



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА VIII

КИКИНДА, 18. ФЕБРУАР 2025. ГОДИНЕ

БРОЈ: 2/2025

ГРАДСКО ВЕЋЕ

3.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 59. Статута града Кикинда, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019,92/2023 у даљем тексту: Закон), Градско веће доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА КИКИНДЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца града Кикинде (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица Наручиоца ;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Наручиоца ;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Значење употребљених појмова**Члан 4.**

Наручиоци су субјекти који морају да поступају у складу с одредбама ЗЈН и подзаконским актима, када спроводе набавку добара, услуга или радова и то су Градоначелник, Скупштина града, Градско веће, Градски правобранилац, Градски омбудсман и Градска управа (у даљем тексту Наручиоц)

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Јавне набавке у име и за рачун Наручиоца из члана 4. став 1. овог Правилника спроводи Одсек за јавне набавке Градске управе Кикинде или правно лице са својством наручиоца, које овласти Градоначелник Града Кикинде.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом..

План јавних набавки је годишњи план набавки Града који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Секретаријат за финансије је организациона јединица Градске управе, који обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Града, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Одсек за јавне набавке је ужа организациона јединица у оквиру Секретаријата за опште и заједничке послове, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе свих наручилаца града Кикинде (директних корисника).

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа града и у оквиру Градске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**Садржина плана набавки****Члан 5.**

План набавки Наручиоца састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;

- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца ;
- узимање у обзир **стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;**
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Корисници набавке које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што подносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Истраживање тржишта

Члан 8.

Корисник набавке исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта:
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин.

Корисник набавке које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9

Одсек јавних набавки у сарадњи са корисницима набавки које су исказале потребе за набавкама, врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Динамику покретања поступака набавки одређује корисник набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Корисник набавки који су унели податке у образац за планирање одговорне су за њих.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 10.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Одсек за јавне набавке израђује предлог плана набавки, који достављају на разматрање *свим организационим јединицама (Корисницима набавке.)*

Након учињених измена из става 1. овог члана, Одсек за јавне набавке израђује предлог плана набавки, који достављају на усвајање Градском већу.

Доношење плана набавки

Члан 11.

Градско Веће доноси план набавки по усвајању буџета.

Достављање плана набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Одсек јавних набавки објављују план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца

Одсек јавних набавки у року из става 1. овог члана донети план набавки, са упутством за поступање, достављају свим корисницима набавки које су исказале потребе за набавкама.

Измене и допуне плана набавки

Члан 13.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 14.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници Наручиоца.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција**Члан 15.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Одсек јавних набавки, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно Корисник набавке који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља Одсеку јавних набавки.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Повремене заједничке набавке****Члан 16.**

Наручилац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца**Члан 17**

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке**Члан 18.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке (Прилог 1 овог правилника).

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке који је планирао набавку (у даљем тексту: подносилац захтева), благовремено у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке (у даљем тексту: носиоца реализације).

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву може и да наведе и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек јавних набавки дужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља Секретеријату за финансије. Секретеријат за финансије обрађује захтев и издаје Сагласност о обезбеђеним средствима на апропријацији и текућој ликвидности у року до 7 дана .

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу одобреног захтева, Одсек јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља на потпис овлашћеном лицу Наручиоца.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Одсек јавних набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице наручиоца.

У поступцима јавних набавки добара, услуга и радова чија је процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке може да спроводи и лице које именује наручилац.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

„У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених из подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у код Наручиоца уколико нема запослених лица која имају одговарајућу стручно знање.

Комисија за јавну набавку има задатак да :

1. предузима све радње у поступку,
2. припрема огласе о јавној набавци,
3. припрема конкурсну документацију,
4. врши стручну оцену понуда и пријава,
5. припрема извештаје о поступку јавне набавке,
6. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
7. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
8. стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава *одговорно лице наручиоца* лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Одсек јавних набавки и све организационе јединице Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава *одговорно лице наручиоца* који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације**Члан 21.**

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија еза јавну набавку (или лице које именује одговорно лице за набавке процењене вредности испод 3.000.000,00), припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац реализације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив**Члан 22.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 24.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 29.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка

2) Закона.

Носилац реализације упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује *Градоначелник*, у року не дужем од пет дана .

Истовремено са потписивањем уговора, *овлашћено лице –Градоначелник-* доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке / подносиоцу захтева и примерак Секретеријату за финансије, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 33.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

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

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцenu понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте,

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције**Члан 35.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**Члан 36.**

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 44. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац планирања, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**Основне одредбе****Члан 37.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 38.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке**Члан 39.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама,

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**Члан 40.**

Одсек за јавне набавке без одлагања обавештава корисника набавке о одобрењу захтева за покретање набавке. Корисник набавке доставља техничку спецификацију, податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 41.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**Члан 42.**

Одсек за јавне набавке и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда**Члан 43.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана

Корисник набавке или Одсек за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима. У посебним случајевима може да се контактирају потенцијални понуђачи и телефонском путем уз услов сачињавања службене белешке која садржи све елементе позива за подношење понуда.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда**Члан 44.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

Члан 45.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, најмање три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико из оправданих разлога није у могућности прибавити више понуда, корисник набавке даје изјаву о немогућности прибављања понуда (Прилог бр.2)

Члан 46

За набавку добара, услуга и радова на које закон не примењује може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница која има елементе уговора.

Закључење уговора**Члан 47.**

Закључење уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора и предлог уговора предаје на потпис овлашћеном лицу.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други Одсек за јавне набавке реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Овлашћења и одговорности у поступку набавке**Члан 48.**

Одсек за јавне набавке пружа стручну помоћ кориснику набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 49.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – *градоначелник*, Одсек јавних набавки, подносилац захтева за набавку односно корисник набавке или лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 50.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**Члан 51**

Одговорно лице за контролу уговора одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 52

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**Члан 53.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у *Одсеку за јавне набавке*.

Одговорно лице за контролу уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава *Одсек јавних набавки* уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора**Члан 54.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава *Одсек за јавне набавке*.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља *Одсеку за јавне набавке*.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Члан 55.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора уговором по основу члана 156-161. Закона јавних набавки, као и податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима/оквирним споразумима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/оквирним споразумима/ наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаним чланом 109.ст.1 и 2. закона а то је 30 дана.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156,159,160 и 161. закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155.став2. Закона, а то је 10 дана.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**Члан 55.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 56.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 57.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VI. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем****Члан 58.**

На предлог подносиоца захтева градоначелник решењем одређује лице или комисију које ће бити одговорно/а за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице за контролу).

Одговорно лице за контролу је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице за контролу је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**Члан 59.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

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

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 60

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, *одговорна лица или комисија*.

Одговорно лице или комисија за контролу је обавезно/а да уз рачун достави Извештај о реализацију предметне набавке.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Секретеријат за финансије је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 61.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује *Градоначелник* (у даљем тексту: *Одговорно лице за контролу*).

Одговорно лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Одговорно лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Одговорно лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 62.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 63.

Градonaчелник ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 64.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице дужне да доставе Одговорном лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Одговорно лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

VII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 65.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступио незаконито, дужан је да о томе обавести *градоначелника*.

VIII. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 66.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

IX. ПРОФИЛ НАРУЧИОЦА

Члан 67.

Наручиоц може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран Одсек јавних набавки.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки као и други подаци у вези са јавним набавкама.

X. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 68.

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 69.**

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке, набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у граду Кикинди број: П-06-21/2020 од 22.07.2020. године.

Прилози**Прилог 1.-ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку/ покретач захтева)	
Јавна набавка / набавка на коју се Закон не примењује (навести поступак)	
Предмет набавке	Редни број у плану: _____ Назив: _____ Врста(добра,услуге,радови): _____
Процењена вредност набавке у плану без ПДВа	
Број позиције, konto и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Период(месец) покретања набавке (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (име и презиме) Напомена: Уколико се захтев односи на набавке без примене закона потребно је навести једно лице које ће бити и лице именовано за контролу извршења предметне набавке.	1. _____ 2. _____ 3. _____

-Корисник набавке: _____ Датум подношења: _____
(име/ презиме и потпис Руководиоца корисника набавке/подносиоца захтева)

Сагласност Одсека јавних набавки да се предметни набавка налази у плану набавки

Одсек јавних набавки: _____

име/презиме и потпис

Секретеријат за финансије: _____ Датум пријема: _____

име/презиме и потпис

Одговорно лице наручиоца: _____

(градоначелник и/или начелник ГУ и/ или друго одговорно лице)

Прилог 2 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу , као запослени _____ изјављујем, да за набавку _____ са реедним бројем у Плану набавки: _____ , нисам у име Града Кикинда, у могућности да пронађем три понуђача због:

- ☐ На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- ☐ Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- ☐ Вредност набавке је испод 100.000 РСД.
- ☐ Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Подносилац изјаве:

(својеручни потпис)

Сагласност : _____

Младен Богдан, градоначелник

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000252723 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 31.01.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

4.

На основу члана 173. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), члана 59. и 136. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број: 4/19), Градско веће града Кикинде, на седници одржаној дана 31.01.2025. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ГРАДА КИКИНДЕ

I

Образује се Жалбена комисија града Кикинде (даље: Жалбена комисија).

II

У Жалбену комисију, именују се:

1. НИКОЛА КРНИЋ, дипл. правник – за председника,
2. БОРИС СТУПАР, дипл. правник – за члана,
3. ГОРДАНА ТАПАИ – за чланицу.

III

Председник и чланови Жалбене комисије именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

IV

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија има сва овлашћења другостепеног органа и примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

V

Председник и чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад у износу од 12.000,00 динара, почев од 01.02.2025. године.

Накнада се обрачунава и исплаћује месечно.

VI

Жалбена комисије најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском већу града Кикинде.

VII

Стручно – техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Градска управа града Кикинде.

VIII

Даном доношења овог решења престаје да важи Решење број II-06-42/2016 од дана 30.11.2016. године, Решење број II-06-25/2017 од дана 15.06.2017. године, Решење број II-06-12/2018 од 22.03.2018. године, Решење број II-06-36/2018 од 18.09.2018. године, као и Решење број II-06-2/2021 од 04.02.2021. године.

IX

Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“ и на интернет презентацији града Кикинде.

Решење ступа на снагу 01.02.2025. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 000252723 2025 08496 004 130 060 107

Дана: 31.01.2025. године

К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

5. На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021,118/2021-др.закон, 138/22, 92/2023 и 94/2024), члана 59. тачка 10, члана 136. Статута Града Кикинде („Сл.лист Града Кикинде“ бр. 4/2019), и члана 8, 9. и 19. Одлуке о буџету Града Кикинде за 2025. год. са пројекцијама на 2026. и 2027.годину („Сл.лист Града Кикинде“ бр. 28/2024), Градско веће града Кикинде доноси:

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

Члан 1.
Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Кикинде за 2025. годину са пројекцијама за 2026. и 2027. годину („Сл. лист града Кикинде“ бр. 28/2024) раздео 4, програм 15- Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009, функционална класификација 160, позиција 399 (399.1), економска класификација 499121-Текућа буџетска резерва, одобравају се средства Градској управи града Кикинде у износу од **2.403.800,00 динара.**

Члан 2.
Средства из члана 1. овог решења распоређују се, односно преносе Градској управи града Кикинде, и то на следеће позиције:

Ред. бр.	Позиција	Назив позиције	Ек. Класиф	Назив програма	Програмска активност/ пројекат	Раздео/ Глава	Фун. клас.	Сврха	За пренос из ТБР
1	113.2	Текуће поправке и одржавање чесми	425191	1102- Комуналне делатности	0008-Управљање и одржавање водовodne инфраструктуре и снабдевање водом за пиће	4.0	630	Ради обезбеђења недостајућих средстава а за потребе реализације Уговорних обавеза.	1.803.800,00
2	307.6	Енергетски пасош-ОБ Кикинда	511451	1801- Здравствена заштита	0001- Функционисање установа примарне здравствене заштите	4.0	760	Ради обезбеђења недостајућих средстава за израду енергетског пасоша за објекат Опште болнице Кикинда	600.000,00
		УКУПНО							2.403.800,00

Члан 3.
О реализацији овог решења стараће се Секретаријат за финансије Града Кикинде.

Члан 4.
Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000252723 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 31.01.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

6. На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021,118/2021-др.закон, 138/22, 92/2023 и 94/2024), члана 59. тачка 10, члана 136. Статута Града Кикинде („Сл.лист Града Кикинде“ бр. 4/2019), и члана 8, 9. и 19. Одлуке о буџету Града Кикинде за 2025. год. са пројекцијама на 2026. и 2027. годину („Сл.лист Града Кикинде“ бр. 28/2024), Градско веће града Кикинде доноси:

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

Члан 1.

Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Кикинде за 2025. год. са пројекцијама за 2026. и 2027. годину („Сл.лист Града Кикинде“ бр. 28/2024) раздео 4, програм 15- Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009, функционална класификација 160, позиција 399 (399.1), економска класификација 499121-Текућа буџетска резерва, одобравају се средства Градској управи Града Кикинде у износу од **1.411.490,00 динара.**

Члан 2.

Средства из члана 1. овог решења распоређују се, односно преносе Градској управи Града Кикинде, и то на следеће позиције:

Ред. бр.	Позиција	Назив позиције	Ек. Класиф	Назив програма	Програмска активност/ пројекат	Раздео/ Глава	Фун. клас.	Сврха	За пренос из ТБР
1	55.6	Израда нове планске документације и измена и допуна постојеће планске документације	511451	1101- Становање, урбанизам и просторно планирање	0001-Просторно и урбанистичко планирање	4.0	620	Ради обезбеђења недостајућих средстава за плаћање треће-коначне рате израде Измене и допуне плана генералне регулације централног дела насеља Кикинда.Део је суфинансиран од стране Покрајинског секретаријата	311.490,00
2	238.2	Изградња аутобуских стајалишта са мобилијаром и АБ подлогом	511299	0701- Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	4.0	451	Ради обезбеђења недостајућих средстава за постављање новог стајалишта код Микронасеља које је оштећено и опасно за коришћење	600.000,00
3	381.1	Инвестиционо одржавање у згради Градске управе и осталих објеката у власништву града	511321	0602-Остале услуге локалне самоуправе	0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина	4.0	130	Ради обезбеђења недостајућих средстава за уговорене радове у 2024.години	500.000,00
		УКУПНО							1.411.490,00

Члан 3.

О реализацији овог решења стараће се Секретаријат за финансије града Кикинде.

Члан 4.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000252723 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 31.01.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

7.

На основу члана 28. став 3. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017 - др. закон) и члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/19), Градско веће града Кикинде, на седници одржаној дана 14.02.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ГРАДА КИКИНДЕ

I

Образује се Савет за запошљавање града Кикинде (у даљем тексту: Савет).

II

У Савет се именују:

1. ДИЈАНА ЈАКШИЋ КИУРСКИ, помоћница градоначелника града Кикинде, за председницу,
2. ТАМАРА РАДЛОВИЋ, Градска управа града Кикинде, за заменицу председнице,
3. БОГДАН ТАСОВАЦ, Градска управа града Кикинде, за члана,
4. ВАЊА РАДОЈКОВ, Градска управа града Кикинде, за члана,
5. СИНИША ПАШИЋ, Опште удружење предузетника Кикинде, за члана,
6. ТИБОР ХОРВАТ, Регионална привредна комора Кикинде, за члана,
7. ЈЕЛЕНА МИТРОВИЋ, Национална служба за запошљавање Кикинде, за чланицу,
8. МАРИЦА БАЛИЋ, Национална служба за запошљавање Кикинде, за чланицу,
9. ИЛИЈА ДРЉИЋ, Савез самосталних синдиката града Кикинде, за члана,
10. ТИБОР КИШМАРТОН, адвокат из Кикинде за члана,
11. ШАНДОР КИРАЉ, запослен у удружењу „Еђшег“ за члана.

III

За секретара Савета именује се Владо Тртић.

IV

Задаци Савета су :

- давање мишљења и препорука у вези са питањима од интереса за унапређење запошљавања и то: по плановима запошљавања, програмима и мерама активне политике запошљавања прописима из области запошљавања и другим питањима од интереса за запошљавање и
- координација активности у спровођењу политике запошљавања и јачања веза између различитих нивоа одлучивања у складу са националном стратегијом, локалним стратешким документима и програмима запошљавања на локалном нивоу.

V

Ступањем на снагу овог решења ставља се ван снаге решење Градског већа града Кикинде о образовању Савета за запошљавање града Кикинде број: П-06-38/2020 од 20.11.2020. године.

VI

Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинда“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000000480964 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 14.02.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

8.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 1. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 33/2022), члана 12. Одлуке о градском правобранилаштву града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број: 9/2019), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист Града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 18. Одлуке о локалном омбудсману града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, број 2/2020), Одлуке о кадровском плану града Кикинде за 2025. годину („Сл. лист града Кикинде“, бр. 29/2024), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Сл. лист града Кикинде“, бр. 7/2022), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 14.02.2025. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

- У Секретаријату за општу управу и заједничке послове, у Одсеку услужни центар, код радног места „51. Млађи саветник за послове деловодника и дигитализације предмета“, мења се број извршилаца и гласи: „2“.
- У Секретаријату за имовинско правне послове и комуналне делатности, у Одсеку за комуналне делатности радно место „79. Послови саобраћаја“ мења се и гласи :

Радно место:	79. Послови саобраћаја
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	

<p>Обавља послове издавања сагласности на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време одржавања спортске и друге приредбе на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова на путу; издаје сагласност на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја (врши техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељу); издаје сагласност на саобраћајни пројекат за постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја; -издаје мишљење и сагласност на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и појединачне студије; -доноси решење о техничком регулисању саобраћаја за период од 1. новембра текуће календарске године до 1. априла наредне календарске године по покренутом поступку управљача општинских путева и улица у насељу; -врши контролу ванредог превоза на општинским путевима и улицама у насељу;-доноси решење о обустави саобраћаја или обустави саобраћаја одређене врсте возила на јавном путу на захтев управљача јавног пута; -регистраује и оверава редове вожње предузећа које обавља градски и приградски превоз путника на територији Града Кикинде; -решењем одобрава улазак теретним возилима, чија највеће дозвољена маса прелази пет тона, у зоне 1 и 2 града Кикинде; доноси решење којим се одобрава обављање делатности такси превоза на територији Града Кикинде; позива и саслушава странке; врши увиђај на лицу места; саставља записнике и одлучује о трошковима поступка; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; -сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова , -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одсека.</p>	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из саобраћајне научне области, факултет за саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

- У Секретаријату за социјалну заштиту, код радног места „81. Руководилац Одсека за социјалну заштиту“, у делу „стручна спрема/ образовање“ мења се и гласи: „стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године“.
- У Секретаријату за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице, после радног места „ 91. Секретар секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице“ додаје се ново радно место „91а. Послови евиденције у секретаријату“ и гласи :

Радно место:	91а. Послови евиденције у секретаријату
Звање:	Намештеник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	Прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; врши пријем и отпремање поште; стара се о умножавању материјала за потребе Секретаријата; доставља материјале за потребе Секретаријата; води евиденцију присутности на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и друге евиденције за запослене у Секретаријату; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара Секретаријата; обавља дактилографске послове куцања текстова за потребе Секретаријата; врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвено-хуманистичког смера
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 6 месеци радног искуства у струци; рада на рачунару

5. У Секретаријату за инспекцијске послове код радног места „103. Комунални инспектор 2“ мења се број извршилаца и гласи: „3“.
6. У Секретаријату локалне пореске администрације, код радног места „127. Млађи саветник за послове пореског контролора у принудној наплати“, у делу „стручна спрема/ образовање“ мења се и гласи : „стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету“.
7. У Секретаријату за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој код радног места „118. Саветник за послове издавања дозвола и мониторинга“ мења се број извршилаца и гласи: „1“. После наведеног радног места додаје се ново радно место и гласи: „ 118.а Млађи саветник за послове издавања дозвола и мониторинга“

Радно место:	118а. Млађи саветник за послове издавања дозвола и мониторинга
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	
Обавља послове издавања дозвола за управљање комуналним, инертним и неопасним отпадом; обавља послове издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; спроводи поступак утврђивања услова за издавање интегрисане дозволе; успоставља и води регистар издатих интегрисаних и других дозвола; прати развој најбољих доступних техника, мониторинга оператера и других података о раду постројења за које је издата дозвола; обавља послове издавања водних аката; израђује и спроводи програм мониторинга животне средине (ваздуха, воде, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, отпада); врши анализу стања, прати примену норматива и стандарда квалитета животне средине и предлаже одговарајуће мере; успоставља локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи; учествује у изради екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса, обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; спроводи програме еколошке едукације становништва; учествује у организацији и спровођењу еколошких акција, припрема извештаје, анализе и информације; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.	
Стручна спрема/образовање:	стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља природно - математичких наука, факултет заштите животне средине или пољопривредни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

8. У Служби Скупштине града и Градског већа, после радног места „154. Технички секретар“ додаје се ново радно место и гласи: „154а. Помоћни послови у служби Скупштине града и Градског већа“ гласи:

Радно место:	154а. Помоћни послови у служби Скупштине града и Градског већа
Звање:	Намештеник
Број извршилаца:	1
Опис посла:	Прима пошту за службу и дистрибуира је; успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза; евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; води евиденцију присутности запослених у Служби, о коришћењу годишњег одмора, и друге евиденције за потребе Службе; води регистар материјала; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Службе; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Шефа Службе градоначелника и начелника Градске управе.
Стручна спрема/образовање:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радno искуство:	Најмање 6 месеци радног искуства у струци; познавање рада на рачунару

Члан 2.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од осам дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе Град Кикинда и интернет презентацији Града Кикинде.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000000480964 2025 08496 004 130 060 107
Дана: 14.02.2025. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Страна
----------	---------	--------

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КИКИНДЕ

3.	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА КИКИНДЕ	7
4.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА КИКИНДЕ	27
5.	РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	28
6.	РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	29
7.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ГРАДА КИКИНДЕ	30
8.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ	31