



Година: XXI  
Број: 9/2022

Пријепоље,  
14. 07. 2022.

Бесплатан примерак.  
Гласник излази на српском и  
босанском језику.

Godina: XXI  
Broj: 9/2022

Prijepolje,  
14. 07. 2022.

Besplatni primerak.  
Glasnik izlazi na srpskom i  
bosanskom jeziku.

На основу члана 40. и 45. Закона о социјалној заштити („Сл.гл.РС“ број 24/11), члана 99.-106. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр.42/2013, 89/2018 и 73/2019), 46. Закона о локалној самоуправи, („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 -др.закон, 47/2018 и 111/2021-др закон) члана 27., 32. и 33. Одлуке о социјалној заштити Општине Пријепоље (Службени гласник Општине Пријепоље, број 6/2021), члана 62. Статута („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19 3/21 I 6/22), и члана 14. Пословника о раду Општинског већа општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр.13/21), Општинско веће Општине Пријепоље на 51. седници одржаној дана 12.07.2022. године, доноси

Na osnovu člana 40. i 45. Zakona o socijalnoj zaštiti („Sl.gl.RS“ broj 24/11), člana 99.-106. Pravilnika o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite („Službeni glasnik RS“, br.42/2013, 89/2018 i 73/2019), 46. Zakona o lokalnoj samoupravi, („Službeni glasnik RS“, br.129/2007, 83/2014, 101/2016 -dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr zakon) člana 27., 32. i 33. Odluke o socijalnoj zaštiti Opštine Prijepolje (Službeni glasnik Opštine Prijepolje, broj 6/2021), člana 62. Statuta („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19 3/21 I 6/22), i člana 14. Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br.13/21), Opštinsko veće Opštine Prijepolje na 51. sednici održanoj dana 12.07.2022. godine, donosi

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА  
И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНА  
АСИСТЕНЦИЈА ЗА ОСОБЕ СА  
ИНВАЛИДИТЕТОМ  
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**PRAVILNIK O USLOVIMA OBEZBEĐENJA  
I PRUŽANJA USLUGE PERSONALNA  
ASISTENCIJA ZA OSOBE SA INVALIDITETOM  
NA TERITORIJI OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Члан 1.**

**Član 1.**

Овим Правилником уређују се начин и услови пружања услуге персоналне асистенције особама са инвалидитетом на територији Општине Пријепоље.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi pružanja usluge personalne asistencije osobama sa invaliditetom na teritoriji Opštine Prijepolje.

**II СВРХА УСЛУГЕ**

**II SVRHA USLUGE**

**Члан 2.**

**Član 2.**

Сврха услуге персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне подршке која је кориснику неопходна за задовољавање личних потреба и укључивање у образовне, радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Svrha usluge personalne asistencije je pružanje odgovarajuće individualne podrške koja je korisniku neophodna za zadovoljavanje ličnih potreba i uključivanje u obrazovne, radne i društvene aktivnosti u zajednici, radi uspostavljanja što većeg nivoa samostalnosti.

Овом услугом се обезбеђује одговарајућа подршка особи са инвалидитетом и унапређење квалитета њеног живота кроз задовољавање потреба, које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична.

Ovom uslugom se obezbeđuje odgovarajuća podrška osobi sa invaliditetom i unapređenje kvaliteta njenog života kroz zadovoljavanje potreba, koje korisnik fizički nije u stanju da zadovolji bez pomoći koja je istovremeno lična i praktična.

Услуга персоналне асистенције корисницима пружа могућност избора активности које би им иначе биле недоступне.

Usluga personalne asistencije korisnicima pruža mogućnost izbora aktivnosti koje bi im inače bile nedostupne. Usluga se pruža unutar i izvan kuće korisnika.



Услуга се пружа унутар и изван куће корисника.

### III КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

#### Члан 3.

Услуга персоналне асистенције намењена је пунолетним особама са инвалидитетом (односно особама старијим од 18 година), које испуњавају следеће критеријуме:

- имају процењени I или II степеном подршке;
- остварују право на увећани додатак за туђу негу и помоћ,
- имају способности за самостално доношење одлука, односно потенцијал за усвајање и примењивање у пракси модела самосталног живота и управљања услугом,
- су радно ангажоване или активно укључене у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвеног ангажмана, односно укључене су у редовни или индивидуални образовни програм.

Додатни критеријум је и процена о породичној ситуацији: Услугу персоналне асистенције првенство треба дати особама са инвалидитетом које живе саме или у сопственој или широј породици, чији чланови нису више у могућности да им помогну у активностима свакодневног живота (стари родитељи и/или партнери, запослени родитељи и/или партнери и сл.).

### IV ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА УСЛУГУ

#### Члан 4.

Центар за социјални рад „Пријепоље“ у Пријепољу (у даљем тексту Центар) доноси решење-упут о коришћењу услуге персонална асистенција, на основу Закона о социјалној заштити, а сходно одредбама Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Одлуке о социјалној заштити Општине Пријепоље и овог Правилника.

Процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника врши стручни радник уз учешће корисника и руководиоца пружаоца услуге и на основу процене Центра утврђене решењем – упутом.

### III KORISNICI USLUGE

#### Član 3.

Usluga personalne asistencije namenjena je punoletnim osobama sa invaliditetom (odnosno osobama starijim od 18 godina), koje ispunjavaju sledeće kriterijume:

- imaju procenjeni I ili II stepenom podrške;
- ostvaruju pravo na uvećani dodatak za tuđu negu i pomoć,
- imaju sposobnosti za samostalno donošenje odluka, odnosno potencijal za usvajanje i primenjivanje u praksi modela samostalnog života i upravljanja uslugom,
- su radno angažovane ili aktivno uključene u rad različitih udruženja građana, sportskih društava, političkih partija i drugih oblika društvenog angažmana, odnosno uključene su u redovni ili individualni obrazovni program.

Dodatni kriterijum je i procena o porodičnoj situaciji: Uslugu personalne asistencije prvenstvo treba dati osobama sa invaliditetom koje žive same ili u sopstvenoj ili široj porodici, čiji članovi nisu više u mogućnosti da im pomognu u aktivnostima svakodnevnog života (stari roditelji i/ili partneri, zaposleni roditelji i/ili partneri i sl.).

### IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA USLUGU

#### Član 4.

Centar za socijalni rad „Prijepolje“ u Prijepolju (u daljem tekstu Centar) donosi rešenje-uput o korišćenju usluge personalna asistencija, na osnovu Zakona o socijalnoj zaštiti, a shodno odredbama Pravilnika o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite, Odluke o socijalnoj zaštiti Opštine Prijepolje i ovog Pravilnika.

Procenu potreba, snaga, rizika, sposobnosti i interesovanja korisnika vrši stručni radnik uz učešće korisnika i rukovodioca pružaoca usluge i na osnovu procene Centra utvrđene rešenjem – uputom.

**Члан 5.**

Уз захтев за коришћење услуге, Центру се доставља следећа документација:

1. копија/очитана лична карта
2. копија решења о остваривању права на увећани додатак на помоћ и негу другог лица,
3. копија медицинског налаза или оптпусна листу
4. потврда/уверење одговарајуће организације/установе о радном или друштвеном ангажовању или учешћу у образовном процесу
5. налаз стручног радника/психолога одговарајуће институције о способности самосталног доношења одлуке и управљања услугом.

**V ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ****Члан 6.**

Општина Пријепоље (у даљем тексту Општина) закључује уговор са изабраним овлашћеним пружаоцем услуге.

Уговором се прецизирају: међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, рок за реализацију услуге, обавеза подношења извештаја о утрошеним средствима, износ средстава и рок за пренос средстава.

**VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ****Члан 7.**

Пружалац услуге је обавезан да организује и пружа услугу у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Пружалац услуге је дужан да Општини једном месечно достави захтев и фактуру за плаћање извршене услуге. Уз захтев пружалац услуге доставља извештај о пруженим услугама са пратећом документацијом у складу са уговором закљученим са Општином.

Општина врши плаћање извршене услуге на основу уредно поднетог захтева и фактуре и достављених извештаја о пруженој услузи.

**Члан 8.**

Пружалац услуге је дужан да по завршетку реализације услуге, поднесе завршни финансијски и наративни извештај о реализацији услуге надлежном Одељењу Општине, које прати реализацију услуге и врши контролу утрошених средстава.

**Član 5.**

Uz zahtev za korišćenje usluge, Centru se dostavlja sledeća dokumentacija:

1. kopija/očitana lična karta
2. kopija rešenja o ostvarivanju prava na uvećani dodatak na pomoć i negu drugog lica,
3. kopija medicinskog nalaza ili optpusna listu
4. potvrda/uverenje odgovarajuće organizacije/ustanove o radnom ili društvenom angažovanju ili učešću u obrazovnom procesu
5. nalaz stručnog radnika/psihologa odgovarajuće institucije o sposobnosti samostalnog donošenja odluke i upravljanja uslugom.

**V PRUŽANJE USLUGE****Član 6.**

Opština Prijepolje (u daljem tekstu Opština) zaključuje ugovor sa izabranim ovlašćenim pružaocem usluge.

Ugovorom se preciziraju: međusobna prava, obaveze i odgovornosti ugovornih strana, rok za realizaciju usluge, obaveza podnošenja izveštaja o utrošenim sredstvima, iznos sredstava i rok za prenos sredstava.

**VI PRAVA I OBAVEZE PRUŽAOCA USLUGE****Član 7.**

Pružalac usluge je obavezan da organizuje i pruža uslugu u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite.

Pružalac usluge je dužan da Opštini jednom mesečno dostavi zahtev i fakturu za plaćanje izvršene usluge. Uz zahtev pružalac usluge dostavlja izveštaj o pruženim uslugama sa pratećom dokumentacijom u skladu sa ugovorom zaključenim sa Opštinom.

Opština vrši plaćanje izvršene usluge na osnovu uredno podnetog zahteva i fakture i dostavljenih izveštaja o pruženoj usluzi.

**Član 8.**

Pružalac usluge je dužan da po završetku realizacije usluge, podnese završni finansijski i narativni izveštaj o realizaciji usluge nadležnom Odeljenju Opštine, koje prati realizaciju usluge i vrši kontrolu utrošenih sredstava.



## VII АКТИВНОСТИ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

### Члан 9.

Активности услуге персоналне асистенције укључују:

- 1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.)
- 2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање оброка, храњење, одржавање хигијене просторија и итд)
- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисниковог стамбеног простора, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза
- 4) помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала,
- 5) помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба и
- 6) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента, односно корисник може користити све или само неке од наведених услуга персоналног асистента из става 1. овог члана.

Активности услуге персоналне асистенције, посебни минимални структурални и функционални стандарди услуге остварују се у складу са законом и подзаконским актима којима се прописују и ближе уређују услови и стандарди пружања услуга социјалне заштите.

### Члан 10.

Период узајамног прилагођавања корисника и персоналног асистента траје најдуже 30 дана.

### Члан 11.

Корисник услуге и ангажовани персонални асистент сачињавају индивидуални недељни и месечни план рада.

## VII АКТИВНОСТИ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

### Član 9.

Активности услуге персоналне асистенције укључују:

- 1) pomoć u održavanju lične higijene i zadovoljavanju osnovnih ličnih potreba (pomoć pri oblačenju i svlačenju, obavljanju fizioloških potreba, kupanju, pranju kose, itd.)
- 2) pomoć u održavanju higijene stana, obavljanju svakodnevnih aktivnosti i zadovoljavanju osnovnih životnih potreba (obezbeđivanju ishrane, nabavku namirnica, spremanje obroka, hranjenje, održavanje higijene prostorija i itd)
- 3) podizanje, premeštanje (transfer) i pomoć pri kretanju unutar i izvan korisnikovog stambenog prostora, radnog mesta i mesta gde se odvijaju društvene i obrazovne aktivnosti, pomoć u korišćenju prevoza
- 4) pomoć u korišćenju terapijskih i zdravstvenih usluga i korišćenju i održavanju pomagala,
- 5) pomoć pri komunikaciji, socijalnim kontaktima i zadovoljavanju socijalnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba i
- 6) pomoć pri obavljanju različitih radnih, obrazovnih i društvenih aktivnosti.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента, односно корисник може користити све или само неке од наведених услуга персоналног асистента из става 1. овог члана.

Активности услуге персоналне асистенције, посебни минимални структурални и функционални стандарди услуге остварују се у складу са законом и подзаконским актима којима се прописују и ближе уређују услови и стандарди пружања услуга социјалне заштите.

### Član 10.

Period uzajamnog prilagođavanja korisnika i personalnog asistenta traje najduže 30 dana.

### Član 11.

Korisnik usluge i angažovani personalni asistent sačinjavaju individualni nedeljni i mesečni plan rada.





У зависности од процењених капацитета корисника и породице, индивидуалним планом услуга дефинишу се доступне активности.

У изради недељног и месечног плана рада може учествовати, односно пружати подршку и руководиолац пружања услуге и/или стручни радник, или друга значајна особа за корисника.

## VIII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 12.

Пружалац услуге:

- је одговоран за пружање услуге у складу са уговором и планом
- има обавезу вођења службене евиденције и документације,
- врши надзор над радом персоналних асистената
- посредује у решавању неспоразума између корисника и персоналних асистената
- води службене евиденције корисника, ангажованих радника
- прати извршење обавезе плаћања партиципације од стране корисника
- води рачуна о чувању документације
- сачињава извештаје о пружању услуге
- сарађује са надлежном службом Општинске управе и по потреби са другим државним органима и јавним службама.

### Члан 13.

Пружалац услуге води листу чекања и редовно информисање потенцијалне кориснике о почетку коришћења услуге.

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену на основу дефинисаних критеријума и процедуре за регрутовање, избор и основну обуку персоналних асистената.

Са листе потенцијалних персоналних асистената, корисник сам, уз подршку стручног радника пружоца услуге, бира свог персоналног асистента у складу са својим потребама.

### Члан 14.

Пружалац услуге закључује са корисником и са персоналним асистентом Уговор о пружању услуге, којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, а по потреби и права и обавезе другог лица значајног за

У зависности од проценjenih капацитета корисника и породице, индивидуалним планом услуга дефинишу се доступне активности.

У изради недељног и месечног плана рада може учествовати, односно пружати подршку и руководиоца пружања услуге и/или стручни радник, или друга значајна особа за корисника.

## VIII ORGANIZACIJA RADA

### Član 12.

Pružalac usluge:

- је одговоран за пружање услуге у складу са уговором и планом
- има обавезу вођења службене евиденције и документације,
- врши надзор над радом персоналних асистената
- посредује у решавању неспоразума између корисника и персоналних асистената
- води службене евиденције корисника, ангажованих радника
- прати извршење обавезе плаћања партиципације од стране корисника
- води рачуна о чувању документације
- сачињава извештаје о пружању услуге
- сарађује са надлежном службом Општинске управе и по потреби са другим државним органима и јавним службама.

### Član 13.

Pružalac usluge vodi listu čekanja i redovno informiše potencijalne korisnike o početku korišćenja usluge.

Pružalac usluge sačinjava listu potencijalnih personalnih asistenata, sastavljenu na osnovu definisanih kriterijuma i procedure za regrutovanje, izbor i osnovnu obuku personalnih asistenata.

Sa liste potencijalnih personalnih asistenata, korisnik sam, uz podršku stručnog radnika pružoca usluge, bira svog personalnog asistenta u skladu sa svojim potrebama.

### Član 14.

Pružalac usluge zaključuje sa korisnikom i sa personalnim asistentom Ugovor o pružanju usluge, kojim se uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti, a po potrebi i prava i obaveze drugog lica značajnog za



корисника приликом пружања услуге.

#### Члан 15.

Информисање се врши путем локалних медија, у просторијама пружаоца услуге персоналне асистенције и на друге начине, у складу са потребама.

### IX ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

#### Члан 16.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга: на свака три месеца, пружалац услуге спроводи интерну евалуацију задовољства корисника пруженим услугама, о чему писменим путем обавештава наручиоца услуге.

### X СТРУЧНИ РАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

#### Члан 17.

Пружалац услуге има ангажованог најмање једног стручног радника (по основу уговора о раду, уговора о делу или волонтерском раду или Протокола о сарадњи и сл.)

#### Члан 18.

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа сарадник - персонални асистент.

Персонални асистент има завршену основну обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције.

Један персонални асистент по правилу пружа услугу за једног корисника.

Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији, као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.

Пружалац услуге, корисник услуге и персонални асистент, могу да се договоре о прерасподели радног времена персоналног асистента, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

#### Члан 15.

Informisanje se vrši putem lokalnih medija, u prostorijama pružaoca usluge personalne asistencije i na druge načine, u skladu sa potrebama.

### IX INTERNA EVALUACIJA

#### Члан 16.

Pružalac usluge kontinuirano prati kvalitet pruženih usluga: na svaka tri meseca, pružalac usluge sprovodi internu evaluaciju zadovoljstva korisnika pruženim uslugama, o čemu pismenim putem obaveštava naručioca usluge.

### X STRUČNI RADNICI I SARADNICI

#### Члан 17.

Pružalac usluge ima angažovanog najmanje jednog stručnog radnika (po osnovu ugovora o radu, ugovora o delu ili volonterskom radu ili Protokola o saradnji i sl.)

#### Члан 18.

Neposrednu uslugu personalne asistencije pruža saradnik - personalni asistent.

Personalni asistent ima završenu osnovnu obuku po akreditovanom programu obuke za pružanje usluge personalne asistencije.

Jedan personalni asistent po pravilu pruža uslugu za jednog korisnika.

Personalni asistent ne može biti član porodičnog domaćinstva u kome živi korisnik, srodnik u pravoj liniji, kao ni rođeni brat i sestra, odnosno brat i sestra po ocu ili majci korisnika.

Personalni asistent angažovan je u radu sa jednim korisnikom najmanje 20, a najviše 40 sati nedeljno, prema procenjenim potrebama i kapacitetima korisnika, a u skladu sa odredbama o radnom vremenu iz zakona kojim su uređeni radni odnosi.

Pružalac usluge, korisnik usluge i personalni asistent, mogu da se договоре o preraspodeli radnog vremena personalnog asistenta, prema individualnim potrebama korisnika, a u skladu sa zakonom kojim su uređeni radni odnosi.



## XI ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

### Члан 19.

Финансијска средства за пружање услуге персоналне асистенције обезбеђују се из буџета Општине Пријепоље, од учешћа корисника, од донатора, спонзора, осталих нивоа власти и других извора у складу са законом.

Сви корисници учествују у трошковима услуге персоналне асистенције, (сходно члану 212. Закона о социјалној заштити) у износу од 20% од укупне накнаде за туђу помоћ и негу другог лица (основног и увећаног додатка), а односи се на 40 сати ангажовања персоналног асистента у току недеље, у оквиру услуге персоналне асистенције.

У случају мањег броја сати ангажовања персоналног асистента, партиципација се сразмерно умањује.

### Члан 20.

Цена услуге персонална асистенција, формира се на бази стварних трошкова у које улазе:

- организациони трошкови пружаоца услуге
- трошкови обуке персоналних асистената по акредитованом програму,
- бруто зараде за руководиоца услуге и/или стручног радника у складу са законским прописима,
- бруто зараде персоналних асистената у складу са законским прописима,
- трошкови превоза персоналних асистената
- трошкови пружаоца услуге за рад књиговође
- материјални трошкови.

### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Пријепоље“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Број:403-1026/22

Дана :12.07.2022.године

**ПРЕДСЕДНИК**  
Владимир Бабић

## XI FINANSIRANJE USLUGE PERSONALNE ASISTENCIJE

### Član 19.

Finansijska sredstva za pružanje usluge personalne asistencije obezbeđuju se iz budžeta Opštine Prijepolje, od učešća korisnika, od donatora, sponzora, ostalih nivoa vlasti i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Svi korisnici učestvuju u troškovima usluge personalne asistencije, (shodno članu 212. Zakona o socijalnoj zaštiti) u iznosu od 20% od ukupne naknade za tuđu pomoć i negu drugog lica (osnovnog i uvećanog dodatka), a odnosi se na 40 sati angažovanja personalnog asistenta u toku nedelje, u okviru usluge personalne asistencije.

U slučaju manjeg broja sati angažovanja personalnog asistenta, participacija se srazmerno umanjuje.

### Član 20.

Cena usluge personalna asistencija, formira se na bazi stvarnih troškova u koje ulaze:

- organizacioni troškovi pružaoca usluge
- troškovi obuke personalnih asistenata po akreditovanom programu,
- bruto zarade za rukovodioca usluge i/ili stručnog radnika u skladu sa zakonskim propisima,
- bruto zarade personalnih asistenata u skladu sa zakonskim propisima,
- troškovi prevoza personalnih asistenata
- troškovi pružaoca usluge za rad knjigovođe
- materijalni troškovi.

### Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Prijepolje“.

**OPŠTINSKO VEĆE**

Број:403-1026/22

Дана :12.07.2022.године

**PRESEDNIK**  
Vladimir Babić



Република Србија  
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ  
Општинско веће  
Број : 403-1184/22  
Дана : 12.07.2022. године  
Пријепоље  
Трг братства и јединства број 1

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), члана 62. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље” број 3/2019, 3/2021 и 6/2022) и члана 14. Пословника о раду Општинског већа Општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље”, број 13/2021) Општинско веће општине Пријепоље, на 51. седници одржаној дана 12. 07. 2022. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

#### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и друга питања везана за поступке набавки унутар директних корисника буџета општине Пријепоље (у даљем тексту: наручилац): Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинског правобранилаштва и Општинске управе.

#### ПОЈМОВИ

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од

Republika Srbija  
OPŠTINA PRIJEPOLJE  
Opštinsko veće  
Broj : 403-1184/22  
Dana : 12.07.2022. godine  
Prijepolje  
Trg bratstva i jedinstva broj 1

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” br. 91/19), člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje” broj 3/2019, 3/2021 i 6/2022) i člana 14. Poslovnika o radu Opštinskog veća Opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje”, broj 13/2021) Opštinsko veće opštine Prijepolje, na 51. sednici održanoj dana 12. 07. 2022. godine, donosi

## П Р А В И Л Н И К

### О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

#### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и друга питања везана за поступке набавки унутар директних корисника буџета општине Пријепоље (у даљем тексту: наручилац): Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинског правобранилаштва и Општинске управе.

#### ПОЈМОВИ

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних





привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.
- 5) **Наручилац** је општина Пријепоље.
- 6) **Одговорно лице Наручиоца** је председник општине Пријепоље.
- 7) **Овлашћено лице** је лице које именује одговорно лице.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом Законом и подзаконским актима.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: Делови понуда) обавља се преко писарнице Општинске управе, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља комисији за јавну набавку или лицу које спроводи поступак набавке, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

### Члан 4.

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

Пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена са датумом и тачно време пријема.

subjekata koje su ti naručiocci odabrali bez obzira da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe;

- 2) **Nabavka** je ona nabavka koja je potrebna za obavljanje delatnosti naručioca, a izuzeta je od primene Zakona, odnosno nabavka na koju se odredbe Zakona ne primenjuju, osim načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i koja se sprovodi u skladu sa odredbama ovog pravilnika;
- 3) **Nabavkom društvenih i drugih posebnih usluga** smatraju se javne nabavke predviđene Prilogom 7 Zakona, za koje je Zakonom propisan poseban režim nabavke;
- 4) **Spisak nabavki** predstavlja evidenciju svih nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju.
- 5) **Naručilac** je opština Prijepolje.
- 6) **Odgovorno lice Naručioца** je predsednik opštine Prijepolje.
- 7) **Ovlašćeno lice** je lice koje imenuje odgovorno lice.

Ostali izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje propisano članom 2. Zakona.

## КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом Законом и подзаконским актима.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: Делови понуда) обавља се преко писарнице Општинске управе, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља комисији за јавну набавку или лицу које спроводи поступак набавке, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

### Члан 4.

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

Пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена са датумом и тачно време пријема.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку прије-



Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 5.

Председник општине доноси Одлуку о усвајању и План јавних набавки након усвајања финансијских планова директних корисника.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки може се изменити у случају потребе у поступку прописаном за доношење Плана јавних набавки.

Предлог за измену Плана јавних набавки могу дати сви директни корисници и свака организациона јединица Општинске управе.

Координатор Тима за планирање је дужан да закаже састанак Тима за планирање, без одлагања а најкасније у року од 3 дана од достављања Предлога из става 4. овог члана.

ма и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## НАЧИН PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI OSNOVNE ODREDBE

### Član 5.

Predsednik opštine donosi Odluku o usvajanju i Plan javnih nabavki nakon usvajanja finansijskih planova direktnih korisnika.

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Plan javnih nabavki može se izmeniti u slučaju potrebe u postupku propisanom za donošenje Plana javnih nabavki.

Predlog za izmenu Plana javnih nabavki mogu dati svi direktni korisnici i svaka organizaciona jedinica Opštinske uprave.

Koordinator Tima za planiranje je dužan da zakaže saстанак Tima za planiranje, bez odlaganja a najkasnije u roku od 3 dana od dostavljanja Predloga iz stava 4. ovog člana.



## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

## Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

KRITERIJUMI ZA PLANIRANJE  
ČLAN 6.

Kriterijumi koji se uzimaju u obzir kod planiranja сваке јавне набавке су:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja делатности i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi, protokoli i dr.);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca, odnosno krajnjeg korisnika;
- 3) da li je procenjena vrednost odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li se prilikom nabavke stvaraju i dodatni troškovi, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavka neophodna i isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) ekološka prednost predmeta nabavke, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rešenja.



## УЧЕСНИЦИ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ

### Члан 7.

Послове планирања набавки и набавки на које се Закон не примењује обавља Тим за планирање који образује решењем председник општине.

Тим за планирање обавезно чине руководиоци директних корисника.

У Тим за планирање могу бити именовани и функционери, руководиоци Одељења и други запослени у Општинској управи.

Координатор тима је руководилац Одељења за јавне набавке.

## НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА

### Члан 8.

Сви директни корисници и унутрашње организационе јединице Општинске управе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину Тиму за планирање.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

### Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, Тим за планирање утврђује спецификације/предмер и предрачун добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком, о чему се сачињава записник.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може

## UČESNICI U PLANIRANJU NABAVKI

### Član 7.

Poslove planiranja nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje obavlja Tim za planiranje koji obrazuje rešenjem predsednik opštine.

Tim za planiranje obavezno čine rukovodioci direktnih korisnika.

U Tim za planiranje mogu biti imenovani i funkcioneri, rukovodioci Odeljenja i drugi zaposleni u Opštinskoj upravi.

Koordinator tima je rukovodilac Odeljenja za javne nabavke.

## NAČIN ISKAZIVANJA POTREBA

### Član 8.

Svi direktni korisnici i unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave prilikom izrade Plana i programa rada i finansijskog plana, dostavljaju u pismenom obliku planirane potrebe za narednu godinu Timu za planiranje.

Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke.

Tim za planiranje vrše prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

## ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

### Član 9.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti, Tim za planiranje utvrđuje specifikacije/predmer i predračun dobara, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

### Član 10.

Pre sprovođenja postupka javne nabavke naručilac može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom, o čemu se sačinjava zapisnik.

U slučaju jednostavnih predmeta nabavki dostupnih širokom tržištu, istraživanje tržišta može da se sprovodi pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem spe-





да се спроводи позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Тим за планирање или Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди председник Општине или други руководиоци директних корисника.

### ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

#### Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;

цијализованих огласа или интернет страница и слично.

Тим за планирање или Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди председник Општине или други руководиоци директних корисника.

### ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

#### Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање проценjene вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну



- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси председник општине;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже председнику општине доношење одлуке којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун Општине спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Тим за планирање најкасније до 05-ог септембра текуће за наредну годину израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима у планирању са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике у планирању и року за пријављивање потреба;

Учесници у планирању најкасније до 30-ог септембра текуће за наредну годину утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Тиму за планирање документ са исказаним потребама;

Тим за планирање проверава исказане потребе до краја месеца октобра текуће за наредну годину (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике у планирању;

Тим за планирање обједињује потребе наручиоца и доставља податке Одељењу за буџет и финансије ради усаглашавања са финансијским плановима директних корисника;

Одељење за буџет и финансије разматра усаглашеност достављених података са расположивим средствима из нацрта финансијских планова директних корисника, а након тога обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања.

- одлуку donosi председник општине;
- Одређује проценјену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује проценјену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже председнику општине доношење одлуке којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун Општине спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Тим за планирање најкасније до 05-ог септембра текуће за наредну годину израђује и доставља инструкције за планирање свим учесницима у планирању са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике у планирању и року за пријављивање потреба;

Учесници у планирању најкасније до 30-ог септембра текуће за наредну годину утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Тиму за планирање документ са исказаним потребима;

Тим за планирање проверава исказане потребе до краја месеца октобра текуће за наредну годину (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, проценјене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике у планирању;

Тим за планирање обједињује потребе наручиоца и доставља податке Оделјенју за буџет и финансије ради усаглашавања са финансијским плановима директних корисника;

Оделјенје за буџет и финансије разматра усаглашеност достављених података са расположивим средствима из нацрта финансијских планова директних корисника, а након тога обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања.



Тим за планирање израђује предлог годишњег плана јавних набавки најкасније 15 дана од дана усвајања финансијских планова директних корисника.

## ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 15.

Одељење за јавне набавке се стара о припреми и објављивању Плана јавних набавки на Порталу.

## НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

### Члан 16.

Одељење за јавне набавке доставља обавештење о планираним јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује свим учесницима у планирању најкасније до 25-ог у месецу за набавке чије је спровођење планирано у наредном месецу.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке могу поднети руководиоци директног корисника, руководиоци организационе јединице Општинске управе која је корисник предмета набавке и функционери у сарадњи са Одељењем за јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана може поднети и Одељење за јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана доставља се на образцу који је саставни део овог Правилника (Образац 1 - Захтев за спровођење поступка јавне набавке - налог), са потврдом да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану Наручиоца, коју издаје Одељење за буџет и финансије.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану Наручиоца прибавља подносилац Захтева за спровођење поступка из става 2. и 3. овог члана.

Захтев се доставља Одељењу за јавне набавке заједно са спецификацијом /предмером и предрачуном предмета јавне набавке.

По пријему захтева, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одла-

Tim za planiranje izrađuje predlog godišnjeg plana javnih nabavki najkasnije 15 dana od dana usvajanja finansijskih planova direktnih korisnika.

## DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PLANA JAVNIH NABAVKI

### Član 15.

Odeljenje za javne nabavke se stara o pripremi i objavlivanju Plana javnih nabavki na Portalu.

## NAČIN SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE USLOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA

### Član 16.

Odeljenje za javne nabavke dostavlja obaveštenje o planiranim javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje svim učesnicima u planiranju najkasnije do 25-og u mesecu za nabavke čije je sprovođenje planirano u narednom mesecu.

Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke mogu podneti rukovodioci direktnog korisnika, rukovodioci organizacione jedinice Opštinske uprave koja je korisnik predmeta nabavke i funkcioneri u saradnji sa Odeljenjem za javne nabavke.

Zahtev iz stava 2. ovog člana može podneti i Odeljenje za javne nabavke.

Zahtev iz stava 2. ovog člana dostavlja se na obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika (Obrazac 1 - Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke - налог), sa potvrdom da su sredstva za javnu nabavku predviđena u finansijskom planu Naručioca, koju izdaje Odeljenje za budžet i finansije.

Potvrdu da su sredstva za javnu nabavku predviđena u finansijskom planu Naručioca pribavlja podnosilac Zahteva za sprovođenje postupka iz stava 2. i 3. ovog člana.

Zahtev se dostavlja Odeljenju za javne nabavke zajedno sa specifikacijom /predmerom i predračunom predmeta javne nabavke.

Po prijemu zahteva, Odeljenje za javne nabavke dužno je da proverii da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća



гања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року не дужем од два радна дана од дана пријема захтева.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев, што се сматра налогом Одељењу за јавне набавке за припремање нацрта одлуке о спровођењу поступка.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

#### Члан 17.

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке, без одлагања, доставља нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све потребне елементе прописане Законом.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 19.

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

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока

podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u roku ne dužem od dva radna dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje odgovornom licu Naručioca, koji potpisuje i overava podneti zahtev, što se smatra налогом Odeljenju za javne nabavke za pripremanje nacrtа odluke о спровођењу поступка.

Donošenje odluke о спровођењу поступка јавне набавке

#### Član 17.

Na osnovu odobrenog zahteva, Odeljenje za javne nabavke, bez odlaganja, dostavlja nacrt odluke о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Odluku о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све потребне елементе прописане Законом.

### SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Član 18.

Komisija za javnu nabavku, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### ОБАВЕЗЕ I ODGOVORNOST LICA I ORGANIZACIONIH JEDINICA

#### Član 19.

Komisija za javnu nabavku, односно лице које спроводи набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Komisija za javnu nabavku, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства





важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорно је одговорно или овлашћено лице наручиоца.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорно је лице/Комисија/subjekt овлашћен од стране Наручиоца да прати реализацију уговорених обавеза.

## ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 20.

Поверљивост података одређује одговорно лице Наручиоца, које за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 22.

Председник општине, поред годишњег плана јавних набавки, на предлог Тима за планирање из члана 7. овог Правилника, сачињава списак/план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Тим за планирање, поред дефинисања вр-

обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорно је одговорно или овлашћено лице наручиоца.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорно је лице/Комисија/subjekt овлашћен од стране Наручиоца да прати реализацију уговорених обавеза.

## ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 20.

Поверљивост података одређује одговорно лице Наручиоца, које за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 22.

Председник општине, поред годишњег плана јавних набавки, на предлог Тима за планирање из члана 7. овог Правилника, сачињава списак/план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, проценjene вредности и оквирног времена за по-



сте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка/плана набавки из става 1. овог члана, Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Измена Плана/списка набавки на које се Закон о јавним набавкама примењује врши се на начин и у поступку прописаном за измену Плана јавних набавки.

### ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 23.

Одељење за јавне набавке доставља обавештење о планираним јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује свим учесницима у планирању најкасније до 25-ог у месецу за набавке чије је покретање планирано у наредном месецу.

