



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СО ТОПОЛА

Година ММХХШ

Број 18

Топола

10. Мај 2023. године

-1-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 67. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 2/2019), члана 10. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 3/2019 и 5/2019- испр.), члана 31. Пословника о раду Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 5/2019)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 9.05.2023. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

I

Образује се Савет за безбедност општине Топола (у даљем тексту Савет), као радно тело Општинског већа, ради разматрања и проучавања питања везаних за превенцију безбедности на територији општине Топола и које пружа стручну помоћ Општинском већу и председнику Општине у питањима из области безбедности.

II

Задатак Савета је да у складу са Законом и Статутом општине:

- дефинише безбедносне проблеме који постоје у општини Топола,
- разматра и проучава питања везана за превенцију безбедности на територији општине Топола,
- припрема и предлаже доношење мера за побољшање заштите и сигурности грађана општине Топола,
- врши анализу и утврђивање проблема који утичу на безбедност грађана,
- ради на изради и имплементацији пројеката превенције којима се делује на поједине безбедносне проблеме у локалној заједници,
- подноси извештај шестомесечно, а по потреби и пре, о раду Савета Општинском већу.

Савет се не бави питањима који су у надлежности Општинског штаба за ванредне ситуације општине Топола, а у складу са Законом о ванредним ситуацијама.

Савет у циљу реализације својих задатака може образовати тимове састављене од стручњака који су специјалисти за поједине аспекте проблема.

О својим иницијативама, ставовима, предлозима и препорукама Савет ће обавештавати Општинско веће општине Топола, јавност и друга правна и физичка лица на територији општине Топола.

III

Председник Савета је председник Општине.

Председник Савета има заменика. Заменик председника Савета је заменик председника Општине.

Савет има 12 чланова из реда представника локалне самоуправе, институција из области правосуђа, здравствених и социјалних институција, полицијске станице, просвете и других:

1. Драган Манојловић из Винче, представник локалне самоуправе,
2. Владимир Миљковић из Крагујевца, представник Полицијске станице,
3. Никола Лазаревић из Пласковца, представник Ватрогасно – спасилачке јединице,
4. др Горан Ђорђевић из Тополе, представник Дома здравља „Свети Ђорђе“,
5. Милош Петковић из с. Топола, представник Средње школе „Краљ Петар I“ Топола,
6. Ивица Миливојевић, представник ОШ „Карађорђе“ Топола,
7. Кристина Марјановић из Наталинаца, представник Предшколске установе „Софија Ристић“,
8. Наташа Новаковић из Јунковца, представник Центра за социјални рад,
9. Бранка Батавељић, представник Суда,

10. Маријана Вујичић из Тополе, представник јавног предузећа,

11. Мирослав Благојевић из Тополе, представник Културно уметничког друштва,

12. Радослав Весић из Тополе, представник спортског удружења

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање Општинске управе обавља стручне и административне послове за потребе Савета.

IV

Савет ради у седницама, на којима присуствује већина од укупног броја чланова.

Савет доноси Правилник о раду, који ближе уређује начин рада Савета, начин сазивања и одржавања седница, начин информисања јавности о свом раду, као и друга питања од значаја за рад Савета.

V

Рад Савета је јаван.

Јавност рада Савета се обезбеђује позивањем и присуствовањем представника средстава јавног информисања на седнице Савета, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења, као и на други начин за информисања грађана.

VI

Доношењем овог Решења престаје да важе Решења о образовању Савета за безбедност општине Топола број 020-5/2015-05-III од 21.05.2015. године и број 020-350/2018-05-III од 19.11.2018. године.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-395/2023-05-III

Дана: 9.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Владимир Радојковић, с.р.

-2-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 67. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 2/2019), члана 10. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 3/2019 и 5/2019- испр.), члана 31. Пословника о раду Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 5/2019), у складу са чланом II Решења о образовању Савета за безбедност општине Топола број 020-395/2023-05-III од 9.05.2023. године

Савет за безбедност општине Топола, на седници одржаној дана 10.05.2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ФОРМИРАЊУ СТРУЧНОГ ТИМА

I – Формира се Стручни тим за стварање безбедног окружења и адекватне подршке запосленима у школама, ученицима и њиховим родитељима на територији општине Топола.

II – У Стручни тим из тачке I овог Решења именују се:

за председника:

Рајка Митровић, просветни инспектор Општинске управе општине Топола,

за чланове:

1. Остоја Пешић, протојереј при цркви „Рођења Пресвете Богородице“ у Тополи,
2. Мирослав Алексијевић, директор ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Трнава
3. Зорица Срећковић, директор ОШ „Милан Благојевић“ Наталинци,
4. Слађана Мијовић, директор ОШ „Сестре Радовић“ Белосавци,
5. Марија Обрадовић, директор ОШ „Живко Томић“ Доња Шаторња,
6. Кристина Дурутовић, педагог у ОШ „Карађорђе“ Топола,
7. Зорица Добричић, педагог у СШ „Краљ Петар Први“ Топола,
8. Сања Хералић Ненадовић, представник Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац

– одељење у Тополи.

III – **Задатак Радног тима је:**

Синхронизовано деловање и усаглашено поступање са циљем пружања подршке ученицима, њиховим родитељима и школама да би се избегле или умањиле последице најтежег насилног чина и додатна одложена трауматизација, односно како би се обезбедио највиши степен безбедности и адекватна подршка.

IV – Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНА ТОПОЛА

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Број: 020-397/2023-05-III

Дана: 10.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Владимир Радојковић, с.р.

-3-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2017...81/2020) и члана 63. став 1. тачка 8. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 2/19)

Председник Општине Топола, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о формирању радне групе

I Формира се радна група за спровођење Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији РС за 2023. годину.

II У радну групу из тачке I овог Решења именују се:

ЗА ПРЕДСЕДНИКА

Милан Вукићевић, запослен у општинској управи општине Топола

ЗА ЧЛАНОВЕ

1. Драгана Матић, запослена у Општинској управи општине Топола,
2. Виолета Говедарица, запослена у Општинској управи општине Топола,
3. Гордана Вучићевић, запослена у Општинској управи општине Топола.

III Задатак радне групе прописани се Јавним конкурсом за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом Министарства за бригу о селу од 27.02.2023. године и Уредбом о утврђивању Програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији РС за 2023. годину („Сл. гласник РС“ број 15/23).

IV Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број:020-197/2023-05-II
Дана: 2.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Владимир Радојковић, с.р.

-4-

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19-даље: Закон), члана 67. Статута општине Топола („Сл. гл. СО Топола“ бр. 2/19) и чланова 10. и 17. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Сл. гл. СО Топола“ бр. 3/19 и 5/19-испр.)

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној 9.05.2023.године, донело је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке код наручиоца Општине Топола, а нарочито начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај Правилник објавиће се на званичној презентацији /интернет страници Општине Топола, www.topola.rs.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **наручилац** је појам за Општину Топола;

2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има.

-извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

- извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објеката,

- реализацију реконструкције, адаптације или изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију у смислу закона којим се уређује изградња објеката,

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4. овог члана;

7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

9) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12) „**писан**“ или „**у писаној форми**“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

-прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

-додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

-техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

-саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

-припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

18) **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

19) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) **животни циклус** су све узастопне и међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуга, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) **ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) **захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV)** је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл.165-171. Закона.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Општине Топола обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности, и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Наручилац је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом.

Члан 8.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 10.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, могу спроводити једно или више лица, у складу са актом о систематизацији и организацији послова, по налогу одговорног лица.

2. Предмет контроле

Члан 11.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

3. Извештај о спроведеној контроли

Члан 12.

О спроведеној контроли јавних набавки на захтев одговорног лица сачињава се Извештај. Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу, а одобрава га руководилац службе. Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу .

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 13.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом одлуке о буџету за наредну годину.

2. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности.

Тим за планирање, поред Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности, по потреби могу чинити и друга лица, на основу налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Општини Топола.

3. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Одељења Општине Топола/Општинске управе општине Топола приликом израде нацрта одлуке о буџету, достављају планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама.

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање потреба за сваку набавку појединачно.

Председник општине као наредбодавац за извршење буџета доноси нацрт Плана капиталних инвестиција за буџетску годину и наредне две буџетске године за које се ради Нацрт одлуке о буџету општине Топола.

4. Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Општине Топола, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, телефонским путем и слично, или коришћењем искустава односно уговора из претходних година, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде нацрта одлуке о буџету.

Након усвајања одлуке о буџету, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Члан 20.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 21.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

7. Јавна набавка по партијама

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке

9. Процењена вредност набавке

Члан 24.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

10. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 25.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона о јавним набавкама једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

10.1. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 26.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 27.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 28.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

12. Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 29.

За набавке на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке, процењену вредност ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 30.

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 31.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 32.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун

наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 33.

План (јавних) набавки доноси Председник Општине Топола.

Интерни план набавки доноси Председник Општине Топола.

16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 34.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење у складу са Законом.

Наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује пре покретања прве набавке за одређену календарску годину.

17. Садржина плана набавки

Члан 35.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 36.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) квартал покретања поступка односно доношење одлуке о покретању поступка.

17.1. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 37.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 38.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. **План (јавних) набавки** ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкурентности, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на које се закон не примењује на својој интернет страници.

19. Измена плана (јавних) набавки

Члан 39.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене, допуне и објављивање плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

19.1. Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 40.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује или брисање постојеће
- измене правног основа за изузимањем од примене закона
- измену процењене вредности набавке.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 41.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 42.

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи предлог решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Одељење надлежно за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 43.

Одговорно лице одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује.

1.2. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 44.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („СЛ.гл.РС“ 91/19).

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку предузимају све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 46.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система класификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац на својој интернет страници објављује акта везана за јавне набавке у складу са Законом.

3.1. Врсте огласа

Члан 47.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив
- претходно информативно обавештење
- периодично индикативно обавештење
- обавештење о успостављању система квалификације
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка
- обавештење на профилу наручиоца
- обавештење о измени уговора
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге
- обавештење о конкурс за дизајн
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 48.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена је комисија за јавну набавку.

3.2. Претходно информативно обавештење

Члан 49.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења, у складу са Законом.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 50.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом и на начин прописан Законом.

4. Конкурсна документација

Члан 51.

Конкурсна документација се припрема и објављује у складу са Законом.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку.

4.1. Израда техничке спецификације

Члан 52.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Одговорно лице одређује лице или службу која ће бити задужена за израду техничких спецификацију за сваку јавну набавку посебно.

4.2. Коришћење ознака

Члан 53.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 54.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда објављује и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 55.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 56.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 57.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, без навођења података о подносиоцу захтева, у роковима прописаним Законом.

5. Пријем понуда

Члан 58.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврдум пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

**6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока
за подношење понуда**

Члан 59.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржине, обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 60.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

7. Отварање понуда

Члан 61.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3.овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 62.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неувобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Општине Топола или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 63.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неувобичајено ниска. Неувобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 64.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Члан 65.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка уколико постоји основаност обуставе поступка.

Одлука о обустави поступка садржи све податке у складу са Законом. Одлука о обустави поступка мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворену документацију која није достављена путем Портала јавних набавки.

11. Увид у документацију

Члан 67.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

12. Захтев за заштиту права у поступку набавке на коју се не примењује Закон

Члан 68.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 69.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 70.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 71.

Овлашћења, одговорност и начин праћења уговора о јавној набавци утврђује одговорно лице наручиоца.

Члан 72.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 73.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општини Топола.

Члан 74.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Члан 75.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретнoг уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Члан 76.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су актима Општине Топола и другим законским прописима који уређују буџетско рачуноводство.

14. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 77.

Наручилац може да врши измене уговора о јавној набавци у складу са важећим Законом о јавним набавкама.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 78.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима овлашћеним за праћење предметног уговора.

VII. ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 79.

Набавке чија процењена вредност нижа:

- 1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У случају из става 1.овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. Спровођење набавки на које се закон не примењује

Члан 80.

Набавку из члана 79. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 81.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана спроводи набавку тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Изузетно, запослени задужен да спроведе набавку може извршити прикупљање понуда и телефонским путем позивајући минимум три потенцијална понуђача, о чему сачињава извештај или службену белешку.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 82.

О спроведеном корацима у поступку набавке запослени је задужен да спроведе набавку сачињава извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило набавку.

Члан 83.

Поступак набавке на коју се не примењује Закон, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.
О свакој од ових набавки сачињава се извештај или службена белешка.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 84.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Чување документације

Члан 85.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 86.

Правилник о набавкама у Општини Топола ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику СО Топола“ и на интернет страници Општине Топола.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника набавкама у Општини Топола број 110-47/2020-05-III од 7.9.2020. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 405-65/2023-05-III
Дана: 9.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владимир Радојковић, с.р.

-5-

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број: 6/2020) и члана 21. Одлуке о Општинској управи општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 21/2017),

Начелник Општинске управе општине Топола доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима Општинска управа општине Топола, ул. Булевар Краља Александра I бр. 9, ПИБ 101988213, МБ 07183933 (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Центра и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

II Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Општинске управе, а од трајног су значаја за Општину Топола-општинску управу, без обзира на то када и

где су настали, и да ли се налазе у Општинској управи, СО-е, правобранилаштву и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом ствараоца архивске грађе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Општинске управе Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

III Примање, прегледање поште и распоређивање поште

A) Пријем и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у пријемној канцеларији-писарници Општинске управе.

Пошта се прима у редовном радном времену, а примају је лица која начелник овласти, а ван радног времена и у дане када се не ради, пошту се не прима.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Запослени који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши лице које има овлашћење од начелника Општинске управе, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара службено лице на кога је насловљено или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

B) Распоређивање поште

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, начелник Општинске управе може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

IV Завођење аката, уписивање у евиденцију

Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;

– у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);

– у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;

– у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;

– у рубрику 8 уписује се датум развођења и

– у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то: „а/ а“, ако је предмет завршен и треба га архивира ти; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета;

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника се исписује назив Општина Топола-Општинска управа, година као и први и последњи редни број.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

V Достављање/ уступање аката у рад

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни запослени службе.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката, односно достављање рачуна се врши у складу са законом.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

VI Административно – техничка обрада предмета

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VII Враћање решених предмета у архиву, развођење аката и отпремање поште

Члан 21.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати у архиву, запослени поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката- службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 23.

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно запосленом који врши ове послове.

Члан 24.

Отпремање поште врше запослени које је начелник Општинске управе одредио.

Сва пошта преузета до 12 часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 25.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као и ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 26.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

Члан 27.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са знаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

Члан 28.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

Члан 29.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 30.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VIII Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

Члан 31.

Завршени предмети се обележавају - сигналирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 32.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви Општине Топола-Општинске управе у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Општина Топола-Општинска управа, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 33.

У архиви Општинске управе, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 34.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 35.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту запослени кога одреди начелник Општинске управе.

Архивски депо је у свему организован у складу са прописом који уређује ближе услове за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.

Члан 36.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код начелника, а трећи добија корисник документа.

IX Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 37.

У оквиру пословања општине Топола -Општинске управе води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Општинске управе, или се по било ком основу налази у Општинској управи.

Члан 38.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; за документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала.
- У рубрику „ Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

Члан 39.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

X Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 40.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да са гласност надлежни јавни архив.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 41.

Општина Топола-Општинска управа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

Члан 42.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се они запослени у Општини Топола-Општинској управи који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 44.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба општинске управе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 46.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

Члан 47.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са знаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 48.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

Члан 49.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Општина Топола-Општинска управа је дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XI Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година у општини Топола-Општинској управи, рачунајући од дана настанка те грађе.

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Општини Топола-Општинској управи скратити.

Члан 51.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку општине Топола-Општинске управе, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје. Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Општине Топола-Општинске управе која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у три примерака који садржи следеће податке:

- назив Општине Топола-Општинске управе који предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XII Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 53.

Општина Топола –Општинска управа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

XIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 54.

Општина Топола-Општинска управа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 55.

Општина Топола –Општинска управа је обавезана да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 56.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти начелник Општинске управе.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе досадашња акта Општинске управе којима је регулисано архивско пословање Општинске управе

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Топола.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 020-362/2023-05
Дана: 11.04.2023. године**

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Станишић, дипл.правник, с.р.**

-6-

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, бр. 6/2020) и члана 21. Одлуке о Општинској управи општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број: 21/2017),

Начелник Општинске управе општине Топола доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ
И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената листа категорија архивске грађе и документарног материјала у електронском облику насталог деловањем ствараоца, односно радним и другим процесима.

Члан 2.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената обухвата: пријем и преглед електронске поште, означавање пословним бројем и датирање, евиденцију и распоређивање, односно достављање предмета и аката у електронском облику у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката у електронском облику, слање електронске поште, односно докумената у електронском облику, развођење предмета и аката у електронском облику, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у електронском облику у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Електронско архивирање, односно евидентирање, заштита и коришћење електронских докумената врши се у интерном софтверском решењу - информационом систему за поуздано електронско чување.

Члан 3.

Појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене овим законом.
- 2) **Јавни архив** је установа заштите која обавља архивску делатност.
- 3) **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Општине Топола-Општинске управе, а од трајног су значаја за Општину Топола Општинску управу, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у Општинској управи општине Топола или ван ње и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.
- 4) **Архивска грађа** у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- 5) **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- 6) **Документарни материјал** у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 7) **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

8) **Архивски фонд чини** целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

9) **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

10) **Ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

11) **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

12) **Доступност представља** право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

13) **Превентивна заштита је** низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

14) **Дигитализација је** преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

15) **Конзервација архивске грађе је** низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

16) **Рестаурација архивске грађе је** низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

17) **Архивска књига је** основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

18) **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 4.

Документарни материјал у електронском облику чува се на електронским медијима, односно електронским форматима у оригиналу или у облику копије у дигиталном облику.

Члан 5.

Општина Топола врши електронско архивирање у интерном софтверском решењу - информационом систему (или више информационих система) за поуздано електронско чување, у складу са овим Правилником, а који омогућава безбедно вођење електронске евиденције о примљеној и издатој документацији (рачуноводствени документи, фактуре, наруџбенице, дописи, предлози, захтеви, копије судских и аката других органа и остали документи у електронском облику) уз примену свих мера заштите архивске грађе у електронском облику.

Члан 6.

Општина Топола-Општинска управа врши електронско архивирање у интерном софтверском решењу - информационом систему, тако што:

1. **класификује документарни материјал** у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала и одреди рок чувања;

2. **евидентира следеће податке** о ствараоцу у софтверском решењу:

(1) матични број, односно јединствени матични број грађана;

(2) назив;

(3) седиште, односно пребивалиште;

(4) организациона јединица;

(5) овлашћено лице;

3. **одређује мета податке** о документарном материјалу у које спадају:

(1) јединствена ознака документа;

(2) број предмета;

(3) врста документа;

- (4) опис;
- (5) изворни облик и то: (папирни, односно електронски);
- (6) формат у коме се документ чува;
- (7) датум настанка, односно потписивања и/или печатирања;
- (8) број квалификованог електронског сертификата;
- (9) рок чувања;
- (10) датум архивирања;
- (11) датум придруживања квалификованог временског жига (датум потврђивања интегритета);
- (12) рок за обнову интегритета документа;
- (13) статус предмета и то: формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен и архивиран;
- (14) статус документа и то: потписан односно печатиран, потписан и печатиран, надограђен/обновљен, уништен, предат јавном архиву;
- (15) напомена.

4. потврђује верност изворном документарном материјалу и тачност мета података квалификованим електронским потписом, односно печатом;
5. води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување и електронско архивирање;
6. чува документарни материјал у форматима погодним за дуготрајно чување;
7. води архивску књигу у електронском облику;
8. приликом отпочињања поузданог електронског чувања и периодично придружује квалификовани временски жиг, односно врши надоградњу квалификованог електронског потписа, односно печата на архивираном документарном материјалу у електронском облику до предаје надлежном архиву у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати докумената који су погодни за дуготрајно чување.

Члан 7.

Сви запослени и друга радно ангажована лица дужни су да поступају у складу са овим Правилником. Запослени и друга радно ангажована лица која имају овлашћење да врше архивирање, односно имају администраторска овлашћења за архивирање архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, одређени су посебном Одлуком и имају статус стручног лица (једно или више) у смислу, Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама, посебним организацијама општине Топола и Општинском правобранилаштву Општине Топола, ближе су одређени послови које обављају стручна лица/стручно лице из претходног става, као и послови других запослених у вези са евидентирањем, заштитом и коришћењем електронских докумената у информационим системима Општинске управе општине Топола, односно у вези са приступом и радом у информационим системима.

Приступ и рад у информационим системима могуће је само уз одговарајуће приступне шифре, односно лозинке које додељују стручна лица/стручно лице.

Члан 8.

Заштита података, односно архивске грађе у информационим системима врши се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и подзаконским актом који ближе уређују мере заштите архивске грађе.

Подаци о шифрама, односно лозинкама за приступ и рад у информационим системима су строго поверљиви и без посебне дозволе стручног лица (или другог надлежног лица или органа) не могу се откривати другим запосленима или другим радно ангажованим лицима, а нарочитом трећим лицима.

Члан 9.

Општина Топола-Општинска управа у складу са природом своје делатности спроводи мере заштите архивске грађе, односно превентивну заштиту, дигитализацију, конзервацију и рестаурацију.

Све мере, односно све послове у вези са архивском грађом спроводе се тако да се гарантује заштита, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Члан 10.

Општина Топола-Општинска управа ће у складу са прописаним обавезама предати архивску грађу у електронском облику на начин који одреди надлежни Јавни архив.

Члан 11.

Архивска грађа, односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Архивска грађа, односно докуменати који нису изворни настали у електронском облику биће по потреби, а у у складу са законом дигитализовани у електронски формат, односно облик који је погодан за чување.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Топола.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:020-361/2023-05
Дана:11.04.2023. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Станишић, дипл.правник, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Решење о образовању Савета за безбедност општине Топола	Страна 1.
2.	Решење о формирању стручног тима	Страна 2.
3.	Правилник о набавкама	Страна 3.
4.	Решење о формирању радне групе	Страна 3.
5.	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	Страна 16.
6.	Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронског документа	Страна 23.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/6811-017, Факс: 034/6811-771
Главни и одговорни уредник: Исидора Николић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Владимир Радојковић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола