



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година XXXVI - Број 2.	ТЕМЕРИН 17. ФЕБРУАР 2003.	Примерак 30,00 динара
------------------------	---------------------------	-----------------------

9.

На основу члана 43. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник Републике Србије" број: 66/91, 83/92 и 53/93) и члана 12. тачка 10. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број: 12/99, 4/2000, 10/2000, 4/2001 и 9/2001),

Скупштина општине Темерин на XVII седници одржаној 06.02.2003. године, на предлог Завода за заштиту природе Србије, донела је

ОДЛУКУ

О ЗАШТИТИ СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ "СТАРИ ПАРК У ТЕМЕРИНУ"

Члан 1.

Парк у Темерину ставља се под заштиту као природно добро од великог значаја и сврстава се у III категорију заштите као споменик природе (у даљем тексту: "Стари парк у Темерину").

Члан 2.

Парк у Темерину ставља се под заштиту ради очувања преосталих вредности примерака дендрофлоре знатне старости и импозантних димензија.

Члан 3.

"Стари парк у Темерину" је на подручју општине Темерин, катастарске општине Темерин на деловима катастарских парцела бр. 4692, 4695 и 4694 и обухвата површину од 3 ха 77 ара и 72 м².

Источну границу Парка чини канал. Северну и јужну чине оgrade које одвајају добро од суседних парцела а западну границу чини улица Народног фронта.

Члан 4.

У "Старом парку у Темерину" установљава се режим заштите III степена којим се:

1. ЗАБРАЊУЈЕ :

- промена намене површине,
- сеча стабла, ломљење грана, вађење, брање или на други начин уништавање биљног света,
- угрожавање и уништавање фауне,
- кретање возила, извођење земљаних и грађевинских радова који нису у функцији рекултивације парка, превођење ваздушних, електро, телефонских и других водова,
- депоновање смећа,
- паљење ватре,
- извођење свих радова који би могли угрозити опстанак вегетације и довести до промене стила парка.

2. Обезбеђује предузимање мера рекултивације и заштите ради очувања и одржавања парка и сталног праћења здравственог стања вегетације у њему, коришћења парка у едукативне, научно-истраживачке, рекреативне и туристичке сврхе.

Члан 5.

Заштита и развој "Старог парка у Темерину" спроводи се према програму који садржи циљеве, активности и задатке на спровођењу режима заштите из члана 4. ове Одлуке, а нарочито задатке на рекултивацији, унапређењу, одржавању елемената и садржаја и презентацији парка, средства потребна за остваривање програма заштите и начин њиховог обезбеђивања.

Програм из става 1. овог члана доноси се за период од пет година, а остварује се годишњим програмом који садржи послове и задатке који ће се извршити у текућој години, динамику њиховог извршења и висину потребних средстава.

На програм из става 1. овог члана, сагласност даје општински орган надлежан за послове заштите животне средине.

Члан 6.

О "Старом парку у Темерину" стараће се Јавно комунално предузеће "Темерин" у Темерину (у даљем тексту: Старалац).

Члан 7.

Старалац у обављању послова заштите и развоја "Старог парка у Темерину" обезбеђује спровођење прописаних режима заштите и очувања природног добра научно-истраживачких, културних, васпитно-образовних, информативно-пропагандних и других активности и доноси средњорочни и годишњи програм заштите и развоја.

Старалац подноси извештај о остваривању програма из члана 5. ове Одлуке до 15. децембра за текућу годину општинском органу надлежном за послове заштите животне средине.

Члан 8.

Старалац у обављању послова заштите и развој "Старог парка у Темерину" обезбеђује обележавање парка, унутрашњи ред и чуварску службу, у складу са актом који доноси уз сагласност органа надлежног за послове заштите природе.

Актом из става 1. овог члана уређују се правила за спровођење режима заштите и развоја, а нарочито: начин и услови кретања и боравка посетилаца, постављање информативних и других ознака, посебно забране и ограничења у спровођењу режима заштите.

Старалац је дужан да на погодан начин јавно огласи правила одређена актом из става 1. овог члана, друге неопходне информације за спровођење режима заштите тако да буду доступне посетиоцима и корисницима.

Члан 9.

Средства за заштиту и развој "Старог парка у Темерину" обезбеђују се из прихода остварених обављањем делатности стараоца, из средстава у буџету општине и из других извора у складу са законом.

Члан 10.

Програм из члана 5. ове Одлуке Старалац ће донети у року од шест месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке, а годишњи програм у року од 90 дана од дана ступања на снагу средњорочног програма.

До доношења програма из члана 5. ове одлуке Старалац може послове заштите и развоја обављати према Привременом програму заштите и развоја који доноси у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 11.

Просторни и урбанистички планови шумске, водопривредне и друге основе и програми који обухватају заштићено подручје морају бити усаглашени са Програмом заштите и развоја из члана 5. ове Одлуке.

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРОЈ: 06-1-7/2003-01
Дана: 06. 02. 2003. год.
Т е м е р и н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ђуро Жига с.р.

10.

На основу члана 124. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 39/2002) и члана 6. Одлуке о извршном одбору Скупштине општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 5/97),

Извршни одбор Скупштине општине Темерин на 7. седници одржаној 14.02.2003. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

И Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавних набавки мале вредности за доделу уговора о јавним набавкама добара, о јавним набавкама услуга и о јавним набавкама радова (у даљем тексту: јавна набавка мале вредности) за потребе Скупштине општине Темерин, Извршног одбора Скупштине општине Темерин и Општинске управе Темерин (у даљем тексту: Органи општине).

За јавне набавке мале вредности за потребе Органа општине као наручилац сматра се Општинска управа Темерин (у даљем тексту: Наручилац).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност нижа од вредности одређене у Закону о буџету Републике Србије.

Процењена вредност јавне набавке одређује се без пореза на промет.

Члан 3.

У поступку јавне набавке мале вредности Наручилац мора да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама и да, нарочито, обезбеди:

- да потрошња средстава за Наручиоца буде најекономичнија, с обзиром на намену и на предмет јавне набавке,
- да број примљених понуда односно извршених провера омогућава целовит преглед

- да се не ограничава конкуренција између понуђача, а нарочито да се не ограничавају понуђачи применом дискриминаторских критеријума,
- да се средства могу трошити само у оквиру уговора и предмета уговора, сходно Плану набавки и одобреним средствима за те намене,
- да се у свим елементима и фазама поступка не прави разлика међу понуђачима,
- да Наручилац, као поверљиве мора да чува све податке о понуђачима, као и садржине у документацији о понуди,
- да Наручилац мора да евидентира све фазе поступка јавне набавке мале вредности,
- да припреми конкурсну документацију и води поступак сходно Закону о јавним набавкама и овој одлуци

Члан 4.

За одређивање предмета јавне набавке мале вредности, његове процењене вредности, за избор поступка и његову исправност одговара Наручилац.

II Поступак јавне набавке мале вредности

Прибављање понуда и додела уговора.

Члан 5.

На основу годишњег Плана набавке који доноси Извршни одбор Скупштине општине Темерин, секретар Општинске управе Темерин (у даљем тексту Секретар) доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину,
- предмет јавне набавке мале вредности,
- техничко-технолошке елементе предмета јавне набавке мале вредности,
- процењену вредност јавне набавке мале вредности, време спровођења јавне набавке мале вредности и финансирање јавне набавке мале вредности (податке о позицији у Буџету односно финансијском плану).

Одлуку из става 1. овог члана парафира члан Извршног одбора Скупштине општине Темерин задужен за буџет и финансије, као одговорно лице за материјално-финансијске послове Наручиоца, чиме потврђује да за односну набавку Наручилац има обезбеђена финансијска средства.

Члан 6.

Поступак јавне набавке мале вредности врши се прибављањем најмање три понуде без оглашавања.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у року од 7 дана од дана позива за достављање понуде.

Члан 7.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија) која се састоји од председника и два члана, а коју образује Секретар посебним решењем.

Комисија има и секретара који обавља стручне и административне послове за потребе Комисије без права одлучивања у раду Комисије.

Комисија се образује на период од 1 буџетске године.

Пре почетка рада председник чланови и секретар Комисије потписују Изјаву о објективности и поверљивости.

Раду Комисије могу да присуствују само председник, чланови и секретар Комисије.

Члан 8.

Комисија припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи припремају понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда,
- предмет јавне набавке мале вредности,
- упутство за сачињавање понуде,
- образац понуде,
- рок за достављање понуда, који не може бити краћи од 7 дана ни дужи од 15 дана, од дана пријема позива,
- елементе о квалификацији и доказивању квалификације понуђача,
- образац изјаве да понуђач прихвата услове из позива,
- врсту, техничке карактеристике (спецификација) квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и др.,
- техничку документацију и планове,
- упутство како да се попуни профактура и
- навођење врсте финансијске гаранције којом понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза, као и друге елементе који су по процени Комисије потребни за израду понуде.

Комисија је дужна да понуђаче обавести о структури цене предмета јавне набавке мале вредности, односно о елементима који улазе у цену јавне набавке мале вредности (накнада трошкова превоза) осигурање, царина, порез на промет, акциза и др.).

Члан 9.

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе о испуњености услова за учешће у поступку доделе уговора о јавним набавкама јавне вредности и то:

- извод из судског или другог регистра,
- потврда надлежног пореског органа о измирености пореза,
- потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајућих делатности,
- биланс стања за последње три године,
- списак најважнијих испоручених добара, изведених радова или пружених услуга у последње три године у форми потврде,
- опис понуђачеве техничке опремљености, мера за обезбеђење квалитета и капацитета за истраживање и развој,
- изјаву о кључном техничком особљу, експертима и лицима одговорним за контролу квалитета,
- узорак описа или фотографија производа и описа радова или услуга које ће понуђач извести односно пружити,
- потврду овлашћеног органа о контроли квалитета и извештај о испитивању производа, услуга или радова од стране наручиоца или надлежног органа код сложених послова и друге доказе о процени Комисије.

Члан 10.

Понуђач може да поднесе само једну понуду и не може је мењати. У случају да један понуђач поднесе више понуда све ће му бити одбијене.

Ако једну понуду поднесе група понуђача, дужни су да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршење и одговорност ако добију уговор.

Члан 11.

Погађање између наручиоца и понуђача о елементима понуде није допуштено.

Члан 12.

Уговор о јавној набавци мале вредности се додељује понуђачу који је понудио најнижу цену ако испуњава све услове наведене у конкурсној документацији.

Члан 13.

Ако у поступку прибављања понуда Комисија не прибави најмање три понуде, поступак се понавља.

Уколико и после поновљеног поступка Наручилац прибави две понуде, уговор о јавној набавци мале вредности додељује се оном понуђачу који је понудио нижу цену и испуњава услове из конкурсне документације, а уколико се прибави само једна понуда, уговор се додељује том понуђачу ако испуњава услове из конкурсне документације.

Члан 14.

Отварање понуда је јавно, осим ако Наручилац у одлуци о покретању поступка не одреди другачије.

Наручилац је дужан да о времену и о месту отварања понуда обавести све понуђаче у позиву за подношење понуде.

Члан 15.

О поступку отварања понуда води се записник који садржи:

- број под којим је понуда заведена,
- назив понуђача,
- понуђену цену,
- испуњеност услова,
- разлог за одбијање понуде и др.

Записник о отварању понуда се доставља у року од 3 дана од дана окончања поступка отварања, свим понуђачима.

Члан 16.

После провере и оцене понуда Комисија врши избор најбољег понуђача и о додељеним уговорима саставља извештај. На основу извештаја Наручилац обавештава писменим путем понуђаче о додели уговора о јавној набавци мале вредности. На основу Извештаја Комисије о додели уговора о јавној набавци мале вредности, Секретар, односно лице које овласти, закључује уговор са изабраним понуђачем. Уговор се припрема у складу са нацртом уговора, ако је исти био садржан у конкурсној документацији.

Члан 17.

Од доношења одлуке о покретању поступка до обвештавања понуђача о додели уговора о јавним набавкама мале вредности не може да прође више од 30 дана.

Члан 18.

Понуђач који сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона.

Члан 19.

Извршење закљученог уговора се спроводи по динамици како је то уговорено. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци мале вредности врши Комисија, на све неисправности у гарантном року примењују се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

Члан 20.

Код сукцесивних испорука добара, набавке услуга у континуитету и набавки радова у континуитету по једном уговорном односу за једну годину наруџбенице се могу попуњавати, потписивати, оверити и достављати једном месечно у износу који одговара сразмерно вредности укупне набавке.

Наруџбеница

Члан 21.

Јавне набавке мале вредности чија вредност не прелази 10% од вредности јавне набавке мале вредности утврђене у годишњем буџету Републике Србије (у даљем тексту: јавне набавке мале вредности наруџбеницом) врши Секретар.

Секретар самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно, путем телефона, телефакса и сл. а код усменог прибављања понуда обавезно се саставља писмена забелешка са потписом Секретара.

Најмање једном месечно Комисија из члана 7. ове одлуке, проверава понуде за набавке чија вредност не прелази износ из става 1 овог члана.

Члан 22.

Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом започиње захтевом за издавање наруџбенице који се доставља Секретару.

У "захтеву за издавање наруџбенице" одређује се назив јавне набавке, редни број јавне набавке, овлашћено лице, вредност јавне набавке без пореза на промет и извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто).

"Захтев за издавање наруџбенице" парафира члан Извршног одбора задужен за буџет и финансије и парафом потврђује да су средства за извршење јавне набавке мале вредности обезбеђена.

Члан 23.

Секретар је дужан да пре спровођења поступка јавне набавке мале вредности на економичан начин изврши неформалну проверу (телефоном, факсом, интернетом или на други одговарајући начин).

Члан 24.

Наручилац може јавну набавку мале вредности доделити наруџбеницом и у случају када цену провери само код једног потенцијалног понуђача, а околности указују на то да на тржишту из објективних разлога или разлога поверених са заштитом искључивих права услове јавне набавке испуњава само одређени понуђач.

Члан 25.

Секретар је дужан да пре спровођења поступка јавне набавке мале вредности из члана 21 овог правилника на економичан начин изврши неформалну проверу тржишних цена (телефоном, факсом, интернетом или на други одговарајући начин).

Члан 26.

Секретар је дужан да сачини ивештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом у коме наводи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача.

Члан 27.

Јавне набавке мале вредности наручују се наруџбеницом која се издаје на основу захтева за издавање наруџбенице и извештаја о спровођењу поступка.

Члан 28.

Од захтева за издавање наруџбенице до издавања наруџбенице не може да протекне више од 14 дана, а наруџбеницу потписује Секретар.

Члан 29.

Наручилац је дужан да провери квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке мале вредности наруџбеницом и да у случају недостатака одмах предузме одговарајуће мере.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке мале вредности само у случају ако је исти то изричито тражио.

Готовинско плаћање

Члан 30.

У случајевима када из објективних разлога није могућа јавна набавка мале вредности путем наруџбенице из члана 21. овог Правилника (веома мали износ, извођач односно испоручилац не прима наруџбенице и сл.) јавна набавка мале вредности се може платити готовином, уколико процењени износ набавке не прелази 1% од вредности јавне набавке мале вредности утврђене у годишњем буџету Републике Србије.

Рачун за јавну набавку мале вредности из става 1. овог члана потписује Секретар.

III

Евиденција о закљученим уговорима
и архивирање документације

Члан 31.

Наручилац води посебне евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки мале вредности и то посебно евиденцију о јавним набавкама мале вредности доделом уговора, о јавним набавкама мале вредности наруџбеницом и о готовинском плаћању.

Уговори из става 1. овог члана евидентирају се у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 32.

О телефонским контактима и проверама, као и о осталим контактима са понуђачима мора се сачинити службена белешка.

Електронска пошта мора да се приложи списима у штампаном облику.

Члан 33.

Документација о поступку јавних набавки мале вредности чува се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању органа државне управе.

IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Служба за јавне набавке је дужна да у складу са Законом достави републичкој Управи за јавне набавке Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности у претходној години.

Члан 35.

Саставни део овог Правилника су следећи обрасци:

- одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности (ОБР 1)
- изјава о објективности и поверљивости (ОБР 2)

- извештај о додели јавне набавке мале вредности (ОБР 4)
- захтев за издавање наруџбенице (ОБР 5)
- извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности (ОБР 6)
- наруџбеница (ОБР 7)
- захтев за готовинско плаћање (ОБР 8)

Члан 36.

На питања која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин" због неопходности реализације овог Правилника.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН
ИЗВРШНИ ОДБОР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН
БРОЈ: 06-1/2003-8-7-01
ДАНА: 14.02.2003.
ТЕМЕРИН

ПРЕДСЕДНИК
ИЗВРШНОГ ОДБОРА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ЗОРАН ПЕКЕЗ с.р.

САДРЖАЈ

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ АКТА	СТРАНА
9.	ОДЛУКА О ЗАШТИТИ СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ " СТАРИ ЦАРК У ТЕМЕРИНУ"	1.
10.	ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	5. 1.0

*

Издавач: Скупштина општине Темерин, Служба за послове Скупштине општине и
Извршног одбора Скупштине општине Темерин

Одговорни уредник: Тибор Јанковић, секретар Скупштине општине Темерин

Годишња претплата: 300,00 динара.

Жиро рачун број: 840-324641-85

Прималац: Општинска управа Темерин

Сврха дознаке: За "Службени лист општине Темерин"

Телефон број: 021/ 843-888