



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VIII	БРОЈ: 14	26. МАРТ 2014. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
--------------	----------	--------------------------	---

49

На основу чл. 22. ст. 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012) и Одлуке о организацији, делокругу и раду Општинског јавног правобранилаштва („Сл. лист општине Бор“ бр. 13/2008), Општинско јавно правобранилаштво, донело је дана 12.03.2014. године

П р а в и л н и к о поступку спровођења јавних набавки у ОЈП Бор

I Основне одредбе

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавки које спроводи Општинско јавно правобранилаштво као директан корисник Буџета Општине Бор (у даљем тексту : Наручилац) а нарочито начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин извршења поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка начин обезбеђивања конкуренције као и начин праћења извршења уговора.

II Поступак јавне набавке

Члан 2

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује начела из Закона о јавним набавкама.

Наручилац примењује поступак јавне набавке мале вредности у погледу добара, услуга или радова чија је укупна вредност увелико нижа од 400.000,00 динара на годишњем нивоу.

Оставља се могућност, сходно чл. 39. ст. 2. Закона да наручилац није у обавези да примењује одредбе овог закона због предметних набавки које су мале вредности.

Члан 3

План набавки доноси надлежно Одељење за финансије Општинске управе Општине Бор уз претходно достављени предлог набавки овог органа, обзиром да је ОЈП директни буџетски корисник општине.

Вредност плана набавки мора имати покриће у буџету Општине Бор, што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

Члан 4

Јавне набавке мале вредности у ОЈП Бор спроводи запослени радник (у даљем тексту: Стручни сарадник) са осталим извршиоцима.

Члан 5

Наручилац је дужан да изради конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Попуњен, потписан и

печатом оверен Образац понуде понуђач доставља на назначени мејл, поштом, лично или на број факса

наведен у понуди, са назнаком поступка за који се доставља.

Позив за достављање понуде са бланко Обрасцем понуде (подаци понуђача, цена и рок плаћања), наручилац доставља најмање на три адресе претпостављених понуђача.

Наручилац може захтевати да понуђач пружи доказе да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације.

Наручилац не објављује поцењену вредност набавке у конкурсној документацији.

III Одређивање критеријума, обрада понуда, израда извештаја и додела уговора

Члан 6

Наручилац је дужан да одреди исте критеријуме за доделу уговора у позиву за подношење понуда.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

1. Понуђена цена
2. Рок испоруке или извршења услуга или радова
3. Квалитет
4. Пост-продајно сервисирање и техничка помоћ
5. Гарантни период и врста гаранције
6. Обавеза у погледу резервних делова
7. Пост-гаранцијско одржавање
8. Рок и начин плаћања

Члан 7

Одлуку (обавештење) о избору најбољег понуђача наручилац доставља свим учесницима у поступку набавке у року од 3 дана.

Члан 8

Наручилац закључује уговор са најповољнијим понуђачем у поступку у року од 8 дана и исти доставља са уредном документацијом надлежном Одељењу за финансије, односно Одсеку за буџет-трезор Одељења за финансије.

Стручни сарадник за набавке израђује извештај о спроведеном поступку набавке мале вредности у сагласности са одговорним лицем у органу и исти доставља Одељењу за финансије, односно Одсеку за буџет.

IV Завршне одредбе

Члан 9

Закон о јавним набавкама примењиваће се на све остало што није предвиђено овом Правилником.

Члан 10

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин како је исти донет.

Члан 11

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

Општинско јавно правобранилаштво у Бору
Број ЈП . 23/2014

Датум: 12.03.2014. године

Општински јавни правобранилац,
Боса Јанаковић, с.р.

50

На основу чл. 12. Одлуке о организацији и делокругу рада Општинског јавног правобранилаштва („Сл. лист општине Бор“ бр.13/2008) Општински јавни правобранилац је дана 20.03.2014. године донео

П р а в и л н и к
о службеним путовањима запослених у
Општинском јавном правобранилаштву Бор

Члан 1.

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени службеник упућује да, по налогу руководиоца органа, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту : овлашћено лице), изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у земљи**Члан 2.**

Налог за службено путовање у земљи запосленом службенику издаје Општински јавни правобранилац или овлашћено лице пре него што пође на путовање.

Налог за службено путовање садржи: име и презиме запосленог службеника, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 3.

На основу налога за службено путовање у земљи, може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 4.

Запосленом службенику, који се упућује на службено путовање у земљи, исплаћују се трошкови смештаја, превоза, исхране и остали трошкови у вези са путовањем и у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Члан 5.

Трошкови смештаја исплаћују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 6.

Запосленом службенику, који се упућује на службени пут, припада дневница за службено путовање у земљи, која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за вођење статистике.

Износ дневнице утврђен у ставу 1. овог члана примењиваће се почев од следећег ребаланса буџета општине Бор за 2014. годину.

Уколико су смештај и исхрана обезбеђени дневница се умањује за 80%.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, запосленом службенику прприпада цела дневница, а ако је путовање трајало између осам и 12 часова, половина дневнице.

Службено путовање у иностранство**Члан 8.**

Запослени службеник упућује се на службени пут у иностранство по претходно прибављеној сагласности (одобрења) председника општине и налогом који му пре почетка путовања издаје Општински јавни правобранилац или друго лице по овлашћењу.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог службеника који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 10

Запосленом службенику на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 11.

Запосленом службенику на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), Запосленом службенику коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 12.

Запосленом службенику накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама (у даљем тексту : утврђена дневница).

Члан 13.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1. ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%, а

ако је обебеђен само бесплатан доручак – за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%;

2. ако су у цену авионске карте, због прекида путовања урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Члан 14.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 15.

Запосленом службенику припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом службенику припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у страни држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом службенику припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако запослени службеник у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страни држави.

Члан 16.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом службенику исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 17.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 18.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозом, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 19.

Трошкови који, уз сагласност налогодавца, настану на службеном путовању у иностранство у вези с изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактолографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

Заједничке одредбе

Члан 20

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Члан 21

Овај правилник ступа осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: ЈП. 27//2014
у Бору, 20.03.2014. године

Општински јавни правобранилац,
Боса Јанаковић, с.р.

51

На основу чл. 12 Одлуке о организацији, делокругу и раду Општинског јавног правобранилаштва („Сл. лист општине Бор“ бр. 13/2008) Општински јавни правобранилац у Бору, дана 20.03.2014. године доноси,

П р а в и л н и к о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе Општинског јавног правобранилаштва у Бору

Члан 1

Овим Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту : Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе Општинског јавног правобранилаштва (у даљем тексту : корисник).

Члан 2

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у делима директних корисника.

Члан 3

Средства на име расхода за репрезентацију могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету општине Бор за текућу пословну годину.

Право на коришћење средстава за репрезентацију може се остварити на основу претходно добијеног одобрења (сагласности) председника општине Бор, осим средстава за репрезентацију која се користе за намене коришћења кафе-кухиње која се могу користити без претходног одобрења (сагласности).

Члан 4

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

1. коришћење услуга угоститељских објеката до висине од 2000,00 динара по једном лицу које присуствује ручку, односно вечери;
2. услуга кетеринга у случају протоколарних пријема, по рачуну за пружену услугу;
3. евентуалне трошкове хотелско-угоститељских услуга запослених у органу приликом одржавања значајних јубилеја у висини рачуна за пружене хотелско-угоститељске услуге;

4. коришћење услуга кафе кухиње највише по 2 напитка по учеснику за састанке који трају краће од 3 сата, односно највише по 4 напитка по учеснику уколико састанак траје дуже од 3 сата.

Предмети или услуге учињене већем броју унапред непознатих лица сматраће се рекламом и пропагандом, за разлику од предмета или услуга који су намењени само унапред одређеним познатим лицима, које ће се сматрати репрезентацијом.

Члан 5

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру односно коктел послужење (кетеринг) који се организује приликом пригодних свечаности за учеснике службених састанака који имају посебан значај за рад и пословање Општинског јавног правобранилаштва у Бору, на исти начин као у чл. 3 ст. 2 овог Правилника.

Члан 6

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 7

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење хладних и топлих напитака за састанке који се организују у просторијама Општинског јавног правобранилаштва у Бору.

Члан 8

Лице које има право на репрезентацију дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима за репрезентацију и наведе разлоге коришћења средстава и број лица која су користила средства репрезентације у сваком појединачном случају.

Рачун о коришћењу средстава садржи и спецификацију трошкова по врсти и количини (фискални рачун).

Члан 9

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност, а потом корисник средстава за репрезентацију из члана 3 овог Правилника, исте оверава за плаћање.

Одељење за финансије Општинске управе општине Бор води евиденцију искоришћених износа средстава за репрезентацију на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификација и др.).

На основу евиденција из ст 1. и 2. овог члана, Одељење за финансије Општинске управе општине Бор саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и извршеним, прекорачењима у потрошњи и др.), у складу са одредбама овог Правилника и доставља га кориснику средстава за репрезентацију из члана 3 овог Правилника.

Члан 10

Праћење и контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће општине Бор приликом разматрања извештаја о остваривању финансијског плана Општинског јавног правобранилаштва Бор као директног буџетског корисника општине.

Члан 11

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

Општинско јавно правобранилаштво у Бору
Број ЈП . 26/2014
Датум: 20.03.2014. године

Општински јавни правобранилац,
Боса Јанаковић, с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

49. Правилник о поступку спровођења јавних набавки у ОЈП Бор.....	439
50. Правилник о службеним путовањима запослених у Општинском јавном правобранилаштву Бор	440
51. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе Општинског јавног правобранилаштва у Бору	441

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове