



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КЛАДОВО

ГОДИНА XX - БРОЈ 3

10. ФЕБРУАР 2022. ГОДИНЕ

На основу чланова 18. и 96. Закона о локалним изборима („Сл.гласник РС“, бр.14/2022) и тачака 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр.13/2022), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној 10. фебруара 2022. године, **д о н о с и**

ОДЛУКУ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО У СТАЛНОМ САСТАВУ

1. Разрешавају се чланства у Општинској изборној комисији општине Кладово у сталном саставу:

- 1) Ема Атанасијевић, председник,
Милош Шејњановић, заменик председника,
- 2) Ивана Модрић, члан,
Дарко Радић, заменик члана,
- 3) Милан Кузмановић, члан,
Васа Царановић, заменик члана,
- 4) Стеван Тодоровић, члан,
Ивана Велишић Стојановић, заменик члана
- 5) Бранко Бекеревић, члан,
Данијела Раденовић, заменик члана
- 6) Ратомир Стојановић, члан,
Јелена Благојевић, заменик члана,
- 7) Снежана Стојановић, члан,
Љиљана Антонијевић, заменик члана
- 8) Небојша Стојановић, члан,
Благоје Оташевић, заменик члана,
- 9) Драгана Мунчановић, члан,
Александар Брндушојевић, заменик члана
- 10) Марица Скрлатовић, секретар
Бранислав Пуциникић, заменик секретара

2. У Општинску изборну комисију општине Кладово у сталном саставу именују се :

- 1) за председника Ема Атанасијевић, дипл. правник,
- за заменика Милош Шејњановић, дипл. правник
- 2) за члана Милан Кузмановић,
- за заменика члана Ивана Велишић Стојановић,
- 3) за члана Бранко Бекеревић,
-за заменика члана Ивана Модрић
- 4) за члана Ратомир Стојановић,
-за заменика члана Јелена Благојевић,
- 5) за члана Снежана Стојановић,
-за заменика члана Љиљана Антонијевић,
- 6) за члана Небојша Стојановић,
-за заменика члана Благоје Оташевић,
- 7) за члана Драгана Мунчановић,
-за заменика члана Александар Брндушојевић,
- 8) За секретара Снежана Савић, дипл. правник
- За заменика Бранислав Јордачевић, дипл. правник

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објављује се на веб-презентацији Републичке изборне комисије и у „Службеном листу општине Кладово“.

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке садржан је у члану 18. став 2. Закона о локалним изборима (у даљем тексту: Закон), којим је утврђено да председника, чланове, заменика председника и заменике чланова изборне комисије именује скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланом 96. Закона о локалним изборима прописано је да скупштина образује изборну комисију у складу са овим законом у року од

седам дана од његовог ступања на снагу. Закон о локалним изборима је ступио на снагу 08. фебруара 2022. године, односно наредног дана од дана када је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Тачкама 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл. гласник РС“, бр.13/2022) образован је Привремени орган општине Кладово за обављање послова из надлежности Скупштине општине Кладово и извршних органа. Привремени орган обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине Кладово и извршних органа општине утврђене законом и Статутом општине, до конституисања Скупштине и избора извршних органа.

Чланом 11. став 1. Закона о локалним изборима прописано је да орган за спровођење локалних избора чине председник и други чланови органа за спровођење локалних избора и њихови заменици.

С обзиром на то да у општини Кладово на дан ступања на снагу Закона има 21703 бирача уписаних у Јединствени бирачки списак, Општинску изборну комисију, у складу са чланом 18. став 1. Закона, чине председник, 6 чланова, заменик председника и 6 заменика чланова.

Чланом 19. Закона прописано је да за председника и заменика председника изборне комисије може да буде именовано само оно лице које има високо образовање у области правних наука.

У складу са чланом 20. Закона, чланови и заменици чланова изборне комисије у сталном саставу именују се на предлог одборничких група сразмерно њиховој заступљености у укупном броју одборника који припадају одборничким групама, с тим да ниједна одборничка група не може да предложи више од половине чланова и заменика чланова изборне комисије у сталном саставу.

У складу са наведеним, право да предложи лица у Општинску изборну комисију припада следећим одборничким групама: Одборничкој групи Српска Напредна Странка са 18 одборника, Одборничкој групи Социјалистичка Партија Србије са 9 одборника.

Право да предложи члана или заменика члана у Општинској изборној комисији припада и самосталном одборнику Партије Удружених Пензионера Србије који се у складу са чланом

20. став 4. Закона сматра одборничком групом у смислу предлагања чланова и заменика чланова изборне комисије у сталном саставу с обзиром на то да је изабран са Изборне листе ПУПС која није освојила довољан број мандата потребан за образовање одборничке групе у Скупштини општине Кладово и да није приступио некој одборничкој групи.

У складу са чланом 22. Закона, учесници у раду изборне комисије без права одлучивања су секретар изборне комисије и заменик секретара изборне комисије, које именује скупштина на предлог председника скупштине, при чему за секретара и заменика секретара могу да буду именовани секретар скупштине, заменик секретара скупштине, начелник општинске, односно градске управе, заменик начелника општинске, односно градске управе или лице из реда запослених у општинској, односно градској управи које има високо образовање у области правних наука.

У складу са наведеним, Одборничка група Српска Напредна Странка је у Општинску изборну комисију предложила Ему Атанасијевић, Милоша Шеђановића, Бранка Бекеревића, Милана Кузмановића, Ивану Модрић и Ивану Велишић Стојановић. Одборничка група Социјалистичке Партије Србије је у Општинску изборну комисију предложила Ратомира Стојановића, Јелену Благојевић, Снежану Стојановић, Љиљану Антонијевић, Небојшу Стојановића и Благоја Оташевића. Самостални одборник ПУПС је у Општинску изборну комисију предложио Драгану Мунчановић и Александра Брндушојевића.

Председник Привременог органа је за секретара Општинске изборне комисије предложио Снежану Савић, дипл. правника, руководиоца Одељења за управне и заједничке послове Општинске управе Кладово а за заменика секретара Бранислава Јордачевића, дипл. правника, секретара Привременог органа општине Кладово.

Чланом 18. став 3. Закона прописано је да се одлука о именовању чланова и заменика чланова изборне комисије објављује на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против ове Одлуке сваки подносилац изборне листе која је освојила мандате у постојећем сазиву Скупштине општине може поднети жалбу Управном суду у року од седам дана од објављивања ове Одлуке на веб-презентацији

Републичке изборне комисије.

Број: 13-4/2022-1

У Кладову, 10.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

На основу чланова 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр.13/2022), члана 23. Пословника Привременог органа општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“, бр.2/2022) и члана 8. став 1. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, број 16/2018), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној 10. фебруара 2022. године, **д о н о с и**

Правилник о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројеката од јавног интереса које реализују удружења

І ОСНОВНЕОДРЕДБЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови, критеријуми, начин, поступак доделе, као и начин и поступак враћања средстава за подстицање пројеката или недостајућег дела средстава за финансирање пројеката (у даљем тексту: пројекат) које реализују удружења, средствима из буџета општине Кладово, а који су од јавног интереса.

Примена Правилника

Члан 2.

Право учешћа на Јавни конкурс имају удружења регистрована у складу са Законом о

удружењима која ће своје програмске активности реализовати на територији општине Кладово.

Право учешћа на Јавни конкурс имају и подружнице удружења из области заштите лица са инвалидитетом која нису регистрована на територији општине Кладово, али имају кориснике/чланове са пребивалиштем на територији Кладово.

Комисија за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у Општини Кладово (у даљем тексту: Комисија), по службеној дужности, утврђује да ли је удружење предлагач пројекта/учесник конкурса (у даљем тексту: учесник конкурса) уписано у регистар надлежног органа, да ли се, према статутарним одредбама, циљеви тог удружења остварују у области у којој се пројекат реализује, као и да ли је рачун тог удружења у блокади.

Право учешћа на јавном конкурсима немају удружења:

- Која нису поднела извештај о реализацији пројеката/програма и/или нису оправдала средства додељена на прошлогодишњем конкурсима;
- Која нису предузела све потребне мере за избегавање сукоба интереса на прошлогодишњем конкурсима;
- Која су ненаменски трошила буџетска средства која су им била додељена на прошлогодишњем конкурсима, па је покренут поступак раскида уговора;
- Која нису омогућила Комисији и стручњацима за оцену успешности пројеката финансираних на прошлогодишњем конкурсима - праћење реализације пројекта и увид у сву потребну документацију;
- Која су средства за реализацију одобреног пројекта/програма већ обезбедила на други начин;
- Која имају текући рачун у блокади, пореске дугове и дугове према организацијама социјалног осигурања;
- Која су брисана из регистара надлежног органа, или су у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом мером забране делатности;
- Која имају у последње две године казну правоснажном одлуком за прекршај или привредни преступ везан за њихову

делатност;

- ☐ Која нису јавно назначила да је реализацију конкретног пројекта/програма подржала општина Кладово.

Пројекат и Програм

Члан 3.

Општина Кладово подстиче пројекте које реализују удружења, а који су од јавног интереса у складу са одредбама овог Правилника.

Општина Кладово у подстицању пројеката које реализују удружења учествује у границама средстава одобрених за ту намену у буџету општине на основу Одлуке о буџету општине Кладово за годину у којој се та средства додељују.

Пројекат нарочито садржи: област у којој се реализује, опис стања у области и уочених проблема чијем решавању ће пројекат допринети, јасно дефинисан циљ, односно шта се жели постићи спровођењем пројекта, територију на којој ће се пројекат реализовати, трајање пројекта, врсту и обим активности које ће се спроводити током пројекта, предвиђени број директних и индиректних корисника пројекта са описом циљне групе и њихових потреба и укупан број лица који је потребан за извођење пројекта.

Пројекат може трајати најмање 3 месеца, а најдуже годину дана и мора бити реализован најкасније до истека буџетске године.

Општина Кладово може подстицати и програме удружења која реализују програм свог рада на територији општине Кладово у конкретној години, ако су корисници програмских активности удружења особе са инвалидитетом са територије општине Кладово које су уједно и чланови удружења, а програмске активности се спроводе у циљу већег укључивања ових чланова удружења у друштвене токове на територији општине Кладово. У том случају, ова удружења приликом пријаве на јавни конкурс, у оквиру конкурсне документације подносе и свој план и програм за конкретну годину, са прегледом програмских активности које ће спровести у циљу већег укључивања својих чланова у друштвене токове на територији општине Кладово.

Намена средстава из буџета општине

Кладово за подстицање пројеката удружења од јавног интереса

Члан 4.

Средства из буџета општине Кладово за подстицање пројеката удружења намењена су за реализацију пројеката који су од јавног интереса за општину Кладово.

Средства из става 1. овог члана опредељују се у апсолутном износу Одлуком о буџету општине Кладово за сваку буџетску годину.

Средства из става 1. овог члана додељују се на основу јавног конкурса.

II ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Годишњи план јавних конкурса

Члан 5.

Годишњи план расписивања јавних конкурса општинска управа Кладово објављује најкасније до 31. јануара на званичној интернет страници и огласној табли општине Кладово, и исти доставља Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом.

Покретање поступка доделе средстава из буџета за подстицање пројеката удружења

Члан 6.

Поступак доделе средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројеката удружења покреће и спроводи Комисија.

Комисију из става 1. овог члана образује Општинско веће општине Кладово.

Општинска управа Кладово обезбеђује услове за рад Комисије.

Састав Комисије

Члан 7.

Комисију из члана 6. овог правилника чине председник и 2 члана.

Комисију чине представници запослених или радно ангажованих по другом основу у органима општине Кладово.

Чланови Комисије не добијају накнаду за свој рад.

Као чланови Комисије могу бити именована и лица представници стручне јавности.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем јавног конкурса (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Именовано лице не може предузимати радње у својству члана Комисије пре него што потпише Изјаву из става 5. овог члана.

Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или члан органа удружења које учествује на конкурс у или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем, или у односу на та удружења има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије. О решавању сукоба интереса Општинско веће општине Кладово одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у Комисију новог члана као замену.

Ближа садржина Изјаве из става 5. овог члана и ближи поступак у коме се води рачуна о непостојању сукоба интереса уређени су у Прилогу 6. овог Правилника, који чини његов саставни део.

Јавни конкурс

Члан 8.

Општинско веће општине Кладово, на предлог Комисије из члана 7. овог Правилника, сваке године доноси одлуку о расписивању јавног конкурса за доделу средстава за подстицање пројеката или недостајућег дела средстава за финансирање пројеката из буџета општине Кладово, у складу са важећом одлуком о темама јавног конкурса/приоритетним областима од јавног интереса за текући период.

Јавни конкурс се расписује једном годишње, најкасније до 31. марта текуће године.

Јавни конкурс траје 15 дана.

Јавни конкурс се, без одлагања по

његовом расписивању, објављује на званичној интернет страници општине Кладово, огласној табли општине Кладово, на локалним медијима и на порталу е-Управа.

Текст јавног конкурса садржи:

- Предмет јавног конкурса;
- Једну или неколико сродних приоритетних области од јавног интереса;
- Ко може бити учесник конкурса - критеријуме које удружење предлагач пројекта мора да испуни;
- Обим средстава која се додељују, и то минимални и максимални износ;
- Начин пријављивања на конкурс;
- Преглед конкурсне документације коју је потребно доставити, уз попуњен образац предлога пројекта;
- Трајање пројекта;
- Критеријуме бодовања - основне и допунске критеријуме који су специфични за одређену област, а чијом применом се врши вредновање пријављених пројеката;
- Ближа упутства о условима за подношење пријава и критеријумима за доделу средстава;
- Место и рок за подношење пријава;
- Рок за доношење одлуке о избору пројеката;
- Жалбени рок;
- Начин објављивање одлуке о избору пројеката;
- Друге потребне елементе.

Средства која нису расподељена на јавном конкурс у, биће пренамењена.

Изузетно од става 2. овог члана, ако се на основу расписаног јавног конкурса не расподеле сва планирана средства, јавни конкурс се може расписати и више пута.

Конкурсна документација

Члан 9.

Конкурсна документација садржи:

- Попуњен пријавни образац (Прилог 1);
- Попуњен образац предлога пројекта (Прилог 2);
- Попуњен образац буџета пројекта и наративног буџета пројекта (Прилог 3);
- Писмену изјаву о обезбеђивању

сопственог финансирања или пројекта.
суфинансирања;

- Писмене изјаве партнера о сарадњи на пројекту, ако се пројекат реализује на тај начин;
- Другу документацију која је по процени учесника конкурса од значаја за доделу средстава.

У случају да је учесник конкурса подружница удружења из области заштите лица са инвалидитетом која није регистрована на територији општине Кладово, а корисници програмских активности су особе са инвалидитетом са територије општине Кладово које су уједно и чланови подружнице и програмске активности се спроводе у циљу већег укључивања у друштвене токове на територији општине Кладово, ово удружења приликом пријаве на јавни конкурс, подносе и свој план и програм за конкретну годину, са прегледом програмских активности које ће спровести у циљу већег укључивања својих чланова у друштвене токове на територији општине Кладово.

Учесник конкурса предлог пројекта доставља на српском језику.

Комисија, по службеној дужности, утврђује да ли је учесник конкурса уписан у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви тог удружења остварују у области у којој се пројекат реализује.

Пријава на јавни конкурс

Члан 10.

Учесник конкурса подноси пријаву Комисији у току трајања конкурса.

Пријаве на конкурс подносе се Комисији на посебним обрасцима који су саставни део конкурсне документације и чине саставни део овог правилника, у складу са ставом 1. члана 9. овог Правилника. Пријаве на конкурс подносе се на Писарници Општинске управе Кладово или у пошиљци предатој пошти и то најкасније до истека последњег дана утврђеног за подношење пријаве на конкурс.

Неблаговремене пријаве неће бити разматране, а непотпуне пријаве ће се сматрати неисправним.

Учесник конкурса може поднети само једну пријаву на јавни конкурс, са једним предлогом

пројекта.

Критеријуми за избор пројеката

Члан 11.

Комисија оцењује пријаве пристигле у складу са условима конкурса, према критеријумима прописаним овим правилником.

Оцена и избор пројеката који ће се финансирати средствима из буџета општине Кладово врши се применом следећих основних критеријума:

Критеријуми	Објашњење критеријума	Број бодова
Усаглашеност пројекта са стратешким оквиром општине Кладово, дефинисаним циљевима пројекта и циљним групама и корисницима пројекта	<p>Да ли је и у којој мери је пројекат стратешки утемељен, односно у складу са важећим стратешким опредељењем општине Кладово</p> <p>Да ли су циљеви пројекта јасно дефинисани, достижни у предвиђеном времену трајања пројекта и да ли недвосмислено представљају решење уочених проблема у локалној заједници, односно могу да задовоље јавни интерес?</p> <p>Да ли су циљна група и корисници јасно дефинисани?</p> <p>У ком обиму ће потребе циљне групе и корисника пројекта бити задовољене – обим задовољења јавног интереса?</p>	20
Одрживост пројекта	<p>Да ли ће се активности пројекта наставити и после финансирања пројекта средствима из буџета општине Кладово и на који начин ће се спроводити и финансирати активности пројекта по престанку финансирања средствима из буџета општине Кладово?</p> <p>Да ли је пројекат одржив у институционалном и развојном смислу – да ли ће пројектне активности бити спровођене и по истеку времена за спровођење пројекта у оквиру којег ће се финансирати/суфинансирати средствима из општине Кладово?</p>	20
Очекивани резултати и ефекти пројекта	<p>Да ли су резултати и ефекти пројекта мерљиви?</p> <p>Да ли ће очекивани позитивни ефекти бити далекосежни – у ком року се очекују позитивни ефекти на директне и индиректне кориснике пројекта?</p>	20
Економичност буџета пројекта и однос трошкова и очекиваних резултата и ефеката	<p>Да ли су трошкови усклађени са предложеним пројектним активностима?</p> <p>Да ли су трошкови пројекта реални?</p> <p>Да ли ће очекивани позитивни ефекти надмашити потенцијалне негативне ефекте спровођења пројекта и његове трошкове? Да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата и ефеката задовољавајући?</p>	20
Суфинансирање пројекта из других извора	<p>Да ли је учесник конкурса обезбедило сопствено новчано учешће или други вид учешћа и/или суфинансирање пројекта из других извора?</p>	20
УКУПНО:		100

Општина Кладово може, приликом расписивања јавног конкурса, утврдити и допунске критеријуме који су специфични за одређену област, укључујући следеће допунске критеријуме:

- Обезбеђено партнерство (да ли учесник конкурса има обезбеђено партнерство са неким од актера из приватног, јавног или невладиног сектора за потребе спровођења пројекта, са јасно дефинисаним међусобним правима и обавезама у вези пројектних активности);
- Иновативност пројектне идеје;
- Капацитет удружења предлагача пројекта које ће бити носилац пројекта током његовог спровођења и капацитет партнера, ако постоје, и
- Друге допунске критеријуме, у складу са потребама задовољења јавног интереса.

Поступак одлучивања

Члан 12.

Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога пројекта, Комисија може тражити појашњења предлога пројекта и/или обавити интервју са учесником конкурса, као и предложити корекцију предлога пројекта.

Чланови комисије појединачно бодују сваки пројекат на основу критеријума из члана 11. овог правилника. Просечан број бодова представља коначан број бодова за тај предлог пројекта.

Пројекат који је вреднован са мање од 60 бодова и који није подржала већина чланова Комисије неће бити предмет избора за доделу средстава из буџета општине Кладово.

О спроведеном поступку јавног конкурса Комисија води записник.

Комисија, у складу са условима јавног конкурса и критеријумима из члана 11. овог правилника, утврђује прелиминарну листу изабраних пројеката и сачињава предлог одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из општине Кладово, са наведеним износима новчаних средстава, и исти доставља Општинском већу општине Кладово најкасније 30 дана од дана истека рока за подношење пријаве на јавни конкурс, односно најкасније до 1. априла текуће године.

Прелиминарна листа из става 5. овог члана објављује се на званичној интернет страници,

огласној табли општине Кладово и на порталу е-Управа, без одлагања по достављању предлога одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово Општинском већу општине Кладово.

Учесник конкурса има право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања прелиминарне листе из става 5. овог члана.

На прелиминарну листу из става 5. овог члана удружења учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити оспоријана, Комисија доноси у року од 8 дана од дана истека рока за подношење приговора.

По окончању поступка по приговорима, Комисија сачињава коначни предлог одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово у року од 3 дана од доношења одлуке о приговору и подноси га Општинском већу општине Кладово.

Одлуку о избору пројеката доноси Општинско веће општине Кладово, на основу записника о спроведеном јавном конкурсном и коначног предлога одлуке Комисије, у року од 8 дана од дана подношења коначног предлога одлуке од стране Комисије.

Одлука из става 11. овог члана објављује се на званичној интернет страници и огласној табли општине Кладово и на порталу е-Управа, без одлагања по њеном доношењу.

III КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Средства из буџета за финансирање и суфинансирање пројеката удружења од јавног интереса

Члан 13.

Средства која се одобре за реализацију пројеката јесу наменска средства и могу се користити искључиво за реализацију конкретног пројекта од јавног интереса и у складу са уговором који се закључује између општине Кладово и удружења корисника средстава.

Пренос средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује пренос средстава и отварање рачуна корисника

јавних средстава.

Удружење корисник средстава дужно је да након закључења уговора, отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор, како би се буџетска средства за реализацију пројекта од јавног интереса пренела на тај рачун и користила са тог рачуна.

Удружење корисник средстава дужно је да, пре склапања уговора о додели средстава, достави Комисији:

- Изјаву да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин већ обезбеђена;
- Интерни акт о антикорупцијској политици;
- Ревидирани буџет и ревидирани наративни буџет пројекта у складу са одобреним средствима;
- Одговарајући инструмент обезбеђења (меница са меничним овлашћењем)

Са удружењем неће бити закључен уговор у случају да документацију из става 4. овог члана не достави у предвиђеном року.

Уговор о додели средстава

Члан 14.

Председник општине Кладово закључује са удружењем уговор о додели средстава из буџета општине Кладово најкасније у року од 15 дана од дана коначности одлуке о избору пројекта који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорених страна, и нарочито садржи следеће елементе:

- Назив одобреног пројекта;
- Утврђен предмет пројекта;
- Време реализације пројекта;
- Висину додељених средстава из буџета општине Кладово за реализацију пројекта;
- Укупну вредност пројекта;
- Процентуално учешће удружења корисника средстава у укупној вредности пројекта или средстава из других извора, уколико су ова средства обезбеђена;
- Начин обезбеђења и преноса средстава;
- Инструменти обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију пројекта,

односно за случај неизвршења уговорне обавезе - предмета пројекта;

- Начин повраћаја неутрошених средстава;
- Међусобна права, обавезе и одговорности уговорених страна;
- Начин праћења реализације пројекта;
- Обавезе носиоца пројекта у погледу реализације и подношења извештаја о реализацији пројекта;
- Услове за раскид уговора пре истека времена на који је закључен;
- Права и обавезе уговорних страна у случају раскида уговора пре истека времена на који је закључен;
- Начин решавања спорова.

Одобрени пројекат, са свим прилозима, саставни је део уговора.

Праћење реализације пројекта

Члан 15.

Поступак праћења реализације пројекта удружења за које су одобрена средства у складу са овим правилником спроводи Комисија из члана 7. овог правилника.

Праћење спровођења пројекта и контрола његове реализације обухвата:

- Обавезу удружења корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији пројекта, у роковима одређеним уговором, достављањем периодичних и завршних извештаја;
- Преглед извештаја од стране Комисије;
- Мониторинг посете представника Комисије и непосредан увид у реализацију одобреног пројекта;
- Обавезу удружења корисника средстава да омогући Комисији да изврши увид у сву потребну документацију;
- Прикупљање информација од корисника пројекта у непосредном контакту са Комисијом;
- Друге активности предвиђене уговором.

Општинско веће општине Кладово може ангажовати и стручњаке за поједине области ради оцене и припреме анализе о успешности, квалитету и остварењу циљева пројекта који се реализују.

Удружење корисник средстава дужно је да Комисији из члана 7. овог правилника и стручњацима ангажованим за оцену успешности

пројеката из става 4. овог члана омогући праћење реализације пројекта и увид у сву потребну документацију, у сваком тренутку.

Мониторинг посета

Члан 16.

У циљу праћења реализације пројеката, Комисија реализује мониторинг посете.

Под мониторинг посетом сматра се: посета удружењу кориснику средстава, одржавање састанака Комисије са овлашћеним представницима удружења корисника средстава, присуство одређеним догађајима и манифестацијама или другим пројектним активностима које удружење корисник средстава спроводи у склопу реализације пројеката, о чему је удружење корисник средстава у обавези да благовремено, писменим путем поштом или путем е-маила, обавести Комисију о времену и месту реализације активности на пројекту, и др.

Мониторинг посета може бити најављена или ненајављена.

За пројекте чије је трајање дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, Комисија реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања пројекта, односно најмање једном годишње.

Извештај о мониторинг посети

Члан 17.

Комисија израђује извештај о мониторинг посети из члана 16. овог правилника у року од десет дана од дана спроведене посете.

Поред извештаја из става 1. овог члана, Комисија израђује и препоруке за отклањање недостатака и рокове за њихову реализацију и упућује их удружењу кориснику средстава.

Прерасподела одобреног износа средстава

Члан 18.

Удружење корисник средстава може, у изузетним ситуацијама у току реализације пројекта, да тражи сагласност Комисије за прерасподелу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног пројекта.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава може се извршити тек након добијања писмене сагласности или потписивањем анекса уговора са председником општине Кладово.

Извештавање

Члан 19.

Удружење корисник средстава дужно је да Комисији подноси периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје о реализацији пројекта, у роковима предвиђеним закљученим уговором.

Периодични извештај се доставља квартално, осим у случају када пројекат не траје дуже од шест месеци и тада се периодични извештај доставља једном у току трајања пројекта.

Завршни наративни и финансијски извештај достављају се најкасније 30 дана по истеку трајања пројекта, који мора бити реализован најкасније до истека буџетске године.

Периодични и завршни наративни извештај садржи:

- Детаљан опис активности и резултата реализације пројекта у односу на планиране активности дефинисане уговором, како би се могла извршити процена успешности од стране Комисије;
- Образложење за свако одступање од пројекта, и
- Преглед корективних мера чије се предузимање планира од стране удружења корисника средстава.

Периодични и завршни финансијски извештај из става 1. овог члана садржи:

- Приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих трошкова који су настали током извештајног периода, као и
- Целокупну документацију која оправдава настале трошкове.

Контролу финансијског извештаја спроводи Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

Контролу наративног извештаја спроводи Комисија.

Удружење корисник средстава из буџета општине Кладово најмање једанпут годишње

чини доступним јавности извештај о свом раду и обиму и начину стицања и коришћења тих средстава, при чему је дужно да јасно назначи да је реализацију конкретног пројекта подржала општине Кладово

У случају да удружење корисник средстава не поднесе извештаје о реализацији пројекта из става 1. овог члана, губи право учешћа на јавном конкурс за доделу средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројеката удружења од јавног интереса у наредних пет година.

Прегледање и процена извештаја

Члан 20.

Надлежни органи из члана 19. овог правилника разматрају периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје.

Прегледом финансијских извештаја Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих.

Плаћања и издаци који нису у складу са уговорним обавезама и/или без припадајуће рачуноводствене документације неће бити признати, о чему се удружење корисник средстава обавештава писаним путем.

Прегледом наративног извештаја Комисија остварује увид и врши процену квалитета и успешности пројекта у смислу реализације постављених циљева.

О извршеној процени финансијских и наративних извештаја, Комисија обавештава удружење корисника средстава.

Удружење корисник средстава, на захтев Комисије, доставља допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештајима, у року од осам дана од пријема захтева Комисије за доставу допуне документације.

Обрасци за достављање периодичних и завршних наративних и финансијских извештаја чине саставни део овог правилника (Прилог 4 и Прилог 5).

Сукоб интереса код удружења корисника средстава

Члан 21.

Удружење корисник средстава предузима све потребне мере у циљу избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и одмах по сазнању обавештава Комисију из члана 7. овог правилника о свим ситуацијама које представљају или би могле довести до сукоба интереса, у складу са законом.

Сукоб интереса постоји у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност себи или са њим повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења кориснику средстава, а на штету јавног интереса и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Сваки сукоб интереса Комисија из члана 7. овог правилника посебно разматра и може од удружења корисника средстава затражити сва потребна обавештења и документацију.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, Комисија ће затражити од удружења корисника средстава да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана, предузме одговарајуће мере.

Не сматра се сукобом интереса када удружење корисник средстава спроводи пројекат који је усмерен на чланове удружења као кориснике пројекта који припадају социјално осетљивим групама или особама са инвалидитетом.

Поступање у случају неправилности

Члан 22.

Комисија обавештава удружење корисника средстава да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да није могуће утврдити да ли су додељена средства наменски коришћена, односно у случају да се утврди ненаменски утрошак средстава.

Раскид уговора и повраћај средстава

Члан 23.

Ако се приликом праћења реализације пројекта утврди ненаменско трошење средстава, Општинско веће општине Кладово, на предлог Комисије, захтева раскид уговора, повраћај пренетих средстава, односно активирање инструмената обезбеђења.

У случају ненаменског трошења буџетских средстава, удружење корисник средстава је дужно да средства врати са законском каматом и губи право учешћа на јавном конкурс за доделу средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројеката удружења од јавног интереса у наредних пет година.

Извештај Комисије**Члан 24.**

Комисија израђује извештај о реализованој финансијској подршци пројектима удружења из буџетских средстава општине Кладово у претходној календарској години.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет страници и огласној табли општине Кладово и на порталу е-Управа, без одлагања по његовом састављању.

Комисија спроводи анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева пројеката за која су додељена средства на јавном конкурс, како би оценила у којој мери је то довело до унапређења стања у одређеној области од јавног интереса у којој се удружењима додељују финансијска средства.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења ранијег прописа****Члан 25.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину, поступку и критеријумима за избор програма/пројеката од јавног интереса за доделу средстава удружењима грађана из буџета општине Кладово, бр. 024-2/2021-II од 24.03.2021. године.

Спровођење започетих поступака**Члан 26.**

Поступци доделе средстава који су отпочели пре ступања на снагу овог правилника а нису окончани, спровешће се према прописима који су важали пре ступања на снагу овог правилника.

Ступање на снагу**Члан 27.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 024-3/2022-I
У Кладову, 10.02.2022. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ
КЛАДОВО**

Председник
Саша Николић

У складу са чланом 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09, 99/11-др. закон и 44/2018 – др. закон), чланом 6. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС“, број 16/2018), на основу чланова 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр.13/2022), члана 23. Пословника Привременог органа општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“, бр.2/2022) и члана 8. Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета Општине Кладово за подстицање пројеката од јавног интереса које реализују удружења број 024-3/2022-II од 10.02.2022. године, Привремени орган општине Кладово на предлог Комисије за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у Општини Кладово, расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА
ОПШТИНЕ КЛАДОВО ЗА ПОДСТИЦАЊЕ
ПРОЈЕКТА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА
СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ**

**ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА
КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ЗА 2022.
ГОДИНУ**

ПРЕДМЕТ ЈАВНОГ КОНКУРСА

Предмет јавног конкурса су пројекти од јавног интереса на територији општине Кладову у областима:

- заштита животне средине,
- социјална и дечија заштита,
- развој културе и информисања,
- опште услуге локалне самоуправе.

**ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ
КОНКУРСУ**

Право учешћа на Јавни конкурс имају удружења регистрована у складу са Законом о удружењима која ће своје програмске активности реализовати на територији општине Кладово.

Комисија за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у Општини Кладово (у даљем тексту: Комисија), по службеној дужности, утврђује да ли је удружење предлагач пројекта/учесник конкурса (у даљем тексту: учесник конкурса) уписано у регистар надлежног органа, да ли се, према статутарним одредбама, циљеви тог удружења остварују у области у којој се пројекат реализује, као и да ли је рачун тог удружења у блокади.

Право учешћа на јавном конкурсима немају удружења:

- Која нису поднела извештај о реализацији пројеката/програма и/или нису оправдала средства додељена на прошлогодишњем конкурсима;
- Која нису предузела све потребне мере за избегавање сукоба интереса на прошлогодишњем конкурсима;
- Која су ненаменски трошила буџетска средства која су им била додељена на прошлогодишњем конкурсима, па је покренут поступак раскида уговора;
- Која нису омогућила Комисији и стручњацима за оцену успешности пројеката финансираних на прошлогодишњем конкурсима - праћење реализације пројекта и увид у сву потребну документацију;

- Која су средства за реализацију одобреног пројекта/програма већ обезбедила на други начин;
- Која имају текући рачун у блокади, пореске дугове и дугове према организацијама социјалног осигурања;
- Која су брисана из регистара надлежног органа, или су у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом мером забране делатности;
- Која имају у последње две године казну правоснажном одлуком за прекршај или привредни преступ везан за њихову делатност;
- Која нису јавно назначила да је реализацију конкретног пројекта/програма подржала општина Кладово.

Општина Кладово неће финансирати:

- Политичке и страначке организације, верске организације, групе и секте и њихове активности;
- Активности у виду додељивања новчаних награда и спонзорстава појединцима и другим организацијама;
- Активности које доносе профит удружењу;
- Активности које заговарају нетолерантност и насиље или било коју врсту дискриминације.

**ОБИМ СРЕДСТАВА ПРЕДВИЂЕНИХ ЗА
ДОДЕЛУ ПО ЈАВНОМ КОНКУРСУ**

Средства за реализацију пројеката/програма обезбеђена су у буџету општине Кладово за 2022. годину, на основу Одлуке о буџету општине Кладово за 2022. годину, у укупном износу од 4.200.000,00 динара, и то по областима:

- заштита животне средине 200.000,00 динара,
 - социјална и дечија заштита .. 1.700.000,00 динара,
 - развој културе и информисања..... 1.800.000,00 динара,
 - опште услуге локалне самоуправе 500.000,00 динара.
- (управљање у ванредним ситуацијама)

**РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА И
НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС**

Јавни конкурс траје 15 дана од дана објављивања.

Учесник конкурса предлог пројекта доставља на српском језику.

Пријаве на конкурс подnose се Комисији на посебним обрасцима који су саставни део конкурсне документације и чине саставни део Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета Општине Кладово за подстицање пројеката од јавног интереса које реализују удружења.

Пријаве на конкурс подnose се на Писарници општинске управе Кладово или у пошљици предатој пошти, и то најкасније до истека последњег дана утврђеног за подношење пријаве на конкурс.

Неблаговремене пријаве неће бити разматране, а непотпуне пријаве ће се сматрати неисправним.

Учесник конкурса може поднети само једну пријаву на јавни конкурс, са једним предлогом пројекта.

Конкурсна документација се може преузети са званичне интернет странице општине Кладово (www.kladovo.org.rs).

Конкурсна документација, потписана од стране овлашћеног лица, са попуњеним пратећим обрасцима, доставља се Комисији, у затвореној коверти, преко Писарнице општинске управе Кладово или путем поште, са назнаком: **„Пријава по јавном конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката/програма од јавног интереса које реализују удружења грађана средствима из буџета општине Кладово за 2022. годину - не отварају" са назнаком области за коју се конкурише.** На полеђини коверте потребно је обавезно написати пуно име и адресу удружења.

ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Пројекат може трајати најмање 3 месеца, а најдуже годину дана и мора бити реализован најкасније до истека буџетске године.

ПРЕГЛЕД КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈУ ЈЕ ПОТРЕБНО ДОСТАВИТИ

Конкурсна документација садржи:

- Попуњен пријавни образац (Прилог 1);
- Попуњен образац предлога пројекта (Прилог 2);
- Попуњен образац буџета пројекта и

наративног буџета пројекта (Прилог 3);

- Писмену изјаву о обезбеђивању сопственог финансирања или суфинансирања;
- Писмене изјаве партнера о сарадњи на пројекту, ако се пројекат реализује на тај начин;
- Другу документацију која је по процени учесника конкурса од значаја за доделу средстава.

У случају да је учесник конкурса подружница удружења из области заштите лица са инвалидитетом која није регистрована на територији општине Кладово, а корисници програмских активности су особе са инвалидитетом са територије општине Кладово које су уједно и чланови подружнице и програмске активности се спроводе у циљу већег укључивања у друштвене токове на територији општине Кладово, ова удружења приликом пријаве на јавни конкурс, подnose и свој план и програм за конкретну годину, са прегледом програмских активности које ће спровести у циљу већег укључивања својих чланова у друштвене токове на територији општине Кладово

БЛИЖА УПУТСТВА О УСЛОВИМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога пројеката, Комисија може тражити појашњења предлога пројекта и/или обавити интервју са учесником конкурса, као и предложити корекцију предлога пројекта.

Уколико се износ одобрених средстава разликује од тражених средстава за финансирање пројекта, Комисија може захтевати од подносиоца предлога пројеката евентуално усклађивање буџета пројекта односно рокова реализације пројекта.

Уколико подносилац предлога пројекта не пристане на предложене корекције од стране Комисије, сматраће се да је одустао од пријаве на конкурс.

Комисија оцењује пријаве пристигле у складу са условима конкурса и применом критеријума

- Усаглашеност пројекта са стратешким оквиром општине Кладово, дефинисаним циљевима пројекта и циљним групама - корисницима пројекта,

- Одрживост пројекта,
- Очекивани резултати и ефекти пројекта,
- Економичност буџета пројекта и однос трошкова и очекиваних резултата и ефеката,
- Суфинансирање пројекта из других извора.

Чланови комисије појединачно бодују сваки пројекат на основу критеријума. Просечан број бодова представља коначан број бодова за тај предлог пројекта.

Пројекат који је вреднован са мање од 60 бодова и који није подржала већина чланова Комисије неће бити предмет избора за доделу средстава из буџета општине Кладово.

О спроведеном поступку јавног конкурса Комисија води записник.

РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ПРОЈЕКТА

Комисија, у складу са условима јавног конкурса и критеријумима, утврђује прелиминарну листу изабраних пројеката и сачињава предлог одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово, са наведеним износима новчаних средстава, и исти доставља Општинском већу општине Кладово најкасније 30 дана од дана истека рока за подношење пријаве на јавни конкурс.

ПРЕЛИМИНАРНА ЛИСТА објављује се на званичној интернет страници и огласној табли општине Кладово и на порталу е-Управа, без одлагања, по достављању предлога одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово Општинском већу општине Кладово.

Учесник конкурса има право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања прелиминарне листе.

ЖАЛБЕНИ РОК

На прелиминарну листу удружења учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, Комисија доноси у року од 8 дана од дана истека рока за подношење приговора.

По окончању поступка по приговорима, Комисија сачињава коначни предлог одлуке о избору пројеката који ће се финансирати или суфинансирати из буџета општине Кладово у

року од 3 дана од доношења одлуке о приговору и подноси га Општинском већу општине Кладово.

НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ПРОЈЕКТА

Одлуку о избору пројеката доноси Општинско веће општине Кладово, на основу записника о спроведеном јавном конкурсима и коначног предлога одлуке Комисије, у року од 8 дана од дана подношења коначног предлога одлуке од стране Комисије.

Одлука о избору пројеката биће објављена на званичној интернет страници и огласној табли општине Кладово и на порталу е-Управа, без одлагања по њеном доношењу.

СКЛАПАЊЕ УГОВОРА О ФИНАНСИРАЊУ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА

Након Одлуке о избору пројеката са изабраним подносиоцима пријаве закључују се појединачни уговори о финансирању или суфинансирању пројекта, којим ће прецизно бити дефинисана права и обавезе уговорних страна.

Детаљне информације о конкурсима могу се добити: на тел. 019/801470, Мина Новаковић и на тел. 019/801450, Габријела Димитријевић.

Јавни конкурс је објављен на званичној интернет страници општине Кладово, огласној табли општине Кладово, на локалним медијима и на порталу е-Управа.

Број : 024-4/2022-I
У Кладову, 10.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

На основу члана 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово број („Службени гласник РС“, број 13/22), члана 23. Пословника о раду Привременог органа општине Кладово („Службени лист општине Кладово“, број 2/22), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној дана 10. фебруара 2022. године, усваја:

**АКЦИОНИ ПЛАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ
НАВЕДЕНИХ У ИЗВЕШТАЈУ О РЕВИЗИЈИ ПРАВИЛНОСТИ ПОСЛОВАЊА ОПШТИНЕ
КЛАДОВО У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ И
РАСХОДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА 2020. ГОДИНУ КОД ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА – ПРИОРИТЕТ 2**

У Извештају број 400-907/2021-04/13 од 10. новембра 2021. године Државна ревизорска институција је навела неправилности које су обухваћене налазима приоритета 2, за које је у поступку ревизије оцењено да утичу на финансијске извештаје када не постоји непосредни ризик од губитка, али у сваком случају захтевају пажњу руководства пре припремања наредног сета финансијских извештаја.

Акционим планом наручиоци јединица локалне самоуправе ће поштовати мере на отклањању уочених неправилности и у роковима који су наведени.

Саставни део овог акционог плана је табела са наведеном неправилностима, опис мере исправљања, лица/служби одговорних за предузимање мере исправљања и период у којем се планира предузимање мере исправљања

НЕПРАВИЛНОСТИ КОЈЕ СУ ОБУХВАЋЕНЕ НАЛАЗИМА ПРИОРИТЕТА 2:

РБ	Неправилност	Опис мере исправљања	Лице одговорно за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
9	Општинска управа Кладово у 2019.години и 2020.години у три ревидирана поступка вредности 43,22 милиона динара у конкурсној документацији код техничке спецификације и у образцу структуре цена није навела место извођења радова, односно навођење тачне локације радова што није у складу са законом о јавним набавкама.	Наручилац ће у 2022.години спровести поступак набавке радова - Поправка улица и путева са асфалтним застором у коме ће неправилности бити отклоњене и бити одређена места радова.	-Начелник општинске управе -Одељење за буџет и финансије -Одсек за јавне набавке	до 15.11.2022.године године.
10	Општинска управа Кладово у 2019. и 2020. години у четири ревидирана поступка вредности 20,20 милиона динара закључила уговоре на процењену вредност а не на вредност понуде што није у складу са законом о јавним набавкама	Наручилац ће у 2022.години спровести поступак набавке добара - Набавка моторног горива у коме ће неправилност бити отклоњена, и уговор бити закључен на вредност понуде изабраног понуђача.	-Начелник општинске управе -Одељење за буџет и финансије - Одсек за јавне набавке	до 15.11.2022.године године.

11.	Општинска управа Кладово је у 2020. Години у једном ревидираном поступку вредности 4,7 милиона динара у конкурсној документацији у образцу 2 структуре цене навела предмет јавне набавке а за обим услуге написала бр.1 без прецизног дефинисања структуре цене по врсти услуга, што није у складу са Законом о јавним набавкама	Наручилац ће у 2022.години спровести поступке јавних набавки услуга консалтинга у коме ће неправилност бити отклоњена, и у конкурсној документацији у образцу структуре цене ће навести предмет јавне набавке а за обим услуге ће прецизно да дефинише структуру цене по врсти услуга.	- Начелник општинске управе - Одељење за буџет и финансије - Одсек за јавне набавке	до 15.11.2022.године године.
12.	Општинска управа Кладово је конкурсном документацијом одређивала додатне услове за учешће у поступку јавне набавке које ограничавају конкуренцију који су дискриминаторски, што није у складу са Законом о јавним набавкама	Наручилац ће у 2022.години спровести поступак јавне радова - Партерно уређење тврђаве Фетислам. Конкурсном документацијом ће одређивати додатне услове на начин прописан важећим позитивним прописима, у коме ће неправилности бити исправљене.	- Начелник општинске управе - Одељење за буџет и финансије - Одсек за јавне набавке	до 15.11.2022.године године.

Број: 401-9/2022-I
У Кладову, 10.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

На основу чланова 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр. 13/2022), члана 23. Пословника Привременог органа општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“, бр.2/2022), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној 10. фебруара 2022. године, **д о н о с и**:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ
ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ
НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, Скупштине општине Кладово (у даљем тексту: СО Кладово), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки од стране СО Кладово су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање

послова СО Кладово;

- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба СО Кладовона ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Општине Кладово;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки СО Кладово састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова СО Кладовој у интересу грађана;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама СО Кладово;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Инструкције за планирање

Члан 6.

Одељење за буџет и финансије(у даљем тексту: носиоци планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђују предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање

тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Председник СО Кладово доноси инструкције за планирање набавки за наредну планску годину.

Образац за планирање

Члан 7.

У складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га у електронском облику свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

СО Кладово када планира набавку исказује своје стварне потребе тако што у достављени образац уноси податкеу складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора –

месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Истраживање тржишта

Члан 9.

СО Кладово исказује своје стварне потребе:

-узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:

-на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и

- на основу истраживања тржишта:

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Носиоци планирања врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама СО Кладово. На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама, носиоци планирања врше потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Носиоци планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке у образац за планирање уносе податке о

ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њих.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носиоци планирања израђују нацрт плана набавки, који достављају на разматрање председнику СО Кладово.

Носиоци планирања, у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима председника СО Кладовоу вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, носиоци планирања израђују предлог плана набавки, који достављају на усвајање надлежном органу.

Доношење плана набавки

Члан 13.

Председник СО Кладово доноси план набавки по усвајању буџета.

Достављање плана набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носиоци планирања објављују план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛС.

Носиоци планирања у року из става 1. овог члана донети план набавки, са упутством за поступање, достављају свим организационим јединицама које су исказале потребе за

набавкама.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између СО Кладово и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар СО Кладово врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници ЈЛС, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом ЈЛС који уређује ову област.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 18.

СО Кладово може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, СО Кладово и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 19.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се у месецу који претходи месецу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за буџет и финансије (у даљем тексту: носилац реализације).

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може предложити и

критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума. Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснованна основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 21.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

Члан 22.

По пријему захтева за покретање поступка

јавне набавке, носилац реализациједужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуњу, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу – председнику СО Кладово.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

На основу одобреног захтева, носилац реализације без одлагања, а најкасније у року од трирадна дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају носилац реализације и организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају на потписовлашћеном лицу.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено председник СО Кладово.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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.

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 и њихови заменици именују се из реда запослених из подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Председник СО Кладово може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у ЈЛС, ако ЈЛС нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне

набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава председника СО Кладово, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 25.

Носилац реализације све организационе јединице ЈЛС дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава Начелник Општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводесве радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;

- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (*уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке*);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац реализације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и

поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују потписују коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 27.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне

документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 30.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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.

Профил наручиоца

Члан 32.

СО Кладово може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран носилац реализације.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - 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.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона. СО Кладово је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 36.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о

закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона. Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим председнику СО Кладовона потписивање.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 37.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим председнику СО Кладовона потписивање.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 38.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим председнику СО Кладовона потписивање.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, СО Кладовоје дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по

поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације. Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке 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.

Носилац реализације упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује председник СО Кладово.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице, председник СО Кладово доноси и потписује и решење о именовану лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика. Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној

набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке / подносиоцу захтева, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора). Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 42.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на

тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације и Сектора за правне и опште послове

Прикупљање података, сачињавање и

достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означаио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 46.

СО Кладово може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

СО Кладово може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се

преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац планирања, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 47.

Председник СО Кладово одређујелице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

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

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина

могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 48.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

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

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним. Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу

са општим актима и процедурама ЈЛС.

Правила у вези са плаћањем

Члан 49.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и *Одељење за финансије*.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће СО Кладово непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, *Одељење за финансије* је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио *Одељење за финансије* је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, *Одељење за финансије* је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 50.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак

уговора и др.) писмено обавести Одељење за буџет и финансије које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записнику коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење за буџет и финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 51.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за буџет и финансије.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Одељење за буџет и финансије чијем су делокругу послови набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава Одељење за буџет и финансије.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Одељењу за буџет и финансије.

Одељење за буџет и финансије проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке припрема документе потребне за

измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 53.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговорасачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује председник СО Кладово (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Председник СО Кладово ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним

неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 57.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице ЈЛС су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 58.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику СО Кладовој субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 59.

За законито обављање послова у вези с набавкама одговоран је председник СО Кладово. За стручно и благовремено спровођење набавки, одговорни су председник СО Кладово, службе и лица у свом домену пословања.

VI. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**Члан 60.**

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

**VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Члан 61.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 62.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 63.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

VIII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**Члан 64.**

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 65.**

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Кладово.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Број: 404-25/2022-I

У Кладову, 10.02.2022. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ
КЛАДОВО**

Председник
Саша Николић

На основу чланова 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр.13/2022), члана 23. Пословника Привременог органа општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“, бр.2/2022), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној 10. фебруара 2022. године, **д о н о с и:**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Скупштине општине Кладово (у даљем тексту: СО Кладово), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**Члан 3.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке**Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке СО Кладово исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и

предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**Члан 6.**

Организациона јединица која је надлежна за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На предлог одлуке из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу председнику општинена потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**Члан 7.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за набавку.

О саставу Комисије и њеним обавезама аналогно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 8.

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет презентацији ЈЛС, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују се на интернет презентацији ЈЛС.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 12.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог

понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу председнику СО Кладово или Начелнику ОУна потпис.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу председнику општине.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговоралицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 200.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 17.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 200.000,00 динара, може сеуместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке,

сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: председник општине, начелник Општинске управе, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈЛС.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Број: 404-26/2022-I
У Кладову, 10.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Комисија за избор јединица локалне самоуправе у Републици Србији, ван Косова и Метохије, за доделу средстава намењених побољшању услова становања интерно расељених лица док су у расељеништву

За куповину сеоске куће са окућницом и додатну помоћ намењену за грађевински материјал

Образац за пријављивање

Рок за пријаву: 14. фебруар 2022. године

* Молимо да за попуњавање користите фонт Ариел 10

** Приликом попуњавања овог обрасца користите податке и описе из Локалног акционог плана/другог стратешког документа

1. ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ:

Назив јединице локалне самоуправе:	ОПШТИНА КЛАДОВО
Адреса:	КРАЉА АЛЕКСАНДРА 35
Телефон/ факс:	019801450, 019801563
Е-маил адреса:	opstina@kladovonet.com

Број рачуна – текући наменски трансфери од Републике Србије у корист нивоа општина, за уплату средстава одређених за решавање проблема избеглица и интерно расељених лица

840-733154843-26 са позивом на број 97 66-043

ПИБ јединице локалне самоуправе | 100697090

2. ПОДАЦИ О АКТИВНОСТИ И СРЕДСТВИМА:

Назив активности:	Куповина сеоске куће са окућницом и додатна помоћ намењена за грађевински материјал			
Трајање активности:	Почетак активности:	АПРИЛ 2022	Завршетак активности:	ДЕЦЕМБАР 2022
Тражена средства:	дин:	1.615.000,00		
Сопствена средства:	дин:	85000		
Други извори финансирања	дин:	-		

1. КРАТАК ОПИС ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ (ПОБРОЈАТИ И ОПИСАТИ СВЕ АКТИВНОСТИ ДО КУПОВИНЕ КУЋЕ И УГРАДЊЕ МАТЕРИЈАЛА ИЗ МАЛОГ ГРАНТА)

На територији општине Кладово живи 48 породица интерно расељених лица. Локалним акционим планом за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица, повратника по реадмисија и тражиоца азила и мигранта у потреби без утврђеног статуса у општини Кладово, кроз специфични циљ 3. Дефинисане су активности са циљем побољшања услова становања интерно расељених лица док су у расељеништву и њихово стамбено збрињавање кроз доделу помоћи за куповину сеоске куће са окућницом. Ове активности обухватају претходну процену потреба ИРЛ, сагледавање расположивих капацитета, а након обезбеђених средстава спровођење поступка одбира корисника помоћи, медијска промоција пројекта, реализација откупа потписивањем уговора о купопродаји након одабира корисника помоћи и уписивање права својине у катастар непокретности. Спровођење набавке добављача неопходног грађевинског материјала. Испорука и уградња грађевинског материјала.

2. НЕОПХОДНОСТ МЕРЕ, ОДНОСНО АКТИВНОСТИ У ЈЕДИНИЦИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Општина Кладово, као недовољно развијена општина, за спровођење ове активности определила је средства учешћа у буџету у износу од 5% од вредности гранда и ставиће у функцију све потребне људске ресурсе за спровођење овог специфичног циља. На предлог Председника општине оформиће се радна група-комисија од петоро људи, који ће бити ангажовани на имплементацији мере и реализацији свих предвиђених активности. Поред радне групе у реализацији мере Општина ће укључити стручна лица у зависности од потреба пројектних активности. Такође обезбеђени су сви технички и материјални ресурси како би се несметано обављале све предвиђене активности у складу са са временским оквиром.

3. ДОСТУПНОСТ КРАЈЊИМ КОРИСНИЦИМА (МЕХАНИЗАМ ОБАВЕТАВАЊА КОРИСНИКА - КРАТАК ОПИС ОГЛАШАВАЊА, МЕДИЈСКЕ КАМПАЊЕ И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ)

Комисије за одабир корисника, формирана од стране Председника општине, донеће Правилник који дефинише услове и критеријуме за одабир корисника. Путем јавног оглашавања објави ће Јавни позив за одабир корисника помоћи. Након истека рока за подношење захтева по Јавном позиву и прикупљених захтев, биће одабран корисник помоћи у складу са критеријумима дефинисани у Правилнику. На основу пријаве по расписаном јавном позиву биће спроведена процедура одабира на основу бодова у складу са критеријумима.

Комисија ће пратити спровођење активности и о томе редовно обавештавати Комесаријат. Спровешће мониторинг и евалуацију реализоване мере и припремити наративни и финансијски извештај за правдање реализованих средстава.

Потенцијални корисник све потребне информације о спровођењу мере добиће путем јавног позива који ће бити објављен на огласним таблама општине и месних заједница, на сјту општине и на објектима за колективно становање избеглих и интернорасељених лица.. Све активности биће пропраћени путем локалних медија.

4. БРОЈ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ КРАЈЊИХ КОРИСНИКА

Једна породица интерно расељених лица на територији општине Кладово која није трајно стамбено обезбеђена.

5. ОДРЖИВОСТ МЕРЕ, ОДНОСНО АКТИВНОСТИ (колико доприноси решавању стамбене потребе ове циљне групе)

Реализацијом помоћи за куповину куће са окућницом и обезбеђеном додатном помоћи за грађевински материјал биће трајно решено стамбено питање породице ИРП која живи на територији општине Кладово и омогућена интеграција ИРП у локалну заједницу. Унапређени услови становања за једно домаћинство интерно расељених лица док су у расељеништву на територији општине Кладово набавком грађевинског материјала. Набављени грађевински материјал биће искоришћен за адаптацију купљене сеоске куће у циљу побољшања услова становања.

У зависности од расположивих средстава у буџету Општине и обезбеђених донаторских средстава и у зависности од потреба интернорасељених лица реализација ове мере биће настављена у наредном периоду.

6. ПРЕДВИЂЕНО ВРЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ (реално сагледати време потребно за реализацију сваке подактивности)

Подактивности(формирање комисије, усвајање текста правилника и огласа ...)	почетак одактивности	завршетак подактивности
1. Формирање Комисије за релизацију пројекта	01.04.2022.	06.04.2022.

1. Доношење и усвајање Правилника који дефинише критеријуме за одабир корисника	10.04.2022.	17.04.2022.
2. Расписивање Јавног позива за одабир корисника помоћи	20.04.2022.	20.05.2022.
3. Одабир корисника по поднетим захтевима на Јавни позив и објављивање и усвајање коначне листе корисника	30.05.2022.	20.06.2022.
4. Реализација откупа домаћинства	25.06.2022.	25.07.2022.
5. Потписивање уговора са корисницима и уселјавање корисника	30.07.2022.	30.08.2022.
6. Спровођење набавке грађевинског материјала-мали грант	30.07.2022..	30.08.2022.
7. Одабир добављача	01.09.2022.	10.09.2022.
8. Испорука грађевинског материјала и уградња материјала	15.09.2022.	25.09.2022.
9. Припрема извештаја о реализацији мере и правдање средстава	25.09.2022.	31.12.2022.

Прецизно навести подактивности и означити време реализације

7. ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ МЕРА У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА

Подаци о ранијим пројектима и сличним активностима

Година	Назив пројекта	Донатор / партнер	Учешће јединице локалне самоуправе	Достављени подаци за базу трајних решења (уписати датум)
2009	5 пакета грађевински материјал; (ИЗБ-2, ИРЛ-3)	КИРС	5%	2009.
2010	17 пакета доходне активности (ИЗБ-12, ИРЛ-5)	КИРС	5%	2010.
2011	2 пакета грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	5%	2011.
2012	1 пакет грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	5%	2012.
2012	4 пакета доходне активности за ИЗБ	КИРС	10%	2012.
2013	2 сеоске куће за ИЗБ			
2014	3 пакета грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	2015.
2014	3 сеоске куће (ИЗБ-2, ИРЛ-1)	КИРС	10%	2015.
2015	1 сеоска кућа за ИРЛ	КИРС	10%	2016.
2016	1 сеоска кућа за ИЗБ	КИРС	10%	2017.
2016	1 пакет грађевински материјал	КИРС	10%	08.08.2017.
2017	2 пакета доходне активности за ИЗБ	КИРС	10%	27.07.2018.
2017	2 пакета грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	
2018	1 сеоска кућа за ИРЛ	КИРС	10%	16.11.2019.
2018	2 пакет грађевински материјал полугрант за ИЗБ	КИРС	10%	23.12.2019.
2018	1 пакет грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	17.04.2019.

2018	2 пакета доходне активности за ИРЛ	КИРС	10%	29.05.2019.
2019	2 пакета доходне активности за ИЗБ	КИРС	10%	
2019	1 пакет грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	24.12.2020.
2020	1 пакет грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	22.07.2021.
2021	1 пакет грађевински материјал за ИРЛ	КИРС	10%	

7.1 Уговори за избеглице и интерно расељена лица чија реализација је у току:

Број уговора	Грађевински, сеоске куће, доходне активности	Избеглице/ИРЛ	Број корисника	Фаза реализације (избор корисника – први пут или се понавља, јавна набавка, припрема за правдање средстава)	Очекивани рок за завршетак (нпр: мај 2022) или враћање средстава
2021. 9-9/61	Грађевински материјал	ИРЛ	1	Припрема за правдање средстава	мај 2022

8. МОГУЋНОСТ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ПОГЛЕДУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕРА, ОДНОСНО АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА (капацитет - ЈПС финансијски и стручни)

У реализацији мера и активности у области управљања миграцијама Општина ће ангажовати све расположиве постојеће стручне ресурсе и спремна је да учествује у стручном оспособљавању и усавршавању додатних људских ресурса на реализацији активности у области управљања миграцијама.

Капацитети Општине огледају се у формираном Савету за миграције, урађеним акционим плановима који обухватају ову област, већ дужи низ година уназад. Спремност Општине да исте прошири, ревидира и усвоји за наредни период.

Спремност Општине да финансијски подржи реализацију нових пројеката и програма на решавању проблема ИРЛ.

Обезбеђени сви технички и материјални ресурси за несметано обављање свих предвиђене активности у складу са временским оквиром.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Предмет: Пријава за доделу средстава ради помоћи у стамбеном збрињавању кроз побољшање услова становања набавком грађевинског материјала, породицама избеглица на територији јединице локалне самоуправе КЛАДОВО

У складу са условима из Јавног позива, од 31. јануара 2022. године, подносимо Пријаву за доделу средстава у износу од **700.000,00 динара**, јединици локалне самоуправе **КЛАДОВО** на чијој територији живе породице избеглица, којима се пружа помоћ у стамбеном збрињавању кроз побољшање услова становања набавком грађевинског материјала. Јединица локалне самоуправе је спремна да, у складу са могућностима, учествује и сопственим средствима у реализацији поменуте активности у износу од **70.000,00 динара**, што укупно износи **770.000,00 динара** за **1** (навести број) пакета грађевинског материјала.

На територији наведене јединице локалне самоуправе постоји потреба стамбеног збрињавања избеглица. Подаци о потребама крајњих корисника указују да су исти заинтересовани за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала. На територији јединице локалне самоуправе **1** (уписати број) породица избеглица исказало је потребу да буду корисници помоћи за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала.

Јединица локалне самоуправе располаже стручним кадром неопходним за реализацију ове активности. Наиме, поред повереника, јединица локалне самоуправе ће ангажовати све потребне службе које ће се из свог домена укључити како би извршиле процену угрожености породица и испуњености техничких/грађевинских услова стамбених објеката, у складу са исказаним потребама и могућностима реализације.

Поред тога, јединица локалне самоуправе је у претходном периоду реализовала следеће пројекте збрињавања избеглица и интрено расељених лица за које је добијена потврда о правдању средстава од Комесаријата за избеглице и миграције.

година	избеглице/ИРЛ	грађевински, сеоске куће, доходовни
2010. -2015.	2-пакета за избеглице /9- пакета за ИРЛ	грађевински
	4-пакета за избеглице/2- пакета за ИРЛ	сеоске куће
	16-пакета за избеглице/5-пакета за ИРЛ	доходовне
2016.	1- пакет за избеглице	грађевински
	1-пакет за избеглице	сеоске куће
2017.	2-пакета за ИРЛ	грађевински
	2-пакета за избеглице	доходовне
2018.	2-пакета за избеглице/1-пакет за ИРЛ	грађевински
	1-пакет за ИРЛ	сеоске куће
	2-пакета за избеглице	доходовне
2019.	1-пакет за ИРЛ	грађевински
	2-пакета за избеглице	доходовне
2020.	1-пакет за ИРЛ	грађевински

Такође у току је реализација следећих уговора за избеглице и интерно расељена лица:

	Број уговора	Грађевински, сеоске куће, доходивне активности	Избеглице/ИРЛ	Број корисника	Фаза реализације (избор корисника – први пут или се понавља, јавна набавка, припрема за правдање средстава)	Очекивани рок за завршетак (нпр: мај 2022) или враћање средстава
2021.	9-9/61	Грађевински	ИРЛ	1	Припрема за правдање средстава	Мај 2022.

Обезбеђивањем средстава по овом Јавном позиву јединица локалне самоуправе добила би прилику да помогне у збрињавању дела популације избеглица који решење својих проблема види у побољшању услова становања доделом грађевинског материјала.

Јединица локалне самоуправе је усвојила следећа стартешка и планска документа:

1. Локални акциони план за решавање питања избеглица и интерно расељених лица за период од 2017 до 2021 године.

2. Друго _____

Подаци о јединици локалне самоуправе:

1. Број рачуна – текући наменски трансфери од Републике у корист нивоа градова/општина, за уплату средстава одређених за решавање проблема избеглица и интерно расељених лица **840-733154843-26** са позивом на број **97 66-043** (МОЛИМО ВАС ДА УНЕСЕТЕ ТРАЖЕНИ БРОЈ РАЧУНА, А НЕ ПОДРАЧУНА).

2. ПИБ јединице локалне самоуправе 100697090

3. Адреса јединице локалне самоуправе:

Ул.КРАЉА АЛЕКСАНДРА 35, поштански број 19320 КЛАДОВО.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

Прилог бр.1

О Б Р А З А Ц
ЗА ПРИЈАВУ НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА
ПОДСТИЦАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КЛАДОВО

БРОЈ ПРИЈАВЕ	
(Попуњава Комисија за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса)	

ПРИЈАВА	
Подносилац пријаве:	
Назив пројекта:	
Датум:	
Место:	

(Не дуже од 3 стране формата А4)

1. Основни подаци:

Назив удружења:
Јединица локалне самоуправе:
Датум оснивања:
Регистрациони број:
Седиште:
Адреса:
Матични број:
ПИБ:
Телефон:
Факс:
е – mail:
Интернет адреса:
Законски заступник:
(име, презиме, кућна адреса, мобилни телефон, е-маил адреса):

2. Подаци о банци:

Назив банке:
Број рачуна:
Адреса банке:
Имена потписника:
Функције потписника:

3. Опис организације/удружења:

3.1. Када је ваше удружење основано и када је почело са радом?

3.2. Које су главне активности вашег удружења?

3.3. Наведите и опишите сличне пројекте које је Ваше удружење раније спровело.
(Највише 1 страна.)

1. Кадровски и материјални капацитети:**4.1. Људски ресурси**

Људски ресурси ангажовани на пројекту				
Име и презиме	Позиција у пројектном тиму	Задужен/а за	Пуно радно време	Непуно радно време

4.2. Опрема и канцеларије**4.3. Остали ресурси (волонтери, организације са којима сарађујете, мреже чији сте члан и сл.).**

Датум и место:

Потврђујем да су сви подаци у овој пријави тачни.

Одговорно лице - подносилац пријаве

Све информације наведене у пријави су строго поверљиве и неће бити достављане трећим лицима без писменог одобрења нашег у дружења, нити ће бити коришћене за било коју другу сврху осим за потребе Конкурса за доделу средстава за подстицање пројеката или недостајућег дела средстава за финансирање пројекта та из буџета општине Кладово у 2022. години.

Прилог бр.2

ОБРАЗАЦ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА
ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА
ПОДСТИЦАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КЛАДОВО

1. Назив пројекта:

2. Сродна област/сродне области о д јавног интереса и приоритетне области од јавног интереса које пројекат покрива:

3. Трајање пројекта : Од _____ до _____ Укупно ____ месеци.

4. Вредност пројекта:

Укупна вредност пројекта	Износ који се тражи од Општине	од	% у односу на укупну вредност пројекта

5. Назив подносиоца пројекта:

6. Локација на којој се одвијају пројектне активности:

(Један пројекат може да се одвија на више локација на територији општине Кладово. Наведите назив насеља)

7. Детаљи о партнерству – ако се пројекат реализује на тај начин:

(Опис улога и дужности свих партнера, оперативних модалитета, финансијских обавеза и доприноса. Уз пријаву поднети и споразум о партнерству, односно изјаву о сарадњи)

8. Суфинансирање пројекта:

(Образложите да ли је ваше удружење обезбедило сопствено новчано учешће или други вид учешћа и/или суфинансирање пројекта из других извора, на који начин и из којих извора)

9. Кратак опис пројекта:

(Не више од једне стране)

10. Образложење пројекта:

(Не више од једне стране)

11. Усаглашеност с постојећим стратешким документима Општине Кладово:

(Опишите стратешку утемељеност пројекта, односно усаглашеност пројекта са важећим стратешким документима општине Кладово)

12. Циљеви пројекта:

(Дефинишите јасно циљеве пројекта. Опишите на који начин ће циљеви пројекта моћи да се постигну током трајања пројекта. Опишите на који начин ће остварење циљева

пројекта представљати решење уочених проблема у локалној заједници, односно на који начин ће задовољити јавни интерес. Не више од ½ стране)

12.1. Општи циљ пројекта:

12.2. Специфични циљеви пројекта:

13. Циљне групе и корисници пројекта, број директних и индиректних корисника пројекта и њихове потребе:

(Дефинишите јасно циљне групе и кориснике пројекта. Представите процену броја директних и индиректних корисника пројекта. Не више од ½ стране)

14. Детаљан опис активности:

(Опишите како ће помоћу Вашег пројекта уочени проблеми бити решени, како ће јавни интерес бити задовољен на бази задовољења потреба циљних група и корисника пројекта, које активности планирате да спроведете и како ће те активности допринети остварењу циљева пројекта – Не више од 2 стране.)

15. Трајање и план активности:

(Потребно је да детаљно наведете и опишете све активности и подактивности које су планиране током пројекта да би сте остварили циљ пројекта. Проширите табелу према потреби.)

Активности ¹										Реализатор ³
	1 ²	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.Назив групе активности										
1.1.Назив појединачне активности										
1.2.Назив појединачне активности										
2.Назив групе активности										
2.1.Назив појединачне активности										

16. Очекивани ефекти, исходи и резултати пројекта, и показатељи успешности

(Наведите резултате и ефекте који ће бити постигнути пројектом и како ће они утицати на остварење циљева пројекта. Резултати и ефекти пројекта морају бити мерљиви. Формулишите показатеље - индикаторе на основу којих ћете мерити постигнути успех, односно пратити остварење а да би сте остварили циљ пројекта. Проширите табелу према потреби.)

¹ Групе активности - У 1., 2., итд. унесите називе група активности, а у 1.1., 1.2. итд., називе појединачних активности.

² Месеци - У колоне за одговарајуће месеце у којима предвиђате реализацију пројектних активности треба уписати „X”.

³ Организација која реализује активност - Носилац пројекта или партнер – наведите име удружења и име и презиме одговорне особе.

потребно је изразити бројчано нпр. број присутних на тренингу, број грађана који селектују отпад повећан за 10%, итд. У случају да није могуће формулисати квантитативне показатеље, потребно је формулисати бар квалитативне показатеље. За сваки резултат потребно је формулисати одговарајући показатељ. Образложите да ли ће и на који начин ће се обезбедити да очекивани позитивни ефекти бити далекосежни. Процените у ком року се очекују позитивни ефекти на директне и индиректне кориснике пројекта. Не више од једне стране.)

Резултати:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Ефекти:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Показатељи ефеката:

- 1.
- 2.
- 3.

...

17. Одрживост пројекта:

(Опишите како планирате да обезбедите одрживост пројекта. Образложите да ли ће се активности пројекта наставити и после финансирања пројекта средствима из буџета општине и на који начин ће се спроводити и финансирати активности пројекта по престанку финансирања средствима из буџета општине. Који ризици могу угрозити одрживост пројекта и на који начин планирате да елиминисете, односно смањите те ризике)

18. Економичност буџета пројекта и однос трошкова и очекиваних резултата и ефеката:

(Опишите на који су начин трошкови усклађени са предложеним пројектним активностима. Опишите да ли ће очекивани позитивни ефекти надмашити потенцијалне негативне ефекте спровођења пројекта и његове трошкове, односно да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата и ефеката задовољавајући.)

19. Праћење (мониторинг) и оцена (вредновање/евалуација) постигнућа:

(Образложите на који ћете начин вршити мониторинг и евалуацију пројекта.)

Место и датум:

...

ПОДНОСИЛАЦ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

М.П

Прилог бр.3

БУЏЕТ ПРОЈЕКТА

Опис трошкова	Наведите објашњење "како" и / или "зашто" буџетска линија и предложени трошкови одговарају предлогу пројекта и доприносе достизању циљева пројекта	Јединица	Број јединица	Цена по јединици (у РСД)	Укупно трошкови (у РСД)
1. Људски ресурси¹ (трошкови за особе одговорне за реализацију пројекта)					
1.1		месечно			0.00
1.2		месечно			0.00
1.3		месечно			0.00
Укупно људски ресурси					0.00
2. Трошкови превоза					
2.1 Карте/најам возила регистраног превозника (превоз на територији општине Кладово)					0.00
2.2 Накнада за коришћење сопственог аутомобила*					
2.3 Гориво (искључиво за службено возило удружења)		литар			
Укупно трошкови превоза					0.00
3. Трошкови опреме и материјала²					
3.1 Канцеларијски намештај					0.00
3.2 Рачунарска опрема					0.00
3.3 Електронска и фотографска опрема					0.00

3.4 Комуникациона опрема					0.00
3.5 Канцеларијски материјал					0.00
3.6 Материјал и опрема за активности					0.00
3.7 Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, такмичењима (сендвичи, кафа, сокови и вода)*					
Укупно трошкови опрема и материјала					0.00
4. Стални трошкови канцеларије / трошкови пројекта³					
4.1 Закуп канцеларијског простора		месечно			0.00
4.2 Трошкови комуналних услуга		месечно			0.00
4.3 Трошкови за електричну енергију		месечно			0.00
4.4 Трошкови грејања		месечно			0.00
4.5 Трошкови фиксне телефоније		месечно			0.00
4.6 Трошкови мобилне телефоније		месечно			0.00
4.7 Трошкови интернет услуга		месечно			0.00
Укупно трошкови канцеларије / трошкови пројекта					0.00
5. Трошкови платног промета и банкарских услуга					
5.1 Банкарске провизије					0.00
5.2 Трошкови отварања рачуна					0.00
Укупно трошкови платног промета и банкарских услуга					0.00
6. Услуге					

6.1 Књиговодствени трошкови		месечно			0.00
6.2 Специјализоване услуге					0.00
6.3 Медијске и штампарске услуге					
6.4 Остале опште услуге (уговор о делу)					
6.5 Трошкови дневница и преноћишта предавача и извођача (долазак и боравак на територији општине Кладово)					
6.6 Регистрације (уколико удружење поседује службено возило у власништво)					
Укупно трошкови услуга					
Укупни трошкови пројекта					0.00
_____ М.П					
Потпис овлашћеног лица					

Напомена:

Буџет мора покрити све прихватљиве трошкове пројекта.

Опис ставки мора бити довољно детаљан и све ставке разврстане у њихове главне компоненте.

Број јединица и цена по јединици морају бити специфицирани за сваку компоненту.

- ¹ Трошкови људских ресурса не могу бити већи од 30% укупних трошкова пројекта.
- ² Трошкови куповине или изнајмљивања опреме и материјала.
- ³ Једини могући трошкови су они за канцеларију која се изнајмљује искључиво за пројекат или се дели са другим текућим пројектом а.
- *10% цене горива и пређених километара уз обавезан путни налог и рачун за гориво

У току реализације пројекта сви корисници су дужни да искључиво реализују трошкове наведене у буџету пројекта, остали трошкови неће бити прихватљиви.

Прилог бр. 4

ОПШТИНА КЛАДОВО

Комисија за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у 2022. години

**ПЕРИОДИЧНИ / ЗАВРШНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
ЗА ПЕРИОД ОД __.__.__.2022.ГОД**

Табеларно прикажите планирана финансијска средства по ставкама. Уколико сте добили мања финансијска средства од тражених, молимо Вас да прикажете како сте их расподелили и утрошили по ставкама.

После табеларног приказа, кратко образложите сваку ставку и у додатку приложите потписану и оверену копију одговарајућег финансијског документа (Уговор о делу; рачун; извод; итд.).

(у 000 дина.)

Р.Б.	Опис трошкова	Планирана финансијска средства	Добијена финансијска средства	Утрошена финансијска средства (извод, рачун..)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<i>(унесите редова колико је потребно)</i>				
УКУПНО:				

Напомена: Опис трошкова мора бити усклађен са ставкама трошкова у буџету предлога пројекта. (Нпр.: трошкови информисања, закуп канцеларијског простора, итд.)

Место и датум: _____

Овлашћено лице

_____ М.П

Прилог бр. 5

ОПШТИНА КЛАДОВО

Комисија за доделу средстава удружењима за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у 2022. години

**ПЕРИОДИЧНИ / ЗАВРШНИ НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ
ЗА ПЕРИОД ОД __.__.2022.ГОД**

Назив пројекта:

Назив подносиоца пројекта:

Сродне области од јавног интереса и приоритетне области од јавног интереса које пројекат покрива:

Трајање пројекта:

Укупно месеци:

Укупна вредност пројекта:

динара

Износ добијених финансијских средстава од општине:

динара

Локација пројектних активности:

Информације о партнерству, ако је пројекта спроведен на тај начин:

Информације о суфинансирању пројекта:

Опишите све активности и обрађене теме током реализације пројекта:

Образложите да ли су активности спроведене у складу са планираном динамиком, и ако нису – из којих разлога:

Усаглашеност с постојећим стратешким документима општине Кладово

Опишите степен остварења циљева пројекта (општег и специфичних циљева пројекта), на основу анализе показатеља успеха и њихових базних и циљних вредности. Представите доказе како би сте поткрепили исказе.

Опишите циљне групе и кориснике пројекта, број директних и индиректних корисника пројекта:

Опишите утицај активности пројекта на циљне групе и кориснике пројекта као и које су потребе циљних група и корисника пројекта и у којој мери задовољене током спровођења пројекта:

Опишите утицај активности пројекта на ваше удружење и partnere у спровођењу пројекта:

Наведите и опишите проблеме на које сте наилазили током реализације пројекта и како сте их решавали:

Образложите да ли су финансијска средства потрошена у складу са пројектованим буџетом, и ако нису - наведите разлог:

Образложите одрживост пројекта након спровођења:

Идентификујте и образложите ризике и начине за елиминисање ризика у циљу обезбеђења одрживости пројекта:

Образложите да ли је и на који начин обезбеђена економичност буџета пројекта и однос трошкова и очекиваних резултата и ефеката:

Образложите на који начин је праћено спровођење пројекта од стране вашег удружења и партнера (ако су учествовали у реализацији пројекта):

Образложите да ли су постигнути очекивани резултати и ефекти пројекта:

Образложите на који начин су вредновани постигнути резултати и ефекти:

Додатни коментари, предлози или сугестије које би биле корисне за унапређење пројекта:

Место и датум: _____

Овлашћено лице

М.П

На основу чланова 2. и 3. Одлуке Владе Републике Србије о распуштању Скупштине општине Кладово и образовању Привременог органа општине Кладово („Сл.гласник РС“, бр.13/2022), члана 23. Пословника Привременог органа општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“, бр.2/2022), Привремени орган општине Кладово на седници одржаној 10. фебруара 2022. године, **доноси**

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Декларација о заштити пчела у Србији коју је предложио Савез пчеларских организација Србије.

Декларација о заштити пчела у Србији коју је предложио Савез пчеларских организација Србије је саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу општине Кладово“.

Број: 323-1/2022-I
У Кладову, 10.02.2022. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Председник
Саша Николић

На основу члана члана 49. став 2., члана 95. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 11. став 3., члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 95/2016), члана 46. став 1. тачка 7. и члана 56. ст. 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 - др. Закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 70. тачка 12. и члана 85. Статута општине Кладово („Службени лист општине Кладово“, број

7/2019), Општинско веће општине Кладово, на седници одржаној дана 12.01.2022. године, доноси

О Д Л У К У о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја - заменика начелника Општинске управе Кладово

I

Расписује се јавни конкурс за попуњавање положаја - заменика начелника Општинске управе Кладово.

II

Оглас о јавном конкурс у се објављује на интернет презентацији општине Кладово, www.kladovo.org.rs, на огласној табли Општинске управе Кладово, а обавештење о јавном конкурс у и адресу интернет презентације општине на којој је објављен оглас објавити у једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

III

Изборни поступак за избор кандидата за заменика начелника Општинске управе Кладово спроводи Конкурсна комисија коју ће образовати Општинско веће посебним актом.

IV

Конкурсна комисија ће по окончању изборног поступка сачинити листу кандидата за избор, у року од 15 дана и исту доставити Општинском већу на одлучивање.

V

Општинско веће ће донети одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата и поставити заменика начелника Општинске управе Кладово на период од пет година.

VI

Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена „Службеном листу општине Кладово“.

Број: 111-1/2022-II
У Кладову, 12. јануара 2022. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ
КЛАДОВО**

Председник
Саша Николић

С а д р ж а ј:

Одлука о решењу и именовању Изборне комисије општине Кладово	1
Правилник о начињу, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројеката од јавног интереса које реализују удружења-известилац: председник комисије	3
Јавни конкурс за доделу средстава из буџета општине Кладово за подстицање пројекта или недосатјућег дела средстава за финансирање пројекта од јавног интереса које реализују удружења за 2022. годину - известилац: председник комисије	12
Правилник о ближем уређењу планираних јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама - известилац: руководилац Одељења за буџет и финансије .	18
Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки за које се закон о јавним набавкама не именује-известилац: руководилац Одељења за буџет и финансије	34
Пријава општине Кладово на Јавни позив за избор јединица локалне самоуправе у Републици Србији, ван Косова и Метохије, за доделу средстава намењених побољшању услова становања интерно расељених лица док су у расељеништву-за куповину сеоске куће са окућницом уз додатну помоћ намењену за грађевински материјал-известилац: руководилац Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој	39
Пријава Општине Кладово на Јавни позив за избор јединица локалне самоуправе у Републици Србији, за доделу средстава ради помоћи у стамбеном збрињавању кроз побољшање услова становања набавком грађевинског материјала породицама избеглица на територији општине Кладово-известилац: руководилац Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој	43
Прилози уз Јавни позив	45-56
Предлог Друштва пчелара Кладово за усвајање Декларације о заштити пчела у Републици Србији ..	57
Одлука о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја - заменика начелника општинске управе Кладово	57

Тираж: 32

Издавач: Скупштина општине Кладово

Главни и одговорни уредник: Бранислав Јордачевић

Штампа: Графичка радња „MIG DESIGN“ Кладово