

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXVII - Број 2

Ћуприја, 02.02.2016.

www.cuprija.rs

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014), члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије", број 68/2015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Службени гласник Републике Србије", број 101/2015) и члана 38. Статута Општине Ћуприја ("Службени гласник Општине Ћуприја", број 23/13) Скупштина Општине Ћуприје на својој седници одржаној дана 02.02.2016. године, доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У СИСТЕМУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком врше се измене и допуне Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему јединице локалне самоуправе - Општине Ћуприја за 2015. годину (Сл.гласник Општине Ћуприја бр.30/2015), (у даљем тексту Одлука о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему јединице локалне самоуправе - Општине Ћуприја).

Члан 2.

Члан 2. Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему јединице локалне самоуправе - Општине Ћуприја мења се и гласи:

Максимални број запослених на неодређено време по организационим облицима у систему Општине Ћуприја је:

- Општинска управа Општине Ћуприја.....	148
- ЈП "Дирекција за изградњу и уређење Општине Ћуприја".....	25
- ЈКП "Равно 2014".....	121
- Туристичка организација Општине Ћуприја.....	4
- Јавно предузеће "Зоохигијена Ћуприја".....	8
- Правобранилаштво Општине Ћуприја.....	2
- Установа културе "Ћуприја".....	13
- Установа за спорт Спортски центар "Ада".....	27
- Народна библиотека "Душан Матић".....	14
- Музеј "Хореум Марги-Равно".....	8
- Предшколска установа "Дечја радост".....	93
- Служба буџетске инспекције Општине Ћуприја.....	2
- Центар за социјални рад "Ћуприја".....	7

Члан 3.

У осталом делу Одлука о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у систему јединице локалне самоуправе - Општине Ћуприја за 2015 (Сл.гласник Општине Ћуприја бр.30/2015) остаје непромењена.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Општине Ћуприја".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-8-2/2016-02 од 02.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Драган Николић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 18. став 6. члана 26. став 2, члана 51. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014), члана 20. став 1. Тачка 25. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/07 и 83/14 - др. Закон), члана 6. став 1. Тачка 1. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Ћуприја (Сл.гласник општине Ћуприја "бр. 8/2014) и члана 38. Статута општине Ћуприја (Сл.гласник општине Ћуприја", бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 02.02.2016. године, доноси

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА НА КП.БР.975 У КО КОВАНИЦА МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ КОВАНИЦА

Члан 1.

Овом одлуком Месној заједници Кованица даје се на коришћење објекат - хидрофурска кућица, габарита 2.95 x 3.30 м која се налази на КП.бр.975 у КО Кованица.

Члан 2.

Објекат из члана 1. Ове одлуке, даје се Месној заједници Кованица на коришћење без накнаде.

Члан 3.

Општина Ћуприја задржава право да одлуком свог надлежног органа одузме право коришћења објекта од Месне заједнице Кованица у складу са Законом и актима Општине Ћуприја.

Члан 4.

Месна заједница Кованица има обавезу да редовно измирује трошкове електричне енергије као друге трошкове везане за редовно одржавање и коришћење предметног објекта.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Ћуприја.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-8-3/2016-02 од 02.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Николић, дипл.правник, с.р.

Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 02.02.2016. године, а на основу члана 88. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), и члана 38. Статута општине Ћуприја („Службени гласник Општине Ћуприја“, бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13) доноси

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ СПИСКА КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА КОЈИМА ЈЕ ПРОМЕЊЕНА НАМЕНА ДОНОШЕЊЕМ ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРАДСКОГ НАСЕЉА ЋУПРИЈА

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се списак катастарских парцела којима је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште доношењем Плана генералне регулације градског насеља Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ бр.02/12).

**Члан 2.**

Границе обухвата подручја на које се односи списак катастарских парцела дат јер у графичком приказу у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни део.

Члан 3.

Катастарске парцеле којима је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште доношењем Плана генералне регулације градског насеља Тузла („Службени гласник општине Тузла“ бр. 02/12) су:

4804	5765	4860/5	4875/4	4907/1	5796/18	5799/9	6095/2
4818	5766	4861/1	4875/5	5742/2	5796/19	6025/1	6095/5
4819	5767	4861/2	4875/6	5746/1	5796/20	6025/2	6096/1
4821	5773	4861/5	4877/1	5746/1	5796/21	6025/3	6097/1
4855	5774	4862/1	4877/2	5746/2	5796/22	6025/4	6099/1
4856	5776	4862/2	4877/3	5748/1	5796/24	6026/1	6099/5
4857	5781	4862/3	4877/4	5748/2	5796/26	6026/2	6100/1
4858	6030	4862/4	4880/1	5748/3	5796/28	6029/1	6117/2
4859	6031	4867/1	4880/2	5749/1	5796/30	6029/2	6276/3
4859	6076	4867/2	4881/1	5749/2	5796/31	6029/3	6276/4
4860	6077	4868/2	4881/2	5749/3	5796/32	6029/4	6277/1
4863	6078	4868/3	4881/3	5749/4	5796/33	6029/5	6279/1
4864	6080	4868/4	4881/4	5753/1	5796/35	6029/6	6282/1
4865	6083	4868/5	4881/5	5753/2	5796/36	6030/1	6287/1
4866	6085	4868/6	4881/6	5754/1	5796/38	6030/2	6287/2
4871	6088	4870/1	4882/1	5755/1	5796/39	6030/3	6287/3
4879	6090	4870/2	4882/2	5755/2	5796/4	6032/1	6287/4
4895	6092	4872/1	4882/3	5759/4	5796/40	6032/2	6289/1
4896	6094	4872/10	4882/4	5760/1	5796/41	6032/3	6289/2
4899	6098	4872/11	4883/1	5760/2	5796/42	6079/1	6292/1
4900	6288	4872/12	4883/2	5761/1	5796/43	6079/2	6292/2
4901	6290	4872/13	4883/3	5761/2	5796/45	6079/3	6292/3
4902	6291	4872/14	4883/3	5761/3	5796/53	6079/4	6293/1
4902	7310	4872/15	4883/4	5762/1	5796/54	6081/1	6294/1
4904	7311	4872/16	4883/5	5762/2	5796/55	6081/2	6295/1
4905	7326	4872/17	4894/2	5762/3	5796/57	6082/1	6296/1
4906	7343	4872/18	4895/1	5777/1	5796/58	6082/2	6297/1
4907	4814/6	4872/19	4896/1	5777/2	5796/6	6082/3	6298/1
4908	4817/1	4872/2	4896/2	5780/1	5796/8	6082/4	6299/1
4909	4817/2	4872/3	4896/3	5780/2	5796/9	6082/5	6299/4
4910	4820/1	4872/4	4897/1	5780/3	5798/1	6084/1	6300/1
5743	4822/4	4872/5	4897/2	5780/4	5798/2	6084/2	6300/3

5744	4823/2	4872/6	4897/3	5782/3	5798/3	6084/3	6300/6
5745	4824/2	4872/7	4897/4	5796/1	5799/1	6087/1	7311/1
5747	4846/2	4872/8	4897/5	5796/1	5799/10	6087/2	7327/1
5750	4846/3	4872/9	4897/6	5796/10	5799/11	6087/3	део 7370
5751	4847/2	4873/1	4897/7	5796/11	5799/12	6087/4	
5752	4848/2	4873/3	4898/1	5796/12	5799/2	6087/5	
5753	4849/1	4874/1	4898/2	5796/13	5799/4	6089/1	
5756	4851/1	4874/3	4903/1	5796/14	5799/5	6089/2	
5757	4851/2	4875/1	4903/2	5796/15	5799/6	6091/1	
5758	4851/4	4875/2	4903/3	5796/16	5799/7	6091/2	
5759	4853/1	4875/3	4905/2	5796/17	5799/8	6095/1	

, све у КО Тузла ван града.

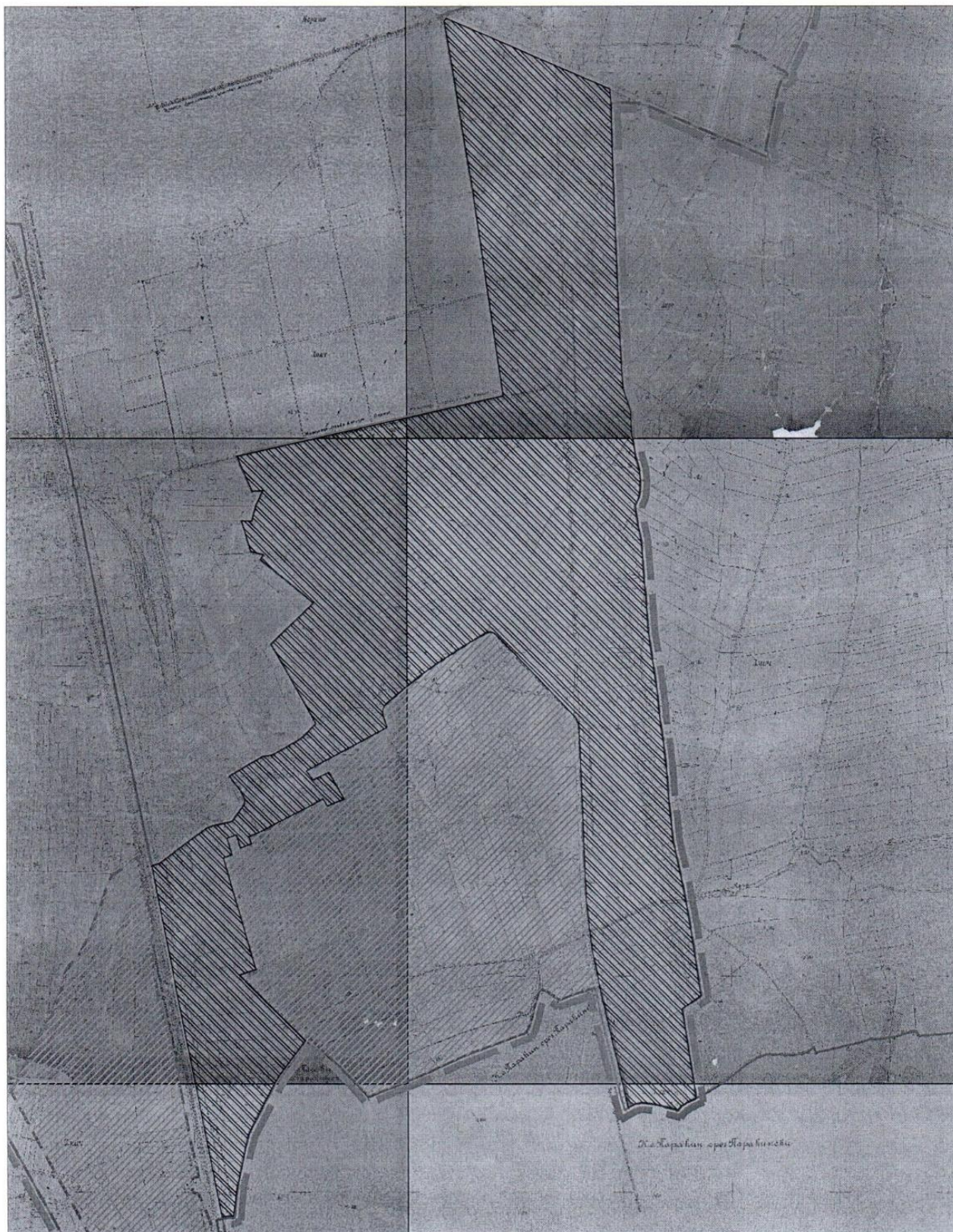
Члан 4.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

СКУПШТИНА ОПШТИНА ТУЗЛА
БРОЈ: 06-8-4/2016-02 од 02.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Николић, дипл. правник, с.р.

Граница обухвата подручја на које се односи
списак катастарских парцела



На основу члана 38. Статута општине Ћуприја ("Службени гласник", број: 23. од 30.12.2014), а у вези са чланом 59. и 60. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник Републике Србије", број: 36/2009, 88/2010 и 38/2015), Скупштина општине Ћуприја на седници одржаној дана 02.02.2016.год., доноси

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНИ ЋУПРИЈА ЗА 2016. ГОДИНУ

УВОД

Акционим планом запошљавања општине Ћуприја за 2016. годину (у даљем тексту: Акциони план) дефинишу се циљеви и приоритети политике запошљавања у 2016. години и утврђују програми и мере које ће се реализовати, како би се достигли постављени циљеви и омогућило повећање запослености и на територији општине Ћуприја (у даљем тексту: Општина).

Правни основ за доношење Акционог плана садржан је у одредби члана 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 38/2015) којим је утврђено да надлежни орган локалне самоуправе може по прибављеном мишљењу Локалног савета за запошљавање усвојити локални акциони план запошљавања којим се дефинишу циљеви и приоритети политике запошљавања и утврђују програми и мере који ће се реализовати.

У складу са одредбом члана 41. став 3. Закона о запошљавању и осигурању за случај („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/2010 и 38/2015) незапослености Локални акциони план је у сагласности са Националним акционим планом запошљавања за 2016. годину и са Националном стратегијом запошљавања за период 2011-2020. године („Службени гласник РС“, број 37/11) и Стратешким планом развоја општине Ћуприја од 2010-2015 године. Израда Стратешког плана за наредни период је у току и биће обухваћена стратегија запошљавања и усклађена са Националном стратегијом.

Услов за одобравање суфинансирања програма или мера активне политике запошљавања је да локална самоуправа има формиран локални савет за запошљавање, донет локални акциони план запошљавања, обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мера и усклађене програме и мере са приоритетима и циљевима локалног економског развоја и локалног тржишта рада, а да неразвијене општине могу учествовати и са мање од половине потребних средстава.

Акциони план садржи све елементе предвиђене чланом 39. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености

- макроекономски оквир за стварање и примену политике запошљавања,
- стање и токове на тржишту рада за наредну годину,
- циљеве и приоритете политике запошљавања,
- програме и мере активне политике запошљавања за наредну годину, са одговорностима за њихово спровођење и потребним средствима,
- финансијски оквир за политику запошљавања и изворе финансирања,
- носиоце послова реализације Акционог плана,
- категорије теже запошљивих лица који имају приоритет у укључивању у мере активне политике запошљавања,
- и друге елементе.

1. ЦИЉЕВИ И ПРИОРИТЕТИ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА

Основни циљеви активне политике запошљавања у 2016. години усмерени су на:

1. повећање запослености,
2. улагање у људски капитал и повећање квалитета радне снаге,
3. социјалну инклузију.

Акционим планом се утврђују приоритети активне политике запошљавања за 2016. годину и то су:

1. Подршка samozapošljavanja
2. Додатно образовање и обука
3. Јавни радови

Успешно остваривање Акционог плана и предвиђених приоритета и мера подразумева активно учешће и сарадњу свих институција, актера и социјалних партнера како би се различитим приступима омогућило свестрано сагледавање и реализација планираних програма и мера остварили резултати са додатном вредношћу.

2. КРАТАК ОПИС ЛОКАЛНЕ ЕКОНОМСКЕ СИТУАЦИЈЕ

Локалну економску ситуацију описаћемо кроз анализу кључних области привредног развоја Општине, а које су образложене у Стратешком плану одрживог развоја општине Ћуприја од 2010. до 2015. године.

Општина Ћуприја се налази у средишту Поморавског округа, окружена општином Јагодина на североистоку, општином Параћин на југу, а општином Деспотовац на северозападу. Површина територије општине Ћуприја износи 287 км². Према подацима последњег званичног пописа становништва, спроведеног 2012. године, на њеној територији живи 30.644 становника. Општина обухвата 16 насељених места, организованих у 13 месних заједница. Налази се између железничке пруге Београд – Ниш и аутопута Београд – Ниш, 147 км удаљена од Београда и 98 км од Ниша

Општина са својим физичко-географским, друштвено-географским, инфраструктурним карактеристикама и ресурсима пружа могућност за развој туризма, али је ова грана привреде била недовољно развијена. Стратегијом развоја општине се предвиђа унапређење и развој и ове привредне делатности.

На територији Општине постоји велики број пољопривредних газдинстава и привредних субјеката који се успешно баве производњом, али и прерадом примарних пољопривредних производа. Привредне активности у руралном подручју везане су за ратарство, повртарство, воћарство и сточарство.

3. СТАЊЕ И ТОКОВИ НА ТРЖИШТУ РАДА

3.1 Стање и токови на тржишту рада

Највећи проблеми на тржишту рада су ниска запосленост, неповољна структура запослености, као и висока незапосленост

Тржиште рада карактерише неусклађеност између понуде и потражње радне снаге, несклад у квалификационој и старосној структури, висока дугорочна незапосленост, висока стопа незапослености младих од 15 до 24 година као и лица са нижим и средњим нивоом образовања.

Стопа незапослености континуирано расте од 2008. године као последица утицаја економске кризе како у целој земљи тако и у нашој општини.

3.2 Запосленост и радна активност становништва

Укупна запосленост у предходној години у општини Ћуприја износила је 6318 лица. (према подацима Републичког фонда за здравствено осигурање).

Запосленост је великим делом опала као последица приватизације и реструктурирања великих предузећа у привреди и ослобађања ранијег вишка запослености.

Такође, један од главних узрока пада запослености јесте и низак ниво инвестиција у земљи, а у сектору мале привреде за лица која самостално обављају делатност раст је видљив али недовољан. Приметан је раст запослених у пољопривреди и сродним делатностима, али како је значајан пад у индустрији, не може се овај раст оценити повољним.

3.3 Запошљавање

Према подацима Националне службе за запошљавање, број лица која су засновала радни однос у прошлој години (2015. г) је 250, од тог броја, број жена је 92.

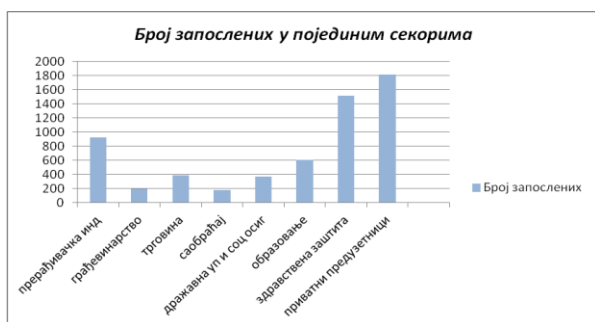
У табели број 1 су приказани запослени по секторима делатности у општини Ћуприја за 2014. годину

Табела 1: Запослени по секторима делатности у општини Ћуприја (2014г)

СЕКТОР ДЕЛАТНОСТИ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Пољопривреда, шумарство и рибарство	39
Рударство	9
Прерађивачка индустрија	991
Снабдевање електричном енергијом, гасом и паром	67
Снабдевање водом и управљање отпадном водом	204
Грађевинарство	200
Трговина	356

Саобраћај и складиштење	176
Услуге смештаја и исхране	22
Информисање и комуникација	86
Финансијске делатности и делатности осигурања	12
Пословање некретностима	0
Стручне, научне, информационе и техн. делатности	84
Административне и помоћне услужне делатности	16
Државна управа и обавезно социјално осигурање	369
Образовање	617
Здравствена и социјална заштита	1464
Уметност, забава и рекреација	48
Остале услужне делатности	16
Приватни предузетници (лица која самостално обављају делатност) и запослени код њих	1542
УКУПНО	6318

Извор: Републички фонд за здравствено осигурање



Извор: Републички фонд за здравствено осигурање

3.4 Незапосленост

Незапосленост у Србији је висока, а тај број се континуирано повећава од 2008 године као последица економске кризе на тржишту рада. Тај проблем није мимоишао ни општину Тузла.

Жене су више погођене незапосленошћу у односу на мушкарце упркос вишем образовном нивоу.

Поред жена, млади узраста од 15-24 година имају изузетно ниску стопу запослености. Овако ниска стопа запослености младих објашњава се њиховим школовањем, будући да већина младих обично није активна на тржишту рада током школовања.

Према подацима Националне службе за запошљавање укупан број незапослених лица на територији општине Тузла у новембру 2015. године износио је 3715 лица, од тога 1856 жена.

У табели број 2 су приказана незапослена лица по полу и степену стручне спреме

Табела 2: Незапослена лица по полу и степену стручне спреме

		СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ									
		I	II	III	IV	V	VI-1	VI-2	VII-1	VII-2	VIII
П	Σ	1.193	139	768	1.181	50	113	54	216	1	0
	Ж	613	75	263	678	2	65	31	128	1	0
	М	580	64	505	503	48	48	23	88	0	0

Извор: Национална служба за запошљавање

Што се тиче старосне доби најнезапосленија су лица између 25 и 34 године. У табели број 3 су приказана незапослена лица по полу и годинама старости

Табела 3: Незапослена лица по полу и годинама старости

		ГОДИНЕ СТАРОСТИ				
		15-24	25-34	35-44	45-54	55-64
НЕЗАПОСЛЕНИ ЛИЦА	Σ	455	903	830	807	720
	ЖЕНЕ	203	496	472	432	252
	МУШКАРЦИ	252	407	358	375	468

Извор: Национална служба за запошљавање

Од укупног броја незапослених лица, према евиденцији Националне службе за запошљавање, половина су жене. Најугроженије су циљне групе дугорочно незапослени тј они који чекају на посао дуже од годину дана.

У табели број 4 су приказана незапослена лица по полу и циљним групама

		НЕЗАПОСЛЕНИ ЛИЦА		
		УКУПНО	ЖЕНЕ	МУШКАРЦИ
ПРВИ ПУТ ТРАЖЕ ЗАПОСЛЕЊЕ		1272	736	536
БИЛИ У РАДНОМ ОДНОСУ		2489	1157	1332
ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ		48	19	29
ДУГОРОЧНО НЕЗАПОСЛЕНИ		2751	1425	1326
РОМИ		127	64	63

Извор: Национална служба за запошљавање

3.4.1 Незапосленост жена

Жене су највећа рањива група на тржишту рада. Према чине половину становништва радног узраста, оне су мањина међу учесницима на тржишту рада, и још изразитија мањина међу запосленима.

Већа заступљеност радног односа са непуним радним временом и обављање послова ван просторија послодаваца који су нарочито погодни за жене које брину о зависним члановима домаћинства (деци и старима), омогућила би повећање запослености нарочито жена, и могуће повећање natalитета због бољег усклађивања захтева посла и породичног живота.

У општини Тузла жене чине 50% незапослених лица и теже се запошљавају него мушкарци. Од укупног броја лица на евиденцији Националне службе за запошљавање у 2015. години, највећи број жена јесу са првим и четвртим степеном стручне спреме свих старосних група. Према дужини тражења посла највећи број жена чека на посао од 3 и 5 година.

Закључујући, можемо рећи да постоји веома велики простор за унапређење родне сензитивности у креирању и праћењу активних програма тржишта рада, те да би овакав приступ не само допринео смањивању разлика између жена и мушкараца на тржишту рада, него и повећању ефикасности употребе средстава за активне програме, посебно ако би било повећано релативно учешће програма обуке у активним програмима тржишта рада.

3.4.2 Положај Рома на тржишту рада

У посебно осетљиве односно рањиве групе на тржишту рада спадају Роми.

Положај Рома на тржишту рада је веома неповољан, а висока стопа незапослености и ниска стопа партиципације и запослености основни су разлози великог сиромаштва међу Ромима.

Сиромаштво Рома је неколико пута распрострањеније и знатно дубље у поређењу са осталом популацијом.

Посебан проблем незапослености Рома јесте њен дугорочни карактер. Многи запослени Роми, када једном постану незапослени остају у том статусу веома дуго, што може довести до њихове перманентне искључености са тржишта рада.

Посматрана према неким структурним карактеристикама, стопа незапослености Рома, указује да су Ромкиње посебно погођене проблемом незапослености. Више од половине активних жена незапослене. Овако висока стопа незапослености уклапа се у традиционални образац, према коме жене претежно воде бригу о деци и домаћинству, будући да је просечан број деце по домаћинству знатно већи од остатка популације.



Према подацима чак 90% евидентираних незапослених Рома су неквалификовани радници, најнижег степена стручне спреме (тј. без основне школе).

Креирање активних програма тржишта рада усмерених према специфичним етничким групацијама, као што су Роми, представља велики изазов.

Према подацима НСЗ, на евиденцији незапослених лица у Ћуприји налази се 87 лица ромске националности, од тога 49 жене.

Међутим, на основу раније донешеног закона и одлука да се незапослени који су на евиденцији Националне службе за запошљавање не морају идентификовати по националној припадности, многи од припадника ромске националне заједнице користе то право.

3.4.5. Исказане потребе послодаваца у 2015-ој

Тржиште рада представља укупну понуду и тражњу за радном снагом. С једне стране, имамо лица која своја професионална знања и вештине нуде послодавцима, а с друге стране имамо послодавце којима је потребна радна снага одређене образовне и квалификационе структуре. Примарна функција тржишта рада је да успостави равнотежу између понуде и тражње радне снаге. Према областима делатности највеће потребе исказују прерађивачка индустрија, трговина на велико и мало, образовање и здравствена заштита док према подручјима рада највеће потребе исказују трговина, угоститељство, економија, право и администрација, машинство и обрада метала и васпитање и образовање.

3.4.5.1. Дефицитарна занимања

Свет рада се стално мења. Светски економски стручњаци предвиђају да ће у будућности расти потреба за занимањима која су тек у настајању, али и за занимањима која већ постоје. Услов је да се морају прилагодити променама, савременим потребама, начину и стилу живота.

Дешава се да слободна радна места остану непопуњена, јер незапослени немају довољно радног искуства или одређена знања и вештине које иду уз то занимање, као што су познавање рада на рачунару, знање страних језика, поседовање лиценци, али и такзованих „меких“ вештина као што су способност за тимски рад, аналитичке способности, доношење одлука, флексибилност, прилагодљивост и слично.

Дефицитарна занимања на подручју општине, по увиди у селекцију кандидата и по мишљењу Националне службе за запошљавање о потребама послодаваца су: дипломирани математичари, дипломирани фармацеути, дипломирани хемичари, дипломирани машински инжењери, професори физичке културе а што се тиче средње стручне спреме то су фармацеутски техничари, заваривачи и бравари, месари.

3.4.5.2. Број лица која су у 2015. год остала без посла

Број лица која су у 2015. год остала без посла и остварила право из осигурања за случај незапослености на територији општине Ћуприја је 281, мада не постоје званични подаци колико је укупно лица остало без запослења због такозваног „рада на црно“.

Узимајући у обзир обим неформалне економије и величину неформалне запослености, неопходно је у наредном периоду повећати мере и активности за смањење њеног обима и неформалну запосленост преводити у легалне оквире.

4. ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНИ ЋУПРИЈА

Кључни елементи политике запошљавања усмерене ка повећању запослености су: повећање запослености, улагање у људски капитал и повећање квалитета радне снаге, социјалну инклузију.

Таква политика треба да доведе до стабилног раста запослености, повећања продуктивности, спречавања искључености са тржишта рада, отварање нових радних места, веће улагање у људски капитал и подстицање социјалне инклузије на тржишту рада.

Теже запошљиве категорије са евиденције НСЗ у

Општини су:

- Особе са инвалидитетом
- Роми
- Вишак запослених
- Старији од 50 година живота
- Млади до 30 година живота
- Дугорочно незапослена лица, односно лица која су незапослена дуже од 12 месеци
- Незапослени без квалификација и нискоквалификовани

Корисници новчане социјалне помоћи у 2016. години имаће приоритет приликом запошљавања и укључивање у мере активне политике запошљавања.

Политика запошљавања у Општини утицаће на раст запошљавања и одрживо повећање запослености првенствено у приватном сектору, на очување радних места, побољшање понуде радне снаге и потражње и улагања у људски капитал путем додатних обука и образовања.

Поред Националне службе за запошљавање, Филијала Јагодина, служба Ћуприја која је носилац политике запошљавања на територији општине, 30.09.2005. године решењем Скупштине општине Ћуприја формиран је Савет за запошљавање општине Ћуприја, као саветодавно тело које оснивачу даје мишљења и препоруке у вези питања од интереса за унапређење запошљавања и то: плановима запошљавања, програмима и мерама активне политике запошљавања, прописима из области запошљавања и другим питањима у области запошљавања.

Формирањем Савета за запошљавање и доношењем ЛАПЗ-а, Општина је препознала могућност да утиче на политику запошљавања на својој територији и да планира и утврди мере којима ће утицати на смањење незапослености, а самим тим и на повећање запослености.

У жељи да се унапреди сарадња у области запошљавања и ефикасније реализују утврђени циљеви политике запошљавања и прилагоде потребама привреде на територији Локалне самоуправе, Савет за запошљавање је предложио да се закључи Споразум о сарадњи између Националне службе за запошљавање и Локалне самоуправе.

5. ПРОБЛЕМИ У СПРОВОЂЕЊУ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Проблеми који се појављују у области запошљавања на територији Локалне самоуправе су:

- недостатак послова као последица недовољне привредне активности и недовољно директних инвестиција,
- ниска запосленост,
- незапосленост младих,
- неусаглашеност понуде и потражње радне снаге,
- слаба територијална мобилност радне снаге,
- дугорочна незапосленост, а самим тим и губитак мотивације,
- неповољна старосна структура незапослених
- квалификациона структура незапослених лица, која указује на неопходну реформу система образовања,
- запошљавање лица са инвалидитетом,
- сива економија је у веома високом проценту изражена.

8. ЦИЉЕВИ И ПРИОРИТЕТИ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2016. ГОДИНУ

Циљеви и приоритети политике запошљавања на територији Општине за 2016. годину су:

- повећање запослености,
- повећање нивоа образовања незапослених,
- социјална инклузија
- успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености,
- унапређење квалитета радне снаге,
- укључивање незапослених лица у програме додатног образовања и обуке,
- промовисање концепта доживотног учења,
- подстицање запошљавања младих,
- подршка смањењу неформалног рада,
- унапређење система образовања и обука и усклађивања са потребама тржишта рада,
- унапређење социјалног дијалога и јачање улоге социјалних партнера,
- подршка равноправности полова у погледу запошљавања,
- подстицање запошљавања теже запошљивих лица и рањивих категорија,
- отварање нових радних места и подстицање предузетништва и samozapošljavanja,
- промоција и организовање јавних радова,
- активан приступ општине у области запошљавања,
- спровођење мера из Акционог плана и јачање улоге Савета за запошљавање,
- проширивање сарадње са Националном службом за запошљавање и осталим локалним саветима за запошљавање у окружењу, а све у циљу усвајања њихових добрих искустава и идеја,
- учествовање на обукама намењеним члановима локалних савета за запошљавање.

9. ПРОГРАМИ И МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ ТУЗЛА У 2016. ГОДИНИ

Утврђени приоритети, циљеви и задаци постижу се спровођењем мера активне политике запошљавања.

Мере активне политике запошљавања реализује Општина и Савет за запошљавање општине Тузла у сарадњи са Националном службом за запошљавање и осталим установама, организацијама и удружењима и другим социјалним партнерима.

Акционим планом запошљавања општине Тузла у 2016. годину предвиђене су следеће мере:

1. Јавни радови
2. Подршка samozapošljavanja
3. Додатно образовање и обука

1. Организовање јавних радова од интереса за општину ради запошљавања теже запошљивих категорија незапослених лица

Јавни радови од интереса за општину су мера активне политике запошљавања која се организује у циљу запошљавања теже запошљивих незапослених лица и очувања и унапређења радних способности незапослених лица.

Јавни радови на територији Општине у 2016. години организовале се у области социјалних, културних, хуманитарних, комуналних и других делатности; одржавања и обнављања јавне инфраструктуре и одржавања и заштите животне средине и природе.

Право учествовања у поступку спровођења јавних радова имају: јавна предузећа и установе, привредна друштва, предузетници, задруге, друштвене организације, удружења грађана и органи локалне самоуправе. Удружења грађана имају право учествовања у складу са условима Јавног позива.

Послодавац који спроводи јавне радове закључује са незапосленим уговор о радном ангажовању у складу са прописима о раду и јавним конкурсом. Средства намењена за организовање јавних радова користе се за: исплату накнаде за обављен посао незапосленим лицима укљученим у јавне радове, накнаду трошкова доласка и одласка са рада незапослених лица, накнаду трошкова спровођења јавних радова и, у случају потребе за организовањем обуке, накнаду трошкова обуке.

Приоритет при одобравању за спровођење јавних радова имаће послодавци који обезбеђују запошљавање теже запошљивих незапослених лица.

Након Јавног позива за спровођење јавних радова и аплицирања Општине, узимајући у обзир мишљење филијале на поднете захтеве, НСЗ доставља министарству предлог за учешће у финансирању програма или мера активне политике запошљавања, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење захтева, на основу кога министар надлежан за послове запошљавања доноси одлуку.

НСЗ и јединице локалне самоуправе обухваћене овом одлуком закључују споразуме о начину и поступку реализације програма или мера активне политике запошљавања, као и другим питањима од значаја за спровођење ове одлуке.

Средства за организовање јавних радова од интереса за општину планирана су Одлуком о буџету општине Тузла за 2016. годину у износу од **800.000,00** динара. Потребне општине за јавним радовима много су веће од издвојених средстава, а на досадашње јавне позиве пристизало је велики број добро осмишљених пројеката. У оквиру суфинансирања мера активне политике запошљавања локалних самоуправа, очекује се од стране Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику и да се одобре средства.

2. Подршка samozapošljavanja

Ова активна мера запошљавања има значајне ефекте на смањење броја незапослених лица како директним подстицањем кроз сопствено запошљавање и започињање сопственог бизниса, тако и стварањем могућности запошљавања других незапослених лица у новооснованим привредним субјектима.

Самозапошљавање незапослених лица која се налази на евиденцији Националне службе за запошљавање у Тузли остваривале се уз помоћ програма пројекта Министарства, ИПА предприсупних фондова, различитих активности организација и фондова РС, кроз јасно дефинисање програма и мере, циљеве и приоритете.

Кроз ову политику акценат ће бити усмерен на младе са села у смислу оснивања и регистрације пољопривредних газдинстава, кроз одређену пољопривредну културу или прераду пољопривредних производа.

Мера 2 садржаће и подршку и поспешивање развоја старих заната кроз различите видове едукација, за које ће се тражити средства од донатора и програма пројеката министарстава и ЕУ.

Посебна пажња биће усмерена ка женама у руралним срединама путем оснивања удружења и лагова.

У 2016. очекује се почетак реализације активности из предприсупних фондова ЕУ (ИПА) програмски циклус 2013., кроз који ће НСЗ доделити директно средства за мере субвенције, за запошљавање и samozapošljavanje.

3. Програми додатног образовања и обуке ради стицања практичних знања и додатних знања и вештина за послове радног места за тржиште рада

Образовни систем карактерише недовољна усклађеност са стварним потребама на тржишту рада. Основни циљ ове мере је да се знања и вештине незапослених лица на тржишту рада ускладе са потребама и захтевима тржишта рада и на тај начин повећа могућност запошљавања и образовни ниво незапослених лица.

Циљне групе су теже запошљива лица: млади, лица без квалификације, дугорочно незапослена лица и вишкови запослених са неодговарајућим знањима и вештинама, жене, корисници новчане социјалне помоћи...

У складу са захтевима и потребама послодаваца планирана је:

- обука за занимања у складу са потребама послодаваца општине.

Јавни позив за реализацију обука ради стицања додатних знања и вештина ће садржати све услове које послодавци и незапослена лица треба да испуне. Јавни позив за извођење обуке, одлуку о избору незапослених лица, разматрање пријава путем Комисије, одлуку о избору извођача обуке, уговор између даваоца средстава и корисника средстава и други елементи у складу са условима Јавног позива, биће уређени Споразумом између Националне службе за запошљавање и Општине.

За реализацију ове мере планирана су средства у износу од **200.000,00** динара.

10. ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

За реализацију мера активне политике запошљавања из Акционог плана средства су планирана Одлуком о буџету општине Тузла за 2016. годину у укупном износу од 1.000.000,00 динара.

Мера Самозапошљавање није планирана у оквиру Буџета општине Тузла већ би се финансирала у оквиру пројеката на основу јавног позива од стране ЕУ, надлежног Министарства и фондова.

Предлог реда средстава за реализацију мера активне политике запошљавања Општине за 2016. годину:

Бр	Мера активне политике запошљавања	Средства у дин.	Лица
1	Организовање јавних радова	1.600.000,00	15
2	Самозапошљавање	3.600.000,00	20
3	Додатно образовање и обука	200.000,00	20
Укупно средстава и обухват лица у 2016. год		5.400.000,00	55

Чланом 59. Закона о запошљавању и осигурању од незапослености прописано је да се програми и мере активне политике запошљавања финансирају из:

1. буџета Републике Србије,
2. средствима локалне самоуправе,
3. поклона, донација, легата, кредита, камата и других средстава у складу са законом,
4. других извора у складу са законом.

Одредбом члана 59. и 60. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености утврђена је могућност да локална самоуправа која у оквиру свог локалног акционог плана запошљавања обезбеђује више од половине средстава потребних за финансирање одређеног програма или мере активне политике запошљавања, може поднети захтев за учешће у финансирању

предвиђених програма и мера код Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику.

Услов за одобравање суфинансирања програма и мера активне политике запошљавања је да локална самоуправа има формиран локални савет за запошљавање, донет акциони план запошљавања, обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мере и усклађене програме и мере са приоритетима и циљевима локалног економског развоја и локалног тржишта рада.

Ове године је издвојено мање средстава у односу на стварне потребе општине, укупно **1.000.000,00** динара. Имајући у виду наше досадашње резултате у области запошљавања, већ уложена средства у периоду од 2010-2014 године, добру сарадњу са свим социјалним актерима и одличан рад Локалног савета за запошљавање, општина ће аплицирати за додатна средства код надлежних Министарства у складу са Законом.

Предлог распореда средстава за учешће Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику у финансирању мера активне политике запошљавања из Акционог плана Општине за 2016. годину:

Бр	Мера активне политике запошљавање	Средства у дин.	Лица
1	Организовање јавних радова	800.000,00	15
2	Самозапошљавање	3.600.000,00	20
Укупно средстава и обухват лица у 2016.год		4.400.000,00	35

На евиденцији службе за запошљавање се налази велики број младих незапослених лица са високом и средњом стручном спремом без радног искуства у струци, па су и потребе општине исказане у том правцу и издвојена одговарајућа средства.

Послодавци на територији општине су се изјаснили да лицима која су на евиденцији незапослених недостају и практична знања за потребе одређених радних места. У складу са потребама тржишта рада и захтева послодаваца, општина ће финансирати и потребне обуке. За реализацију разних обука Општина је планирала средства у износу од 200.000,00 динара.

Општина Жуприја има велики пољопривредни потенцијал, те из тог разлога општина предузима одговарајуће мере и давањем субвенција за самозапошљавање повећава броја радних места како би утицала на развој пољопривреде и на смањење броја незапослених.

За спровођење јавних радова од општег интереса, Општина је издвојила 800.000,00 динара.

11. НОСИОЦИ ПОСЛОВА РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКЦИОНОГ ПЛАНА

Мере предвиђене у Локалном акционом плану реализоваће Одељење за друштвене делатности и привреду, Савет за запошљавање у сарадњи са Националном службом за запошљавање, и осталим установама, организацијама, удружењима и социјалним партнерима.

Одељење за друштвене делатности и привреду је у обавези да о спровођењу Локалног акционог плана достави извештај Председнику, по потреби, а најмање једанпут годишње.

Овај План објавити у Службеном гласнику општине Жуприја.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖУПРИЈА
Број 06-8-5/2016-02 од 02.02.2016.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Николић, дипл.правник, с.р.

ТАБЕЛА ПРИОРИТЕТА, МЕРА И АКТИВНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЛАПЗ

I ПОБОЉШАЊЕ УСЛОВА НА ТРЖИШТУ РАДА И УНАПРЕЂЕЊЕ ИНСТИТУЦИЈА ТРЖИШТА РАДА			
Мера/активност	Исход / Очекивани резултат	Носиоци активности	Извор финансирања
1. Организовање јавних радова	Трајно ангажовање од стране спроводиоца јавног рада	Локална самоуправа у сарадњи са НСЗ	Буџет општинска управа Тузла и НСЗ
2. Самозапошљавање	Повећан број регистрованих пољопривредних газдинстава, предузећа и предузетника	Општинска управа Тузла, Клер	Надлежна министарства, фондови ЕУ, донатори
3. Додатно образовање и обука	Повећан број незапослених лица која су прошла обуку. Повећан број посредовања између послодаваца и тражиоца посла	Општинска управа Тузла, Клер	Буџет општинска управа Тузла, фондови ЕУ, донатори.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, број 106/13 и 83/15), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 129/07) и члана 38. став 1. тачка 7) Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла”, бр. 14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13) Скупштина општине Тузла, на седници одржаној дана 02.02.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближе уређивању поступка јавне набавке у Општини Тузла и Правобранилаштву општине Тузла

I. Опште одредбе	3
1. Предмет уређивања	3
2. Дефиниције	3
3. Систем набавки	5
4. Циљеви поступка јавне набавке	5
5. Начела јавних набавки	5
6. Комуникација у поступку јавне набавке	5
II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	5
1. Мере за спречавање корупције	6
2. Интерни план за спречавање корупције	6
3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције	6
4. Забрана закључења уговора	6
III. КОНТРОЛА НАБАВКИ	7
1. Служба/лица за контролу јавних набавки	7
2. Предмет контроле	7
3. Врсте контрола	7
4. Извештај о спроведеној контроли	7
IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	7
1. Временски оквир за планирање	8
2. Критеријуми за планирање	8
3. Учесници у планирању набавки	8
4. Начин исказивања потреба	8
5. Истраживање тржишта	8
6. Одређивање предмета набавке	9
7. Врсте предмета јавне набавке	9
8. Јавна набавка по партијама	9
9. Одређивање периода трајања уговора	9
10. Процењена вредност набавке	10
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара	10
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга	10
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова	10
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	11
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима	11
10.6. Контрола процењене вредности набавки	11
11. Избор врсте поступка	11
12. Набавке на које се Закон не примењује	12
13. Одређивање рокова	12

14. Центризоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке	12
15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки	13
16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки	13
17. Садржина плана набавки	13
17а. Садржина интерног плана набавки на које се Закон не примењује	13
18. Начин израде и достављања плана набавки	14
19. Измена плана (јавних) набавки	14
19а. Измена и допуна интерног плана набавки на које се Закон не примењује	14

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
1. Покретање поступка	15
1.1. Услови за покретање поступка	15
1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога	15
1.3. Покретање заједничке набавке	16
2. Комисија за спровођење јавне набавке	16
2.1. Састав комисије	16
3. Оглашавање у поступку јавне набавке	17
3.1. Врсте огласа	17
3.2. Претходно обавештење	18
3.3. Позив за подношење понуда/пријава	18
4. Конкурсна документација	18
4.1. Садржина конкурсне документације	18
4.2. Израда техничке спецификације	19
4.3. Објављивање конкурсне документације	20
4.4. Измена или допуна конкурсне документације	20
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације	20
5. Пријем понуда	20
6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда	21
7. Отварање понуда	22
8. Стручна оцена примљених понуда	22
9. Извештај о стручној оцини понуда	23
10. Одлука о додели уговора	23
11. Одлука о обустави поступка	24
12. Увид у документацију	24
13. Извештавање понуђача	24
14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка	25
15. Закључење уговора о јавној набавци	26
VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	26
1. Праћење извршења уговора о јавној набавци	26
2. Измене током трајања уговора о јавној набавци	27

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА	28
1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара	28

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	29
1. Динамика евидентирања	29
2. Евидентирање података о поступцима набавки	29
3. Евидентирање података о закљученим уговорима	30
4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама	30



6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности	30
7. Чување документације	30
8. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА	31
X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА	31

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар наручилаца (у даљем тексту Наручилац): Општина Туприја и Јавно правобранилаштво општине Туприја, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара, односно није већа од 10.000.000 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) **одговорно лице** је лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручилаца преузима права и обавезе;
- 15) **служба за контролу** је посебна служба која се може образовати за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

18) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

19) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

20) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

21) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

23) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

25) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно на количине;

26) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

28) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

29) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

30) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

31) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

32) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

33) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процене вредности јавне набавке.

**3. Систем набавки****Члан 3.**

Систем набавки код Наручилаца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке**Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки**Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке**Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Правила о начину одвијања комуникације имају се применити како у комуникацији унутар Наручилаца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако према околностима конкретног случаја није целесходно остварити комуникацију на начин одређен Законом о јавним набавкама и овим Правилником, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентирају предузете радње.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**1. Мере за спречавање корупције****Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицима запосленим на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лица из става 1. овог члана дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лица запослена на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције**Члан 10.**

Обавезу доношења интерног плана има наручилац чија укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара.

Интерни план доноси одговорно лице.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**Члан 11.**

Лица запослена на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, 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.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

4. Забрана закључења уговора**Члан 12.**

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука Републичке комисије за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**1. Служба/лица за контролу јавних набавки****Члан 13.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

2. Предмет контроле**Члан 14.**

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са поједином поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле**Члан 15.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 17.

Извештај потписује лице које је вршило контролу и доставља Одговорном лицу.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Одлуке о буџету општине и финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 19.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 20.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из Одељења финансија, и лица из других служби, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручилаца.

4. Начин исказивања потреба

Члан 21.

Одељење за финансије, Служба јавних набавки најкасније до 15. септембра доставља свим одељењима инструкције за планирање.

Одељења су дужна да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, доставе најкасније до 10. октобра текуће за наредну годину.

Сва одељења приликом израде плана рада, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, о чему обавештава одговорно лице наручилаца.

Одговорно лице наручилаца потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени табеларни приказ потреба.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручилаца, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Извештај, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

10. Процењена вредност набавке

Члан 30.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.



У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 36.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;

- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона односно за:

- 1) здравствене и социјалне услуге;
- 2) правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. закона);
- 3) услуге хотела и ресторана;
- 4) услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
- 5) услуге у областима рекреације, културе и спорта.

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле, лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 41.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 42.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца), као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки**Члан 43.**

План (јавних) набавки доноси одговорно лице наручилаца.

Интерни план набавки доноси одговорно лице наручилаца.

16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**Члан 44.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

17. Садржина плана набавки**Члан 45.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 46.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује;
- 8) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
 - 2) предмет набавке,
 - 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона,
 - 4) (процењену вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
 - 5) извор и начин финансирања набавке,
 - 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
 - 7) оквирне рокове за реализацију набавке.
- Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**Члан 47.**

Усвојени План јавних набавки лица запослена на пословима набавки израђују и објављују на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Тим за планирање предлог подноси на контролу служби буџета, ради сагледавања да ли је план јавних набавки, односно интерни план набавки на које се закон не примењује сачињен у складу са Одлуком о буџету општине за текућу годину. Уколико се утврди да није у складу са Одлуком о буџету за текућу годину, предложити одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује достављају одговорном лицу, које доноси у најкраћем року план (јавних) набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује.

19. Измена плана (јавних) набавки**Члан 48.**

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана јавних набавки сходно ће се применити.

19а. Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује**Члан 49.**

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**1. Покретање поступка****Члан 50.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка**Члан 51.**

Лица запослена на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подносе писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки ће по налогу одговорног лица за покретање поступка јавне набавке, покренути поступак и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају: хитне набавке и у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја, а на начин предвиђен одредбама Закона о јавним набавкама.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 52.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 54.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука, садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целисти или да предузме одређене радње у поступку, о чему наручилац доноси посебну одлуку.

Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. доноси посебну одлуку.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

2.1. Састав комисије

Члан 57.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са

стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 59.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Наручилац који не поседује интернет страницу није дужан да је формира.

3.1. Врсте огласа

Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење – као могућност;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- измене и допуне конкурсне документације;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора;
- одлука о обустави поступка;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 61.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 62.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена су лица запослена на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно обавештење

Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.



Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 65.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом, Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС”, бр. 21 од 22.02.2014. године).

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 66.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истовјетни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 67.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе на који сагласност даје правобранилац општине Гуприја.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 68.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Члан 68а

Коришћење ознака

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл.;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 71.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија у року од три дана, од дана пријема захтева, објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 73.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 74.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Члан 75.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија закључком обуставити поступак заштите права.

7. Отварање понуда

Члан 76.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Наручилаца у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се по окончању поступка затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцено сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условава права Наручилаца или обавезе понуђача и која не прелази износ процене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;



- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права Наручилаца (назив организације) или обавезе понуђача и које прелазе износ процене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоређиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

Члан 79.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 82.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 84.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процене вредности јавне набавке, а која није већа од упоређиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 86.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 87.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је проценена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 89.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека прописаног рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.



Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Л.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Члан 90.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева (може лице и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева, комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија закључком обуставити поступак заштите права.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 91.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

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

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 92.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је подељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је подељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 93.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Уговор о набавци доставља се Одговорном лицу наручиоца, Одсеку трезора, Служби јавних набавки, а оверена копија уговора лицу задуженом за праћење извршења уговора.

Члан 95.

Одговорно лице одређује из реда запослених лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 96.

За праћење извршења уговора о јавној набавци задужени су: запослени на радном месту Економа у Служби јавних набавки Одељења за финансије, за пријем робе и праћење квантитативног извршења уговора о јавној набавци,

запослени на радном месту Непосредни извршилац трезора у Одсеку трезора Одељења за финансије, за праћење финансијских параметара у вези са извршењем уговора о јавној набавци,

лице које именује одговорно лице наручиоца решењем за набавку робе, услуга или радова по врстама за квалитативни пријем робе и праћење квалитативног извршења уговора о јавној набавци.

Одговорно лице наручиоца, у случајевима сложенијих извршења уговора, може именовати комисију за примопредају и праћење извршења.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршењу услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 97.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 98.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 99.

Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству („Сл. гласник општине Њуприја”, број 15/2014) и Упутством о раду трезора („Сл. гласник општине Њуприја”, број 7/2014).

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 100.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да



буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водoprивреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3П и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 101.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 102.

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 103.

Набавку из члана 102. овог правилника спроводе лица запослена на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке са техничком спецификацијом. Запослени су задужени да спроведу набавку на основу извршеног испитивања тржишта, да спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 104.

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

Лица из става 1. овог члана истражују тржиште предмета набавке на начин који је примерен предмету набавке, односно процењеној вредности набавке.

Члан 105.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени су задужени да за предметну набавку сачињавају извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Лица из става 1. овог члана, сачињен извештај о стручној оцени понуда достављају одговорном лицу са моделом наруџбенице или моделом уговора. Извештај потписује поред лица запосленог на пословима јавних набавки и руководиоца Службе јавних набавки као и начелник Одељења за финансије.

Одговорно лице Наручиоца на основу извештаја о стручној оцени понуда из чл. 105. став 1. и 2. издаје Наружбеницу или закључује Уговор.

Члан 106.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту и услучају хитности, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 105. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 107

Уколико је предмет набавке налаз вештака приликом вођења управног поступка односно доказивања у том поступку до износа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, примениће се правила управног поступка у складу са одредбама члана 173. до 183. Закона о опште управном поступку.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 108.

Лица запослена на пословима јавних набавки прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 109.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 110.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лица запослена на пословима јавних набавки евидентирање ових података врше одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 111.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лица запослена на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врше одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 112.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лица запослена на пословима јавних набавки врше проверу података унетих у апликативни софтвер, врше евентуалне корекције и формирају електронски фајл извештаја који путем електронске поште достављају Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

**Члан 113.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лица запослена на пословима јавних набавки тражене податке достављају у року од осам дана, од дана пријема захтева.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности**Члан 114.**

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације**Члан 115.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

8. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**Члан 116.**

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

IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА**Члан 117.**

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа – удеса, као и набавки ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује закон врше се у складу са чланом 131а, 131б, 131в, 131г, 131д, 131ђ, 131е.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**Члан 118.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја”.

Даном објављивања овог Правилника у „Сл. гласнику општине Ћуприја” престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у органима општине Ћуприја и Јавном правобранилаштву општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја”, број 14/2014), као и Правилник о измени и допуни правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке у органима општине Ћуприја и Јавном правобранилаштву општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја”, број 21/2015).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-8-6/2016-02 ОД 02.02.2016. ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Николић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 38. Статута општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја”,бр.14/08,22/08,28/08,13/11 и 23/13), члана 26. став 2. Одлуке о месним заједницама („Сл.гласник општине Ћуприја”,бр.27/08) и члана 51. Пословника Скупштине општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја”,бр.14/2012), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 02.02.2016.године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ

У Одлуци Скупштине општине Ћуприја којом се формира радно тело које преузима функцију Савета Месне заједнице Сење до избора новог савета месне заједнице („Сл.гласник општине Ћуприја” број 18/13 и 23/15) врши се измена тако што се уместо:

"1. Ђорђе Стевановић, председник"

уписује:

"1. Горан Аранђеловић, председник"

Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-8-7/2016-02 ОД 02.02.2016.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Николић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

Одлука о изменама и допунама Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему општине Ћуприја за 2015.годину	1
Одлука о давању на коришћење објекта на к.п.бр.975 у КО Кованица Месној заједници Кованица	1
Одлука о утврђивању списка катастарских парцела којима је промењена намена доношењем плана генералне регулације градског насеља Ћуприја	1
Локални акциони план запољшавања у општини Ћуприја за 2016.годину	4
Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у општини Ћуприја и Правобранилаштву општине Ћуприја	9
Одлука о измени одлуке (Радно тело МЗ Сење)	21

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић, секретар
Скупштине општине Ћуприја
телефон: 035/8470-248 , 8470-631, факс: 035/8476-530
Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Тех. припрема: Одељење за стратешки развој, Служба за информатичку подршку
Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012")
уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033 орган
управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs