



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ  
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS  
LAPJA**

**SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ**



**ГОДИНА XLIX  
XLIX. ÉVFOLYAM  
GODINA XLIX**

**10.03.2017.  
2017.03.10.  
10.03.2017.**

**БРОЈ 8.  
8. SZÁM  
BROJ 8.**

**59.**

На основу члана 17. став 2. Правилника о категоризацији и начину финансирања спортских удружења (клубова) општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 21/2016) и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 16/2008) Општинско веће дана 03.03.2017. године доноси

### **ЗАКЉУЧАК**

#### Члан 1.

Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора Спортског савеза општине Мали Иђош о расподели средстава спортским организацијама (клубовима) у 2017. години број: 1/12017 од 01.03.2017. године донете на основу расписаног Јавног конкурса за доделу средстава за финансирање или суфинансирање програма и пројеката у области спорта из буџета општине Мали Иђош за 2017. годину.

Одобрена средства за редовне програме дозначују се на текући рачун спортским удружењима (клубовима) по динамици која је утврђена Уговором о финансирању, који закључују спортско удружење (клуб) и Савез.

#### Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-10-1/2017-01**  
**Дана: 03.03.2017. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазић, с.р.**

**60.**

На основу члана 38. Закона о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011 – др. закони), члана 13. Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Мали Иђош за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација („Службени лист општине Мали Иђош“, број 21/2016), на основу расписаног Конкурса за доделу финансијских средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности удружења у 2017. години бр. 40-4/2017-01 од 24.01.2017. године и на основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.03.2017. године доноси

### **РЕШЕЊЕ**

**о расподели средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности удружења у 2017. години**

#### **I**

Одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности за 2017. години за:

Р.бр.	Удружење	Назив пројекта	Одобрена средства
1.	Савез удружења одгајивача такмичарских голубова будимпештанских високолетача Србије	Интернационални турнир у категорији будимпештанских високолетача	10.000,00 рсд
2.	Ловачко удружење „Фазан“ Мали Иђош	Историјат и монографија ловачког удружења	150.000,00 рсд
3.	Удружење одгајивача спортских голубова и ситних животиња Мали Иђош	Национални турнир у категорији будимпештанских високолетача	10.000,00 рсд
4.	Лобачко удружење „Криваја“ Мали Иђош	Уређење полигона за фазане и изградња хранилица за високу и ситну дивљач	100.000,00 рсд
5.	Општинско удружење одгајивача коза Мали Иђош	XI.-XII. Такмичење у приремању традиционалних јела котлић од козијег и овчијег меса	50.000,00 рсд
6.	Општинско удружење одгајивача коза Мали Иђош	Учесвовање на изложбама и на сајмовима	30.000,00 рсд
7.	Друштво за развој заједнице и околине „Zöld dombok“ Фекетић	Издавање свечаног броја месечног листа поводом 13. Дана села и 14. Дана Фекетићке Вишње	70.000,00 рсд
8.	Удружење грађана „КАТАИ“	Редовне делатности	10.000,00 рсд
9.	Друштво Рецитатора Војвођанских Мађара -ДРВМ	Редовне делатности	20.000,00 рсд
10.	Друштво Рецитатора Војвођанских Мађара -ДРВМ	Такмичење у рецитовању	100.000,00 рсд
11.	Удружење грађана „КАТАИ“	Туристички сајам у Будимпешти „ХУНГХЕКСПО“	10.000,00 рсд
12.	Друштво за неговање традиције "ПОССЕССИОН"	Радионице за креативне рукотворине за децу	40.000,00 рсд
13.	Форум Жена Мали Иђош	Несметано функционисање Форума жена у 2017.години	100.000,00 рсд
14.	Друштво драмских педагога мађара	Редовне делатности	40.000,00 рсд

	<b>у Војводини</b>		
15.	Друштво драмских педагога мађара у Војводини	Х. Радионичарски сусрет дечјег драмског стваралаштва	80.000,00 рсд
16.	Удружење великих породица „Кинче“ Мали Иђош	Посета новорођено деци на територије општине Мали Иђош	40.000,00 рсд
17.	Општинско удружење Пензионера	Редовне делатности грејање просторије	80.000,00 рсд
18.	Општинско удружење Пензионера	Изазове и могућности старости на територији општине Мали Иђош	80.000,00 рсд
19.	Удружење великих породица „Кинче“	Пројекти у 2017. години удружења	40.000,00 рсд
20.	Форум Жена Мали Иђош	Пројекти у 2017. години	60.000,00 рсд
21.	Удружење Младих Фекетић	Редовне делатности	30.000,00 рсд
22.	Удружење Младих Фекетић	Прорејакат штампање књиге	100.000,00 рсд

## II

Са изабраним подносиоцима пријава из тачке I овог решења закључују се уговори о финансирању или суфинансирању програма/пројеката или редовне делатности за 2017. године.

Уговор у име Општине потписује председник општине.

## III

Ово решење се објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“ и на званичном интернет страници општине Мали Иђош [www.maliidjos.rs](http://www.maliidjos.rs).

### Образложење

Дана 28.02.2017. године Комисија за разматрање пристиглих пријава поднела је образложени Предлог решења о додели средстава на основу Јавног конкурса за доделу финансијских средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности удружењима у 2017. години бр. 40-7/2017-01 од 10.02.2017. године у коме је навела да су испуњени тражени услови из Конкурса, те да предлаже да се одобре средства одређена у диспозитиву овог Решења.

Због неиспуњења услова из тачке 4. Конкурса, 2 пријаве су одбијене.

На основу Предлога Комисије, Општинско веће је донело Решење као у диспозитиву.

**ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против овог Решења није дозвољена жалба, али се може водити управни спор.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-10-2/2017-01  
Дана: 03.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
Марко Лaziћ, с.р.

**61.**

На основу члана 38. Закона о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011 – др. закони), члана 13. Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Мали Иђош за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација („Службени лист општине Мали Иђош“, број 21/2016), на основу расписаног Конкурса за доделу финансијских средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката удружења у области пољопривреде у 2017. години бр. 40-7/2017-01 од 10.02.2017. године и на основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 03.03.2017. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

**о расподели средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности удружења у области пољопривреде у 2017. години**

**I**

Одобрава се исплата средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности за 2017. годину за:

Р.бр.	Удружење	Назив пројекта	Одобрена средства
1.	Клуб произвођача Мали Иђош	Помоћ газдинства у насељу Мали Иђош	1.810.000,00 рсд
2.	Удружење пољопривредника Фекетић	Активности удружења за 2017. годину	1.260.000,00 рсд

**II**

Са изабраним подносиоцима пријава из тачке I овог решења закључују се уговори о финансирању или суфинансирању програма/пројеката или редовне делатности за 2017. годину.

Уговор у име Општине потписује председник општине.

**III**

Ово решење се објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“ и на званичном интернет страници општине Мали Иђош [www.maliidjos.rs](http://www.maliidjos.rs).

*Образложење*

Дана 02.03.2017. године Комисија за разматрање пристиглих пријава поднела је образложени Предлог решења о додели средстава на основу Јавног конкурса за доделу финансијских средстава за финансирање или суфинансирање програма/пројеката или редовне делатности удружењима у области пољопривреде у 2017. години бр. 40-4/2017-01 од 10.02.2017. године у коме је навела да су испуњени тражени услови из Конкурса, те да предлаже да се одобре средства одређена у диспозитиву овог Решења.

На основу Предлога Комисије, Општинско веће је донело Решење као у диспозитиву.

**ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против овог Решења није дозвољена жалба, али се може водити управни спор.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-10-3/2017-01  
Дана: 03.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

62.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 16/2008) Општинско веће дана 03.03.2017. године доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### Члан 1.

Усваја се молба Спортског савеза општине Мали Иђош за доделу средстава за опремање канцелатрије у Ловћенцу и за одржавање спортске хале у Фекетићу у износу од:  
1) 60.000,00 динара из буџета општине Мали Иђош.

#### Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-10-4/2017-01  
Дана: 03.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазић, с.р.

63.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 даље: Закон) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", број 83/15) и члана 109. и 110. Статута општине Мали Иђош ("Сл.лист општине Мали Иђош"бр.13/2008-пречишћен текст и 7/2010), Општинско веће на седници одржаној 10.03.2017. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар органа општине Мали Иђош.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Основне одредбе**

Члан 2.

*Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у општини Мали Иђош које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

*Појмови*

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности општине Мали Иђош, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки

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

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Наручилац нема усвојене посебне процедуре, ни донета посебна упуства и акта којима се уређују питања из овог правилника, или упуства о примени Закона.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама општине Мали Иђош.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања набавки**

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.



План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31.јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### ***Критеријуми за планирање набавки***

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

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

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

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### **Члан 15.**

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### **Члан 16.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке***

#### **Члан 17.**

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### ***Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује***

#### **Члан 18.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### ***Одређивање динамике покретања поступка набавке***

#### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 20.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

### ***Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке***

#### **Члан 21.**

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

### ***Израда и доношење плана набавки***

#### **Члан 22.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 01. августа текуће године, носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, за наредну планску годину;

– до 01. септембра текуће године, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, за наредну планску годину; (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– до 01. септембра текуће године организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама за наредну планску годину;

– до 15. септембра текуће године носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– до 30. августа текуће године организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, за наредну планску годину; и достављају документ носиоцу планирања;

– до 20. октобра текуће године носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ служби за контролу;

– до краја октобра текуће године, Служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 15. новембра текуће године носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 15. новембра текуће године носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– до 01. децембра месеца текуће године организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и Службу за контролу о потреби усклађивања.

### ***Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки***

#### **Члан 23.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15. новембра текуће године, носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета, локалне самоуправе.

– до 30. новембра текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, носиоцу планирања

– до 31. децембра текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца и организационој јединици задуженој за контролу.

#### Члан 24.

Одговорно лице Председник општине доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања објављује на порталу јавних набавки и сајту Наручиоца у законском року.

#### Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања, објављује на порталу јавних набавки и сајту Наручиоца. на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

#### **Члан 28.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

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

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### **Члан 29.**

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у писарници, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 30.**

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност

приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, а парафира руководиоца Одељења за буџет и финансије, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: службеник за набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 33.

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

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

#### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

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

#### **Члан 35.**

На основу одобреног захтева, службеник за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

#### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

Комисија има најмање три члана и то лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

***Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*****Члан 37.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

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

***Начин поступања у току израде конкурсне документације*****Члан 38.**

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

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

***Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације*****Члан 39.**

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

***Објављивање у поступку јавне набавке*****Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

***Отварање понуда***

## Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

***Начин поступања у фази стручне оцене понуда***

## Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Чланови комисије су одговорни за преглед и оцену понуда, што потврђују својим потписом на извештају о стручној оцени понуда.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, нарочито су одговорни за оцену техничких спецификација и достављених узорка.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) начин примене методологије доделе пондера;
- 6) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће

набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

***Доношење одлуке у поступку***

## Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се објављује на порталу јавних набавки и сајту Наручиоца у року од три дана од доношења.

### ***Начин поступања у току закључивања уговора***

#### **Члан 44.**

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

Службеник за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује овлашћено лице –*Председник Општине*, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а најмање у четири примерка. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за набавке доставља потписани примерак уговора *служби финансија*.

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

#### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

### ***Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке***

#### **Члан 46.**

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и службеник за набавке.

Прикупљање података врши службеник за набавке. Службеник за набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за набавке.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 47.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 48.**

Службеник за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у сефу у канцеларији службеника за набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у канцеларији службеника за набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање, и чува у посебном одељку архиве општине.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### ***Одређивање поверљивости***

#### **Члан 49.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је писарница општинске управе, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за набавке.

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

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

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

**Члан 50.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

**Набавке на које се закон не примењује****Члан 51.**

За набавке на које се Закон не примењује, а вредности изнад 10% од утврђене вредности доње границе вредности набавке из члана 39. става 2. Закона о јавним набавкама, организационе јединице које су корисници јавних набавки, по усвојеном годишњем плану набавки, у роковима како су прописани у плану; прикупљају понуде, од најмање три потенцијална понуђача за које су установили да могу у потпуности да изврше конкретну јавну набавку.

На основу прикупљених понуда, саставља се извештај о спроведеном поступку и закључује Уговор са најповољнијим понуђачем, или се израђује Наруцбеница која садржи све битне елементе Уговора.

**Контрола јавних набавки****Члан 52.**

Контролу јавних набавки врши Интерна контроле буџетских средстава наручиоца, руководиоца оделења за финансије и буџет и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Интерна контроле самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Интерној контроли приликом контроле јавне набавке обавља одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

## Члан 53.

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

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

## Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема интерна контрола, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца- Скупштини општине.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или интерне контроле.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле интерне контрола јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

## Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе интерној за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле јавних



набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

Интерна контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. 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 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерна контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

#### Члан 57.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### ***Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца***

#### Члан 58.

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

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

***Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора***

Члан 59.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 60.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски, када је у питању сложенија набавка, или набавка велике вредности. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 62.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 63.**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Службеник за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

#### **Члан 64.**

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и

руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-финансијској служби.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-финансијској служби, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна-финансијска служба, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

#### **Члан 65.**

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

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

#### **Члан 66.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

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

#### **Члан 67.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за набавке.

Службеник за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### ***Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року***

#### **Члан 68.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за набавке.

Службеник за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### ***Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора***

#### **Члан 69.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 70.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 71.**

Овај правилник се објављује у „Службеном листу Општине Мали Иђош“, објављује се на сајту Општине Мали Иђош и ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-11-1/2017-01**  
**Дана: 10.03.2017. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазић, с.р.**

#### **64.**

На основу члана 3. Одлуке о продаји службених аутомобила општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“, 25/2016) и члана 11. Одлуке о прибављању, коришћењу и располагању стварима у својини општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ 10/2014 и 25/2015), Општинско веће Општине Мали Иђош на седници одржаној дана 10.03.2017. године објављује,

### **ОГЛАС РАДИ ПРОДАЈЕ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА-ЛИЦИТАЦИЈОМ**

#### **I**

Предмет јавног надметања је:

1. **NISSAN TIIDA, 1.6 ACENTA, црна метализирана боја, регистарске ознаке SU035-PR, НЕРЕГИСТРОВАН, година производње: 2008, снага 81 kw, Запремина: 1598 cm<sup>3</sup>, власништво општинске управе општине Мали Иђош, по почетној цени од 449.151,00 динара, до које цене се дошло на основу каталожке процене**

**II****-Услови за пријављивање на јавно надметање-**

Право пријаве на оглас имају сва правна и физичка лица, ОСИМ запослених у општинској управи општине Мали Иђош, као и изабрана и постављена лица њима повезана лица.

Понуђачи су дужни да пре одржавања јавног надметања уплате **депозит** у висини од **10%** од процењене вредности покретне ствари, тј. износ од: **44.915,00 динара** за предмет јавног надметања на **рачун Општинске управе Општине Мали Иђош број: 840-726804-82 модел 97, позив на број 23-219.**

Доказ о уплати депозита понуђачи достављају заједно са пријавом.

Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног отварања понуда. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у куповну цену. **На повраћај депозита нема право учесник на лицитацији: који не прихвати почетну цену, који излицитира највећу цену, а не закључи уговор или не уплати купопродајну цену.**

Усменим јавним надметањем, сматра се усмено јавно надметање на коме учествују најмање два понуђача.

Ако се на оглашено усмено јавно надметање за продају ствари из тачке I. овог Огласа јави само један понуђач, покретне ствари могу се продати том понуђачу непосредном погодбом.

**Пријава на оглас се подноси у запечаћеној коверти на којој мора да пише:**

**На предњој страни:**

- адреса Општине Мали Иђош, улица и број Главна 32., Комисији за спровођење поступка надметања, назнака – ПОНУДА – НЕ ОТВАРАТИ

• **Пријава физичког лица за учешће на лицитацији садржи:**

- 1) редни број са подацима о возилу које је предмет продаје, све према објављеном огласу;
- 2) име и презиме, име и презиме једног родитеља;
- 3) адресу, матични број и потпис;
- 4) фотокопију личне карте
- 5) број телефона и број факса;
- 6) број рачуна за враћање депозита;

• **Пријава правног лица за учешће на лицитацији садржи:**

- 1) редни број са подацима о возилу које је предмет продаје, све према објављеном огласу;
- 2) назив фирме и матични број правног лица
- 3) име и презиме лица овлашћеног за заступање (директор), његов потпис и печат фирме;
- 4) оверену фотокопију извода из Агенције за привредне регистре
- 5) оверену фотокопију овлашћења за заступање на лицитацији које доноси надлежни орган;
- 6) број рачуна за враћање депозита

• **На задњој страни:**

- **име и презиме/назив и адреса понуђача**

**Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.**

Рок за подношење документације за пријављивање је до **13,00 сати, дана 20.03.2017.године.** Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе Општине Мали Иђош до наведеног рока.

**Непотпуне и неблагоприятне пријаве неће се разматрати.**

– Јавно отварање понуда –

Јавно отварање понуда из тачке I. овог Огласа одржаће се у згради Општине Мали Иђош , улица Главна број 32. , и то:

**Дана 21.03.2017. године са почетком у 14.00 часова;**

**- Плаћање купопродајне цене –**

**Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од завршетка поступка надметања достави доказ о уплати купопродајне цене.**

У року од 15 дана од дана завршетка поступка надметања Купац и Продавац закључују Уговор о продаји моторног возила.

Критеријум за оцену понуда је **највиша понуђена цена.**

За материјалне и правне недостатке покретне ствари који настану на покретној ствари након потписивања Уговора о продаји моторног возила и извршене предаје ствари надлежном Купцу, као и за штету која настане услед истих, одговара Купац.

Покретне ствари на усменом јавном надметању или непосредном погодбом купују се у виђеном стању.

ПДВ и остали трошкови купопродаје падају на терет купца.

Отварање писмених понуда вршиће Комисија за спровођење поступка надметања.

Све потребне информације око отуђења возила могу се добити на телефон **Радован Дакић,** контакт особа: **+381691954107 .**

**Заинтересована лица могу да разгледају возила радним данима у периоду од 13.03.2017. до 17.03.2017. године од 8,00 до 14,00 часова.**

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-11-2/2017-01  
Дана: 10.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
Марко Лазић, с.р.

65.

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 10.03.2017. године доноси:



**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање редовне делатности из области културе за 2017. г. за:

- КУД „ПП Његош“ Ловћенац – 1.620.000,00 динара

## Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

## Члан 3.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-11-5/2017-01**  
**Дана: 10.03.2017. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих**

**66.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 10.03.2017. године доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Одобрава се исплата финансијских средстава за финансирање редовне делатности из области културе за 2017. г. за:

- ЦКПД „Принцеа Ксенија“ Ловћенац 720.000,00 динара

## Члан 2.

Налогодавац за извршење буџета је председник општине Мали Иђош.

## Члан 3.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-11-6/2017-01**  
**Дана: 10.03.2017. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

**67.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 16/2008) Општинско веће дана 10.03.2017. године доноси

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се молба Основне школе „Никола Ђурковић“ Фекетић за сузбијање паса луталица на подручју насељеног места Фекетић и у кругу школског дворишта.

Општина Мали Иђош ће у оквиру своје надлежности предузети потребне мере ради сузбијања паса луталица на територији општине у складу са законом.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Број: 06-11-7/2017-01  
Дана: 10.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
  
Марко Лазих, с.р.

**68.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 16/2008) Општинско веће дана 10.03.2017. године доноси

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се петиција грађана улице Калмана Дудаша поднете 07.03.2017. године Општини Мали Иђош ради регулације саобраћаја у наведеној улици.

Савет за координацију безбедности саобраћаја општине Мали Иђош, као надлежно тело за координацију безбедности саобраћаја на путевима из надлежности општине Мали Иђош ће у оквиру своје надлежности предузети мере за унапређење опште безбедности саобраћаја у улици Калмана Дудаша у Малом Иђошу.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Број: 06-11-9/2017-01  
Дана: 10.03.2017. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
  
Марко Лазих, с.р.



**С А Д Р Ж А Ј  
T A R T A L O M  
S A D R Ź A J**

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
59.....	3 А К Љ У Ч А К.....	2
	ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ НА ОДЛУКУ УПРАВНОГ ОДБОРА СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	2
60.....	Р Е Ш Е Њ Е.....	2
	О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА ИЛИ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ УДРУЖЕЊА У 2017. ГОДИНИ.....	2
61.....	Р Е Ш Е Њ Е.....	5
	О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА ИЛИ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ У 2017. ГОДИНИ.....	5
62.....	3 А К Љ У Ч А К.....	6
	УСВАЈА СЕ МОЛБА СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	6
63.....	ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	6
64.....	ОГЛАС.....	30
	РАДИ ПРОДАЈЕ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА.....	30
	ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА-ЛИЦИТАЦИЈОМ.....	30
65.....	3 А К Љ У Ч А К.....	32
	КУД „ПП ЊЕГОШ“ ЛОВЂЕНАЦ.....	33
66.....	3 А К Љ У Ч А К.....	33
	ЦКПД „ПРИНЦЕЗА КСЕНИЈА“ ЛОВЂЕНАЦ.....	33
67.....	3 А К Љ У Ч А К.....	34
	УСВАЈА СЕ МОЛБА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ЂУРКОВИЋ“ ФЕКЕТИЋ.....	34
68.....	3 А К Љ У Ч А К.....	34
	УСВАЈА СЕ ПЕТИЦИЈА ГРАЂАНА УЛИЦЕ КАЛМАНА ДУДАША.....	34

**ИЗДАВАЧ:** Скупштина општине Мали Иђош  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Данило Дабовић начелник Општинске управе  
**ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:** Данило Дабовић, Барањи Силард  
 Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

**KIADJA:** Kishegyes község Képviseelő-testülete  
**FELELŐS SZERKESZTŐ:** Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője  
**A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:** Dabović Danilo, Baranyi Szilárd  
 Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

**IZDAVAČ:** Skupština opštine Mali Idoš  
**ODGOVORNI UREDNIK:** Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave  
**ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA:** Danilo Dabović, Baranji Silard  
 Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.







