



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА XII – БРОЈ 1– ВРЊАЧКА БАЊА – 18.1.2016. ГОДИНЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

Општинско веће општине Врњачка Бања на телефонској седници одржаној дана 28.12.2015.године на основу члана 8 Одлуке о установљавању награде најбољи најбољем „Др Зоран Ђинђић“ („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 9/13-пречишћен текст), Закључка Општинског већа, бр. 400-1183/15 од 03.07.2015. године, Закључка Службе за привреду, локално економски развој и друштвене делатности, бр. 400-1183/15 од 24.11.2015. године, Одлуке којом су утврђени начин, услови и рок за подношење предлога за доделу награда најбољи најбољем „Др Зоран Ђинђић“ за 2015. годину, бр. 400-1183/15 од 25.11.2015. године, по разматрању предлога Комисије за спровођење поступка доделе награда најбољи најбољем „Др Зоран Ђинђић“ за 2015. годину, доноси

ОДЛУКУ

о додели награде Најбољи најбољем „Др Зоран Ђинђић“ за 2015. годину

1.

У 2015. години додељују се четири награде најбољи најбољем „Др Зоран Ђинђић“:

- једна награда најбољем ученику основних школа на територији општине Врњачка Бања,
- једна награда најбољем ученику средњих школа на територији општине Врњачка Бања и
- две награде најбољим студентима који имају пребивалиште на територији општине Врњачка Бања, једна за постигнут успех у шк. 2013/14. години, а друга за постигнут успех у шк. 2014/15. години.

2.

Додељују се награде:

Петру (Бранислав) Стојковићу из Врњачке Бање, ул. Бранка Радичевића, бр. 5, за постигнут успех у осмом разреду ОШ „Попински борци“ Врњачка Бања, као најбољем ученику основних школа у школској 2014/15. години, у износу једне просечне зараде без

пореза и доприноса за општину Врњачка Бања за септембар 2015. године, што износи **32.832,00 динара**;

Јани (Милисав) Краговић из Врњачке Бање, ул. Кнеза Милоша С-7/2, за постигнут успех у четвртој разреду Гимназије у Врњачкој Бањи, као најбољем ученику средњих школа у школској 2014/15. години, у износу једне ипо просечне зараде без пореза и доприноса за општину Врњачка Бања за септембар 2015. године, што износи **49.248,00 динара**;

Јелени (Војин) Булатовић из Врњачке Бање, ул. Олимпијска бр. 22, за постигнут успех у току шк. 2013/14. године, на четвртој години студија на Медицинском факултету Војномедицинске академије Универзитета одбране у Београду, у износу две просечне зараде без пореза и доприноса за општину Врњачка Бања за септембар 2015. године, што износи **65.664,00 динара**;

Марку (Никола) Божилову из Подунаваца бр. 18, општина Врњачка Бања, за постигнут успех у току шк. 2014/15. године, на четвртој години студија на Електротехничком факултету у Београду, у износу две просечне зараде без пореза и доприноса за општину Врњачка Бања за септембар 2015. године, што износи **65.664,00 динара**;

3.

Додељује се новчани износ у складу са Закључком Општинског већа општине Врњачка Бања, бр. 400-1183/15 од 03.07.2015. године, којим су одобрена средства за доделу награда једном најбољем ученику основних школа на територији општине Врњачка Бања, једном најбољем ученику средњих школа на територији општине Врњачка Бања и једном најбољем студенту који има пребивалиште на територији општине Врњачка Бања, за постигнут успех у шк. 2013/14. години и у складу са Сагласношћу председника Општине, бр. 400-1183/15 од 23.11.2015. године, једном најбољем студенту који има пребивалиште на територији општине Врњачка Бања, за постигнут успех у шк. 2014/15. години, за кога се средства обезбеђују из текуће буџетске резерве, а решење доноси Служба за

буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Обрачун је вршен на бази просечне месечне зараде без пореза и доприноса за општину Врњачка Бања за месец септембар 2015. године, у висини месечног износа од 32.832,00 динара (Саопштење РЗС, бр. 286 – год. LXV, 26.10.2015. године).

4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у Службеном листу општине Врњачка Бања.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА
БАЊА**

Број: 400-1183/15 од 24.12.2015. године

За ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Андрија Боћанин, с.р.

2.

Општинско веће општине Врњачка Бања телефонској седници, одржаној дана 24.12.2015. године, на основу основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. и 108/2013), Одлуке о буџету општине Врњачка Бања за 2015.год. („Сл. лист општине Врњачка Бања", бр. 21/14, 5/15, 8/15 и 10/15), члана 59.Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.13/14-пречишћен текст и 16/14), члана 33. Пословника о раду Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.7/09) и закључка Општинског већа бр. 400-907/15 од 24.12.2015.год., доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О УКИДАЊУ РЕШЕЊА О УПОТРЕБИ
СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ
БР.400-907/15 ОД 20.5.2015.ГОДИНЕ

1. Укида се решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр.400-907/15 од 20.5.2015.године, којим су из средстава утврђених Одлуком о буџету Општине Врњачка Бања за 2015.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, бр.21/14, 5/15, 8/15 и 10/15) у оквиру раздела 2.2. Стална и текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 49912 назив позиције Текућа резерва одобрена средства у укупном износу од 1.000.000,00 динара, у корист апропријације у разделу 4.21. Трансфери основним школама, функционална класификација 912, економска класификација 463, назив

економске класификације Донације и трансфери осталим нивоима власти, с тим што би се реализација наведених средстава вршила кроз финансијски план ОШ „Попински борци“ Врњачка Бања, аналитички преко конта 511 Зграде и грађевински објекти.

За наведени износ умањена је планирана позиција Текуће буџетске резерве и увећана апропријација 463 Донације и трансфери осталим нивоима власти.

2. Закључак и Решење Општинског већа бр. 400-907/15 од 20.5.2015.г. стављају се ван снаге након разматрања мишљења Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Општинско веће сада доноси Решење о укидању Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве на основу Закључка Општинског већа бр. 400-907/15 од 24.12.2015.године.

4. О реализацији овог решења стараће се Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и ОШ "Попински борци" Врњачка Бања.

5. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Врњачка Бања“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА
БАЊА**

Број: 400-907/15 од 24.12.2015.године

За ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Андрија Боћанин, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

3.

Председник општине Врњачка Бања на основу чл. 9.ст.4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр.16/02, 115/05 и 107/09), чл. 2.Одлуке о финансијској подршци породици са децом („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.4/09), чл.31 Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања“, бр.5/15-пречишћен текст и 10/15), Одлуке о буџету Општине Врњачка Бања за 2016. годину („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.16/15) и чл.56. ст.1.тач.7. Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.13/14- пречишћен текст и 16/14), донео је

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању висине финансијске подршке породици са децом за 2016. годину

Члан 1.

Чланом 31. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији

општине Врњачка Бања предвиђено је да ће се затеченим корисницима по правоснажним решењима вршити исплата до истека рока утврђеним решењем.

Члан 2.

Овим закључком сагласно чл.2. Одлуке о финансијској подршци породици са децом, утврђује се висина финансијске подршке породици породиље за четврто и свако следеће живорођено дете за период од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године у износу од 15.000,00 динара месечно.

Члан 3.

Финансијска подршка у износу од 15.000,00 динара месечно у периоду из чл.2 овог закључка 2016.-е године исплаћује се породици за четврто и свако следеће живо рођено дете са датумом рођења од 08.03.2009.године, па до навршених 15 година живота детета.

Финансијска средства обезбеђују се у буџету општине Врњачка Бања за 2016.годину, број позиције 66; функционална класификација 040; економска класификација 472 накнада за социјалну заштиту из буџета.

Члан 4.

Надлежна служба Општинске управе општине Врњачка Бања за послове дечије заштите, утврдиће решењем у сваком појединачном случају испуњеност услова за остваривање права из члана 2. овог закључка.

Исплату новчаног износа по донетом правоснажном решењу из права на финансијску подршку породици породиље за четврто и свако следеће живорођено дете вршиће организациона јединица Општинске управе општине Врњачка Бања надлежна за послове финансија.

Члан 5.

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а примењиваће се од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године, а у складу са финансијским могућностима буџета општине Врњачка Бања за 2016. годину.

Овај закључак објављује се у „Сл.листу општине Врњачка Бања.“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 400-31/15 дана 11.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

4.

Председник општине Врњачка Бања на основу чл. 9.ст.4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“,

бр.16/02, 115/05 и 107/09), чл. 5. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.5/15-пречишћен текст и 10/15), Одлуке о буџету Општине Врњачка Бања за 2016. годину („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.16/15) и чл.56. ст.1. тач.7. Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“ бр.13/14- пречишћен текст и 16/14), донео је

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању висине новчаног износа за исплату по основу права на једнократну новчану помоћ за рођење детета у 2016. години

Члан 1.

Овим закључком сагласно чл.5. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања за 2016.-у годину, утврђује се новчани износ од 20.000,00 динара, по основу права на једнократну новчану помоћ за рођење детета, на начин и по поступку који је ближе прописан наведеном Одлуком.

Члан 2.

Право на једнократну новчану помоћ у назначеном периоду и у назначеном износу од 20.000,00 динара остварује мајка живорођеног детета под условом да један од родитеља има пребивалиште најмање задњих пет година без прекида на територији општине Врњачка Бања, рачунајући до дана рођења детета.

Финансијска средства обезбеђују се Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2016. годину број позиције 66; функционална класификација 040; економска класификација 472 накнада за социјалну заштиту из буџета.

Члан 3.

Надлежна служба Општинске управе општине Врњачка Бања за послове дечије заштите, утврдиће решењем у сваком појединачном случају испуњеност услова за остваривање права из члана 2. овог закључка.

Исплату новчаног износа по донетом правоснажном решењу из права на једнократну новчану помоћ за рођење детета вршиће организациона јединица Општинске управе општине Врњачка Бања надлежна за послове финансија.

Члан 4.

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а примењиваће се од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године, а у складу са финансијским могућностима буџета општине Врњачка Бања за 2016. годину.

Овај закључак објављује се у „Сл.листу општине Врњачка Бања.“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 400-30/15 дана 11.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић,с.р.

5.

Председник општине Врњачка Бања на основу чл.9.ст.4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр.16/02, 115/05 и 107/09), чл.11. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.5/15-пречишћен текст и 10/15), Одлуке о буџету Општине Врњачка Бања за 2016.годину („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.16/15) и чл.56. ст.1. тач.7. Статута Општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр. 13/14- пречишћен текст и 16/14), донео је

З А К Л Ј У Ч А К

о утврђивању висине финансијске помоћи породици породиља без сталног запослења за 2016. годину

Члан 1.

Овим закључком сагласно чл.11. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања утврђује се за 2016. годину, висина новчаног износа од 3.000,00 динара месечно, на име финансијске помоћи породици породиље без сталног запослења, на начин и по поступку који је ближе прописан наведеном Одлуком.

Члан 2.

Право на финансијску помоћ у назначеном периоду и у назначеном износу од 3.000,00 динара месечно оствариваће породица породиље без сталног запослења, у којој један од супружника има пребивалиште најмање задњих пет година без прекида на територији општине Врњачка Бања и то у периоду који је Законом прописан за породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета.

Финансијска средства обезбеђују се Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2016. годину број позиције 66; функционална класификација 040; економска класификација 472 накнада за социјалну заштиту из буџета.

Члан 3.

Надлежна служба Општинске управе општине Врњачка Бања за послове дечије заштите, утврдиће решењем у сваком појединачном случају испуњеност услова за остваривање права из члана 2. овог закључка.

Исплату новчаног износа по донетом правоснажном решењу из права на финансијску помоћ породици породиље без сталног запослења вршиће организациона јединица Општинске управе општине Врњачка Бања надлежна за послове финансија.

Члан 4.

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а примењиваће се од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године, имајући у виду финансијске могућности буџета општине Врњачка Бања за 2016.годину.

Овај закључак објављује се у „Сл.листу општине Врњачка Бања.“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број:400-32/15 дана 11.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић,с.р.

6.

Председник општине Врњачка Бања, на основу члана 2 Одлуке о накнадама за рад и путним трошковима одборника, чланова Општинског већа, радних тела Скупштине општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Краљево“, бр. 24/04 и „Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 2/06, 9/06, 1/09, 15/10, 47/13 и 6/13) и члана 56 Статута општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 13/14-пречишћен текст и 16/14), доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о допуни Решења
бр.020-108/15 од 03.07.2015. године

Члан 1

Овим решењем врши се допуна Решења о формирању Комисије за спровођење поступка доделе једнократне новчане помоћи, бр.020-108/15 од 03.07.2015. године („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 9/15), тако што се иза члана 2 додаје члан 2а који гласи:

„Чланови Комисије, који нису на сталном раду у органима општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, имају право на накнаду за рад, у складу са Одлуком о накнадама за рад и путним трошковима одборника, чланова Општинског већа и чланова радних тела.

Члановима Комисије који имају право на накнаду, у складу са овим решењем, накнада се обрачунава од дана ступања на снагу овог решења, односно од 03.07.2015. године, на основу евиденције о присутности коју сачињава организациона јединица за послове образовања Општинске управе“.

Члан 2

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Сл. листу општине Врњачка Бања“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 020-108/15 од 13.01.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

7.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12,62/13, 63/13- испр, 108/13 и 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015), члана 56 став 18 Статута општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр. 13/14-пречишћен текст) и члана 24 Одлуке о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15), председник Општине Врњачка Бања доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15) у оквиру раздела 2 Председник општине и Општинско веће, глава 2.03. Стална и текућа резерва, функционална класификација 160, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 49912 назив позиције Текућа буџетска резерва одобравају се средства у укупном износу од 220.000,00 динара у корист следеће апропријације у разделу 4 Општинска управа, глава 4.43. Пројекат: Фонтана на кружном току, функционалне класификације 474, програм 1501 Локални економски развој, програмска активност 1501-0002 Унапређење привредног амбијента, економска класификација 500, назив економске класификације Издаци за нефинансијску имовину. За наведени износ умањиће се планирана позиција 49912 Текућа буџетска резерва и увећати планирана позиција 500 Издаци за нефинансијску имовину.

2. Средства из претходне тачке одобравају се на основу захтева директног корисника Општинске управе, број 400-107/16 од 18.01.2015.г.

