

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 25. фебруар 2026.

Година 2026 - број 4

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 04/26 број 000757028 2026 06068 003 000 000 001 од 25.02.2026. године

1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
2. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
3. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

25.02.2026. ГОДИНЕ



**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
ВОЈВОДЕ МИШИЋА 45, ЉУБОВИЈА**

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ
ЉУБОВИЈА**

фебруар 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019, даље: Закон) и члана 77. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 3/19), Општинско веће општине Љубовија на седници одржаној дана 24.2.2026. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар наручиоца Општинског већа општине Љубовија (даље: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

Овај правилник примењују лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке (*наручилац дефинише које је то лице*);
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке** – организациона јединица (одељење, одсек, група, канцеларија, служба) или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

9. **План набавки** је план набавки наручиоца на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинског већа општине Љубовија.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке односно сарадник на пословима јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка или комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца – председник Општинског већа општине Љубовија, лице именовано за спровођење поступка односно комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи или предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, израђује лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка или комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је предлагач набавке а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка или комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне или Законом о тајности података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези

са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка односно комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка односно комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 именованом за спровођење поступка јавне набавке односно комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у служби са јавне набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке односно комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице наручиоца – председник Општинског већа општине Љубовија а припрема лице које спроводи поступак односно комисија.

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета односно финансијских планова, послове локалног економског развоја, члан Општинског већа и то: службеник за јавне набавке односно сарадник на пословима јавних набавки, руководилац одељења за буџет и финансије, руководилац односно координатор за локални економски развој и члан Општинског већа, уз могућност учешћа и осталих лица која могу пружити значајан допринос процесу планирања.

Рад тима за планирање координира службеник за јавне набавке односно сарадник на пословима јавних набавки.

Тим за планирање, решењем формира председник Општинског већа општине Љубовија за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана буџетског корисника и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање сачињава тим за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима или табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних 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.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

Члан 19.

Организационе јединице, службе и извршиоци у Општинској управи општине Љубовија (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање јавних набавки код Општинског већа општине Љубовија који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице односно сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама), одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни и у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку односно записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 22.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 25.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже односно планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду односно пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом општине Љубовија, односно са финансијским планом директног буџетског корисника,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29.

План јавних набавки доноси председник Општинског већа општине Љубовија.

План јавних набавки се доставља служби за јавне набавке, предлагачима јавних набавки, Одељењу за буџет и финансије.

Координатор тима за планирање јавних набавки план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 30.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља председнику Општинског већа ради доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси председник Општинског већа општине Љубовија.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 31.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. „вредност за новац“),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 32.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда финансијске службе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу наручиоца, које након провере и одобрења, упућује налог за покретање поступка служби за јавне набавке, заједно са захтевом предлагача и комплетном документацијом за спровођење поступка јавне набавке (технички опис односно техничка спецификација предмета набавке, пројекат, предмер или предрачун, извод из техничке документације или друга стручна документација, ако је применљиво, податке о процењеној вредности набавке, уколико су расположиви и сл.).

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Одговорно лице наручиоца – председник Општинског већа издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 33.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице или комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Службеник за јавне набавке односно сарадник на пословима јавних набавки који спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана односно заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 34.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које одговорно лице наручиоца именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 35.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка односно комисији потребна стручна помоћ, комисија се усмено или писаним путем обраћа организационој јединици односно извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице односно извршиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка односно комисији, да усмени или писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка односно комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

О свим усменим захтевима и одговорима који се односе на стручну помоћ потребно је сачинити писану белешку.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка односно комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 36.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 37.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 39.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде односно пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија може да све време док траје рок за подношење понуда односно пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде односно пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 42.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,

- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 43.

Лице које спроводи поступак јавне набавке (може се одредити и неко друго лице), након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (чланова комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 45.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 46.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија припрема предлог одлуке о додели уговора односно закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, потписује лице именовано за спровођење поступка односно комисија и доставља га одговорном лицу наручиоца.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Служба за јавне набавке (администратор, лице које води поступак на Порталу) потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 47.

Служба за јавне набавке (администратор, лице које води поступак на Порталу) шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 48.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка односно комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у просторијама Општине Љубовија – Служби за јавне набавке у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама наручиоца.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 49.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке, у складу са усвојеном понудом и Моделом уговора објављеним на Порталу јавних набавки, припрема службеник односно сарадник за јавне набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора у свим примерцима, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Службеник односно сарадник за јавне набавке доставља уговор понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка односно комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора доставља се служби за јавне набавке, служби рачуноводства, предлагачу набавке и лицу надлежном за праћење извршења уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора је лице односно лица или комисија, које након закључења уговора одреди одговорно лице наручиоца.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Лицу односно комисији која је именовано од стране одговорног лица наручиоца за праћење извршења уговора;
- Служби рачуноводства односно финасија;
- 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;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Лица односно лице овлашћено за праћење извршења уговора дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорна.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 51.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице/а која је одговорно лице наручиоца одредило за праћење извршења уговора.

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

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

Члан 52.

Одговорно лице наручиоца решењем именује лице односно лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице које одреди одговорно лице наручиоца да врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује одговорно лице наручиоца.

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице наручиоца.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта и стручног надзора (ако су у питању радови). Записник се сачињава у минимум три истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака страна.

Лице односно комисија сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица односно лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца и службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке 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 службу за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама и Упутством о раду трезора Општине Љубовија.

Измене и раскид уговора

Члан 55.

Лица односно лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља одговорном лицу наручиоца и служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке цени да ли је захтев у складу са Законом.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, финансијским ефектима предложене измене и прибављеном сагласношћу наручиоца, доставља служби за јавне набавке.

Служба за јавне 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, служба за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана закључења анекса уговора измену уговора објављује на Порталу јавних набавки, уколико је измена извршена на основу члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора и служби рачуноводства односно финансија.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Лица односно лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава одговорно лице наручиоца и другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава одговорно лице наручиоца и службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка односно комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 60.

Предлог решења о одбацивању захтева за заштиту права као неблаговремен, поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен, сачињава лице именовано за спровођење поступка односно комисија, и потписан предлог доставља одговорном лицу наручиоца.

Решење из става 1. овог члана доноси и потписује одговорно лице наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, потписано решење о одбацивању доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Члан 61.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, обавештава лице задужено за извршење уговора да наручилац не може да настави

извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 63.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка односно комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија донете одлуке читава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе, организационе јединице) обавезни су да на захтев, лицу именованом за спровођење поступка односно комисији, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 65.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12 и 14. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 67.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и

радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 68.

Председник Општинског већа општине Љубовија доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- оквирно време покретања поступка,
- основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи организациона јединица односно извршилац које одреди одговорно лице наручиоца истовремено са планирањем јавних набавки.

Истраживање тржишта

Члан 69.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи организациона јединица односно извршилац које одреди одговорно лице наручиоца или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Спровођење поступка

Члан 70.

Налог за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује упућује одговорно лице наручиоца и одређује лице односно комисију за спровођење поступка набавке.

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

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки и ако су обезбеђена средства, на основу донетог налога покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке од стране одговорног лица наручиоца.

Одлука из става 3. овог члана садржи:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;

- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.
-

Члан 71.

Лице именовано за спровођење поступка набавке односно комисија припрема позив за подношење понуда који садржи:

- податке о предмету набавке,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности,
- начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума),
- критеријум за доделу уговора,
- начин и место подношења понуда,
- рок за подношење понуда,
- као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде, заједно са техничком спецификацом предмета набавке (спецификација добара и услуга, пројектни задатак, предмер радова и др.)

Позив за подношење понуда упућује се непосредно, на адресе минимум три привредна субјекта односно лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У изузетним ситуацијама, уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке, мора се дати образложење или изјава да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје два прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

- на ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе или услуга или радова од других добављача;
- због изузетне хитности набавке (у случају елементарних непогода, техничко технолошких катастрофа и сл.) не постоји могућност упућивања позива на адресе минимум три понуђача (разлог хитности се наводи у одлуци о покретању поступка набавке).

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, електронском путем или факсом. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 72.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Лице које спроводи поступак односно комисија припрема одлуке о додели уговора, односно обустави поступка и др. предлоге аката и доставља одговорном лицу наручиоца, које доноси коначну одлуку.

Након прегледа понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Понуђачу ком је додељен уговор, као и другим понуђачима који су поднели понуде доставља се одлука о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 73.

Појединачне набавке чија вредност не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а могу се спровести изузето од процедура прописаних члановима 70–72 овог Правилника. Ове набавке спроводи лице које за то одреди Наручилац, на основу претходног истраживања тржишта и непосредном купопродајом код најповољнијег понуђача.

Укупна вредност појединачних поступака из става 1. овог члана на годишњем нивоу не може прећи износ од 416.666,67 динара без ПДВ-а.

Појединачне поступке набавки до 500.000,00 динара без ПДВ-а Наручилац може спровести изузето од процедуре прописане члановима 70-72 овог Правилника на основу:

- истраживања тржишта или
- прибављања три понуде односно предрачуна или
- формирања позива за подношење понуда који ће бити послат на најмање три адресе потенцијалних и референтних понуђача или ће бити постављен на интернет сајту Наручиоца,

у којим случајевима је Наручилац у обавези да изда наруџбеницу или потпише уговор о набавци са најповољнијим понуђачем.

У случају из става 3. овог члана позив за подношење понуда мора садржати прописано чланом 71. став 1. овог Правилника, док у случајевима када се позив не формира, Наручилац најповољнију понуду бира на основу критеријума „цене“ („најниже понуђене цене“) на основу идентичних потреба које исказује према потенцијалним понуђачима.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, односно упутити позив на најмање три адресе, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, односно слања позива на две адресе или, изузетно, позивом само једном понуђачу у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ, а услед процењене вредности набавке испод прагова из члана 27. Закона није сврсисходно спроводити процедуру преговарачког поступка у смислу члана 61. став 1. тачка 1) Закона.

Члан 74.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 66. до 73. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 75.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IX НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 76.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у општини Љубовија, бр. 06-20/2021-02 од 26.1.2021. године („Службени лист општине Љубовија“, број 1/2021 и 12/2023).

Сви поступци покренути по старом Правилнику а који нису окончани до дана ступања на снагу новог Правилника биће завршени по Правилнику од 26.1.2021. године.

У Љубовији, 24. фебруара 2026. године.

Број: 000703214 2026 06068 003 000 020 271 30 001

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић с.р.**



Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА

-Општинско веће

Број: 000701864 2026 06068 003 000 113 013 04 001

Дана: 24.2.2026. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 23. став 1. тачка 3. Одлуке о Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 20/2023) и члана 2. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“ бр. 14/2023), Општинско веће општине Љубовија, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, на седници одржаној дана 24.2.2026. године, усвојило је:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1.

У члану 4. став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија мења се тачка 1. - Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе (табела) на следећи начин:

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1	1
Службеник на положају- II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	21	26
Млађи саветник	4	6
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	12	14
Референт		
Млађи референт	1	3
Укупно:	58	70
Намештеници	Број радних места	Број службеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места		
Укупно:	5	6

Члан 2.

Мења се члан 5. став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија и то тако што уместо:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 62, и то:

- 2 службеника на положају,
- 55 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника“

сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 65, и то:

- 2 службеника на положају,
- 58 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника“.

Члан 3.

Мења се члан 28. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија на следећи начин:

- 1) У Одељењу за општу управу и друштвене делатности после радног места „Послови дечије и борачко инвалидске заштите“ додаје се ново радно место и то:

18. Млађи сарадник за управне послове из области друштвене заштите

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и предузима све потребне управне радње у поступку утврђивања статуса енергетски угроженог купца, у складу са законом и подзаконским актима; врши пријем и обраду захтева, прибавља потребну документацију по службеној дужности, води службене евиденције, израђује нацрте решења и других аката, стара се о роковима и достављању аката странкама и надлежним органима; води поступак за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице по захтевима грађана за потребе остваривања права на смештај у студентским домовима, студентске кредите, стипендије и друга права, врши проверу испуњености услова, прикупља и обрађује податке из службених евиденција, израђује уверења и друге пратеће акте; води прописане евиденције и сачињава извештаје из делокруга свог рада; пружа странкама потребна обавештења и стручну помоћ у оквиру надлежности одељења; обавља и друге послове из делокруга одељења, у складу са законом и актима органа, као и послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- 2) У Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове после радног места „Управно-правни послови обједињене процедуре и урбанизма“ додаје се ново радно место и то:

43. Сарадник у пословима обједињене процедуре

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; за свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области правних, грађевинских, архитектонских наука или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- 3) У Одељењу за буџет и финансије после радног места „Пореско правни послови“ додаје се ново радно место и то:

31. Виши референт пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: преузима уговоре и решења о наслеђивању са Нотарског система и формира пореске пријаве; припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прати

достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства, обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- 4) Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија и то тако што се у делу „КОМПЕТЕНЦИЈЕ“ после радног места „Послови дечије и борачко инвалидске заштите“ додају компетенције за следеће радно место:

1.	Назив радног места	Млађи сарадник за управне послове из области друштвене заштите
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина(уписати)
	Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

- 5) Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија и то тако што се у делу „КОМПЕТЕНЦИЈЕ“ после радног места „Управно-правни послови обједињене процедуре и урбанизма“ додају компетенције за следеће радно место:

1.	Назив радног места	Сарадник у пословима обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) стручно-оперативни послови	Области знања и вештина (уписати) 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија, План генералне регулације, Просторни план општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

- 6) Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија и то тако што се у делу „КОМПЕТЕНЦИЈЕ“ после радног места „Пореско правни послови“ додају компетенције за следеће радно место:

1.	Назив радног места	Виши референт пореске евиденције, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Љубовија
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА)
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

- 7) У Одељењу за буџет и финансије у оквиру радног места „Послови обрачуна зарада“ мења се звање и то тако што уместо звања „виши референт“ треба да стоји звање „сарадник“. У оквиру истог радног места мењају се „Опис послова“ и „Услови“ и исти сада гласе:

Опис послова: Припрема и контролише документацију за обрачун зарада (кроз рад са званичним апликативним софтверима: ИСКРА, Е-Боловање и др.); обрачунава зараде, накнаде и друга примања код директних корисника; саставља и доставља статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; контролише евиденције одсуства са рада које воде руководиоци одељења, евидентира и обрачунава путне налоге; издаје потврде запосленима, постављеним и именованим лицима; води евиденцију кроз портал Е-порези; подноси пореске пријаве; води регистар запослених и доставља месечни извештај Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 8) У Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове у оквиру радног места „Послови озакоњења објеката“ мења се назив истог и сада гласи „Референт у урбанизму“. У оквиру истог радног места мења се и „Опис послова“ на следећи начин:

Опис послова: Обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступака, обавља послове у оквиру обједињене процедуре (потврде, уверења, достављење доказа); доставља правоснажна решења Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израђује потребне информације, анализе и извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

- 9) У Одељењу за општу управу и друштвене делатности у оквиру радног места „Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпрамање поште“ мења се „Број службеника“ и то тако што уместо 1 треба да стоји 2.

Члан 4.

Остали чланови Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија остају непромењени.

Члан 5.

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић с.р.**

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА

-Општинско веће-

Број: 000702498 2026 06068 003 000 020 271

Датум 24.2.2026. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана. 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 77. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, бр. 3/2019), Општинско веће општине Љубовија на седници одржаној дана 24.2.2026. године донело је

ИЗМЕНУ

ПРАВИЛНИКА

О ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1

У Правилнику о евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“ број 8/2024) мења се члан 1. став 3. и сада гласи:

„Запосленима у смислу овог Правилника, сматрају се функционери и службеници на положају запослени у органима општине Љубовија, службеници и намештеници запослени у Општинској управи општине Љубовија и запослени у општинском правобранилаштву општине Љубовија.“

Члан 2

Ова измена ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић с.р.**