Захтев за покретање поступка подносе руководиоци директних корисника, функционери и руководиоци организационих јединица Општинске управе које су корисници предмета набавке у сарадњи са Одељењем за јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана може сачинити и Одељење за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке на који се Закон не примењује подноси се на образцу који чини саставни део овог Правилника (Образац 1.) Одељењу за јавне набавке.

По пријему захтева из става 3. овог члана, Одељење за јавне набавке, проверава да ли је захтевана набавка предвиђена списком/планом набавки на које се закон не примењује.

Одељење за буџет и финансије издаје потврду да су за ту набавку предвиђена средства у финансијским плановима директних корисника, која је саставни део захтева, подносиоцу захтева из става 2. и 3. овог члана, без одлагања.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити извршена у року од 2 дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписаног захтева из претходног става, Одељење за јавне набавке сачињава нацрт налога или

кретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка/плана набавки из става 1. овог члана, Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Измена Плана/списка набавки на које се Закон о јавним набавкама примењује врши се на начин и у поступку прописаном за измену Плана јавних набавки.

### ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

#### Члан 23.

Одељење за јавне набавке доставља обавештење о планираним јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује свим учесницима у планирању најкасније до 25-ог у месецу за набавке чије је покретање планирано у наредном месецу.

Захтев за покретање поступка подносе руководиоци директних корисника, функционери и руководиоци организационих јединица Општинске управе које су корисници предмета набавке у сарадњи са Одељењем за јавне набавке.

Захтев из става 2. овог члана може сачинити и Одељење за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке на који се Закон не примењује подноси се на образцу који чини саставни део овог Правилника (Образац 1.) Одељењу за јавне набавке.

По пријему захтева из става 3. овог члана, Одељење за јавне набавке, проверава да ли је захтевана набавка предвиђена списком/планом набавки на које се закон не примењује.

Одељење за буџет и финансије издаје потврду да су за ту набавку предвиђена средства у финансијским плановима директних корисника, која је саставни део захтева, подносиоцу захтева из става 2. и 3. овог члана, без одлагања.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити извршена у року од 2 дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписаног захтева из претходног става, Одеље-



одлуке о спровођењу поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује и доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

За набавке које су изузете од примене Закона чија је процењена вредност изнад 200.000,00 динара, укључујући и 200.000,00 динара, комисија, односно лице овлашћено од стране руководиоца директног корисника, за спровођење поступка набавке сачињавају Извештај о поступку набавке и предлог Одлуке о избору најповољније понуде / Одлуке о обустави поступка коју доставља председнику општине односно одговорном лицу на потпис.

### **НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ПРОПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27. ЗАКОНА**

#### **Члан 24.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице или комисија надлежно за спровођење поступка набавке, образује председник општине или овлашћено лице за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује председник општине или овлашћено лице.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, прослеђује на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Наручилац по спроведеном поступку набавке, чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

нје за јавне набавке сачињава нацрт налога или одлуке о спровођењу поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује и доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

За набавке које су изузете од примене Закона чија је проценена вредност изнад 200.000,00 динара, укључујући и 200.000,00 динара, комисија, односно лице овлашћено од стране руководиоца директног корисника, за спровођење поступка набавке сачињавају Извештај о поступку набавке и предлог Одлуке о избору најповољније понуде / Одлуке о обустави поступка коју доставља председнику општине односно одговорном лицу на потпис.

### **NABAVKE ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST ISPOD PRAGOVA PROPISANIH ČLANOM 27. ZAKONA**

#### **Član 24.**

За набавке чија је проценена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице или комисија надлежно за спровођење поступка набавке, образује председник општине или овлашћено лице за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује председник општине или овлашћено лице.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, прослеђује на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Наручилац по спроведеном поступку набавке, чија је проценена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

**НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ  
ЗАКОНА НА ОСНОВУ ЧЛ. 11-21. ЗАКОНА****Члан 25.**

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За набавке из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда објављују се на интернет страници Општине Пријепоље, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда Наручилац може доставља на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице Наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона. Друштвене и друге посебне услуге

**NABAVKE KOJE SU IZUZETE OD PRIMENE  
ZAKONA NA OSNOVU ČL. 11-21. ZAKONA****Član 25.**

Nabavke koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 11-21. Zakona, sprovode se u skladu sa načelima Zakona, tako da se obezbede ciljevi Pravilnika, spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Za nabavke iz stava 1. ovog člana, lice ili komisija sačinjavaju poziv za podnošenje ponuda koji potpisuje odgovorno lice Naručioca i koji se sa obrascem ponude koji sadrži sve neophodne podatke za sprovođenje nabavke, upućuje na adrese privrednih subjekata koji su prema saznanjima Naručioca sposobni da izvrše nabavku.

U slučaju potrebe za nabavkama iz stava 1. ovog člana, a koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 11-19. Zakona, poziv za podnošenje ponuda objavljuju se na internet stranici Opštine Prijepolje, osim u slučaju primene člana 12. stav 1. tačka 11. Zakona, kada se Naručilac bez obzira na procenjenu vrednost nabavke direktno obraća nosiocu isključivog prava radi zaključenja ugovora. Poziv za podnošenje ponuda Naručilac može dostavljati na adrese privrednih subjekata za koje ima saznanja da su sposobni da izvrše nabavku.

Za nabavke koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 20-21. Zakona poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju Naručilac upućuje na adrese privrednih subjekata koji su prema saznanjima Naručioca sposobni da izvrše nabavku.

Ponude se podnose na način određen u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji, elektronskim putem ili preko pisarnice Naručioca.

Naručilac može da pregovara o ceni sa ponuđačima koji su podnели ponude.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke koja je izuzeta od primene Zakona na osnovu čl. 11-21. Zakona, zavisno od vrednosti nabavke, prirode i svrhe predmeta nabavke, može zaključiti ugovor ili okvирni sporazum sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbеницу.

U skladu sa članom 109. stav 5. Zakona, naručilac može da objavi obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost, za nabavke sprovedene na osnovu odredaba čl. 11-21. Zakona. Društvene i druge posebne usluge



**Члан 26.**

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

### СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ИЛИ НАРУЏБЕНИЦЕ

**Члан 27.**

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац одељења за буџет и финансије и то парафирањем захтева за покретање поступка .

### НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Члан 28.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: Изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора/правног посла одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем набавке, врши Одељење за јавне набавке осим уколико је одређено физико лице /правно лице/ предузетник/комисија за праћење извршења односно квалитативни и квантитативни пријем, када природа предмета набавке то дозвољава .

**Члан 26.**

Naručilac može da dodeli ugovor ili okvirni sporazum za društvene i druge posebne usluge koje su navedene u Prilogu 7 Zakona, a u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Usluge iz stava 1. ovog člana, Naručilac nabavlja u otvorenom postupku, restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem i pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva.

Naručilac je dužan da u postupku dodele ugovora i okvirnog sporazuma poštuje načela javnih nabavki, naročito načela transparentnosti, jednakosti ponuđača i ekonomičnosti.

Naručilac određuje primerene rokove za podnošenje ponuda i prijava, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vreme potrebno za izradu prijava i ponuda, s tim da rokovi ne mogu biti kraći od 7 dana od dana slanja javnog poziva na objavljivanje, odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda, u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

### SREDSTVA ZA REALIZACIJU UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI, OKVIROG SPORAZUMA ILI NARUDŽBENICE

**Члан 27.**

Potvrdu o postojanju sredstava u budžetu/finansijskom planu/odluci o privremenom finansiranju, za realizaciju konkretne javne nabavke, odnosno nabavke, izdaje rukovodilac odeljenja za budžet i finansije i to parafriranjem zahteva za pokretanje postupka .

### NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

**Члан 28.**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom (u daljem tekstu: Izabrani ponuđač), u vezi sa izvršenjem ugovora/pravnog posla odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa izabranim ponuđačem u vezi sa izvršenjem nabavke, vrši Odeljenje za javne nabavke osim ukoliko je određeno fiziko lice /pravno lice/preduzetnik/komisija za praćenje izvršenja odnosno kвалитативни i квантитативни пријем, kada priroda predmeta nabavke to dozvoljava .



Решење о образовању комисије/одређивању субјеката из члана 2. овог члана доноси Председник општине, истовремено са закључењем уговора са добављачем.

Приликом образовања комисије или именовања субјекта, наручилац је у обавези да води рачуна о стручној оспособљености истих.

Нацрт Решења из става 3. овог члана припрема Одељење за јавне набавке.

Наручилац, преко Одељења за јавне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци решење из става 2. овог члана доставља комисији/именованом субјекту и изабраном понуђачу.

#### Члан 29.

Комисија односно овлашћено лице/субјект из члана 28. овог Правилника, обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења.

Председник Општине решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

### КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

#### Члан 30.

Комисија/ лице/субјект из члана 28. овог Правилника, 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије/ лица/овлашћеног субјекта одређују се решењем.

Решење о образовању комисије/одређивању субјеката из члана 2. овог члана доноси Председник општине, истовремено са закључењем уговора са добављачем.

Приликом образовања комисије или именовања субјекта, наручилац је у обавези да води рачуна о стручној оспособљености истих.

Начерт Решења из става 3. овог члана припрема Одељење за јавне набавке.

Наручилац, преко Одељења за јавне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци решење из става 2. овог члана доставља комисији/именованом субјекту и изабраном понуђачу.

#### Члан 29.

Комисија односно овлашћено лице/субјект из члана 28. овог Правилника, обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења.

Председник Општине решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

### КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

#### Члан 30.

Комисија/ лице/субјект из члана 28. овог Правилника, 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије/ лица/овлашћеног субјекта одређују се решењем.



## ДОКУМЕНАТ О ИЗВРШЕНОМ ПРИЈЕМУ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА

### Члан 31.

Лица/е/субјекти/комисија која је именована да врши квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да ли испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у потребном броју истоветних примерака.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Наручиоца, као уговорне стране.

## ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

### Члан 32.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

## DOKUMENAT O IZVRŠENOM PRIJEMU DOBARA, USLUGA ILI RADOVA

### Član 31.

Lica/e/subjekti/komisija koja je imenovana da vrši kvalitativni i kvantitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izveštaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da li isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjava se u potrebnom broju istovetnih primeraka.

Zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova je sastavni deo dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza Naručioca, kao ugovorne strane.

## PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU REKLAMACIJA U VEZI SA IZVRŠENJEM UGOVORA

### Član 32.

U slučaju kada se u toku prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne vrši se prijem i ne sačinjava se zapisnik o prijemu, već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kojem se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Zapisnik iz prethodnog stava, potpisuje i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, koji preuzima primerak zapisnika.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Komisija ima mogućnost prijema delimične isporuke, pod uslovom da ovaj deo isporuke odgovara ugovorenom kvalitetu i da ugovoreno plaćanje nije uslovljeno kompletnom isporukom.

Članovi komisije i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, po otklanjanju primedbi datih u toku prijema, potpisuju Zapisnik o prijemu.



## ПРАВИЛА ПОСТУПКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 33.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде Одељење за јавне набавке чува у посебном регистратору и враћа привредном субјекту након закључења уговора, на захтев привредног субјекта, односно по обавештењем о преузимању од стране Наручиоца.

Сва средства обезбеђења која након закључења уговора прими од привредног субјекта Одељење за јавне набавке, у оригиналу, доставља Одељењу за буџет и финансије, која чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору која се воде у пословним књигама у складу са одговарајућим прописима.

На чување средстава финансијског обезбеђења примењују се правила која се односе на чување готовог новца и других хартија од вредности.

Након извршене оцене и консултација са Одељењем за буџет и финансије о могућности продужења рокова у складу са уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Одељење за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га привредном субјекту који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/субјекти задужени за праћење извршења уговора обавештавају Одељење за буџет и финансије и одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, уз достављање потребних образложења.

Одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, након прибављања обавештења из става 5. овог члана предузима мере у складу са Законом.

Одељење за буџет и финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### Члан 34.

Одредбе чл. 28. – 33. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

## PRAVILA POSTUPKA REALIZACIJE UGOVORENIH SREDSTAVA FINANSIJSKOG OBEZBEĐENJA

### Član 33.

Sredstva obezbeđenja za ozbiljnost ponude Odeljenje za javne nabavke čuva u posebnom registratoru i vraća privrednom subjektu nakon zaključenja ugovora, na zahtev privrednog subjekta, odnosno po obaveštenjem o preuzimanju od strane Naručioca.

Sva sredstva obezbeđenja koja nakon zaključenja ugovora primi od privrednog subjekta Odeljenje za javne nabavke, u originalu, dostavlja Odeljenju za budžet i finansije, koja čuva sredstva finansijskog obezbeđenja u posebnom registratoru koja se vode u poslovnim knjigama u skladu sa odgovarajućim propisima.

Na čuvanje sredstava finansijskog obezbeđenja primenjuju se pravila koja se односе на чување готовог новца и других hartija od вредности.

Nakon izvršene ocene i konsultacija sa Odeljenjem za budžet i finansije o mogućnosti produženja rokova u skladu sa ugovorom po kome su ova sredstva dostavljena i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast, Odeljenje za javne nabavke sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstava obezbeđenja koji potpisuje odgovorno lice Naručioca i dostavlja ga privrednom subjektu koji je dostavio to sredstvo finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci nastupe razlozi za realizaciju ugovoreniх sredstava finansijskog obezbeđenja, lice/subjekti zaduženi za praćenje izvršenja ugovora obaveštavaju Odeljenje za budžet i finansije i одговорно, односно овлашћено lice Naručioca, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja.

Oдговорно, односно овлашћено lice Naručioca, nakon pribavljanja obaveštenja iz stava 5. ovog člana preduzima mere u skladu sa Zakonom.

Odeljenje za budžet i finansije vodi evidenciju realizovanih ugovoreniх sredstava finansijskog obezbeđenja.

### Član 34.

Oдредбе čl. 28. – 33. ovog Pravilnika односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.





**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 35.**

Решење о образовању Тима за планирање набавки, Председник општине ће донети најкасније до 15.08.2022.године.

**Члан 36.**

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама Општине Пријепоље број 403-1575/14 од 23.09.2015. године.

**Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пријепоље а примењује се од 01.01.2023.године, изузев делова Правилника који се односе на поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, који ће се примењивати приликом сачињавања предлога плана за 2023.годину .

**Број: 403-1184/22**

**Дана: 12.07.2022. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
ВЛАДИМИР БАБИЋ**

**ОБРАЗАЦ 1 -ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ**

\_\_\_\_\_ (Подносилац захтева)

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ

**А. ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ/НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИ-  
МЕЊУЈЕ**

1. Предмет и назив јавне набавке / набавке на коју се За-  
кон о јавним набавкама не примењује

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 35.**

Rešenje o obrazovanju Tima za planiranje nabavki, Predsednik opštine će doneti najkasnije do 15.08.2022. godine.

**Član 36.**

Danom početka primene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama Opštine Prijepolje broj 403-1575/14 od 23.09.2015. godine.

**Član 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Prijepolje a primenjuje se od 01.01.2023.godine, izuzev delova Pravilnika koji se odnose na postupak planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, koji će se primenjivati prilikom sačinjavanja predloga plana za 2023.godinu .

**Број: 403-1184/22**

**Дана: 12.07.2022. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
PREDSIEDNIK  
VLADIMIR BABIĆ**

**OBRAZAC 1 -ZAHTEV ZA SPROVOĐENJE  
POSTUPKA JAVNE NABAVKE/NABAVKE NA  
KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE  
PRIMENJUJE  
REPUBLIKA SRBIJA  
OPŠTINA PRIJEPOLJE**

\_\_\_\_\_ (Podnosilac zahteva)

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

PREDSIEDNIKU OPŠTINE

**А. ZAHTEV ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE  
NABAVKE/NABAVKE NA KOJU SE ZAKON NE PRIME-  
NJUJE**

1. Predmet i naziv javne nabavke / nabavke na koju se Zakon  
o javnim nabavkama ne primenjuje



<p>2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Пријепоље, и то: Раздео: Глава: Функција: Позиција:</p> <p>Економска класификација: -</p>
<p>2. Набавка је планирана у важећем Плану јавних набавки или Плану/списку набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (заокружити) , и то: Позиција: _____ за _____ (добра/услуге/радови)</p>
<p>3. Образложење поднетог захтева</p>

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

**Б. ПОТВРДА ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ.**  
Потврду да су средства за јавну набавку/набавку предвиђена у финансијском плану \_\_\_\_\_ (назив директног корисника) за \_\_\_\_\_ . годину; позиција \_\_\_\_\_; економска класификација \_\_\_\_\_ -

Дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_ (потпис руководиоца Одељења за буџет и финансије)

**В. ИЗЈАВА ОДГОВОРНОГ/ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА :**  
Потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да сам дао/дала писани налог да Одељење за јавне набавке изврши проверу, да ли поднети захтев садржи све елементе, да ли је јавна набавка/набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује предвиђена планом јавних набавки/списком/планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и да сачини нацрт Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Истовремено, одређујем и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку/набавку на које се за-

<p>2. Nabavka je planirana u važećoj odluci o budžetu opštine Prijepolje, i to: Razdeo: Glava: Funkcija: Pozicija: Ekonomska klasifikacija: -</p> <p>2. Nabavka je planirana u važećem Planu javnih nabavki ili Planu/spisku nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (zaokružiti) , i to: Pozicija: _____ za _____ (dobra/usluge/radovi)</p>
<p>3. obrazloženje podnetog zahteva</p>

Podnosilac zahteva

\_\_\_\_\_

**В. POTVRDA ODELJENJA ZA BUDŽET I FINANSIJE.**  
Potvrdu da su sredstva za javnu nabavku/nabavku predviđena u finansijskom planu \_\_\_\_\_ (naziv direktnog korisnika) za \_\_\_\_\_ . godinu; pozicija \_\_\_\_\_; ekonomska klasifikacija \_\_\_\_\_ -

Dana \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_ (potpis rukovodioca Odeljenja za budžet i finansije)

**V. IZJAVA ODGOVORNOG/OVLAŠĆENOG LICA :** Potpisujem i overavam podneti zahtev, čime se smatra da sam dao/dala pisani nalog da Odeljenje za javne nabavke izvrši proveru, da li podneti zahtev sadrži sve elemente, da li je javna nabavka/nabavka na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje predviđena planom javnih nabavki/spiskom/planom nabvki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i da sačini nacrt Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke/nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Istovremeno, određujem i lica koja će biti imenovana u komisiju za javnu nabavku/nabavku na koje se zakon ne primenjuje, članove i zamjenike članova:



кон не примењује, чланове и заменике чланова:

Члан 1. :
Заменик члана 1.:
Члан 2.:
Заменик члана 2:
Члан 3.:
Заменик члана 3.:

одговорно/овлашћено лице наручиоца

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат)

Član 1. :
Zamenik člana 1.:
Član 2.:
Zamenik člana 2:
Član 3.:
Zamenik člana 3.:

odgovorno/ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_  
(potpis i pečat)



Република Србија  
Општина Пријепоље  
Општинско веће  
Број:403-1427/22  
Дана: 12.07.2022. године  
Пријепоље

Општинско веће општине Пријепоље је на 51. седници која је одржана дана 12.07.2022.године, разматрало је правилника о поступку и начину решавања предлога за мирно решавање спорова за накнаду штете насталу услед уједа напуштених паса и мачака, пада у шахту, рупу и оклизнуће на снегу и леду на територији Општине Пријепоље, па је на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 -др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 62. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 3/2019, 3/21 и 6/22) и члана 14. Пословника о раду Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр.13/21), донело

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ  
РЕШАВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА МИРНО  
РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ  
НАСТАЛУ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ  
ПАСА И МАЧАКА, ПАДА У ШАХТУ, РУПУ  
И ОКЛИЗНУЋЕ НА СНЕГУ И ЛЕДУ НА  
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређује поступак и начин решавања о предлозима за накнаду штете насталу услед уједа напуштених паса и мачака, повреде или смрти домаће животиње настале уједом или нападом напуштених паса, пада у шахту, рупу услед оштећења отвора комуналне инфраструктуре који се налазе на површинама јавне намене и оклизуће на снегу и леду на површинама јавне намене које одржава вршилац комуналне делатности којем је поверено одржавање на територији територији Општине Пријепоље.

**Члан 2.**

Лице које је претпело штету услед уједа напуштених животиња, повреде или смрти домаће животиње настале уједом или нападом напуштених паса, пада у шахту, рупу и оклизуће на снегу и леду на територији Општине Пријепоље, може да пре покретања судског поступка за остваривање права за накнаду штете, Оп-

Republika Srbija  
Opština Prijepolje  
Opštinsko veće  
Broj:403-1427/22  
Dana: 12.07.2022. godine  
Prijepolje

Opštinsko veće opštine Prijepolje je na 51. sednici koja je održana dana 12.07.2022.godine, razmatralo je pravilnika o postupku i načinu rešavanja predloga za mirno rešavanje sporova za naknadu štete nastalu usled ujeđa napuštenih pasa i mačaka, pada u šahtu, rupu i okliznuće na snegu i ledu na teritoriji Opštine Prijepolje, pa je na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br.129/2007, 83/2014, 101/2016 -dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon), člana 62. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 3/2019, 3/21 i 6/22) i člana 14. Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br.13/21), donelo

**PRAVILNIK O POSTUPKU I NAČINU  
REŠAVANJA PREDLOGA ZA MIRNO  
REŠAVANJE SPOROVA ZA NAKNADU ŠTETE  
NASTALU USLED UJEDA NAPUŠTENIH PASA I  
MAČAKA, PADA U ŠAHTU, RUPU I OKLIZNUĆE  
NA SNEGU I LEDU NA TERITORIJI OPŠTINE  
PRIJEPOLJE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje postupak i način rešavanja o predlozima za naknadu štete nastalu usled ujeđa napuštenih pasa i mačaka, povrede ili smrti domaće životinje nastale ujedom ili napadom napuštenih pasa, pada u šahtu, rupu usled oštećenja otvora komunalne infrastrukture koji se nalaze na površinama javne namene i okliznuće na snegu i ledu na površinama javne namene koje održava vršilac komunalne delatnosti kojem je povereno održavanje na teritoriji teritoriji Opštine Prijepolje.

**Član 2.**

Lice koje je pretpelo štetu usled ujeđa napuštenih životinja, povrede ili smrti domaće životinje nastale ujedom ili napadom napuštenih pasa, pada u šahtu, rupu i okliznuće na snegu i ledu na teritoriji Opštine Prijepolje, može da pre pokretanja sudskog postupka za ostvarivanje prava za naknadu štete, Opštinskom pravobranilaštvu ( u daljem





штинском правобранилаштву (у даљем тексту Правобранилаштво) општине Пријепоље достави предлог за мирно решавање спора.

Предлог у име оштећеног може да поднесе његов законски заступник, старатељ или пуномоћник.

Законски заступник доказује своје својство давњем фотокопије извода из матичне књиге рођених, старатељ доказује својство фотокопије решења о постављању за старатеља, а пуномоћник достављањем пуномоћја.

Адвокат који као пуномоћник оштећеног поднесе предлог из става 1. овог члана, оставарује право на име трошкова састављања предлога према важећој тарифи Адвокатске коморе Србије о наградама и накнадама за рад адвоката.

### Члан 3.

Предлог из члана 2. овог правилника садржи: име и презиме оштећеног, пребивалиште оштећеног, законске заступнике или пуномоћнике уколико их имају, кратак опис штетног догађаја односно чињенице на којима заснива свој предлог, доказе којима се утврђују ове чињенице, место и време настанка штетног догађаја, подаци о лицима која су присуствовала настанку штетног догађаја, опис претпрљених повреда, износ који потражује на име накнаде претпљене штете, као и друге податке да би се по истом могло поступити.

Уз захтев из става 1. овог члана оштећени је дужан да достави:

1. Фотокопију личне карте или извод из матичне књиге рођених, ако је оштећени малолетно лице;
2. Комплетну медицинску документацију (извештај надлежне здравствене установе, извештај лекара специјалисте), односно извештај надлежног ветеринара уколико је повређена или усмрћена домаћа животиња,
3. Уверење издато од стране Министарства унутрашњих послова РС, ППУ Пријепоље, да је догађај пријављен;
4. Фотокопија картице текућег рачуна оштећеног;
5. Писмену изјаву подносиоца о спорном догађају под претњом моралне, материјалне и кривичне одговорности за давање лажне изјаве;
6. Друге доказе који могу бити од значаја за решавање предлога.

У случају када се предлог подноси путем законског заступника, старатеља или пуномоћника, уз предлог мора да се поднесе документација из члана 2. став 3.

tekstu Pravobranilaštvo) opštine Prijepolje dostavi predlog za mirno rešavanje spora.

Predlog u ime oštećenog može da podnese njegov zakonski zastupnik, staratelj ili punomoćnik.

Zakonski zastupnik dokazuje svoje svojstvo davnjem fotokopije izvoda iz matične knjige rođenih, staratelj dokazuje svojstvo fotokopije rešenja o postavljanju za staratelja, a punomoćnik dostavljanjem punomoćja.

Advokat koji kao punomoćnik oštećenog podnese predlog iz stava 1. ovog člana, ostavaruje pravo na ime troškova sastavljanja predloga prema važećoj tarifi Advokatske komore Srbije o nagradama i naknadama za rad advokata.

### Član 3.

Predlog iz člana 2. ovog pravilnika sadrži: ime i prezime oštećenog, prebivalište oštećenog, zakonske zastupnike ili punomoćnike ukoliko ih imaju, kratak opis štetnog događaja odnosno činjenice na kojima zasniva svoj predlog, dokaze kojima se utvrđuju ove činjenice, mesto i vreme nastanka štetnog događaja, podaci o licima koja su prisustvovala nastanku štetnog događaja, opis pretrpljenih povreda, iznos koji potražuje na ime naknade pretrpljene štete, kao i druge podatke da bi se po istom moglo postupiti.

Uz zahtev iz stava 1. ovog člana oštećeni je dužan da dostavi:

1. Fotokopiju lične karte ili izvod iz matične knjige rođenih, ako je oštećeni maloletno lice;
2. Kompletnu medicinsku dokumentaciju (izveštaj nadležne zdravstvene ustanove, izveštaj lekara specijaliste), odnosno izveštaj nadležnog veterinara ukoliko je povređena ili usmrćena domaća životinja,
3. Uverenje izdato od strane Ministarstva unutrašnjih poslova RS, PPU Prijepolje, da je događaj prijavljen;
4. Fotokopija kartice tekućeg računa oštećenog;
5. Pismenu izjavu podnosioca o spornom događaju pod pretnjom moralne, materijalne i krivične odgovornosti za davanje lažne izjave;
6. Druge dokaze koji mogu biti od značaja za rešavanje predloga.

U slučaju kada se predlog podnosi putem zakonskog zastupnika, staratelja ili punomoćnika, uz predlog mora da se podnese dokumentacija iz člana 2. stav 3.

**Члан 4.**

Правобранилаштво је дужно да примљени предлог из члана 2. овог Правилника у року од осам дана од дана њиховог пријема, уколико је предлог уредан и потпун, достави Комисији за процену основаности предлога за мирно решавање спорова за накнаду штете услед уједа напуштених паса и мачака, повреде или смрти домаће животиње настале уједом или нападом напуштених паса, пада у шахту, рупу и оклизуће на снегу и леду на територији Општине Пријепоље.

Комисију из става 1. овог члана образује и именује Општинско веће општине Пријепоље.

Правобранилаштво ће по пријему предлога из става 1. овог члана, уколико је предлог неразумљив и непотпун, у року од три дана од дана пријема предлога, писаним путем обавести подносиоца да отклони недостатке.

Ако подносилац предлога у року од пет дана од дана пријема обавештења из става 3. овог члана, не отклони недостатке због којих се не може поступити по предлогу, сматраће се да је одустао од предлога.

**Члан 5.**

У току рада, у циљу прибављања додатних информација и утврђивања релевантних чињеница, Комисија може позивати подносиоца предлога, узимати изјаве сведока догађаја, вршити консултације и провере са надлежним органима и установама.

**Члан 6.**

Након утврђивања чињеница и околности које су битне за одлучивање о поднетом захтеву, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема предлога, Комисија ће сачинити Мишљење о основаности предлога за мирно решавање спора и висини износа накнаде штете.

Мишљење Комисије из става 1. овог члана мора бити образложено.

Уколико Комисија сматра да је предлог основан прибавља сагласност Председника општине на предложеној висини новчане накнаде штете.

Уколико Комисија сматра да је предлог неоснован упућује предлог Општинском правобранилаштву да не закључи споразум о вансудском поравњању.

По прибављеној сагласности из става 3. овог члана, Комисија ће најкасније у року од 3 дана доставити списе предмета Општинском правобранилаштву ради даљег поступања.

**Član 4.**

Pravobranilaštvo je dužno da primljeni predlog iz člana 2. ovog Pravilnika u roku od osam dana od dana njihovog prijema, ukoliko je predlog uredan i potpun, dostavi Komisiji za procenu osnovanosti predloga za mirno rešavanje sporova za naknadu štete usled ujeda napuštenih pasa i mačaka, povrede ili smrti domaće životinje nastale ujedom ili napadom napuštenih pasa, pada u šahtu, rupu i oklizuće na snegu i ledu na teritoriji Opštine Prijepolje.

Komisiju iz stava 1. ovog člana obrazuje i imenuje Opštinsko veće opštine Prijepolje.

Pravobranilaštvo će po prijemu predloga iz stava 1. ovog člana, ukoliko je predlog nerazumljiv i nepotpun, u roku od tri dana od dana prijema predloga, pisanim putem obavesti podnosioca da otклони nedostatke.

Ako podnosiлаc predloga u roku od pet dana od dana prijema obaveštenja iz stava 3. ovog člana, ne otклони nedostatke zbog kojih se ne može поступити по predlogu, smatraće se da je odustao od predloga.

**Član 5.**

U toku rada, u cilju pribavljanja dodatnih informacija i utvrđivanja relevantnih činjenica, Komisija može pozivati podnosioca predloga, uzimati izjave svedoka događaja, vršiti konsultacije i provere sa nadležnim organima i ustanovama.

**Član 6.**

Nakon utvrđivanja činjenica i oколности koje su bitne za odlučivanje o podnetom zahtevu, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema predloga, Komisija će sačiniti Mišljenje o osnovanosti predloga za mirno rešavanje spora i visini iznosa nakanade štete.

Mišljenje Komisije iz stava 1. ovog člana mora biti obrazloženo.

Ukoliko Komisija smatra da je predlog osnovan pribavlja saglasnost Predsednika opštine na predloženu visinu novčane naknade štete.

Ukoliko Komisija smatra da je predlog neosnovan upućuje predlog Opštinskom pravobranilaštву da ne zaključи sporazum o vansudskom poravnjanju.

Po pribavljenoј saglasnosti iz stava 3. ovog člana, Komisija će najkasnije u roku od 3 dana dostaviti spise predmeta Opštinskom pravobranilaštву radi daljeg postupanja.

**Члан 7.**

Правобранилаштво позива подносиоца предлога и оставља му рок од три дана, да се изјасни о понуђеном износу.

Уколико подносилац предлога да сагласност на предложено висину новчане накнаде штете, Правобранилаштво сачињава споразум о вансудском поравњању и обавештава оштећеног о датуму и месту потписивања споразума.

Постигнут споразум има снагу извршне исправе.

**Члан 8.**

Правобранилаштво је дужно да Општинској управи, Одељењу за буџет и финансије достави потписан споразум уз захтев за плаћање, у року од два дана од дана потписивања.

Општинска управа, Одељење за буџет и финансије је дужно да у року од 8 дана од дана достављања захтева за плаћање изврши плаћање на име васудског поравњања.

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

**ПРЕДСЕДНИК  
ВЛАДИМИР БАБИЋ**

**Član 7.**

Pravobranilaštvo poziva podnosioca predloga i ostavlja mu rok od tri dana, da se izjasni o ponuđenom iznosu.

Ukoliko podnosilac predloga da saglasnost na predloženu visinu novčane naknade štete, Pravobranilaštvo sačinjava sporazum o vansudskom poravnanju i obaveštava oštećenog o datumu i mestu potpisivanja sporazuma.

Postignut sporazum ima snagu izvršne isprave.

**Član 8.**

Pravobranilaštvo je dužno da Opštinskoj upravi, Odeljenju za budžet i finansije dostavi potpisan sporazum uz zahtev za plaćanje, u roku od dva dana od dana potpisivanja.

Opštinska uprava, Odeljenje za budžet i finansije je dužno da u roku od 8 dana od dana dostavljanja zahteva za plaćanje izvrši plaćanje na ime vasudskog poravnanja.

**Član 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

**PREDSEDNIK  
VLADIMIR BABIĆ**



## САДРЖАЈ / SADRŽAJ

1. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНА АСИСТЕНЦИЈА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ.....	1	1. PRAVILNIK O USLOVIMA OBEZBEĐENJA I PRUŽANJA USLUGE PERSONALNA ASISTENCIJA ZA OSOBE SA INVALIDITETOM NA TERITORIJI OPŠTINE PRIJEPOLJE.....	1
2. ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ .....	8	2. PRAVILNIK O UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA OPŠTINE PRIJEPOLJE.....	8
3. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ПРЕДЛОГА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛУ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ПАСА И МАЧАКА, ПАДА У ШАХТУ, РУПУ И ОКЛИЗНУЋЕ НА СНЕГУ И ЛЕДУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ.....	28	3. PRAVILNIK O POSTUPKU I NAČINU REŠAVANJA PREDLOGA ZA MIRNO REŠAVANJE SPOROVA ZA NAKNADU ŠTETE NASTALU USLED UJEDA NAPUŠTENIH PASA I MAČAKA, PADA U ŠAHTU, RUPU I OKLIZNUĆE NA SNEGU I LEDU NA TERITORIJI OPŠTINE PRIJEPOLJE.....	28

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље  
 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.  
 Одговорни уредник: Бјанка Нововић, Кенан Фазлић; Уредник: Љиљана Дробњак;  
 Технички уредник: Никола Ћосић  
 Жиро рачун: 840-6640-93