

ГОДИНА XXVIII БРОЈ 6. 04.07.2014.године

**Лист излази према потреби
годишња претплата 2.700.- дин.
(аконтација). Цена овог броја
410,00 дин. Рок за рекламацију
10 дана**

На основу члана 40. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 38. став 3. Статута општине Брус („Службени лист општине Брус“, број 14/08, 4/11 и 2/14) и члана 42. став 1. и 2. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/12 и 11/12),

Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. МИРОЉУБ ВИРИЈЕВИЋ, дипл.правник из Крушевца, **РАЗРЕШАВА СЕ** дужности секретара Скупштине општине Брус.

2. Решење објавити у „Службеном листу општине Брус“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

**БРОЈ: 02-31/2014-I
04.07.2014. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџ.,с.р.**

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 38. став 1. и 2. Статута општине Брус („Службени лист општине Брус“, број 14/08, 4/11 и 2/14) и члана 23. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/12 и 11/12),

Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. МИЛИЦА МИХАЈЛОВИЋ, дипл.правник из Крушевца, **ПОСТАВЉА СЕ** за секретара Скупштине општине Брус.

2. Решење објавити у „Службеном листу општине Брус“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

**БРОЈ: 02-32/2014-I
04.07.2014. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџ.,с.р.**

На основу члана 33. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07), члана 99. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/2012), Уговора закљученог између Министарства економије и регионалног развоја и Foodlend d.o.o. Нови Београд, број 300-023-02-732/2011-05 од 20.10.2011. године и Закључка Општинског већа општине Брус, број 06-55/2014-III од 24.06.2014. године

Скупштина општине Брус на седници одржаној дана 04.07.2014. године донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

Општина Брус прихвата пренос права својине на инфраструктурном објекту МБТС ЦС 10/04 КВ 1x100 КВ Фудленд-Игрош који је изграђен на кат.парц. број 469 КО Игрош без накнаде за коју је издата употребна дозвола, број 351-90/2012-IV-06 од 06.12.2012. године.

Члан 2.

Уговором о преносу права јавне својине на непокретности у члану 1. ове Одлуке и уписа права јавне својине пренети јавну својину, на објекту Влади Републике Србије-Дирекцији за имовину Републике Србије.

Члан 3.

Општина Брус ће након уписа права јавне својине непокретности из члана 1. ове Одлуке предати на коришћење и одржавање Електропривреди Србије Краљево-ЕПС-у Крушевац.

Члан 4.

Уговором о преносу права својине на непокретности из члана 1. ове Одлуке ближе ће се уредити права и обавезе између Foodlend d.o.o. Нови Београд и општине Брус.

Члан 5.

Овлашћује се Председник Општине да потпише Уговор из члана 4. ове Одлуке. Саставни део Уговора чини и Одлука о прихватању непокретности из члана 1. ове Одлуке.

Члан 6.

Foodlend d.o.o. Нови Београд се обавезује да сноси све трошкове око уписа јавне својине на општину Брус код Службе за катастар непокретности Брус, као и друге трошкове који буду проистекли из ове Одлуке и Уговора.

Сву документацију Foodlend d.o.o. Нови Београд се обавезује да достави Министарству привреде Београд, чим се за то буду стекну услови.

Члан 7.

Одлуку објавити у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ:404-63/2014-I
04.07.2014.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 27. и 46. Закона о планирању и изградњи («Службени гласник РС», број 72/09, 81/09-исправка, 64/10, 24/11) и члана 26. Статута општине Брус («Службени лист општине Брус», број 14/08, 4/11 и 2/14),
Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014. године донела је

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ
ЗА ИЗГРАДЊУ ЦЕВОВОДА СИРОВЕ ВОДЕ
ОД БУНАРСКОГ ВОДОЗАХВАТА ДО ПОСТРОЈЕЊА
ЗА ПРERAДУ ВОДЕ ЗА ПИЋЕ-ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ
ЛОКАЛИТЕТА НА КОПАОНИКУ-ОПШТИНА БРУС

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације за изградњу цевовода сирове воде од бунарског водозахвата до постројења за прераду воде за пиће-за водоснабдевање туристичких локалитета на Копаонику-општина Брус (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Члан 2.

Оквирне границе обухвата План детаљне регулације су катастарске парцеле бр. 3622, 3620, 3613, 3612, 3611, 3614, 3574, 3604, 3603, 3602, 3609, 3600, 3601/3, 3601/2, 3601/1, 3604, 3460, 3489, 3523, 3450/1, 3453, 3455/1, 3455/2, 3470, 3487, 3488, 3502, 3505, 3519, 3522, 3524, 3483/2, 3484, 3485, 3627, све К.О. Крива Река, на територији општине Брус.

Члан 3.

План детаљне регулације садржи:

- границу Плана и обухвата грађевинског подручја;
- детаљну намену земљишта;
- регулационе линије улица и јавних површина и грађевинске линије са елементима за обележавање на геодетској подлози;
- нивелационе коте улица и јавних површина-нивелациони план;
- попис парцела и опис локација за јавне површине, садржај и објекте и др. инфраструктуру;
- правила уређења и правила грађења по целинама и зонама;

- друге елементе значајне за спровођење плана детаљне регулације;
- саставни део Плана да буде пројекат парцелације-препарцелације.

Члан 4.

Рок за израду Плана детаљне регулације је 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 5.

Обзиром да се ради о Плану детаљне регулације на подручју Националног парка Копаоник, потребна је израда стратешке процене утицаја на животну средину.

Члан 6.

Носилац израде Плана детаљне регулације је Јавно предузеће Дирекција за грађевинско земљиште, путеве, планирање и изградњу Брус.
Средства за израду Плана обезбеђује општине Брус.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог (8) од дана објављивања у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ:350-101/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи («Службени гласник РС», број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11) и члана 26. статута општине Брус («Службени лист општине Брус», број 14/08, 4/11 и 2/2014),

Скупштина општине Брус на седници одржаној дана 04.07.2014. године, донела је

О Д Л У К У

**О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА СЕКУНДАРНИ
ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР ГОЧМАНЦИ - У ЗАШТИТНОЈ ЗОНИ
НП КОПАОНИК – СА ПОЛАЗИШТЕМ ГОНДОЛСКЕ ЖИЧАРЕ**

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације за секундарни туристички центар «Гочманци» - у заштитној зони НП Копаоник – са полазиштем гондолске жичаре (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Циљ израде Плана је дефинисање правила уређења простора и грађења за објекте туристичке намене на Копаонику (ван територије НП Копаоник) на територији

општине Брус (КО Брзеће и КО Гочманци) у складу са важећим планским документима вишег реда.

Члан 3.

Планом се разрађује подручје од око 90ха. Оквирном границом Плана обухваћен је део планинског подручја Копаоник у општини Брус са следећим целинама: секундарни центар «Гочманци» (око 75ха) са полазиштем гондолске жичаре Брзеће-Сребрнац (око 15ха); укључујући везе приступних саобраћајница, комуналне и туристичко-рекреативне инфраструктуре.

Граница Плана је следећа: Граница полази од укрштања државног пута II реда Р-218а Брзеће-Копаоник и некатегорисаног пута (КП бр. 416 КО Гочманци) и пружа се северно односно северозападно пратећи некатегорисани пут до насеља Гочманци.

Граница се у наставку пружа западно, пратећи грађевинско подручје насеља у дужини од око 300м, након чега скреће ка северу и прати спољну границу НП Копаоник (на удаљености од око 100м у оквиру заштитне зоне) до изохипсе око 1140мнв, где скреће ка југу. Граница се у наставку пружа јужно низ терен у дужини од око 300м, а потом скреће ка западу изнад локалитета Баре (КО Брзеће), кога обилази западном страном и наставља у правцу југа до насеља Брзеће, где се укршта са државним путем II реда Р-218а Брзеће-Копаоник, око 50м источно од раскрснице.

Граница продужава у правцу југоистока до изохипсе 1120мнв када скреће ка истоку, заобилази са јужне стране полазну станицу планиране гондолске жићаре Брзеће-Сребрнац, након чега скреће ка северу и укршта се државним путем II реда Р-218а Брзеће-Копаоник, где мења правац ка истоку и пружа се са леве стране државног пута, у правцу Бруса, у дужини од око 700м, постепено се спуштајући до укрштања са планираним путем Брзеће-Гочманци-Крива Река, односно са некатегорисаним путем (КП бр. 416 КО Гочманци) и почетном тачком.

Коначна граница Плана ће се утврдити приликом израде и верификације Концепта, изузетно Нацрта плана.

Члан 4.

Планом ће се одредити, односно ближе разрадити:

- граница плана и обухват грађевинског подручја;
- поделу простора на посебне целине и зоне;
- претежну намену земљишта по зонама и целинама;
- трасе коридора и капацитете за саобраћајну, енергетску, водопривредну, комуналну и другу инфраструктуру;
- регулационе линије саобраћајница и површина јавне намене и грађевинске линије;
- потребне нивелационе коте раскрсница саобраћајница и површина јавне намене (нивелациони план);
- мере заштите природних целина;
- правила уређења и правила грађења по целинама и зонама;
- локације за које је предвиђена израда урбанистичког пројекта;
- други елементи значајни за спровођење плана.

План ће представљати основ за издавање информације о локацији, локацијске дозволе и израду урбанистичко-техничких докумената.

Концептом Плана утврдиће се целине-фазе које је могуће даље самостално плански разрађивати. План може да се по потреби доноси фазно.

Члан 5.

За носиоца израде Плана одређује се ЈП Дирекција за грађевинско земљиште, путеве, планирање и изградњу Брус.

Члан 6.

Рок израде Плана је 10 месеци, од дана доношења Одлуке, не рачунајући потребно време за разматрање и доношење.

Члан 7.

Средства за израду Плана обезбедиће се општина Брус и преко других извора.

Члан 8.

План подлеже стручној контроли од стране Комисије за планове СО-е Брус. Након стручне контроле Нацрта плана оглашава се јавни увид у дневном и локалном листу, а текст огласа истиче се на огласној табли Скупштине општине Брус.

Члан 9.

План се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана у просторијама ЈП Дирекције за грађевинско земљиште, путеве, планирање и изградњу Брус општине Брус.

После обављеног јавног увида, Комисија саставља извештај, који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и ставовима по свакој примедби и исти је саставни део образложења плана.

Члан 10.

За потребе израде Плана приступа се изради стратешке процене утицаја Плана на животну средину, која се може односити на целине-фазе планске разраде.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ:350-120/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.ецц.,с.р.

На основу члана 29. став 3. закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник», број 72/09, 52/11 и 55/13), члана 26. Статута општине Брус («Службени лист општине Брус», број 14/08, 4/11 и 2/14) и Одлуке Управног одбора ПУ «Пахуљице» Брус број 315/14 од 27.06.2014. године,

Скупштина општине Брус на седници одржаној дана 04.07.2014. године донела је

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ МРЕЖНОГ ПЛАНА ОБУХВАТА ДЕЦЕ
ПРИПРЕМНИМ ПРЕДШКОЛСКИМ ПРОГРАМОМ НА ТЕРЕНУ
ОПШТИНЕ БРУС ЗА ШКОЛСКУ 2014/2015 ГОДИНУ

Члан 1.

Мрежни план обухвата деце припремним предшколским програмом на терену општине Брус, за школску 2014/2015 годину кроз васпитно образовни рад организоваће се:

- 20 часова недељно у следећим местима:

Ред. Бр.	Припремна група	Назив простора	Број деце за ППП
1.	Брзеће	Школа у Брзећу	7
2.	Грашевци	Школа у Грашевцима	5
3.	Лепенац	Школа у Лепенцу	9
4.	Разбојна	Школа у Разбојни	7
5.	Златари	Амбуланта у Златарима	6
6.	Мала Врбница	При школи	1
7.	Расје	При школи	1
8.	Горњи Липовац	При школи	1
9.	Боранци	При школи	1
УКУПНО			38

- 10 часова недељно у следећим местима:

Ред. Бр.	Припремна група	Назив простора	Број деце за ППП
1.	Блажево	Школа у Блажеву	2
2.	Милентија	Школа у Милентији	3
3.	Жуње	Школа у Жуњу	3
4.	Игрош	Вртић у Игрошу	3
УКУПНО			11

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ: 61-4/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/2007) и члана 26. Статута општине Брус («Службени лист општине Брус», број 14/08, 4/11 и 2/14),

Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УСКЛАЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ПУ «ПАХУЉИЦЕ» БРУС ЗА 2014. ГОДИНУ

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на усклађивање Финансијског плана ПУ «Пахуљице» Брус за 2014.годину, коју је донео Управни одбор на седници одржаној дана 27.06.2014. године, под бројем 314/14.
2. Решење објавити у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ:400-356/2014-I
04.07.2014.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07) и члана 1. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/12 и 11/12)

Скупштина општине Брус на седници одржаној дана 04.07.2014. године донела је

ОДЛУКУ

1. Заменик председника Скупштине општине Брус заснива радни однос у Општини даном доношења Одлуке.
2. Одлуку објавити у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ:112-21/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 50. и 55.. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/12 и 11/12), члана 7. Одлуке о радним телима Скупштине општине Брус („Службени лист општине Брус“, број 11/08 и 9/13), Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА,
АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНО- ИМУНУТЕТСКА ПИТАЊА**

1. **РАЗРЕШАВА СЕ** Драгољуб Марковић из Бруса дужности члана Комисије за избор и именовања, административна и мандатно- имунитетска питања.
2. Ово Решење објавити у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ: 02-33/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 50. и 55.. Пословника о раду Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 6/12 и 11/12), члана 7. Одлуке о радним телима Скупштине општине Брус („Службени лист општине Брус“, број 11/08 и 9/13), Скупштина општине Брус, на седници одржаној дана 04.07.2014.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**О ИЗБОРУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА,
АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНО- ИМУНУТЕТСКА ПИТАЊА**

1. **БИРА СЕ** Душан Здравих из Кобиља, за члана Комисије за избор и именовања, административна и мандатно- имунитетска питања.
2. Ово Решење објавити у «Службеном листу општине Брус».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ: 02-34/2014-I
04.07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Силвана Ивковић, дипл.еџц.,с.р.

А К Т А
КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ, АДМИНИСТРАТИВНА
И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА ПИТАЊА

На основу члана 2., 9. и 12 Закона о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», број 34/01, 62/06, ..., 92/11), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», број 44/08-пречишћен текст и измена 2/12), члана 30. Статута општине Брус («Службени лист општине Брус», број 14/08 и 4/11) и члана 7. Одлуке о радним телима Скупштине општине Брус («Службени лист општине Брус», број 11/08)

Комисија за избор и именовања, административна и мандатно-имунитетска питања Скупштине општине Брус, на седници одржаној дана 27.06.2014. године, донела је

П Р А В И Л Н И К

О РАДНО ПРАВНОМ СТАТУСУ И КОЕФИЦИЈЕНТИМА
ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЛИЦА КОЈЕ БИРА, ИМЕНУЈЕ
ИЛИ ПОСТАВЉА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРУС И ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БРУС

(Пречишћени текст)

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се радно-правни статус и коефицијенти за обрачун и исплату плата лица које бира, именује или поставља Скупштина општине Брус.

Члан 2.

Изабрана лица у Скупштини општине Брус су:

- Председник општине,
- заменик председника општине,
- председник Скупштине,
- заменик председника Скупштине и
- чланови Општинског већа.

Члан 3.

Лица које именује Скупштина општине Брус су:

- директор Туристичке организације општине Брус,
- директор Предшколске установе «Пахуљице» Брус,
- директор Центра за културу Брус,
- директор Народне библиотеке Брус,
- директор ЈП «Радио телевизија Брус».

Члан 4.

Лица које поставља Скупштина општине Брус су:

- секретар Скупштине општине,
- јавни правобранилац,
- заменика јавног правобраниоца.

Члан 5.

Лица која поставља председник општине су: **Помоћник Председника за економски развој и инвестиције, Помоћник Председника за туризам, информисање и протоколарне радње и Помоћник Председника за пољопривреду.**

Члан 6.

Изабрана лица из члана 2. овог Правилника своје функције могу обављати по основу допунског рада, уколико су на сталном раду у другим институцијама, уз одређену месечну надокнаду, а у складу са овим Правилником.

Члан 7.

Плате изабраних, именованих и постављених лица утврђују се на основу:

1. основице за обрачун плата,
2. коефицијента,
3. додатка на плату и
4. обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате у складу са Законом.

Члан 8.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Члан 9.

За обрачун и исплату плата лица које бира Скупштина општине Брус, примењују се следећи коефицијенти:

- 7,74 за председника општине,
- 7,50 за заменика председника општине,
- 7,50 за председника Скупштине општине,
- 6,80 за заменика председника Скупштине општине,
- 6,80 чланови Општинског већа.

Члан 10.

Лица које бира, именује или поставља Скупштина општине Брус и председник општине Брус, а која не остварују права из радног односа преко Општинске управе стичу право по основу допунског рада на надокнаду плате у висини од 30% од плате утврђене за функцију коју врше.

Члан 11.

За обрачун и исплату плате лицу које поставља Скупштина општине Брус примењују се следећи коефицијенти:

Постављена лица	Степен стручне спреме	Основни коефицијент	Коеф. увећан за постав. лица у %	Укупни коефицијент
Секретар Скупштине опш.	VII	23,08	30	30,00
Јавни правобранилац	VII	22,86	30	29,71
Заменик јавног правобраниоца	VII	20,57	30	26,74

Члан 12.

За обрачун и исплату плата лица које именује Скупштина општине Брус примењују се следећи коефицијенти:

Именована лица	Степен стручне спреме	Основни коефицијент	Коеф. увећан за именов. лица	Укупни коефицијент
Директор Туристичке организације	VII	19,38	30%	25,20
Директор ПУ «Пахуљице»	VI	17,32	20%	20,78
Директор Центра за социјални рад	VII	19,38	30%	25,20
Директор ЈП «Радио телевизија Брус»	VII	19,38	30%	25,20
Директор Народне библиотеке Брус	VII	18,33	1,42	19,75
Директор Центра за културу Брус	VII	18,33	1,42	19,75

Члан 13.

За обрачун и исплату плата лица која поставља Председник општине примењују се следећи коефицијенти:

- Помоћник Председника за економски развој и инвестиције – збирни коефицијент 25,20 ;
- Помоћник Председника за туризам, информисање и протоколарне радње – збирни коефицијент 25,20 ;
- Помоћник Председника за пољопривреду – збирни коефицијент 25,20.

Члан 14.

Помоћници председника општине Брус у оквиру области за које су постављени прате целокупно кретање из те области, предлажу председнику општине конкретне мере, учествују у изради пројеката из области за које су постављени, предлажу начин финансирања реализације пројекта, прате целокупну реализацију пројекта, предлажу и предузимају мере за отклањање потешкоћа у реализацији истих.

Сарађују са органима и организацијама општине Брус, као и са осталим државним органима и невладиним организацијама, прате проблеме у институцијама општине и дају конкретне предлоге за превазилажење истих. раде и друге послове по налогу председника општине.

Члан 15.

Помоћнике председника поставља и разрешава председник општине на период од 4 (четири) године.

За свој рад помоћници председника одговарају председнику општине Брус.

За сваку наведену област може постојати само 1 (један) извршилац.

Члан 16.

За помоћнике из наведених области може бити постављено лице које поред општих услова за заснивање радног односа има и остварене резултате у области друштвених делатности и привреде.

Члан 17.

Плата лицима из члана 2., 3., 4. и 5. овог Правилника обрачунава се и исплаћује применом основице коју утврђује Влада Републике Србије.

Члан 18.

Решење о висини коефицијента из овог Правилника доноси председник Комисије за избор и именовања, административна и мандатно-имунитетска питања.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Брус».

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о радно правном статусу и коефицијентима за обрачун и исплату плата лица које бира, именује или поставља Скупштина општине Брус и Председник општине Брус број 120-16/2012-I од 4.07.2012. године, са изменама Правилник објављен у «Службеном листу општине Брус», број 4/2014 од 05.06.2014. године.

**КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА, АДМИНИСТРАТИВНА
И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА ПИТАЊА**

**БРОЈ: 120-9/2014-I
27.06.2014. године**

**ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ
Горјан Јавовљевић, с.р.**

**А К Т А
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/13) Општинска управа Општине Брус, доноси

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе Општине Брус.

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.

Члан 2.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општинске управе Општине Брус, 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 набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми 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, конкурентност дијалога, конкурса за нацрте и поступак јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 3.

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 Општинске управе Општине Брус.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођење поступка и праћење извршење 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 4.

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 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Општине Брус за текућу годину.

План набавки доноси начелник Општинске управе Општине Брус до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и доставља га у електронском облику Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 6.

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, усвајање 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 стања 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.

Члан 7.

Поступак планирања почиње уређивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су уређени 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 9.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Лице задужено за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживање 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.

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

Члан 11.

Носилац планирања – лице задужено за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове 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 12.

Носилац планирања – лице задужено за јавне набавке 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 13.

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања – лице задужено за јавне набавке, 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 14.

Носилац планирања – лице задужено за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 15.

Лице задужено за јавне набавке у сарадњи са шефовима одсека и начелником Општинске управе сачињава нацрт плана јавних набавки. Одсек за финансије и

планирање разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са Одлуком о буџету Општине, и обавештава начелник Општинске управе о усаглашености.

Члан 16.

У случају постојања корекција лице задужено за јавне набавке их уноси у Нацрт и након усаглашености са Одлуком о буџету Општине припрема Предлог плана јавних набавки и доставља га начелнику Општинске управе најкасније до 15. јануара.

Члан 17.

Начелник Општинске управе доноси План набавке после усвајања Одлуке о буџету општине, а најкасније до 31. јануара.

Члан 18.

План набавки носилац планирања – лице задужено за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом о подзаконским актом.

Члан 19.

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 у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Носилац планирања – лице задужено за јавне набавке је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га начелник Општинске управе.

Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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 Општинске управе.

Члан 23.

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 и распоређује. Послове у писарници обавља лице задужено за послове писарнице у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 24.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са 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 утврдити 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 лицу задуженом за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице задужено за јавне набавке 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 посебној евиденцији о примљеним понудама.

Лица која обављају послове у писарници и послове набавке, као 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 25.

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-мејлом налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Општинске управе Брус, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 27.

Покретање поступка јавне набавке врши начелник Општинске управе у складу са Планом јавних набавки и Одлуком о буџету Општине Брус за текућу године.

Члан 28.

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

Члан 29.

Лице задужено за послове јавних набавки 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 и исте парафира.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице задужено за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

У зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности образује се комисија за јавну набавку.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника и доставља се начелнику Општинске управе на потпис.

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

Члан 30.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, лице задужено за јавне набавке је члан Комисије.

За члана комисије може бити именовано лице задужено за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а могу бити именована и лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За чланове комисије се именују 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 у Општинској управи.

У комисији 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.

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

Члан 31.

Сви запослени су дужни да у оквиру својих послова пруже стручну помоћ комисији.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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 33.

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

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки у интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласника Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 35.

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

Отварање понуда се спроводи и на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и 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 таје 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 36.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предмету јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да су наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) 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.

Образаца извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке о поступку

Члан 37.

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 начелнику Општинске управе на потписивање.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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 али је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране председника комисије за предметну јавну набавку, потписује начелник Општинске управе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране начелника Општинске управе, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за јавне набавке доставља потписани примерак уговора рачуноводству Општинске управе – Одсеку за финансије и планирање.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Лице задужено за јавне набавке координира радом комисије 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 доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник Општинске управе, лице задужено за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Лице задужено за јавне набавке и начелник Општинске управе 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 стручно лице и одговорно је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност стручног лица и начелника Општинске управе.

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 поредивости 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 запослених.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ запослених. 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 се примљеном захтеву 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 начелник Општинске управе и лице задужено за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за јавне набавке и извештаје доставља након потписивања од стране начелник Општинске управе.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице задужено за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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 упућује 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 одређивања поверљивости

Члан 42.

Лице задужено за јавне 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 код лица задуженог за јавне набавке у канцеларији истог, 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 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 код лица задуженог за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

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 подати представљају пословану тајну у смислу закона којим се уређује заштита послове тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је начелник Општинске управе, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу задуженом за јавне набавке.

Лице задужено за јавне 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 евиденција закључених уговора и добављача

Члан 44.

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.

Лице задужено за јавне набавке је дужно 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-тог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из члана 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за јавне набавке сву документацију доставља архиви 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.

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

Контрола јавних набавки

Члан 45.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки у чијем саставу су јавни правобранилац општине и лице које има стручно знање из области предметне јавне набавке.

Комисија за контролу јавних набавки независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Решење о члановима Комисије за контролу јавних набавки доноси начелник Општинске управе.

Члан 46.

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 записника техничке спецификације;
- 3) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 47.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, руководиоца наручиоца, који доноси начелник Општинске управе 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 контроле се доставља Општинском већу 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 начелника Општинске управе и Општинског већа.

Уколико је иницијатор ванредне контроле начелник Општинске управе, контрола се спроводи на основу одлуке истог.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Општинско веће, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна начелник Општинске управе.

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 48.

Председник Комисије за контролу јавних набавки обавештава лице задужено за јавне набавке о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, Одсек за финансије и планирање дужан је да достави Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки а који омогућава Одсеку да се припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 49.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља лицу задуженом за јавну набавку. На нацрт извештаја лице задужено за јавну набавку може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор лица задуженог за јавне набавке може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 50.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља начелнику Општинске управе и Општинском већу.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лице 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;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултат спроведене контроле.

Члан 51.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси начелнику Општинске управе и Општинском већу најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Лице задужено за послове јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одсеку за финансије и планирање – рачуновођи Општинске управе.

Члан 53.

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 шеф рачуноводства.

Лице задужено за јавне набавке 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 54.

Квантитативни и квалитетни пријем добара, услуга или радова врши лице задужено за јавне набавке или комисија у зависности од предметне јавне набавке и исте именује начелник Општинске управе.

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

Члан 55.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитетни 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 у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 56.

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

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

- записник о квалитетном 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 57.

У случају када лице/а 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 наводе/е у чему испорука није у складу са уговореним и исти доставља лицу задуженом за јавну набавку.

Лице задужено за послове јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за финансије и планирање у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за финансије и планирање – шеф рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за финансије и планирање враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу или комисији задуженој за квантитативни и квалитетни пријем добара. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитетни пријем добара, услуга или радова и шефу рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуновођи Општинске управе који накнадно врши контролу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна-он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф рачуноводства и рачуновођа Општинске управе. Ова се белешка доставља шефу Одсека за финансије и планирање, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуни се увршћују у списак за плаћање који се доставља начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 59.

Лице задужено за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђена испуњена обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

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

Добра која су додељена на коришћење Одсеку за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Одсека, на основу задужења шефа одсека.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за јавне набавке предлог одлуке о измени уговора и предлог 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 62.

Одсек за финансије и планирање, 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, Одсек за финансије и планирање о томе обавештава начелник Општинске управе и лице задужено за јавну набавку у сарадњи са јавним правобраниоцем проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 63.

Рачуновођа Општинске управе 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 рачуновођа Општинске управе из става 1. овог члана доставља лицу задуженом за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

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

Завршне одредбе

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БРУС

БРОЈ: 404-62/2014-IV
ДАНА: 02.07.2014. године

ВД НАЧЕЛНИК
Горан Деспотовић, дипл.правник,с.р.

САДРЖАЈ

СТРАНА

124. РЕШЕЊЕ	о разрешењу секретара Скупштине општине Брус	269
125. РЕШЕЊЕ	о постављењу секретара Скупштине општине Брус	269
126. ОДЛУКА	о преносу власништва на инфраструктурном објекту МБТС ЦС 10/04 кв 1x100 кв Фудленд-Игрош, која је израђена на кат.парц. бр. 469 КО Игрош без накнаде за који је издата употребна дозвола број 351-90/2012-IV-06 од 06.12.2012. године	270

127. ОДЛУКА	приступању изради Плана детаљне регулације за изградњу цевовода сирове воде од бунарског водозавода до постројења за прераду воде за пиће -за водоснабдевање туристичких локалитета на Копаонику-општина Брус	271
128. ОДЛУКА	о изради Плана детаљне регулације за секундарни туристички центар Гочманци-у заштитној зони НП Копаоник-са полазиштем гондолске жичаре	272
129. ОДЛУКА	о усвајању Мрежног плана обухвата деце припремним предшколским програмом на терену општине Брус за школску 2014/2015 годину	275
130. РЕШЕЊЕ	о давању сагласности на усклађивање Финансијског плана ПУ «Пахуљице» Брус за 2014. годину	276
131. ОДЛУКА	о заснивању радног односа у Општини заменику председника Скупштине	276
132. РЕШЕЊЕ	о разрешењу члана Комисије за избор и именовање, административна и мандатно-имунитетска питања	277
133. РЕШЕЊЕ	о избору члана Комисије за избор и именовање, административна и мандатно-имунитетска питања	277
134. ПРАВИЛНИК	о радно правном статусу и коефицијентима за обрачун и исплату плата лица које бира, именује или поставља Скупштина општине Брус и председник Општине (пречишћен текст)	278
135. ПРАВИЛНИК	о ближем уређивању поступка јавне набавке	282

