

На основу члана 41. Статута Народног позоришта Тимочке крајине - Центра за културу „Зоран Радмиловић“ Зајечар, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019 - даље: Закон), Управни одбор Народног позоришта Тимочке крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ Зајечар, на седници одржаној дана 10.07.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар Установе Народно позориште Тимочке крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ Зајечар (у даљем тексту: Установа).

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим запосленим у установи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви

Члан 3.

Циљ правилника је да се јавне набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним установе. Општи циљеви овог Акта су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане, односно електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

Мере за спречавање корупције

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

Начин комуникације

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се у складу са Законом о јавним набавкама.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података.

Служба за јавне набавке документе евидентира, обрађује ради поступања из делокруга својих послова, и чува на начин, по прописима и у прописаним роковима.
Документа која нису у надлежности Службе за јавне набавке прослеђује се руководиоцу сектора из чије су надлежности дотична документа.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом установе.

План јавних набавки доноси Управни одбор Установе на предлог директора Установе.

План се објављује у складу са Законом о јавним набавкама.

План јавних набавки се израђује у сарадњи свих организационих јединица Установе којих се тиче. Све организационе јединице Установе од којих Служба за јавне набавке тражи податке за састављање Плана јавних набавки дужне су да те податке доставе у року који је наведен у захтеву. Служба јавних набавки припрема и доставља нацрт Плана јавних набавки директору установе у циљу доношења, након чега се доставља Управном одбору Установе ради прибављања сагласности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Сви сектори Установе и овлашћена лица руководе се следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

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

Учесници у планирању
јавних набавки

Члан 8.

За израду нацрта плана јавних набавки задужена је Служба за јавне набавке, у координацији са одговорним лицима (руководиоцима) организационих јединица Установе.
Приликом планирања сложених јавних набавки, директор Установе може ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи.

Временски оквир
за планирање

Члан 9.

Активности у вези са израдом и доношењем Плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Програма рада и Финансијског плана Установе.

Начин исказивања потреба
за сваку појединачну јавну набавку

Члан 10.

Служба за јавне набавке доноси инструкције за планирање за наредну календарску годину и исте доставља свим Секторима Установе.
Уколико није одређен други рок, рок руководиоцима сектора Установе да доставе акта Служби за јавне набавке у вези планираних јавних набавки за наредну календарску годину је 21. дан од дана пријема инструкција.
Приликом исказивања потреба у секторима Установе, планирање се спроводи у складу са Програмом рада Установе.

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

Члан 11.

Служба за јавне набавке или друго лице које за то директор установе културе овласти, започиње поступак (расписивање) у складу са Планом јавних набавки.

Члан 12.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.
Техничком спецификацијом на јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, одређује се шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања
процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања
тржишта предмета јавне набавке

Члан 14.

Методе за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у јавној набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Начин одређивања периода на који се
уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором који је иницирао набавку, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања
поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Служба за јавне набавке, у договору са Сектором који је иницирао јавну набавку у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости
резервисане јавне набавке

Члан 17.

У случају да Служба за јавне набавке, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, добије предлог да се спроведе резервисана јавна набавка, онда Служба за јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно), спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости
заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Служба за јавне набавке треба да процени да ли је оправдан предлог за заједничко спровођење јавне набавке и да о томе упути образложен предлог директору Установе ради коначне одлуке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Извештај о извршењу плана
јавних набавки

Члан 19.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.
Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Члан 20.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, а парафира лице које је обрађивало предмет и према потреби потписује Комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање
поступка јавне набавке

Члан 21.

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак, руководиоца сектора који иницира покретање предметне јавне набавке у сарадњи са Службом за јавне набавке дужни су да заједнички сачине образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибаве потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 22.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима где је то прописано Законом о јавним набавкама, служба за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 23.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Начин покретања
поступка јавне набавке

Члан 24.

Истовремено, на предлог руководиоца сектора/или другог овлашћеног лица који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке, директор Установе писаним путем у одлуци одређује лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Члан 25.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке благовремено сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и доставља директору Установе на потпис.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке може сачинити и друго лице које директор установе културе овласти.

Комисија за
јавну набавку

Члан 26.

За чланове комисије се именују запослена лица која имају знање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

Служба за јавне набавке је обрађивач предмета.

Обрађивач предмета може бити и друго лице које директору установе културе овласти.

Службеник за јавне набавке/или запослени који обавља послове јавних набавки се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Делокруг рада комисије
за јавну набавку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;

- 4) да сачини писмени извештају складу са Законом о јавним набавкама;
- 5) да у оквиру наведеног извештаја припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.

Стручна помоћ комисији
за јавну набавку

Члан 28.

Сви сектори, односно запослена лица у Установе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

Сви сектори, односно запослена лица у Установи су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке/ или запосленом који обавља послове јавних набавки.

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

Члан 29.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- 1) објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- 2) додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно измене достављене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност директора Установе;
- 3) рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, руководилац Службе рачуноводства или лице које он овласти ће извршити рачунску проверу понуде.
- 4) други облици стручне помоћи.

Начин поступања у току израде
конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Додатне информације или појашњења
и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за сваку јавну набавку се одређује Особа за контакт из састава комисије.

Објављивање у поступку
јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката за потребе комисије за јавну набавку у поступку јавне набавке може вршити и друго лице које директор установе културе овласти, у складу са Законом.

Достављање и пријем писмена
у пословима јавних набавки

Члан 33.

Достављање, пријем и евидентирање у вези са поступком јавне набавке обавља се у складу са Законом о јавним набавкама и на начин прописан Актом о канцеларијском и архивском пословању Установе.

Приликом пријема, обележава се време пријема и евидентира број и датум приспећа.
Документи се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази
стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама.

Доношење одлуке
у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Установе на потписивање.

Потписана одлука, донета у законском року, се објављује на Порталу Управе за јавне набавке у законском року.

Начин поступања у току
закључивања уговора

Члан 37.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке или друго лице које у складу са законом овласти директор установе културе, уноси податке у уговор у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор.

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Установе, председник комисије или Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења
захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.
У случају потребе за стручном помоћи, комисија се са образложеним захтевом обраћа директору
Установе који одлучује по захтеву.

Овлашћења и одговорности
у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука,
решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Установе и Комисија за
јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

Услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку у складу са
Законом.

Обликовање јавне набавке по партијама одређује Служба за јавне набавке или друго лице које
директор установе културе за то овласти у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоца сектора или лице које је
он овласти за израду техничке спецификације и одговорно је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који
ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком
кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност лица које
је одговорно за техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за
сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у
конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност,
трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а по потреби у сарадњи са Службом за правне послове.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације
захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ и других лица које за то
директор Установе овласти.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у сарадњи са Службом за јавне набавке,
која може захтевати стручну помоћ Службе за правне послове и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица,
Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца
одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње
на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор Установе и Комисија за
јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за
јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке, а
Министарству финансија службе које су надлежне за одговарајућу врсту података.

Начин обезбеђивања
конкуренције

Члан 40.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу
заштите података и
одређивање поверљивости

Члан 41.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање
поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 43.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Спровођење набавки на које се
не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 44.

Набавку врши лице које овласти директор Установе.

Руководилац сектора или друго лице које лице које директор Установе овласти, у временском року који је неопходан, упућује требовање директору Установе за одобрење покретања набавке, које директор

Установе, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак набавке.

Руководиоци организационих јединица Установе који требају специфичну робу, радове или услуге, дужни су да уз требовање пруже стручне инструкције и стручну помоћ, непосредно или преко лица кога овласте, лицу овлашћеном за спровођење набавке у поступку реализације набавке.

Копију потписаног обрасца требовања задржава руководилац организационе јединице која је требовала.

Лице које спроводи поступак набавке је приликом спровођења набавке дужно да, спречи постојање сукоба интереса, истражи тржиште, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 45.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

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

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице које спроводи поступак набавке врши оцену и бира најповољнијег понуђача.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације
са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Сектор, Служба, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Одређивање лица
за праћење извршења уговора
о јавним набавкама

Члан 47.

Квантитативни и квалитативни пријем добара и проверу цена врши лице које за то овласти директор установе културе.

Извршење уговора за радове и услуге врши Сектор, Служба, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Пратећу документацију приликом пријема добара, услуга и радова, као и проверу цена, у електронском облику обрађује Служба рачуноводства.

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

Члан 48.

Лице, Сектор или Служба, које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената
о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 49.

Лице, Сектор или Служба које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила пријема и оверавања рачуна
и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и акта о финансијском управљању и контроли Установе.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства проверава постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба рачуноводства рачун враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачуноводства рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације
уговорених средстава
финансијског обезбеђења

Члан 51.

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случајевима да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, претходно се оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе без одлагања обавештавају руководиоца Службе рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац Службе рачуноводства у сарадњи са Службом за јавне набавке и Службом за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Установе.

Служба рачуноводства одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и другим актима који регулишу предметну област.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ ТИМОЧКЕ КРАЈИНЕ -
ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „ЗОРАН РАДМИЛОВИЋ“

председник Управног одбора

Вања Солић