3. Ово Решење објавити у Сл.листу Општине Врњачка Бања.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број:400-107/16 од 18.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

8.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12,62/13, 63/13- испр, 108/13 и 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015), члана 56 став 18 Статута општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр. 13/14-пречишћен текст) и члана 24 Одлуке о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15), председник Општине Врњачка Бања доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15) у оквиру раздела 2 Председник општине и Општинско веће, глава 2.03. Стална и текућа резерва, функционална класификација 160, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 49912 назив позиције Текућа буџетска резерва одобравају се средства у укупном износу од 269.000,00 динара у корист следеће апропријације у разделу 4 Општинска управа, глава 4.57. Месна заједница Грачац, функционалне класификације 130, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0602-0002 Месне заједнице, економска класификација 425, назив економске класификације Текуће поправке и одржавања. За наведени износ умањиће се планирана позиција 49912 Текућа буџетска резерва и увећати планирана позиција 425 Текуће поправке и одржавања.

2. Средства из претходне тачке одобравају се на основу захтева индиректног корисника Месне заједнице Грачац, број 400-106/16 од 18.01.2016.г., а на име недостајућих средстава за извођење радова на ширењу пута Николичићи-Каравесовићи.

3. Обавезује се Месна заједница Грачац да у року од 5 дана по реализацији одобрених средстава, надлежној Служби за финансије достави Извештај о реализацији одобрених средстава са одговарајућом финансијском документацијом којом се потврђује трошење одобрених буџетских средстава.

4.Ово Решење објавити у Сл.листу Општине Врњачка Бања.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број:400-106/16 од 19.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број:400-34/16 од 13.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

9.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12,62/13, 63/13- испр, 108/13 и 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015), члана 56 став 18 Статута општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр. 13/14-пречишћен текст) и члана 24 Одлуке о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15), председник Општине Врњачка Бања доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Врњачка Бања за 2016.г. („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 16/15) у оквиру раздела 2 Председник општине и Општинско веће, глава 2.03. Стална и текућа резерва, функционална класификација 160, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 49912 назив позиције Текућа буџетска резерва одобравају се средства у укупном износу од 490.000,00 динара у корист следеће апропријације у разделу 4 Општинска управа, глава 4.50. Установа Туристичка организација, функционалне класификације 473, програм 1502 Развој туризма, програмска активност 1502-0002 Туристичка промоција, економска класификација 424, назив економске класификације Специјализоване услуге. За наведени износ умањиће се планирана позиција 49912 Текућа буџетска резерва и увећати планирана позиција 424 Специјализоване услуге.

2. Средства из претходне тачке одобравају се на основу захтева индиректног корисника Установе Туристичка организација, број 400-34/15 од 11.01.2016.г., а на име недостајућих средстава за организацију концерта групе „Рибља чорба“, поводом дочека Православне 2016.године.

3. Обавезује се Установа Туристичка организација да у року од 5 дана по реализацији одобрених средстава, надлежној Служби за финансије достави Извештај о реализацији одобрених средстава са одговарајућом финансијском документацијом којом се потврђује трошење одобрених буџетских средстава.

Ово Решење објавити у Сл.листу Општине Врњачка Бања.

ОПШТИНСКА УПРАВА

10.

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013), члана 16 Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/2003 и 12/2006) и члана 26 Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Врњачка Бања" бр. 21/14 и 10/15) начелник Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК
О РАДУ ТРЕЗОРА
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду тезора Општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Правилник) ближе се регулише начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, интерна контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу тезора у складу са одговарајућим пропи-сима из ове области. Овим правилником уређује се и хијарархија одговорних лица у поступку извршења буџета.

Одговорна лица - буџетски извршиоци

Члан 2

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине, или лице које он овласти.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога, односно захтева, за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Члан 3

Наредбодавац је функционер, односно руководиолац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога, односно захтева, за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Рачунопологач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Члан 4

Функције наредбодавца и рачунопологача не могу се поклапати.

Члан 5

Одговорна лица за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога, односно захтева, за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету су:

1. За директне кориснике:

- Председник општине
- Председник скупштине,
- Општински јавни правобранилац
- Начелник општинске управе

2. За индиректне кориснике

- Директор, односно руководиолац индиректног корисника буџетских средстава одговорно је лице за преузимање обавеза и верификацију обавеза и издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која су опредељена буџетом индиректном кориснику којим руководи у складу са буџетом, и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету односно буџетском кориснику.

Рачунопологачи

Члан 6

Рачунопологачи су лица која, према систематизацији радних места, раде не извршењу одлуке о буџету. Односно на извршењу финансијских планова индиректних корисника, а то су:

- Начелник одељења у чијој је надлежности буџет и финансије,
- Шеф службе трезора
- Шеф службе рачуноводства
- Ликвидатори

Члан 7

Рачуноводствену исправу чини сва потребна документација која представља основ за настанак пословне промене и мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 8

Апропријација је од стране Скупштине општине, одлуком о буџету општине, дато овлашћење извршном органу за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

У складу са Законом о буџетском систему, одељење надлежно за послове финансија и буџета по усвајању одлуке о буџету обавештава директне и индиректне буџетске кориснике о одобреним апропријацијама.

Члан 9

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

Члан 10

Директни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају квота, рокова и услова плаћања које одреди орган надлежан за послове финансија.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава и корисници средстава морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

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.

Уколико се накнадно утврди за за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Члан 11

Расположива апропријација, из свих извора финансирања се рачуна на следећи начин:

Апропријација – промене у апропријацији - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива апропријација

Расположива средства, из извора финансирања који нису поменути у предходном ставу, се рачујау на следећи начин:

Средства прикупљена до данас - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива средства

III ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈА

Члан 12

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији може се утврдити као:

- 1) Годишња апропријација - Одлуком о буџету Скупштине општине - шифра 01;
- 2) Привремена апроприја - Одлуком о привременом финансирању - шифра 02;
- 3) Апропријација одређена допунским буџетом/ребалансом - Скупштина општине на предлог Извршног органа усваја допунски буџет/ребаланс - шифра 03;
- 4) Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Извршни орган доноси одлуку о коришћењу средстава текуће буџетске резерве на начин утврђен Законом о буџетском систему - шифра 04;
- 5) Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Скупштина општине, односно Извршни орган по овлашћењу Скупштине општине доноси одлуку о коришћењу средстава сталне буџетске резерве за намене које су Законом о буџетском систему - шифра 04;
- 6) Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета, који се односи на његово финансирање, - буџетски корисник, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулятивном)

износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ смањује - шифра 05;

Члан 13

Промене везане за апропријације спроводе се кроз процедуре за промену првобитне апропријације - користе се за промене усвојеног буџета, односно одлуке о привременом финансирању.

Члан 14

Буџетски корисник захтев за промену у апропријацији доставља у два примерка локалном органу управе надлежном за финансије.

Служба за буџет контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцију примљених захтева, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Један оверени примерак служба буџета враћа буџетском кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену апропријације потребно је доставити детаљно образложење које мора садржати следеће податке: износ захтева за промену; разлог зашто је промена потребна; обрачун, како се дошло до износа промене; да ли су или не текуће апропријације довоље да финансирају промену, а ако нису, зашто нису.

Члан 15

Захтев за промену апропријације (Образац - ЗА) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив буџетског корисника,
- c) Износ укупних промена у апропријацијама,
- d) Разлог (шифра, опис),
- e) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економска класификација - конто),
- f) Назив позиције,
- g) Функционална класификација,
- h) Извор финансирања,
- i) Износ (текући, на терет, у корист, промењени),
- j) Оверу од стране рачунополагача
- k) Оверу од стране наредбодавца.

IV ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 16

Планови извршења буџета и одговарајуће квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета (шифра извора финансирања 01).

Директни и индиректни корисници буџетских средстава до 15. фебруара на основу одобрених апропријација из одлуке о буџету и утврђених кварталних квота, као и на основу усвојеног плана набавки, подносе органу управе надлежном за послове финансија предлог извршења плана по кварталима и одобреним апропријацијама.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава најксније до 20 у месецу за наредни месец подносе план месечног извршења расхода у складу са одобреним апропријацијама и кварталним квотама.

Напред поменути корисници могу обједињено послати и кварталне и месечне планове извршења апропријација с тим да благовремено достављају податке о евентуалним променама најмање 15 дана пре доспелости промена које су предмет измена када се ради о текућим расходима односно 30 дана када се ради о капиталним расходима и расходима за капитално инвестиционо одржавање.

Квартални планови се достављају у форми табеларног прегледа по структури одобрених апропријација одлуком о буџету.

Након усаглашавања напред наведених планова са органом управе надлежним за послове финансија ови планови постају извршни.

Члан 17

Надлежни орган за финансије општинске управе дужан је најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног и индиректног корисника буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих у колико дође до потребе кориговања кварталних квота које су утврђене почетком године.

Члан 18

Предлог месечног плана извршења буџета корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПИ - Предлог извршења буџета за месец, који је саставни до овог Правилника.

Руководилац службе трезора врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Књигу евиденције примљених предлога месечних планова који се води за сваког буџетског корисника посебно, а на образац ПИ буџетски извршилац ставља регистарски број из Књиге евиденције примљених предлога и један примерак враћа кориснику.

Корисник буџета води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора ће га вратити финансијској служби корисника буџета на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно односно тромесечно право одобрава Извршни орган или лице које он овласти.

Члан 19

Предлог месечног плана за пренос средстава, односно извршења буџета за месец (Образац - ПИ) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију из буџета),
- d) Назив позиције,
- e) Шифру (функционалну, економску класификацију - аналитички конто),
- f) Износ,
- g) Датум плаћања,
- h) Оверу од стране рачунопологача
- i) Оверу од стране наредбодавца.

Члан 20

Захтев за промену квоте буџетски корисник доставља у два примерка локалном органу управе надлежном за финансије, уколико дође до промена у односу на одобрену кварталну квоту.

Руководилац службе трезора контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев заводи се у Евиденцију примљених захтева за сваког буџетског корисника, а корисник буџета води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Члан 21

Уз захтев за промену квоте потребно је доставити следеће податке: износ захтева за промену, разлог зашто је потребна промена и обрачун на који је начин израчунат износ промене.

Рачунање расположиве месечне квоте рачуна се, за приходе из буџета - извор финансирања - шифра: 01, на следећи начин:

Месечна + Пренос из _ Промене квоте -
Неизвршене пренете обавезе-Расходи =
Располжива квота предходног квота
месеца

Члан 22

Захтев за промену квоте за месец
(Образац ЗК) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Износ,
- d) Шифра разлога,
- e) Опис разлога,
- f) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију из буџета),
- g) Назив позиције,
- h) Функционалну класификацију,
- i) Извор финансирања,
- j) Износ (текућа, смањење, повећање, измењена)
- k) Оверу од стране рачунопологача
- l) Оверу од стране наредбодавца.

Захтев буџетског корисника за плаћање и
трансфер

Члан 23

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање и трансфер.

Захтев за плаћање и трансфер се подноси у два примерка на прописаним обрасцу ЗП-Захтев за плаћање и трансфер, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

Одговорно лице буџетског корисника који подноси захтев за плаћање својим потписом, између осталог, потврђује да је расход за који се подноси захтев настао у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на обрасцу ЗП.

Локални орган управе надлежан за финансије је дужан да у року од десет радних дана од дана пријема комплетне документације изврши пренос средстава по поднетим захтевима а до висине расположивих средстава у буџету.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за исплату услуга по уговору који се

подноси на обрасцу ИУ- Захтев за исплату услуга по уговору.

Обрасци су прописани овим Правилником и чине његов саставни део.

Након овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције примљених захтева за плаћање по документу која се води за сваког буџетског корисника посебно, а на обрасце ЗП, ИП и ИУ буџетски извршилац у трезору ставља регистарски број из књиге. Један примерак овереног обрасца остаје у Служби за трезор, а други оверени примерак се враћа буџетском кориснику.

Буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Члан 24

Захтев за плаћање и трансфер (Образац - ЗП) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Назив документа по коме се плаћа,
- d) Раздео,
- e) Редни број,
- f) Економска класификација,
- g) Назив позиције,
- h) Износ средстава за исплату,
- i) Начин плаћања,
- j) Основ плаћања (број и датум документа, корисник коме се плаћа),
- k) Жиро рачун/текући рачун корисника,
- l) Шифру (функционалну, економску класификацију - субаналитика),
- m) Извор финансирања,
- n) Износ,
- o) Датум доспећа/плаћања,
- p) Позив на број одобрења,
- q) Оверу од стране ликвидатора
- r) Оверу од стране рачунопологача
- s) Оверу од стране наредбодавца.

Члан 25

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац - ИП) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Раздео,
- d) Функционалну класификацију,
- e) Извор финансирања,
- f) Датум исплате,
- g) Плате и додатке запослених (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),

- h) Социјални доприноси на терет послодавца (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),
- i) Порез на фонд зарада (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),
- j) Оверу од стране обрачунског радника
- k) Оверу од стране рачунополагача
- l) Оверу од стране наредбодавца.

Корисник буџетских средстава Служби за трезор доставља податке за обрачун плата, додатака и накнада за запослене најкасније три дана пре исплате истих.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника, који је оверен од стране овлашћеног лица.

Члан 26

Захтев за исплату услуга по уговору (Образац - ИУ) садржи:

- a) Број и датум уговора,
- b) Регистарски број захтева,
- c) Назив корисника буџетских средстава,
- d) Раздео,
- e) Функционалну класификацију,
- f) Извор финансирања,
- g) Датум исплате,
- h) Економску класификацију (редни број, конто, назив),
- i) Економску класификацију (субаналитички конто),
- j) Износ,
- k) Позив на број одобрења,
- l) Оверу од стране рачунополагача
- m) Оверу од стране наредбодавца.

Корисник буџетских средстава Служби за трезор доставља податке за обрачун услуга по уговору најкасније један дан пре исплате истих.

Члан 27

Извршилац на пословима трезора који по акту о систематизацији врши пријем и проверу захтева за плаћање и трансфер може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере предходног захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски извршилац трезора неће одобрити захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Уколико буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може одмах обавестити надлежни Извршни орган Општине Врњачка Бања. Независно од буџетског корисника чији је захтев одбијен локални орган управе надлежан за финансије ће једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавештавати Извршни орган Општине Врњачка Бања о свим одбијеним захтевима.

Члан 28

Шеф трезора оверава захтеве за плаћање када утврди да је:

- a) да су пословне промене које су предмет захтева настале на бази веродостојних књиговодствених исправа и да су верификоване од стране одговорних лица за преузимање обавеза,
- b) маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- c) да су захтеви у складу са политиком коју води Извршни орган Општине Врњачка Бања коју потврђује наредбодавац буџета-председник општине својим потписом на обрасцу који је саставни део овог правилника.
- d) да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лице из става 1 овог члана може изузетно одобрити ванредни захтев за плаћање, а који је изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника, о чему сачињавају посебни извештај који доставља председнику општине.

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

Члан 29

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање и уписаног позива на број Служба трезора - рачуноводство, на основу оригиналне документације - књиговодствене исправе за плаћање, врши књижење пословних промена и архивирање документације.

Служба за трезор-рачуноводство, по пријему и извршеном књижењу извода организације која обавља обрачун и плаћање, извештава буџетског корисника о спроведеном плаћању предходног дана.

Члан 30

У случају да одговорна лица за преузимање обавеза поднесу захтев за плаћање за који не постоји веродостојна књиговодствена исправа и/или није спроведен поступак у складу са Законом о јавним набавкама руководиоца службе трезора писаним путем о томе обавештава одговорно лице буџетског корисника и наредбодавца за буџет. Уколико и после овог обавештење наредбодавац изда налог (усмени или писани) да се реализује такав захтев за плаћање или други финансијски документ руководиоца трезора о томе сачињава службену белешку и спроводи налог. Један примерак службене белешке доставља надлежном органу за финансије.

V ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код буџетских корисника

Члан 31

Унутрашња, односно интерна контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника. Интерну контролу чини систем »дуплог потписа« лица које оверава захтев за плаћање у чијој је надлежности законитост састављања књиговодствене исправе и лица које одобрава захтев у чијој је надлежности преузимање и верификација преузетих обавеза.

Члан 32

Рачунополагач код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја.

Рачунополагач индиректног корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја.

Одговорна лица за преузимање обавеза и верификацију обавеза код директних и индиректних корисника буџета дужна су да се приликом набавке услуга, добара и радова придржавају одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 33

Буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Општине Врњачка Бања за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се низвршавање

овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање буџетски корисник мора исти детаљно образложити. Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати председник општине.

VI КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код буџетског корисника

Члан 34

Функционер, односно руководиоца директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговорно је за преузимање обавеза на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 35

Преузимање обавеза представља резервисање средстава у оквиру одобрених апропријација и квота корисника буџетских средстава по основу нереализованих уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у тренутку ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућем периоду, а у циљу квалитетнијег планирања и управљања готовинским средствима.

Законом о буџетском систему регулисани су услови под којима могу преузимати обавезе директни и индиректни буџетски корисници.

Све преузете обавезе морају бити плаћене искључиво са консолидованог рачуна трезора. Преузете обавезе које премашују износ додељен буџетом или које су у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописима, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора.

Захтеви за преузимање обавеза користе се за евидентирање одобрених преузетих обавеза у информационом систему трезора јединице локалне самоуправе. По њиховом евидентирању треба да се изврши резервисање буџетских апропријација и квота за плаћање те преузете обавезе и, у том смислу, смањење износа преосталих, расположивих, буџетских апропријација/квота.

Члан 36

Расположива апопријација, на основу које се може кренути у поступак преузимања обавеза на терет средстава из буџета рачуна се на следећи начин:

Апропријација _ промене у апропријацији - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива апропријација

Ако је реч о другим изворима финансирања, ограничења се контролишу на други начин, односно утврђују се према расположивим средствима. Проверава се аутоматски шта је мање, расположива апропријација или расположива средства. Ако су расположива средства нижа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење.

Расположива средства се рачунају на следећи начин:

Средства прикупљена до данас - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива средства

Члан 37

Захтев за преузимање обавеза буџетски корисник доставља служби за трезор у два примерка, од којих један након овере и уписа регистрационог броја задржава. Оверени захтев за преузимање обавеза заводи се у Књигу евиденције за конкретног буџетског корисника, док буџетски корисник води хронолошку евиденцију достављених захтева за преузимање обавеза.

Члан 38

Одговорно лице за преузимање обавеза индиректног корисника може да поднесе захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављена добра, услуге или радове тек након што је утврдио:

- а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- б) да је правно или физичко лице доставило добра или извршило услугу, односно извело радове
- в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продата добра, извршену услугу или изведене радове
- г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног, односно физичког лица, чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац индиректног корисника може да поднесе захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

Члан 39

Захтев за преузимање обавеза (Образац - 30) садржи:

- а) Регистарски број,
- б) Назив буџетског корисника,
- в) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију - конто),
- г) Назив позиције,
- д) Шифра (функционална класификација, економска класификација - субаналитика),
- е) Извор финансирања,
- ж) Износ,
- з) Датум доспећа/плаћања,
- и) Степен хитности
- ј) Оверу од стране рачунопологача
- к) Оверу од стране наредбодавца.

Члан 40

Извршилац на пословима трезора - ликвидатор код директног буџетског корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку добара, услуга или радова извршилац послова ливидатуре код индиректног корисника проверава да ли је услуга обављена, да ли су добра испоручена односно да ли су радови изведени. Извршилац на пословима ливидатуре индиректног корисника врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе или извршене услуге односно изведених радова. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе или извршене услуге, односно изведених радова.

Индиректни корисник је дужан да књиговодствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од три дана од дана пријема и извршене контроле.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка, један примерак захтева са копијом оригиналних књиговодствених исправа - документацијом предаје Служби за трезор ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са оригиналном документацијом и служи за потребе евидентирања код буџетског корисника.

Члан 41

Извршилац на пословима трезора – ликвидатор води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене књиговодствене исправе тако што се уписује: назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом а најкасније до рока који је уређен законом којима су прописани крањи рокови за плаћање према приватном сектору.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања односно у складу са закљученим уговором у колико се ради о уговореним обавезама.

Индијектни корисници буџета до 5-ог у месецу записнички констатују чињенично стање у вези са стањем преузетих обавеза које имају евидентирано у својим пословним књигама и евидентираним обавезама које су поднели у службу Трезора. Извршилац на пословима трезора – ликвидатор и лице које обавља финансијске послове у индијектним корисницима сачињавају напред наведени записник. Ликвидатор примерак записника доставља руководиоцу службе трезора односно електронску евиденцију овог записника.

Руководилац трезора писмено обавештава старешину органа управе надлежног за финансије о доспелим, а неизмиреним обавезама из предходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмиривања.

Буџетском кориснику коме су пренета средства и који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу, а руководиоц службе трезора прати и извршава ову одредбу.

Члан 42

Руководилац службе трезора може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљена добра, извршене услуге или изведене радове тек након што је утврдио:

- a) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

- b) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,
- c) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- d) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема добара, услуга односно радова уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља Служби трезора.

Члан 43

Лице које ради на пословима финансија буџетског корисника, у складу са актом о систематизацији, је обавезно да води регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- a) Регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- b) Назив правног, или физичког лица коме се врши плаћање,
- c) Рачун правног, односно физичког лица,
- d) Број и датум књиговодствене исправе,
- e) Укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- f) Регистарски број из предлога плана за пренос средстава, односно плана извршења буџет за месец (Образац - ПИ) којим је дато одобрење за стварање обавезе и
- g) Датум када је захтев за плаћање реализован од стране Службе трезора.

Члан 44

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

Финансијско извештавање

Члан 45

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Служба за трезор доставља недељно старешини органа управе надлежном за финансије, начелнику одељења за финансије и буџет, заменику начелника одељења за финансије, односно лицу које он овласти.

Члан 46

У циљу извештавања Извршног органа и Скупштине општине начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет, шеф трезора уколико оцене да су му потребни додатни подаци може исте затражити од буџетског корисника.

Периодични извештаји органа управе надлежног за финансије

Члан 47

Током фискалне године Служба за трезор припрема локалном органу управе надлежном за финансије периодичне извештаје, који се подносе Извршном органу Општине Врњачка Бања, односно Скупштини општине Врњачка Бања и дају на увид јавности.

У локалном органу управе надлежном за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима.
2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и
3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.
4. Извештаји који су прописани Законом о буџетском систему.

VIII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 48

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 директног

буџетског корисника, односно у оквиру директног буџетског корисника којиу својој надлежности има индиректне буџетске кориснике посебно се исказују пословне промене индиректних буџетских корисника.

Члан 49

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

Члан 50

Ради проверавања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - Образац ИК, који садржи:

- e) Регистарски број,
- f) Назив буџетског корисника,
- g) Раздео
- h) Редни број,
- i) Економску класификацију (конто)
- j) Извор финансирања,
- k) Назив,
- l) Датум промене - извода
- m) Вредност дуговања у главној књизи
- n) Вредност потраживања у главној књизи и
- o) Датум усаглашавања
- p) Оверу од стране рачунополагача
- q) Оверу од стране наредбодавца.

Овај образац 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 корисника буџета.

Члан 51

Корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 15. јануара Служби трезора - рачуноводство трезора, ради евидентирања у главној књизи трезора корисника буџета.

Члан 52

Одговорна лица за примену овог упутства у делу трезорског пословања и рачуноводства у директном буџетском кориснику су шеф трезора и шеф рачуноводства.

Одговорна лица за примену овог упутства у делу финансијског пословања и рачуноводства индиректних буџетских корисни-

ка су старешина индиректног корисника и шеф рачуноводства.

IX ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 53

Начелник Општинске управе може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код буџетских корисника:

- а) за приходе остварене из изворних активности корисника буџета
- б) за приходе остварене од донација

Подрачуни се отварају на основу писменог захтева буџетског корисника и одобрења локалног органа управе надлежног за финансије и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева буџетског корисника, или по службеној дужности.

Члан 54

Буџетски корисник средстава са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Уколико се средства остваре изнад планираних износа, вишак средстава ће се усмерити на консолидовани рачун трезора.

Све одредбе овог Правилника за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршење расхода са овим подрачунима.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

Прилагање оригиналне документације уз захтев за плаћање и трансфер обавезно је за индиректне кориснике буџета којима су угашени сопствени рачуни. У периоду док су рачуни индиректних буџетских корисника у функцији, оригиналну документацију достављају на увид у Службу трезора а уз захтев предају копију.

Члан 56

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду трезора општине Врњачка Бања («Службени лист општине Врњачка Бања» број 6/2014).

Члан 57

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Врњачка Бања .

ОПШТИНСКА УПРАВА

ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 020-1/16 дана 11.01.2016.г.

ВРЊАЧКА БАЊА

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић,с.р.

На основу чл. 56 Статута општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања“ број 1/13-пречишћен текст) Председник општине Врњачка Бања даје сагласност на овај Правилник.

Број:020-1/16

Дана: 11.01.2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Бобан Ђуровић,с.р.

На основу члана 28 став 1 тачка ц) Правилника о раду трезора („Службени лист општине Врњачка Бања“ број _____) председник општине донео је

ОДЛУКУ

О ИЗВРШЕЊУ РАСХОДА

Члан 1

Расходи који се наводе у члану 2 ове Одлуке налажу се органу управе надлежном за финансије за извршење из буџета Општине Врњачка Бања јер представљају приоритет за политику коју води извршни орган општине Врњачка Бања на дан доношења ове одлуке.

Члан 2

Приоритетни расходи за извршење на дан _____ су:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Члан 3

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

11.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник Републике Србије”, број 83/2015) и члана 69. и члана 70 Статута општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања, бр. 13/14 – пречишћен текст), и члана 26. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Врњачка Бања" бр. 21/14 и 10/15), начелник Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар наручиоца.

Члан 2.

Области које је наручилац уредио другим интерним актима а који се односе на предмет овог Правилника биће посебно наглашене у овом акту којим ће се за поједине области упућивати на њихову примену уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника. Исто се односи и на примену сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника.

Примена

Члан 3.

Овај Правилник је примењују сви директни корисници буџета општине Врњачке Бања (у

даљем тексту: наручилац).

Наручиоци у смислу Закона о јавним набавкама су директни корисници буџетских средстава, а у складу са Статутом и буџетом општине Врњачка Бања то су:

1. Скупштина општине,
2. Председник општине и Општинско веће,
3. Општинско јавно правобранилаштво и
4. Општинска управа.

Планирање набавки

Члан 6.

Овим Правилником наручилац уређује овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања јавних набавки.

Члан 7.

Наручилац је дужан да у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) донесе план јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са актом о финансирању тј. одлуком о буџету или одлуком о привременом финансирању и са финансијским планом наручиоца (у даљем тексту: акт о финансирању).

План јавних набавки доноси овлашћено лице наручиоца-старешина органа у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта о финансирању.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су ЗЈН и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује наручилац - старешина органа. Овај план мора садржати обавезне елементе који су уређени ЗЈН и подзаконским актима а може садржати и додатне елементе.

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, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

Члан 8.

Лица која учествују у поступку планирања набавки, и одговорна су за планирање набавки, су:

- одговорна лица наручиоца – старешине органа (у домену одлучивања)
- руководиоци унутрашњих организационих јединица (у домену предлагања и израде техничке спецификације и друге документације из своје надлежности)
- запослени којима је Правилником о организацији и систематизацији радних места одређено да учествују у поступку планирања набавки као и запослени који су за то одређени посебним актом одговорног лица наручиоца (у домену предлагања плана и техничке израде плана).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у планским актима за дату буџетску годину;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код јавних набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

У поступку планирања набавке и спровођења 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 јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита 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;

- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у планским и стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 11.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са актом о финансирању у току припреме акта о финансирању;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености Предлога Плана јавних набавки са актом о финансирању, након доношења акта о финансирању;
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 12.

У поступку израде буџета у складу са буџетским календаром који је прописан Законом о буџетском систему, Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију доставља захтев унутрашњим организационим јединицама директних корисника буџета, заједно са смерницама за планирање буџета, односно финансијског плана. Унутрашње организационе јединице у остављеном року достављају потребне податке у вези са израдом плана набавки.

Исказане потребе за набавкама са подацима о техничким спецификацијама, истраживању тржишта и процењеним вредностима се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог 1 -

Списак набавки са подацима о истраживању тржишта). Редослед на овом списку набавки представља истовремено и приоритет.

Члан 13.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви директни корисници буџета се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години који су дати у поступку припреме акта о финансирању.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Приликом исказивања својих потреба сви директни корисници буџета, односно унутрашње организационе јединице одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу обрасцем који је саставни део овог Правилника.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани ЗЈН.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са ЗЈН и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Директни корисници буџетских средстава, односно унутрашње организационе јединице које предлажу одређену набавку су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање предлога набавки и исказивање потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком

стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су применљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују потребе, а који је саставни део овог Правилника, а у прилогу се достављају копије докумената о истраживању тржишта.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 16.

Директни буџетски корисници, односно унутрашње организационе јединице које предлажу набавку одређују процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 17.

Директни буџетски корисници, односно унутрашње организационе јединице за набавку за коју исказују потребу наводе период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком, као и смернице о параметрима ликвидности у току буџетске године.

Директни буџетски корисници, односно унутрашње организационе јединице за набавку за коју исказују потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Директни буџетски корисници, односно унутрашње организационе јединице као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 19.

По достављању исказаних потреба, Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, односно запослени на пословима јавних набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 5 од дана достављања свих исказаних потреба.

Организациона јединица – група послова јавних набавки може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним

пројектима, као и са финансијским оквирима наручиоца. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери организациона јединица – група послова јавних набавки сачињава Извештај који садржи предлог исправке исказаних потреба и доставља га организационој јединици у којој се врши планирање буџета односно финансијских планова.

План јавних набавки

Члан 20.

Након усвајања акта о финансирању Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију доставља обавештење о додељеним апропријацијама директним буџетским корисницима у року прописаном Законом о буџетском систему.

Члан 21.

Директни буџетски корисници, односно унутрашње организационе јединице након добијања обавештења о одобреним апропријацијама понављају процедуру планирања набавки, на основу сада стварно одобрених апропријација, сходно примењујући одредбе овог Правилника од члана 11 до члана 19, и у року од 15 дана сачињавају и достављају предлог набавки Служби за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Члан 22.

По достављању исказаних потреба односно предлога на основу стварно одобрених апропријација утврђених актом о финансирању, од стране одговорних лица и унутрашњих организационих јединица, обједињују се потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 15 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба и доставља одговорном лицу наручиоца-старешини органа-директног корисника буџетских средстава на усвајање.

Контрола плана јавних набавки

Члан 23.

Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију доставља Плана јавних набавки Интерном ревизору ради контроле.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 24.

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки руководиоца послова јавних набавки предлаже одговорном лицу наручиоца динамику покретања поступка, у складу са

приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Одговорно лице може кориговати предлог из става један овог члана, уважавајући исте принципе који су у њему садржани.

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

Члан 25.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, група послова за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Организациона јединица - група послова јавних набавки одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и даје предлог набавки које ће се прибављати без примене ЗЈН. Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са ЗЈН и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Централизоване јавне набавке обављаће се у складу са посебним актом наручилаца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 26

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену.

Члан 27

Измена и допуна Плана јавних набавки врши се и на основу измена и допуна акта о

финансирању, као и акта којим се директном кориснику буџетских средстава одобравају средства из текуће буџетске резерве у колико се испуне за то услови предвиђени ЗЈН.

Измена и допуна Плана јавних набавки може се вршити на основу препорука датих од стране Интерног ревизора, или од стране лица које су учествовала у поступку планирања набавки.

Иницијатива која долази од стране лица које су учествовала у поступку планирања набавки мора садржати све елементе који су прописани за предлог набавки из овог Правилника, како и разлоге за промену приоритета и других околности који су довели до потребе за променом Плана јавних набавки.

Измена и допуна Плана јавних набавки обавља се по истој процедури по којој је План усвојен, и доставља се Интерном ревизору ради контроле.

Интерни ревизор контролише измене и допуне Плана јавних набавки по истој процедури и роковима као и План јавних набавки.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 28.

Извршење плана јавних набавки прати организациона јединица - група послова јавних набавки, као и организационе јединице које су учествовале у планирању јавних набавки у делу чији су иницијатор биле или су у њиховој надлежности области за које се спроводе јавне набавке.

Организационе јединице из претходног става су обавезне да поступају на начин и у роковима које буде одредила Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Организациона јединица послова - група послова јавних набавки може сачинити извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години у року од 30 дана од истека календарске године.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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 организационе јединице за послове писарнице у складу са актом којим се уређује област пословања писарнице.

Члан 30.

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 (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје организационој јединици за послове јавних набавки која их чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Члан 31.

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 32.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља организационој јединици за послове писарнице ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

Члан 33.

Акте које је у складу са ЗЈН сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије и председник комисије (уколико је именован).

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе акта о организацији Општинске управе.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси унутрашња организациона јединица која је корисник набавке, односно у чијој је надлежности праћење делатности за чије је потребе планирана набавка, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици - група послова јавних набавки најкасније до оквирног датума који је одређен за покретање поступка у Плану јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке*).

Члан 35

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени ЗЈН прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона јединица - група послова јавних набавки пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица - група послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене

елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, као и да ли су средства планирана актом о финансирању (финансијским планом и буџетом) и расположива (термин дефинисан Правилником о раду Трезора).

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца – старешини органа који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем, овлашћено лице наручиоца – старешина органа одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, организациона јединица - група послова јавних набавки, упућује организационој јединици – група послова трезора захтев на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог – 3), за потврдом да ли постоје расположива средства за реализацију предметне јавне набавке.

Организациона јединица за послове трезора на том истом обрасцу уписује податке из главне књиге трезора о висини расположивих средстава.

Члан 38

Након пријема потврде из претходног члана организациона јединица - група послова јавних набавки, уколико постоје расположива средства, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Руководилац послова јавних набавки парафира ова акта чиме потврђује да су иста сачињена у складу са ЗЈН.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, потврда о расположивим средствима и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају овлашћеном лицу наручиоца – старешини органа на потпис.

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

Члан 39

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступка јавних

набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени ЗЈН.

Комисија 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.

У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије решењем.

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 наручиоца.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са ЗЈН.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроведе поступак јавне набавке

Члан 40.

Све унутрашње организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроведе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица које спроведе поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, лицима која спроведе поступак јавне набавке, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, та лица, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за дисциплинску одговорност запослених.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 41.

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

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

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона јединица - група послова јавних набавки, у складу са ЗЈН.

Организациона јединица - група послова јавних набавки наведене акте објављује на Порталу јавних набавки, интернет страници Општине Врњачка Бања, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано ЗЈН.

Отварање понуда

Члан 43.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене ЗЈН.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен решењем.

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

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.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао ЗЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на потписивање.

Организациона јединица - група послова јавних набавки потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 46.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са ЗЈН, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) ЗЈН;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. ЗЈН;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава унутрашња организациона јединица која у чијој надлежности су правни послови у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Уговор, пре достављања на потпис овлашћеном лицу, парафира унутрашња организациона јединица у чијој надлежности су правни послови којим потврђује да је уговор у сагласности са законским прописима и руководиоца послова јавних набавки који потврђује да уговор садржи све елементе који су били предмет јавне набавке као и да је уговор у складу са одлуком о покретању поступка.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациона јединица – група послова за јавне набавке доставља

примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Примерке уговора које је потписао и добављач организациона јединица – група послова за јавне набавке доставља организационој јединици – група послова трезора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Организациона јединица за послове писарнице одмах доставља организационој јединици – група послова за јавне набавке захтев за заштиту права на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Организациона јединица – група послова за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца - старешина органа, организациона јединица – група послова за јавне набавке и комисија за јавну набавку, односно свако у свом домену.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава организациона јединица – група послова за јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца - старешина органа одређују да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

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

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН, а одговорно лице наручиоца - старешина органа потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су: одговорно лице наручиоца - старешина органа и организациона јединица – група послова за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су ЗЈН прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши организациона јединица – група послова за јавне набавке.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН.

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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се ЗЈН не примењује позив се може 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 обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, 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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код организационе јединице – група послова за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици за послове писарнице и архиве на архивирање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

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 ову област и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Општинске управе Општине Врњачка Бања број 031-11/08 од 05.06.2008.г., 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.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама прописа којим се регулише канцеларијско пословање, Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Општинске управе Општине Врњачка Бања број 031-11/08 од 05.06.2008.г и Упутством о склапању уговора, начину евидентирања склопљених уговора, праћења и извештавања о извршењу уговора ("Службени

лист општине Врњачка Бања" бр. 1/14) а у складу са актом о систематизацији радних места.

Руководилац послова јавних набавки Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са ЗЈН и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Руководилац послова јавних набавки Управи за јавне набавке доставља годишњи извештај о спроведеним набавкама најкасније до 31 марта текуће године за претходну годину у форми коју прописује Влада у складу са ЗЈН.

Тромесечни и годишњи извештај из става 1. и 2. овог члана потписује овлашћено лице наручиоца-старешина органа или лице које он овласти.

Организациона јединица – група послова за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

По закључењу уговора о јавној набавци организациона јединица – група послова за јавне набавке, доставља без одлагања примерак уговора, копију и/или електронским путем:

- организационој јединици или лицу које је задужена/о за праћење извршења конкретног уговора,
- организационој јединици – група послова за послове трезора, и
- 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 53.

Лице или организациона јединица које/а је задужена за 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 и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља организационој јединици – група послова за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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 овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 55.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном,

овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га организационој јединици – групи послова за јавне набавке.

Организациона јединица – група послова 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.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици за послове трезора.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Правилником о раду трезора.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља организационој јединици за послове трезора ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица за послове трезора реализује плаћање у складу са одлуком о буџету и правилником о раду трезора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 58.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава организационој јединици – група послова за јавне набавке која у сарадњи са правном службом и/или општинским правобранилаштво проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за

отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организационој јединици за послове финансија и рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица – група послова за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

Организациона јединица – група послова за рачуноводство 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 организационој јединици – група послова за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са ЗЈН, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, организациона јединица – група послова за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује одговорно лице у наручиоцу – старешина органа. 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, овлашћено лице односно организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организационој јединици – група послова за финансије и рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица – група послова за финансије и рачуноводство у сарадњи са организационој јединици за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења организациона јединица – група послова за рачуноводство о томе обавештава организационој јединици – група послова за јавне набавке.

Организациона јединица – група послова за рачуноводство води евиденцију реализованих

уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са одлукама одговорних лица наручиоца – старешинама.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

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

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава организациону јединицу – група послова за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организациону јединицу – група послова за јавне набавке.

Организациона јединица – група послова за јавне набавке проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци организациона јединица – група послова за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене ЗЈН и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Организациона јединица – група послова 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.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Контролу јавних набавки врши Интерни ревизор или лице које ће бити именована решењем наручиоца.

Контролу јавних набавки могу вршити и руководилац службе и/или одсека у коме се налази организациона јединица – група послова за јавне и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области послова наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Руководилац службе и/или одсека у коме се налази организациона јединица – група послова за јавне самостално и независно спроводи/е контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема интерни ревизор.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

План контроле се може изменити у току текуће године, уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле.

План контроле јавних набавки може бити посебан акт или се план контроле јавних набавки инкорпорира у годишњи план рада интерног ревизора.

Члан 63.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

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

Члан 64.

Интерни ревизор приликом контроле Плана јавних набавки посебно контролише:

- процедуру планирања јавних набавки
- усклађеност плана јавних набавки са актом о финансирању
- усклађеност плана набавки са планским циљевима наручиоца
- редослед приоритета, количине, процене вредности, избор врсте поступка, динамику

покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на ЗЈН и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Интерни ревизор након обављеног прегледа у року од 15 дана од дана достављања наведеног акта саставља извештај са препорукама за усклађивање уколико утврди постојање одређених неусклађености, и доставља га одговорном лицу наручиоца.

Одговорно лице наручиоца разматра достављени извештај и сачињава документ о прихватању или не прихватању, и/или делимичном прихватању датих препорука са образложењем у року од 8 дана од дана достављања извештаја о извршеној контроли.

Субјекти контроле

Члан 65.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Спровођење поступка контроле

Члан 66.

Интерни ревизор обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 67.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на

нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 68.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, интерни ревизор припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак и препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

Препоруке се могу односити на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 70.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити

премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

ПРЕЛАЗЕНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 400-2900/14 од 26.12.2014.године.

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли а објавиће се у и "Службеном листу општине Врњачка Бања".

Број: 400-1887/15 од 23.9.2015.године

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славиша Пауновић,с.р.**

Сагласан са применом у директном кориснику- Председник општине и Општинско веће

Број: 400-1887/15 од 23.9.2015.године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић,с.р.**

Сагласан са применом у директном кориснику-Скупштина општине

Број: 400-1887/15 од 23.9.2015.године

**Прилог 1
СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

Број: _____

Датум: _____

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА
ПЛАНА НАБАВКИ _____ (назив наручиоца) У _____ ГОДИНИ**

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама - даље: Закон не примењује.)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки	

<i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама, искуствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање периода гаранције	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови 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, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Називи понуђача који могу извршити предмет набавке	

Прилог истраживању тржишта: <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</i>	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се одреди за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу _____.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка

Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добара, радова, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

Прилог бр 3

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Служба за буџет, финансије и
локалну пореску администрацију
Број: _____
Датум: _____ год
ВРЊАЧКА БАЊА

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ТРЕЗОР

ПРЕДМЕТ: Захтев за достављање података о расположивој апропријацији

Достављамо захтев за достављање података о расположивој апропријацији за потребе спровођења поступка јавне набавке - _____ (уписати назив) за Наручиоца _____ (уписати назив) .

Тражени захтев се односи на горе наведену набавку чија ће реализација почети у _____ месецу _____ године а уговорна обавеза ће трајати _____ месеци и завршити се у _____ месецу _____ године.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара , и то у _____ години износи _____ динара , а у _____ години _____ динара.

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА
ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: Достављање података о расположивој апропријацији

Подаци везани за апропријацију у буџету општине са које може да се изврши преузимање обавеза по основу јавне набавке која је предмет захтева на дан _____ су следећи:

Раздео	Функц. класиф.	Редни број	Конто	Назив конта	Планирани износ	Извршени износ	Преузете обавезе	Расположив апропријација

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА
ЗА ТРЕЗОР

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1. Одлука о додели награде Најбољи најбољем "Др Зоран Ђинђић" за 2015.г.....	1
2. Решење о укидању решења о употреби средстава текуће буџетске резерве Бр.400-907/15 од 20.5.2015.године.....	2

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

3. Закључак о утврђивању висине финансијске подршке породици са децом за 2016. годину.....	2
4. Закључак о утврђивању висине новчаног износа за исплату по основу права на једнократну новчану помоћ за рођење детета у 2016. години.....	3
5. Закључак о утврђивању висине финансијске помоћи породици породиље без сталног запослења за 2016. годину.....	4
6. Решење о допуни Решења бр.020-108/15 од 3.7.2015. године.....	4
7.-9. Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	5/6

ОПШТИНСКА УПРАВА

10. Правилник о раду трезора општине Врњачка Бања.....	6
11. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.....	16

Издавач: Општинска управа општине Врњачка Бања- главни и одговорни уредник, Олгица Гајшек, секретар Скупштине општине Врњачка Бања, тел. 601-210, тираж: 30. Службени лист општине Врњачка Бања објављује се на званичном сајту Општине www.vrnjackabanja.gov.rs

