поступка јавне набавке.

Лице које даје техничку спецификацију предмета набавки, потписује сваку страну техничке спецификације, чиме потврђује да њена садржина одговара предмету јавне набавке.

### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 11.**

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност.

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 и спроведеног истраживања тржишта.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

### **5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 12.**

Истраживање тржишта спроводи се за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште 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;

**6.Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова****Члан 13.**

Носилац планирања, након пријема свих писмено исказаних потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, на основу укупне процењене вредности истоврсног предмета набавке, у складу са одредбама Закона.

**7.Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује****Члан 14.**

За предлагача набавки приликом планирања периода на који се уговор о јавној набавци закључује одлучујућу улогу има раније закључени уговор који није реализован, динамика потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова, финансијске могућности наручиоца и др.

Уговори се по правилу закључују на 12 месеци.

Уговори могу бити закључени и на период дужи од 12 месеци, уколико потребе наручиоца то захтевају.

**8.Одређивање динамике покретања поступка набавке****Члан 15.**

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.

**9.Испитивање оправданости резервисане јавне набавке****Члан 16.**

Носилац планирања разматра могућност и испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

У овом случају Председник општине доноси посебну одлуку.

**10.Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке****Члан 17.**

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

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, ефикасности, економичности стручности.

У овом случају Председник општине доноси посебну одлуку.

## 11.Израда, доношење и измена плана набавки

### 11.1.Израда Плана јавних набавки

#### Члан 18.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Одлуке о буџету Финансијских планова за годину за коју се доноси план јавних набавки.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и изради плана су дефинисане тако што :

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање предлагачима планирања на које се односи овај правилник са прописаним обрасцима и табелама за пријављивање потреба са обавештењем о року за пријављивање потреба;

– предлагачи планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, врсту поступка, односно основ за изузеће од примене Закона;

– носилац планирања обједињује потребе по наручиоцима и сачињава предлоге планова јавних набавки, као и предлоге планова на које се закон не односи, у складу са Законом и подзаконским актима;

– носилац планирања доставља предлог плана набавки свих наручилаца Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет, ради контроле усаглашености са финансијским планом;

- Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет потврђује предлоге планова јавних набавки уколико нема потребу за усаглашавањем;

- потврду о усаглашености даје руководиоца Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет, парафирањем предлога планова јавних набавки.

## 2.Доношење Плана јавних набавки

#### Члан 19.

По парафирању предлога планова јавних набавки, план јавних набавки доносе:

-за Скупштину општине \_\_\_\_\_Председник општине,

-за Општинско веће \_\_\_\_\_Председник општине,

-за Општинску управу \_\_\_\_\_начелник Општинске управе.

Субјекти планирања могу се споразумети да донесу јединствен план јавних набавки који потписује Председник општине.

## 3.Измена Плана јавних набавки

#### Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови предвиђени Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

#### Члан 21.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења

Наручилац у плану јавних набавки наводи, уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.



У случају из претходног става, план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 12. Надзор над извршењем плана набавки.

### Члан 22.

Службеник за јавне набавке је дужан да прати извршење плана јавних набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора, року важења појединачних уговора и сл.

Руководилац Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет дужан је да прати извршење плана јавних набавки у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, односно у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, добављаче и сл.

Што се тиче контроле квалитета извршења уговорених обавеза по сваком предмету јавне набавке, исте су дефинисане посебним одредбама овог Правилника.

## III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 23.

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 задовољење стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. Ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. Заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада;

## IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 24.

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.

### Члан 25.

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

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 службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у канцеларији службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке након истека рока за подношење понуда, примљене понуде предаје комисији за предметну јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавну набавку, председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници , службеник за јавне набавке, 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 26.**

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављено.

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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

#### **Члан 27.**

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом и овим Правилником , службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник , белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

### **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1.Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке (налог) подносе Председник општине или начелник Општинске управе, у зависности од тога у ком Плану јавних набавки је планирана предметна јавна набавка, односно за чије потребе се врши јавна набавка.

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

У изузетним случајевима, захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети и када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама (изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима).

У случају из претходног става , одлука о покретању поступка мора да садржи адекватно образложење разлога хитности.

#### **Члан 29.**

Захтев за покретање поступка подноси се службенику за јавне набавке, у року предвиђеним Планом набавки на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2).

У захтев за покретање поступка јавне набавке, који за наручиоца попуњава стручна служба уз помоћ службеника за јавне набавке, уносе се подаци о предмету набавке, процењеној вредности, разделу, глави, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева и имена чланова и заменика чланова комисије за конкретну јавну набавку.

Овако попуњен захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се на потврду Председнику општине , односно начелнику Општинске управе.

#### **Члан 30.**

У случајевима прописаним овим Правилником , уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља се образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази који указују на испуњеност Законом прописаних услова за покретање ове врсте поступка.



Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

## **2.Покретање поступка јавне набавке.**

### **Члан 31.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

### **Члан 32.**

Ако се захтевом за покретање поступка јавне набавке тражи покретање поступка јавне набавке чији предмет набавке представља капитално улагање, уз исти се доставља писани докуменат којим се потврђује да су средства за предметну набавку обезбеђена за све време трајања улагања, по годинама.

Подносилац захтева се, пре покретања поступка јавне набавке, још једном изјашњава да ли остаје при планираној набавци и при планираној процењеној вредности, или има неких измена до 10 % или преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, а све као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Уколико има измена преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, или има измена везаних за предмет набавке, подносилац захтева иницира измену Плана јавних набавки, уз достављање документације (Одлуке о ребалансу буџета Општине, доказ о донацији средстава и др), из које произилази потреба измене Плана јавних набавки, а руководиоца Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет потврђује висину потребних средстава, као и да ли су иста обезбеђена, изворе финансирања, податке из Одлуке о буџету општине, односно потврђује реалне оквире за реализацију јавне набавке и уговора који ће бити закључен.

## **3.Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 33.**

У складу са примљеним захтевом за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Одлуку и решење из става 1. потписује председник општине.

## **4.Комисија за спровођење поступка јавне набавке.**

### **Члан 34.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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 4. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених који 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.

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

### Члан 35.

Све организационе јединице и службе Општинске управе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу надлежне организационе јединице.

Руководилац организационе јединице од које је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководилац организационе јединице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Председника општине, односно начелника Општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке.

## 6. 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 може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка јавне набавке, неопходни за припрему понуда.

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 и одговорна је за законитост спровођења јавне набавке.

## 7. Средства финансијског обезбеђења у поступцима јавних набавки

### Члан 37.

У поступку јавне набавке, у конкурсној документацији може се захтевати средство обезбеђења за озбиљност понуде, оригинал бланко меница, потписана и оверена, копија депо картона, овлашћење за попуну менице и потврду о регистрацији менице са клаузулом „ без протеста“ у назначеном износу.

### Члан 38.

За обезбеђење уговорених обавеза обавезно се тражи као средство за обезбеђење плаћања банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у износу уговореног аванса, са роком важности најкраће до правдања аванса, у случају када је предвиђено авансно плаћање.

За обезбеђење испуњења уговорених обавеза могу се тражити средства финансијског обезбеђења.

1. оригинал бланко меница, са клаузулом „без протеста“, потписана и оверена, копија депо картона, овлашћење за попуну менице и потврда о регистрацији менице за добро извршење посла у износу највише 10 % од вредности уговора са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла и /или за отклањање недостатака у гарантном року, у износу највише 10% од вредности уговора са роком важности дужим од уговореног гарантног рока или

2. банкарска гаранција за добро извршење посла у износу не већем од 10 % од вредности понуде, односно уговора без ПДВ-а, и /или

3. банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у случају када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад у износу не већем од 10% од вредности уговора без ПДВ-а

Банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних тражених конкурсном документацијом, мањи износ од траженог, као и промењену месну надлежност за решавање спорова.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача који је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Изузетно, када то околности оправдавају, имајући у виду вредност предмета набавке, може се тражити банкарска гаранција за озбиљност понуде и то у износу не већем од 10 % од вредности понуде односно уговора без ПДВ-а.

#### Члан 39.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред наведених средстава финансијског обезбеђења у конкурсној документацији се може захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

#### Члан 40.

У конкурсној документацији могу се одредити додатни услови за учешће у поступку јавне набавке.

Додатни услови се одређују у погледу финансијског, техничког и кадровског капацитета, увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке.

Услови за учешће у поступку одређују се тако да исти не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке.

### 8. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

#### Члан 41.

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

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

### 9. Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

Службеник за јавне набавке у поступку јавне набавке врши објављивање свих огласа на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца, уз подршку лица за информационе технологије, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и у специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке када је то законом предвиђено.

### 10. Отварање понуда

#### Члан 43.

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.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

### 11. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 44.

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.

### 12. Доношење одлуке у поступку

#### Члан 45.

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 Председнику општине на потписивање.

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

### 13. Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке доставља уговор на потписивање Председнику општине, односно начелнику Општинске управе, у року од пет дана од дана настанка једног од услова предвиђених у претходном ставу овог члана.

Уговор се сачињава у у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Председника општине, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора понуђачу којем је уговор додељен, у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

#### Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35 Правилника.

## VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 48.



Службеник за јавне набавке кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководиоци наручиоца, службеник за јавне набавке и комисија.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог аката у поступку јавне набавке и у поступку заштите права.

Службеник за јавне набавке израђује предлоге аката у поступку јавне набавке и у поступку по захтеву за заштиту права, објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о обустави поступка или закључењу уговора, о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и доставља одговоре заинтересованим лицима и предузима све друге радње у складу са Законом.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује предлагач набавке и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност наручиоца.

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.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку. У поступку заштите права одлучује комисија за јавне 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 по поступку који је прописан Законом.

За придржавање рокова за закључење уговора, одговоран је наручилац.

Прикупљање података, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши службеник за јавне набавке, након потписивања извештаја од стране Председника општине, односно начелника Општинске управе.

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет чува средстава финансијског обезбеђења и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и сачињава годишњи извештај о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења, који доставља Председнику општине и начелнику Општинске управе.

## VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 49.

Конкурвенција 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 могу се позвати најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено се објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Преговарачки поступак се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама.

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



**1.Спровођење набавки чија је процењена вредност испод лимита јавних набавки мале вредности****Члан 50.**

Набавку истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита јавне набавке мале вредности, спроводи службеник за јавне набавке или лице коме одговорно лице наручиоца да налог за спровођење набавке.

Лице које спроводи набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице које спроводи набавку мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана потенцијалним понуђачима упућује путем електронске поште, факса или писаним путем позив за понуде који садржи: критеријум за избор понуде, спецификацију или опис предмета, начин подношења понуде ( који мора бити примерен предмету набавке ), рок за достављање понуда, као и остале услове који су од значаја за предметну набавку.

**Члан 51.**

Позив за подношење понуда упућује се на адресе најмање три понуђача која су према сазнању способна да изврше набавку

Лице које је задужено да спроведе набавку сачињава извештај који садржи датум и време обављених свих радњи у току набавке, списак понуђача, податке о цени, податке о најповољнијем понуђачу и потпис лица које је спровело набавку.

На основу извештаја лица које је спровело набавку, Председник општине, односно начелник Општинске управе доноси одлуку о избору.

**VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ****Члан 52.**

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 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 код службеника за јавне набавке који је дужан 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.

**1.Одређивање поверљивости****Члан 53.**

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.

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

**X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ****1.Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца****Члан 54.**

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

- Одељењу за друштвене делатности, финансије и буџет;
- лицима за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- одговорном лицу наручиоца;

## **2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 55.**

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 обавља службеник за јавне набавке.

## **3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 56.**

Запослени који ће предузимати радње у вези са праћењем извршења уговора - квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, биће одређени одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци обезбеђује наручилац, по поступку прописаним Законом, односно подзаконским актом.

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

### **Члан 57.**

Лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

## **5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 58.**

Лица која су одређена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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.

## **6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 59.**

У случају када лица која су одређена 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 пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник 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.

## **7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 60.**

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђивања, врши се у складу са интерним актом којим се уређује рачуноводство.

## **8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 61.**

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава, обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује Председник општине.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе, без одлагања, обавештава Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет о томе обавештава службеника за јавне набавке.

## **9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 62.**

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

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

## **10. Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 63.**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Председнику општине, односно начелнику Општинске управе.



Службеник 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.

## 11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 64.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором о јавној набавци, запослени о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник 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 Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, у коме се реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## 12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 65.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 лице из става 1. овог члана доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## XI КОНТРОЛА НАБАВКИ

### 1. Предмет контроле

#### Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу .

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга, односно радова, обавезно треба да обухвати:

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца ;
- критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- начин испитивања тржишта;
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стање залиха;
- начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 67.

Контролу јавних набавки, у зависности од предмета контроле врше лица , односно запослени који су посебним актом наручиоца одређени да врше контролу, односно запослени у Општинској управи којима је то у опису радног места.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

### 2. Врсте контроле

#### Члан 68.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

1. редовна контрола јавних набавки се спроводи као редовна активност.



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

2. ванредна контрола може се спровести ако постоје сазнања која указују на евентуалне недостатке у поступку планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица наручиоца.

#### Члан 69.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, органи су дужне да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у разумном року који одреди лице које врши контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 70.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја субјект контроле може дати писани приговор одговорном лицу наручиоца, у року од осам дана од дана достављања нацрта.

По приговору субјекта контроле може се изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 71.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
  - потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

#### Члан 72.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду, који подноси одговорном лицу најкасније до 31. децембра текуће године.

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

#### Члан 73.

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.

Службеник за јавне набавке је дужан 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. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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



## XIII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

## Члан 74.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководиоца Одељења за општу управу и заједничке послове и исти доставити руководиоцу наручиоца на одобрење.

## XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

## Члан 75.

Правилник објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

Правилник ступа на снагу 8.(осмог) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

01 број : 06-92 од 21.03.2017. године

Општина Прибој

Прилог 1.

Број:

## Подаци за израду плана јавних набавки/плана набавки

Корисник набавке	
Назив/опис предмета набавке	
Процењена вредност	
Начин утврђивања процењене вредности	
Врста предмета( добра, услуге, радови)	
Врста поступка	
Оправданост набавке	
Позиција у Финансијском плану на којој су средства планирана	Глава:..... Функција:..... Програм :..... Програмска активност:..... Ек.класификација:..... Извор финансирања:.....
Оквирни датум покретања поступка	
Оквирни датум закључивањауговора	
Оквирни датум извршења уговора	

Рок испоруке/ извршења уговора	
Да ли је у претходној години закључен уговор са истим предметом јавне набавке	ДА НЕ
Ако јесте до када важи	
*Приложене техничке спецификације приликом подношења потреба за предметом јавне набавке.	

\*Техничке спецификације прилажу се на посебном документ

Потпис

Општина Прибој

Прилог 2.

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ**

Корисник набавке	
Назив/опис предмета набавке	
Процењена вредност јавне набавке у време покретања поступка	
Начин утврђивања процењене вредности	
Врста предмета( добра, услуге, радови)	
Врста поступка	
Образложење поднетог захтева	
Позиција у Финансијском плану на којој су средства планирана	Глава:..... Функција:..... Програм :..... Програмска активност:..... Ек.класификација:..... Извор финансирања:.....



Позиција јавне набавке у Плану набавки	
Оквирни датум покретања поступка	
Оквирни датум закључивања уговора	
Оквирни датум извршења уговора	
Рок испоруке/ извршења уговора	
Начин и рок плаћања	
*Приложене техничке спецификације приликом подношења потреба за предметом јавне набавке.  Назив и адреса потенцијалних понуђача, контакт е-маил код поступка набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 дин	ДА <span style="float: right;">НЕ</span>
Имена и презимена чланова комисије и њихових заменика	1. _____ председник, 2. _____ заменик , 3. _____ члан, 4 _____ заменик члан, 5. _____ члан, 6. _____ заменик члан,

\*Техничке спецификације прилажу се на посебном документу

Потпис

Датум

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.



На основу члана 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", број: 16/02; 115/05 и 107/09) и члана 79. Статута општине Прибој („Службени лист општине Прибој“ бр.12/08) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 21.03.2017. године, донело је

**ПРАВИЛНИК**  
**о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ**  
**за вантелесну оплодњу**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се критеријуми, висина, поступак за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу у 2017. години и начин извештавања о наменском коришћењу додељених средстава.

Овим Правилником утврђују се шира права у односу на права из обавезног здравственог осигурања у циљу да се што већи број парова укључи у поступак вантелесне оплодње.

Шира права у смислу овог Правилника су: избор здравствене установе која ће спроводити поступак вантелесне оплодње, број покушаја вантелесне оплодње и године старости жене.

**Члан 2.**

О правима по овом Правилнику Председник општине обавештава грађане преко средстава јавног информисања са којима је општина Прибој закључила уговор о оглашавању.

**II. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**

**Члан 3.**

Право на остваривање финансијске помоћи за вантелесну оплодњу супружници из брачне, односно ванбрачне заједнице (у даљем тексту: пар) стичу под условом да :

- имају држављанство Републике Србије;
- имају пребивалиште на територији општине Прибој најмање годину дана пре дана подношења захтева;
- испуњавају критеријуме које је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за лечење поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења;
- искористили су право на три покушаја који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања, уколико је жена млађа од 42 године;

**III. ВИСИНА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ**

**Члан 4.**

Финансијска помоћ се може пружити до 300.000,00 динара по пару.

Исплата помоћи се врши једнократно, до износа назначеног у профактури здравствене установе која спроводи поступак.

У истој календарској години финансијска помоћ се једном пару може доделити једанпут.

**IV. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**

**Члан 5.**

Захтев за доделу финансијске помоћи се подноси Председнику општине Прибој.

Уз захтев се прилаже:

- извод из матичне књиге венчаних или изјава оверена од стране два сведока да пар живи заједно;
- уверења о држављанству Републике Србије за супружнике (оба брачна, односно ванбрачна партнера);
- уверења о пребивалишту за супружнике (оба брачна,односно ванбрачна партнера) и фотокопије личних карти;

- профактура здравствене установе, која ће вршити вантелесну оплодњу о висини средстава потребних за покриће трошкова вантелесне оплодње и решење о упису установе у регистар код надлежног органа;
- потврда Републичког фонда за здравствено осигурање - Филијале за Златиборски округ - испостава Прибој, да пар испуњава критеријуме прописане од стране Републичке стручне комисије Министарства здравља за лечење поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења;
- потврда Републичког фонда за здравствено осигурање – Филијале за Златиборски округ - испостава Прибој, да је пар искористио право на три покушаја који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања, уколико је жена млађа од 42 године. Уколико је жена старија од 42 године, овај доказ није потребно подносити.

Уколико поступак вантелесне оплодње спроводи инострана здравствена установа, документа те здравствене установе морају бити преведена и оверена од стране судског преводиоца.

#### **Члан 6.**

Одлуку о додели финансијске помоћи доноси Председник општине.  
На основу Одлуке закључује се уговор између корисника средстава и општине Прибој.  
Уговором се уређују права и обавезе уговорних страна.  
Додељена средства се преносе на основу закљученог уговора.

### **V. НАЧИН ИЗВЕШТАВАЊА О НАМЕНСКОМ КОРИШЋЕЊУ ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА**

#### **Члан 7.**

Корисник средстава је дужан да додељена средства користи искључиво за намену за коју су му додељена.

Доказ о наменском трошењу додељених средстава је извештај са рачунима здравствене установе о спроведеном поступку вантелесне оплодње, који је корисник дужан да достави у року од 6 месеци од дана преноса средстава.

Уколико корисник средстава, у року из претходног става, не достави извештај са рачунима здравствене установе, сматраће се да средства нису наменски утрошена и против истог покренуће се поступак за повраћај пренетих средстава увећаних за законску затезну камату.

Корисник средстава је дужан да изврши повраћај неутрошених средстава. У противном, против истог ће се покренути поступак за повраћај средстава увећаних за законску затезну камату.

Недостављање извештаја, ненаменско трошење средстава и неизвршавање обавезе повраћаја неутрошених средстава има за последицу губљење права на поновно учешће у поступку доделе средстава за ове намене.

### **VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**  
01 број : 06-92 од 21.03.2017. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.



На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 –др. закон 103/2015), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 21.03.2017.године, доноси

## УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ПРИБОЈ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Прибој (у даљем тексту: Упутство) регулише се начин извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

#### Члан 2.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- **Консолидовани рачун** трезора општине Прибој је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Прибој, који је отворен и који се води у Управи за трезор.
- **Главна књига трезора** је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење задруштвене делатности буџет и финансије Општинске управе општине Прибој
- **Апропријација** представља овлашћење које је Скупштина општине Прибој дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.
- **Подрачун** је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.
- **Директни корисници буџетских средстава** су органи и организације општине Прибој, утврђени Одлуком о буџету општине Прибој у складу са законом.
- **Индиректни корисници буџетских средстава** су месне заједнице и установе основане од стране општине Прибој, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.
- **Финансијски план је акт директног**, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину

#### Члан 3.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Председник општине;
2. заменик Председника општине;
3. лица из одељења за друштвене делатности буџет и финансије финансије, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а која су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање односно пренос средстава;



Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код индиректног корисника буџетских средстава:

1. директор индиректног корисника буџетских средстава или лице које овласти;
2. лице које врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица које оверава тачност и пуноважност захтева за плаћање;

## **ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

### **Члан 4.**

За извршење буџета општине Прибој, одговоран је Председник општине Прибој, као наредбодавац за извршење буџета, у складу са законом.

### **1. Процедура за апропријације**

### **Члан 5.**

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у „Службеном листу“ и поставља се на веб сајту општине Прибој.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета, Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обаштавају сваког индиректног корисника. Расподела средстава се врши само у оквиру буџетом дозвољених апропријација.

Обавезе које преузима директни и индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену, том кориснику, за буџетску годину.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до утврђене апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине Прибој.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постајао правни основ, Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије обавезно је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

### **Члан 6.**

Поступци везани за апропријацију могу бити:

- процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама;
- процедура за промену апропријације која се подноси на одговарајућем обрасцу (захтев за преусмерење);



**Члан 7.**

Захтев за промену апропријације садржи следеће елементе:

- регистарски број;
- назив директног буџетског корисника;
- организациону ознаку корисника;
- назив позиције;
- место трошка и економску класификацију;
- извор финансирања;
- износ;
- оверу од стране одговорног лица код директног или индиректног корисника.

**Члан 8.**

Коришћење средстава буџетске резерве и преусмерење постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати на основу акта Општинског већа општине Прибој.

Акт о коришћењу средстава резерве и преусмерењу апропријација доноси Општинско веће општине Прибој на захтев корисника буџетских средстава.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕСТРУКТУИРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА****Члан 9.**

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности, тог корисника, могу се увећати, односно смањити, на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси буџетски корисник Одељењу за друштвене делатности, буџет и финансије, које даје предлог Општинском већу за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одељења за друштвене делатности, буџет и финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације, за расход чији се износ увећава, а највише 10% од апропријације чији се износ умањује. Преусмеравање апропријација односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

1. Трансфер "у" текућу буџетску резерву користи се:

- ако се смањи обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава;
  - ако корисник буџетских средстава престане да постоји;
  - ако се од једног корисника буџетских средстава образује више корисника,
- неискоришћена средства тог корисника преносе се у текућу буџетску резерву и распоређују се новообразованим корисницима.

2. Трансфер "из" текуће буџетске резерве користи се:

- ако се обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава повећа;
- ако се оснива нови корисник буџетских средстава у току фискалне године;
- за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације буџетом;
- за сврхе за које се у току фискалне године покаже да апропријације нису биле довољне;

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Општинско веће доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити,



пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Трансфер "из" сталне буџетске резерве користи се за:

- отклањање последица ванредних околности као што су: поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Трансфере одобрава Општинско веће, на захтев корисника буџета.

## **ЗАХТЕВИ ЗА ПЛАЊАЊЕ И ПРЕНОС СРЕДСТАВА**

### **Члан 10.**

Директни буџетски корисници подnose захтеве за плаћање Одељењу за буџет, финансије и друштвене делатности које врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са одлуком о буџету и са утврђеном квотом, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена отпремница.

Захтев за плаћање подноси се на прописаном обрасцу ЗП – захтев за плаћање, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (ЗП је саставни део овог Правилника).

Уколико захтев на садржи све потребне елементе, враћа се директном буџетском кориснику уз образложење и заводи у евиденцију одбијених захтева.

Уколико је захтев уредан, попуњава се налог за плаћање по документу и / или налог за пренос средстава по документу, овлашћена лица га потписују и прослеђује се надлежном лицу за послове ликвидатуре, ради плаћања, односно преноса одобрених средстава из буџета.

### **Члан 11.**

Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије преузима захтеве за пренос средстава (ЗПС-ИК – образац у прилогу овога упутства) од индиректних корисника, заводе их у регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација – финансијским планом, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, те уколико је документација исправна, оверава их својим потписом, комплетира их и прослеђује наредбодавцу за одобрење преноса средстава.

Индиректни корисник мора благовремено подносити захтев, како би обавезе извршили у примереном року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење. Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије дужано је да организује евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

### **Члан 12.**

Захтев за исплату плата подноси се на прописаном обрасцу ИП – захтев за исплату плата (образац у прилогу), додатака и накнада запослених, уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак корисника оверен од стране овлашћеног лица.



**Члан 13.**

Одељење за друштвене делатности буџет и финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

- да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну буџета;
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету;
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета;

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од 5 дана од дана одобрења.

У циљу контроле процеса плаћања утврђује се надлежност, како би се обезбедила одговарајућа провера:

1. Припрема образаца за плаћање и трансфер врше директни и индиректни корисници буџетских средстава;
2. За одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за друштвене делатности буџет и финансије буџетских средстава и Председник општине;
3. Пријем захтева врши се преко писарнице Општинске управе.
4. За вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора задужена је Општинска управа.

Приликом подношења захтева за трансфер од осталих корисника јавних средстава (школе, центар за социјални рад, дом здравља), Општинска управа – Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије, може затражити да уз захтев за трансфер средстава доставе потписане и оверене налоге за плаћање који ће се реализовати истовремено са трансфером средстава.

Уколико је због хитности потребно извршити одмах плаћање или трансфер, одобрење даје Председник општине.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун за авансно плаћање, корисник буџетских средстава је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун.

У случају смањене ликвидне способности буџета, Председник општине утврђује редослед измиривања преузетих обавеза, у складу са Законом и Одлуком о буџету.

Након извршене провере захтева за плаћање, захтев оверава руководиоц Одељења за друштвене делатности, буџет и финансије. Након овере захтева за плаћање исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета на оверу (Председнику општине).

Након плаћања, документација се упућује овлашћеном лицу у рачуноводству на књижење, а корисник се обавештава о спроведном плаћању.

**Члан 14.**

Изузетно, у случају да се буџету Општине одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења Одлуке о буџету, Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

**Члан 15.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, на основу одобрених апропријација у Одлуци о буџету и утврђених кварталних квота, подносе Општинској управи - Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије, предлог плана извршења буџета.

Тромесечни план извршења буџета, по доношењу, од стране Одељења за друштвене делатности, буџет и финансије, доставља се сваком буџетском кориснику. Корисник буџетских средстава може да захтева измену тромесечне квоте.

Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање који су изнад кварталног плана за плаћање или пренос средстава, уколико се оцени да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање и рад буџетског корисника, уз сагласност Председника општине Прибој.

**III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА****Члан 16.**

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у њиховој надлежности. Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

**Главна књига трезора****Члан 17.**

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког корисника буџетских средстава.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац - Исправка књижења – образац ИК, који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурирани и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

**Буџетско извештавање****Члан 18.**

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу и извршењу буџета који се доставља Председнику општине;
- Периодични извештаји о остварењу и извршењу буџета (шестомесечни и деветомесечни) који се достављају Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине;
- Годишњи извештај о остварењу и извршењу буџета који се доставља Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине;
- Остали извештаји на захтев Председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

Индијектни корисници буџета у обавези су да најкасније до 01. марта доставе надлежном директном кориснику завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године. Директни корисници су у обавези да их најкасније до 31. марта доставе Одељењу за друштвене делатности, буџет и финансије.

Одељење за друштвене делатности, буџет и финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја извршном органу – Општинском већу.

Општинско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, након чега се исти доставља Министарству финансија - Управи за трезор.

Завршни рачун садржи све извештаје и обрасце прописане Законом о буџетском систему.

#### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 19.**

Одредбе овог Упутства примењују се на све расходе директних и индијектних корисника буџетских средстава.

##### **Члан 20.**

Одредбе овог упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог упутства од стране буџетских корисника, руководиоца Одељења за друштвене делатности, буџет и финансије обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

##### **Члан 21.**

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Прибој“.

#### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

**01 број: 06-92 од 21.03.2017. године**

#### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

**Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.**

На основу члана 26. Пословника о раду Општинског већа општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр.16/08) Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 21.03.2017. године, донело је

#### **ЗАКЉУЧАК**

Даје се сагласност заинтересованим власницима летњих и зимских башти, тенди на летњим баштама, затворених излога и покретних објеката (тезга, апарат за сладолед, апарат за кокице, расхладна комора) који су били постављени у 2016. години, да исте могу поставити и у 2017. години.

Веће неће дати сагласност за постављање наведених монтажних објеката по новоподнетим захтевима, уколико то право подносиоци захтева нису имали у 2016. години.



Обавезују се надлежне службе Општинске управе да изврше контролу објеката из става 1.овог Закључка, провере њихову усаглашеност са издатим условима од стране надлежног органа и предузму мере на евентуално уочене недостатке.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

01 број : 06-92 од 21.03.2017. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број: 129/2007) и члана 79. Статута општине Прибој („Службени лист општине Прибој“, број: 12/2008), Општинско веће општине Прибој, на седници одржаној 21.03.2017. године, донело је

**З А К Љ У Ч А К**  
**О П Р У Ж А Њ У Н О В Ч А Н Е П О М О Ћ И Ћ А Ц И М А П Е Ш А Ц И М А**

Законом о основама система образовања и васпитања,чланом 159, став 2. тачка 4. („Службени гласник Републике Србије“, број: 72/9,52/2011,35/2015- аутентично тумачење и 68/2015) регулисано је да локална самоуправа финансира превоз деце и њихових пратилаца, ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра и ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе.

С обзиром да није било могуће организовати превоз којим би се обухватила сва деца припремног предшколског програма и ученици основног образовања који би користили ово законско право, Општинско веће је закључило:

1. Да се деци припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра и ученицима основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе на подручју општине Прибој, у школској 2016./2017. години, који немају организован превоз, одобри новчана помоћ у износу од по 8.000,00 динара.

2. Исплата новчане помоћи из тачке 1. вршиће се преко Предшколске установе „Невен“ и основних школа, једнократно по 8.000,00 динара у априлу месецу 2017. Године.

3. Средстава су обезбеђена Одлуком о буџету општине Прибој за 2017. годину.

4. Закључак објавити у „Службеном листу општине Прибој“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

01 број : 06-92 од 21.03.2017. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Лазар Рвовић, дипл. правник.,с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

**НАЗИВ АКТА**

**Страна**

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Прибој..... 1
- Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за Вантелесну оплодњу..... 22
- Упутство о раду трезора општине Прибој ..... 24
- Закључак..... 30
- Закључак о пружању новчане помоћи ђацима пешацима ..... 31

**СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

