



Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

Б И Л Т Е Н

Бр 271 од 13. 01. 2020. године



**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Јануар, 2020. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
1. Предмет уређења.....	3
2. Циљеви правилника.....	3
3. Примена правилника.....	3
II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	3
1. Временски оквир за планирање.....	3
2. Поступак доношења плана набавки.....	4
3. Начин планирања набавки.....	4
3.1. Критеријуми за планирање набавки.....	4
3.2. Начин исказивања потреба.....	5
3.3. Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација.....	5
3.4. Начин одређивања процењене вредности набавке.....	6
3.5. Начин истраживања тржишта предмета набавке.....	6
3.6. Начин одређивања врсте поступка.....	6
3.7. Начин одређивања периода на који се уговор закључује.....	7
3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	7
3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке.....	7
III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	8
1. Циљеви спровођења поступка јавне набавке.....	8
2. Пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки.....	8
3. Начин обезбеђења конкуренције у поступцима јавних набавки.....	9
4. Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки.....	9
5. Начин спровођења поступака јавних набавки.....	10
5.1. Захтев за покретање и одобрење поступка јавне набавке.....	10
5.2. Покретање поступка јавне набавке.....	10
5.3. Именоване чланова комисије за јавну набавку.....	11
5.4. Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку.....	11
5.5. Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	11
5.6. Начин евидентирања радњи и аката и вођење евиденције.....	12
6. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке.....	12
6.1. Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	12
6.2. Начин поступања у току отварања понуда.....	12
6.3. Начин поступања у фази стручне оцене и одабира понуде.....	13
6.4. Начин поступања у току закључења уговора о јавној набавци.....	13
IV ИЗВРШЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	14
1. Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	14
2. Комуникација приликом извршења уговора о јавним набавкама.....	14
3. Начин провере квантитета и квалитета.....	14
4. Потписивање документа о извршеном пријему и рекламације.....	15
5. Пријем и оверавање рачуна за плаћање.....	15
6. Пријем, чување и реализација средстава финансијског обезбеђења.....	15
7. Стављање добара на располагање корисницима унутар Факултета.....	16
8. Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци.....	16
9. Поступање у случају потребе отклањања кварова у гарантном року.....	16
V ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	17
VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	17
1. Предмет контроле.....	17
2. Врсте контроле.....	18
3. Извештај о контроли.....	18
VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН	19
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	20

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 20. Статута Правног факултета Универзитета у Нишу („Билтен ПФ“ бр. 270/2019), а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 106/2013), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, на седници одржаној дана 13.01.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу обављања послова набавки (у даљем тексту: Правилник), уређује се поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, начин обезбеђења конкуренције, извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки, као и начин контроле система набавки на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, а које Факултет спроводи у делокругу својих активности.

2. Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга или радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Факултета, спровођењем ефикасних набавки обезбеђењем конкуренције, једнакости и заштитом понуђача од било ког вида дискриминације.

3. Примена правилника

Члан 3.

Правилник је намењен свим запосленима на Факултету који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведена у Правилнику, примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места на Факултету.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 4.

План набавки доноси се на годишњем нивоу у роковима утврђеним Законом и садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и усвајањем финансијског плана Факултета и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама финансијског плана.

Планом набавки посебно се планирају поступци јавних набавки а посебно набавке без примене Закона, које садрже укупну вредност по сваком основу изузећа дефинисаног Законом.

2. Поступак доношења плана набавки

Члан 5.

На основу достављених планова рада организационих јединица и исказаних потреба запослених, декан Факултета, у сарадњи за продеканом за научноистраживачки рад и материјално финансијско пословање и шефовима служби, припрема нацрт плана набавки.

Нацрт плана набави предмет је разматрања на Наставно-научном већу, које утврђује предлог плана набавки.

Предлог плана набавки разматра и усваја Савет факултета, по правилу, на истој седници на којој се усваја и финансијски план за наредну годину.

Након усвајања, запослени на пословима јавних набавки објављује план набавки на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Факултета, у року од 10 дана, поштујући правила о његовом објављивању прописана Законом.

Евентуалне измене и допуне врше се по истом поступку и процедури који важе и за усвајање годишњег плана набавки и морају бити образложене и видљиве у односу на основни план.

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Планирање набавки на Факултету спроводи се на начин који обезбеђује усвајање плана према процедури прописаној Законом и односи се на:

- критеријуме за планирање набавки;
- начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за конкретну набавку;
- правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
- начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке;
- радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, као и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења поступка јавне набавке;
- проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Факултета.

3.1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Факултет приликом планирања сваког појединачног поступка јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Факултета који су дефинисани годишњим планом и програмом рада и планом коришћења средстава за инвестиције;

- да ли техничке спецификације и количине одговарају реалним потребама Факултета;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама у магацинима готових производа, потрошног материјала, материјала за текуће поправке и одржавање и публикација;
- поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неуспешног спровођења набавке.

3.2. Начин исказивања потреба

Члан 8.

Унутрашње организационе јединице на Факултету податке о потребним предметима набавки из свог делокруга достављају декану Факултета који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података, у складу са буџетским календаром за усвајање финансијског плана Факултета.

Поједине организационе јединице своје потребе могу исказати и кроз свој годишњи план и програм рада, на основу којих се усваја план рада Факултета као целине.

Сталне трошкове за потребе рада Факултета (енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација и сл.) планира Служба за материјално финансијске послове на основу сагледавања потрошње у претходној години.

Потребе за сваки појединачни поступак јавне набавке исказују се по количини, врсти и другим елементима од значаја за планирање набавке, узимајући у обзир критеријуме прописане чланом 7. Правилника.

Након пријема свих појединачних захтева за набавку, лице запослено на пословима јавних набавки врши систематизацију и обједињавање истих, након чега доставља декану Факултета преглед исказаних потреба.

Коначан списак набавки које ће ући у нацрт плана набавки одређује декан Факултета у сарадњи са продеканом за научно истраживачки рад и материјално финансијско пословање и у консултацијама са руководиоцима организационих јединица, имајући у виду годишње циљеве пословања и очекивани прилив финансијских средстава у години за коју се доноси план Факултета.

3.3. Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет набавки које спроводи Факултет опредељује се у зависности од врсте, намене и својстава и обликује се у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке, општим речником набавке референтним за систем јавних набавки у Републици Србији, као и саставним прилозима Закона којим се одређује припадност истој категорији према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са одредбама Закона које уређују начин одређивања техничких спецификација, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и објективно структуриран начин који ће одговарати реалним потребама Факултета, водећи при том рачуна да се не дискриминишу понуђачи, односно да се не фаворизује тачно одређени понуђач.

3.4. Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност сваког појединачног поступка набавке одређује се у складу са дефинисаним техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђених количина, на начин прописан Законом, као резултат претходног искуства у набавци или на основу спроведеног испитивања тржишта, а у складу са расположивим средствима из финансијског плана Факултета на економској класификацији са које се врши плаћање конкретног предмета набавке.

3.5. Начин истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Истраживање тржишта врши лице запослено на пословима јавних набавки у консултацијама са предлагачима набавки, а на основу укупно утврђене спецификације добара, услуга и радова који се набављају.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података о предмету набавке и то непосредно, телефоном, путем публикација, каталога, интернета или огласа потенцијалних понуђача.

Истраживањем тржишта лице запослено на пословима јавних набавки нарочито прикупља податке о степену развијености тржишта, потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Факултета, да ли се потреба за конкретним предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета сличних својстава и карактеристика и сл.).

Истраживањем тржишта, лице запослено на пословима јавних набавки врши и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би Факултет имао у вези са њом, да ли постоје ризици и евентуални трошкови уколико се нека набавка не би спровела, да ли је исплативо спровести заједничку набавку са више наручилаца и сл.

Подаци добијени истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке, што се врши провером актуелности истих, пре потписивања одлуке о покретању поступка од стране декана Факултета.

По налогу декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да сачини белешку о истраживању тржишта у писаном облику, која ће садржати податке о времену и начину испитивања, предузетим радњама, добијеним подацима и сл.

3.6. Начин одређивања врсте поступка

Члан 12.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке која се уноси у нацрт плана набавки, превасходно имајући у виду укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

Поред основног одређивања врсте поступка на начин описан претходним ставом, врста поступка се одређује и према томе да ли више заинтересованих лица може поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке дизајн или идејни пројекат у областима архитектуре, урбанизма и грађевинарства, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем и сл.

Избор врсте поступка који ће најбоље одговорити захтевима из претходног става нарочито се одређује имајући у виду резултате истраживања тржишта из члана 11. Правилника, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова узимајући у обзир и евентуално постојање заштите искључивих права на обављање одређене делатности или заштиту ауторских права.

3.7. Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 13.

Паралелно са припремом нацрта плана набавки одређује се и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Факултета, а имајући у виду начело економичности и ефикасности.

Уговори чије се извршење одвија сукцесивно током године, по правилу, закључују се на период од 12 месеци и то почев од месеца истека или реализације уговора из претходне године.

Изузетно од претходног става, а услед постојања објективних потреба Факултета, уговори се могу закључити и на период дужи од 12 месеци, након прибављања сагласности министарства, а у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Уговори који се закључују у поступку набавки повезаних за заштитом искључивих права на обављање одређене делатности, реализују се у периоду од 01.01. до 31.12. у години за коју се доноси план набавки.

3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка набавке одређује декан Факултета приликом састављања нацрта плана набавки, узимајући у обзир динамику остварења плана и програма рада, динамику истека уговора закључених у претходним поступцима и динамику прилива финансијских средстава на подрачун Факултета, а узимајући у обзир рокове које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по евентуалном поднетом захтеву за заштиту права.

3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Одлуку о спровођењу поступка резервисане набавке доноси декан Факултета на основу предлога лица запосленог на пословима јавних набавки, који је у обавези да пре покретања поступка набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

Одлуку из претходног става, декан Факултета доноси водећи рачуна о могућности извршења набавки од стране наведених субјеката у обиму и квалитету који одговара потребама Факултета, а нарочито узимајући у обзир да износ финансијских средстава не премшуге цену која би се постигла у редовном поступку набавке.

Декан Факултета одлучује о заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцем, или овлашћењу другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима, нарочито се процењују ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, економичности, ефикасности и стручности.

Заједнички поступци набавки, по правилу, спроведе се приликом спровођења набавки везаних за рад котларнице и набавку мазута према уговору о организацији рада котларнице, приликом спровођења заједничких инвестиционих активности и набавки услуге одржавања заједничке опреме са Економским факултетом, као и приликом набавке лиценце за антивирус када се закључује споразум са Универзитетом у Нишу.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 16.

Циљеви спровођења јавне набавке на Факултету су:

- целисходна и оправдана јавна набавка кроз набавку предмета одговарајућег квалитета и у количинама ради задовољења стварних и реално процењених потреба;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава прибављањем предмета набавки по најповољнијој цени адекватној вредности предмета и задатом квалитету;
- транспарентно трошење јавних средстава и сопствених прихода Факултета;
- обезбеђење што је могуће веће конкуренције и једнак положај свим понуђачима у поступку јавне набавке;
- благовремено обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада Факултета.

2. Пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 17.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се искључиво преко писарнице Факултета.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, технички секретар обавезно назначује датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште или технички секретар приликом завођења утврде неправилности (нпр. понуда није означена као таква па је отворена, достављена је отворена коверта или оштећена кутија и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за предметну јавну набавку.

Након завођења у деловодну књигу, технички секретар предаје понуде лицу запосленом на пословима јавних набавки које их чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се исте предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као поверљиве податке о именима понуђача и поднетим понудама, до момента отварања.

Електронску пошту везану за поступке јавних набавки, друга страна доставља на посебно отворену адресу javnenabavke@prafak.ni.ac.rs, којој приступ има искључиво лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по налогу декана, у складу са Законом или посебним прописом којим се уређује начин електронске комуникације.

Ако се при пријему, прегледу и отварању електронске поште утврде разлози који онемогућавају да се по истој поступи (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан и сл.) та пошта се електронским путем враћа пошиљаоцу уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да, без одлагања, доставља ради завођења сву електронску пошту а која садржи акте којима се предузима нека службена радња у поступку јавне набавке.

Акта у поступцима јавних набавки потписује декан Факултета, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки уз потпис руководиоца организационе јединице или секретара Факултета који врше контролу.

3. Начин обезбеђења конкуренције у поступцима јавних набавки

Члан 18.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

Конкуренцију из претходног става Факултет обезбеђује превасходно одређивањем услова за учешће у поступку, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима по било ком основу.

У поступцима набавки без примене закона и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, конкуренција се обезбеђује и путем позивања више лица да учествују у поступку јавне набавке, и то по могућству слањем позива на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, и која су према сазнањима Факултета, добијених у поступку истраживања тржишта, способна да изврше набавку.

4. Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки

Члан 19.

За покретање поступка јавне набавке и доношење решења о образовању комисије, за доношење аката након одабира најповољнијег понуђача и за закључење уговора о јавној набавци надлежан је декан Факултета.

За законитост спровођења јавне набавке и сачињавање предлога аката у току самог поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан елемент конкурсне документације, комисија одређује на начин који ће омогућити задовољење објективних потреба Факултета и које ће истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења и описивања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир вредност и сложеност предмета јавне набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора у оквиру конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку која, по потреби, може захтевати стручну помоћ од секретара Факултета или Службе за опште послове.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања одлучи о поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин и у роковима прописаним Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по налогу декана Факултета.

5. Начин спровођења поступака јавних набавки

Члан 20.

Спровођење поступака јавних набавки на Факултету врши се на начин који обезбеђује поштовање процедуре прописане Законом и одвија се кроз следеће фазе:

- подношење захтева за покретање и одобравање поступка јавне набавке,
- поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке,
- именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке,
- пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке,
- поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости и
- евидентирање свих радњи и аката, чување документације из поступка јавне набавке и вођење евиденција везаних за поступак јавне набавке, прописаних Законом.

5.1. Захтев за покретање и одобрење поступка јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке која је од интереса за све организационе јединице на Факултету или која се спроводи према унапред усвојеном плану рада одређене организационе јединице, покреће се по налогу декана Факултета, према дефинисаној динамици спровођења поступака јавних набавки утврђеној усвојеним планом набавки, без посебног захтева за покретање поступка јавне набавке.

За покретање поступака јавних набавки, мимо набавки из претходног става, подноси се писани образложени предлог или стандардизовани образац требовања од стране руководиоца организационе јединице или запосленог за чије потребе се набавља конкретни предмет набавке.

О поднетом захтеву из става 2. овог члана одлучује декан Факултета или ресорни продекан, након провере да је предметна набавка за коју је поднет захтев предвиђена планом набавки и да су за исту обезбеђена финансијска средства у финансијском плану Факултета.

5.2. Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Након одобрења захтева или налога декана Факултет из члана 21. Правилника, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

Након контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета, одлуку из става 1. потписује декан Факултета, чиме се поступак јавне набавке сматра и формално покренутим.

Приликом спровођења заједничког поступка јавне набавке доноси се посебна одлука, односно споразум, којим се уређују права, овлашћења и обавезе наручиоца на које се предметни поступак односи.

5.3. Именовање чланова комисије за јавну набавку

Члан 23.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка из члана 22. Правилника, декан Факултета, у складу Законом, одлучује да ли ће набавку реализовати лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које поседује знања из области која је предмет јавне набавке, или ће пак поступак јавне набавке спровести комисија за јавну набавку.

Уколико поступак спроводи комисија за јавну набавку, након добијања списка чланова од стране декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки припрема предлог решења о формирању комисије, према елементима прописаним Законом и водећи рачуна о условима које морају да испуне чланови комисије. Након извршене контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета, декан потписује решење чиме комисија добија и формална овлашћења и одговорност за спровођење конкретног поступка јавне набавке.

Решење о формирању комисије из претходног става се, након потписивања од стране декана Факултета, заводи под редним бројем који је, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, додељен одлуци о покретању поступка набавке.

Обавезе чланова комисије за конкретну јавну набавку обухватају све неопходне радње које је потребно предузети приликом спровођења поступка јавне набавке, од дана доставе решења о формирању комисије до састављања предлога одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и радње које је потребно предузети у поступку одлучивања по евентуално поднетом захтеву за заштиту права.

5.4. Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 24.

Све организационе јединице Факултета дужне су да, у оквиру свог делокруга, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

На захтев комисије, организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да и писаним путем одговори комисији на њен захтев, у складу са прописаним роковима за поступање.

5.5. Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 25.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Не сматрају се поверљивим подаци који су од значаја за рангирање и одабир најповољније понуде.

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

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку предаје документацију из поступка лицу запосленом на пословима јавних набавки, које преузима даљу одговорност за чување документације у складу са прописима који уређују архивску грађу.

Уколико постоје поверљиви подаци које Факултет треба да стави на располагање понуђачима, лице запослено на пословима јавних набавки или друго овлашћено лице задужено за заштиту поверљивости података на Факултету, ће комисији за јавну набавку доставити писано обавештење о степену заштите података.

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

5.6. Начин евидентирања радњи и аката и вођење евиденције

Члан 26.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира све податке, радње и акте о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, који представљају основ за извештавање надлежних органа о набавкама Факултета.

Евидентирање из става 1. врши се континуирано уношењем података у табелама у word и excel formatu, на основу којих се касније читавају подаци у апликативни софтвер надлежних републичких институција, на начин прописан одредбама Закона којима се уређује извештавање о јавним набавкама.

6. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 27.

Сви запослени који учествују у било којој фази спровођења поступка јавних набавки, дужни су да доследно примењују начин извршавања обавеза, дефинисан Правилником и то нарочито приликом припреме конкурсне документације, у току отварања понуда, у фази стручне оцене понуда и одлуке о додели уговора, као и у току закључења уговора о јавној набавци.

6.1. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице овлашћено за спровођења поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавне набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме одговарајућу понуду која ће бити прихватљива.

Конкурсна документација мора да садржи све неопходне елементе дефинисане актом којим се уређују обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија односно лице које спроводи набавку дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем о формирању комисије, спроведу све радње потребне за успешну реализацију јавне набавке.

У случају захтева за додатним информацијама и појашњењима комисија је дужна да припреми одговоре, а дужна је и да изврши евентуалне измене и допуне конкурсне документације.

Техничку објаву конкурсне документације и њених измена и допуна, као и додатних појашњења за јавну набавку врши лице запослено на пословима јавних набавки, које има отворен кориснички налог на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки врши објаву и свих огласа на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Факултета, уз подршку запосленог задуженог за одржавање web презентације, као и на Порталу Службених гласила Републике Србије и у специјализованом листу према предмету конкретне набавке, када је то законом предвиђено.

6.2. Начин поступања у току отварања понуда

Члан 29.

Понуде отвара комисија за јавну набавку, односно лице одређено за реализацију конкретне јавне набавке, на начин и по процедури прописаној Законом.

Отварање се, по правилу, спроводи у просторији Факултета на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Изузетно од претходног става, када се спроводи набавка заједно са другим наручиоцима, отварање се може спровести и у просторијама другог наручиоца, уколико је то целисходније за спровођење поступка.

Отварање понуда је јавно и на њему може присуствовати свако заинтересовано лице, док активну улогу у поступку отварања остварују само овлашћени представници понуђача, који имају право да изврше увид у цене и предузму друге радње прописане Законом.

Приликом отварања понуда комисија односно реализатор набавке, су у обавези да воде записник, који садржи све елементе прописане Законом, и који након завршетка поступка отварања умножава и уручује присутним представницима понуђача, док примерак записника понуђачима који нису били присутни на отварању, лице запослено на пословима јавних набавки доставља у року и на начин прописан Законом.

6.3. Начин поступања у фази стручне оцене и одабира понуде

Члан 30.

Након окончаног поступка отварања понуда, комисија односно лице које реализује јавну набавку приступа стручној оцени понуда.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене у писарницу Факултета и отворене на дан отварања понуда, док се неблаговремене понуде враћају понуђачу неотворене, уз назнаку да су пристигле након истека рока за подношење понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде, комисија односно реализатор набавке утврђује да ли постоје битни недостаци понуде, да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњења захтеваних техничких спецификација, да ли постоје рачунске грешке у понуди које је могуће исправити у складу са Законом, као и то да ли је понуда прихватљива у смислу да не ограничава и не условљава Факултет, као и да је у оквирима расположивих средстава за конкретну набавку.

По извршеној стручној оцени, комисија односно реализатор набавке, саставља извештај о стручној оцени понуда на начин и према елементима прописаних Законом.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија или реализатор набавке припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који се доставља декану Факултета на потписивање.

Након потписивања одлуке и завођења од стране техничког секретара, лице задужено за послове јавних набавки врши објаву одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у роковима предвиђеним Законом.

6.4. Начин поступања у току закључења уговора о јавној набавци

Члан 31.

Након доношења одлуке о додели уговора, и уколико у року предвиђеног Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор који одговара моделу уговора из конкурсне документације, и који се, након контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета и њиховог парафирања, доставља декану на потпис.

Након потписивања уговора од стране декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потпис другој уговорној страни.

Изузетно од претходног става, кад није могуће поступити на описани начин, уговори се могу прво доставити на потпис другој уговорној страни електронским путем, након чијег потписивања и достављања ће бити потписани и од стране декана Факултета и враћени другој уговорној страни у потребном броју примерака.

IV ИЗВРШЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Пријем добара приликом извршења уговора о јавној набавци, врши лице задужено за вођење маганцинске евиденције залиха потрошног материјала, готових производа и публикација (за добра која се евидентирају преко залиха), односно лице за чије потребе је извршена испорука предметних добара или руководилац организационе јединице за чије потребе су добра набављена.

Пријем извршених услуга врши лице које је предметну услугу требало, односно домар и лице ангажовано на пословима у котларници за услуге из домена текућих поправки и одржавања зграде, односно котловских постројења, док је за оверу извршених услуга из области ПП заштите задужена Служба за опште послове.

Приликом примопредаје радова, по правилу, формира се комисија именована решењем декана Факултета, за вршење квантитативног и квалитативног пријема изведених радова, водећи рачуна о стручној оспособљености чланова, у зависности од природе и специфичности изведених радова.

За праћење финансијске реализације уговора, како би се исти реализовао у границама уговорене вредности, задужено је лице запослено на пословима јавних набавки, које води посебну евиденцију степена извршења уговора, и исту уноси у апликативни софтвер за извештавање о набавкама.

2. Комуникација приликом извршења уговора о јавним набавкама

Члан 33.

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

У изузетним случајевима, када није могуће поступити на описани начин из претходног става, а кад би непоступање могло да изазове штету или доведе до застоја у раду Факултета, комуникација се може реализовати и усменим путем, након чега је лице које је обавило комуникацију на наведени начин у обавези да сачини службену белешку, односно електронским путем потврди договор постигнут усменим путем, када се за то створе могућности.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице овлашћено од стране декана Факултета у чијем делокругу је располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Факултет по закључењу уговора о јавној набавци, по правилу, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која ће бити овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

3. Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова

Члан 34.

Лице, односно комисија задужена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова су дужни да, приликом сваке појединачне реализације и извршења уговора о јавној набавци, провере да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговара уговореном и да ли су врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и прихваћеном понудом.

4. Потписивање документа о извршеном пријему и рекламације

Члан 35.

Лица, односно комисија задужена за пријем појединачних добара, услуга или радова, приликом примопредаје сачињавају и потписују записник о квантитативном и квалитативном пријему чиме потврђују пријем одређене количине добара, услуга или радова, као и да исти у свему одговарају уговореном.

У случајевима када није могуће поступити на претходно описани начин, као доказ о извршеном квантитативном и квалитативном пријему могу се користити и отпремница и радни налог, који се оверавају од стране овлашћеног лица Факултета.

У ситуацији да лице или комисија за пријем утврде да количина и квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореном, потписује се рекламациони записник у коме се наводи у чему је одступање у односу на уговорено, или се на самој отпремници или радном налогу констатују недостаци који се оверавају од стране овлашћених лица обеју уговорних страна.

Рекламациони записник доставља се лицу запосленом на пословима јавних набавки који доставља исти другој уговорној страни и који преузима даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем конкретног уговора.

Детаљније поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци или непосредном применом закона којим се уређују облигациони односи.

5. Пријем и оверавање рачуна за плаћање

Члан 36.

Рачуноводствена исправа у виду рачуна, предрачуна, привремених ситуација и сл., а која се доставља на основу реализованог пословног догађаја извршењем уговора о јавној набавци, заводи се од стране техничког секретара у књигу примљених рачуна и истог, а најкасније наредног дана, доставља руководиоцу Службе за материјално финансијске послове.

По добијању рачуна, руководилац Службе прослеђује исти лицу запосленом на пословима јавних набавки, који врши проверу усаглашености фактурисаних цена у односу на уговорене.

Након провере и потврђивања исправности рачуна од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, исти се доставља рачуноводственом раднику задуженом за плаћање ради припреме налога за пренос средстава добављачу, након чега се врши и књижење у пословним књигама.

У случају да документ за плаћање не садржи све потребне податке или цене не одговарају ценама из прихваћене понуде, Служба за материјално финансијске послове врши рекламацију истог и обавештава другу уговорну страну о немогућности измирења обавеза које нису у складу са потписаним уговором.

6. Пријем, чување и реализација средстава финансијског обезбеђења ради извршења уговора о јавној набавци

Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора о јавној набавци у погледу достављања тражених средстава финансијског обезбеђења.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се достављају Служби за материјално финансијске послове на књижење и чување, док се копије истовремено чувају са остатком документације из поступка јавне набавке, у предмету који се архивира у складу са прописом који уређује архивску грађу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице запослено на пословима јавних набавки, након консултација са секретаром Факултета, који врши проверу образложења и доказа, о томе обавештава Службу за материјално финансијске послове, која врши реализацију истих, у складу са Законом.

Након реализације средства финансијског обезбеђења, Служба за материјално финансијске послове обавештава другу уговорну страну и лице запослено на пословима јавних набавки, које на основу тога води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

7. Стављање добара на располагање корисницима унутар Факултета

Члан 38.

Добра се крајњим корисницима на Факултету стављају на располагање на основу стандардизованог обрасца требовања, које се након одобрења од стране продекана за научно истраживачки рад и материјално финансијско пословање, узимајући у обзир поштовање наредбе о поступку набавке материјала, доставља Служби за материјално финансијске послове, у чијем делокругу рада је и магацинско пословање, на реализацију.

За потрошни материјал, који се користи за редовне потребе запослених, врши се лично задужење издавањем робе из магацина, након чега запослени потписује отпремницу као доказ о преузетом материјалу.

Добра која нису погодна за лично задужење евидентирају се по припадности организационим јединицама, на основу задужења које потписује руководиоца организационе јединице Факултета или друго лице по налогу декана.

8. Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 39.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештава декана Факултета.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки, у консултацији са секретаром Факултета, који проверава да ли су испуњени услови за промену уговора, анализира оправданост захтева и о томе обавештава декана Факултета.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на јавним набавкама, у консултацији са секретаром и Службом за опште послове, израђује предлог одлуке о измени уговора и анекс уговора, који се доставља декану Факултета на потпис.

Након доношења одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки врши објаву потребне документације на Порталу јавних набавки, на начин и у роковима утврђеним Законом.

9. Поступање у случају потребе отклањања кварова у гарантном року

Члан 40.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице задужено за праћње извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем кварова у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони кварове у гарантном року у складу са потписаним уговором о јавној набавци, разматра се могућност реализације средстава финансијског обезбеђења, на начин прописан чланом 37. Правилника, или могућност накнаде штете и раскида уговора.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, а посебно врши и евиденцију набавки на које се не примењује Закон, по сваком основу изузећа.

Евиденција о спроведеним поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки према свим врстама поступака прописаних Законом,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поништеним уговорима о јавним набавкама,
- евидентирање података о поднетим захтевима за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање набавки испод законског лимита за примену Закона, по врсти предмета.

Евиденција о закљученим уговорима у поступцима набавки садржи:

- детаљне податке о сваком закљученом уговору у појединачном поступку јавне набавке, прописане Законом и одредбама подзаконских аката којима се уређује извештавање у јавним набавкама,
- списак и детаљне податке о свим издатим наруџбеницама за поступке набавки спроведене без примене Закона,
- евидентирање података о извршавању закључених уговора у поступцима јавних набавки и издатих наруџбеница,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама из члана 39. Правилника.

За потребе финансијског планирања и анализе успешности система набавки на Факултету, лице запослено на пословима јавних набавки, дужно је да, по налогу декана или другог овлашћеног лица Факултета, сачини и извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Евидентирање података из става 1. врши се континуирано, по окончању сваког појединачног поступка набавке, уношењем података у табелама, а на основу којих се касније исте читавају у апликативни софтвер референтне установе у Републици Србији задужене за праћење извештавања, а на начин прописан Законом и подзаконским актима којима се уређује извештавање у јавним набавкама.

Неопходну кореспонденцију са надлежним државним органима, у вези са евиденцијом и извештавањем у области јавних набавки, врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по овлашћењу декана Факултета.

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Предмет контроле

Члан 42.

Контрола јавних набавки на Факултету обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци а нарочито контролу:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта реалних потреба Факултета, усаглашених са усвојеним програмом и планом рада,

- критеријума за састављање техничке спецификације и услова за учешће у поступку јавне набавке, у циљу утврђивања евентуалне дискриминације и фаворизовања одређених понуђача,

- начина испитивања тржишта,

- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, контролу усаглашености фактурисаних цена у складу са прихваћеном понудом, као и начина коришћења добара и стање залиха.

2. Врсте контроле

Члан 43.

Контрола јавних набавки на Факултету спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се као редовна активност која се спроводи континуирано, као систем самоконтроле, односно провером свих радњи и аката из поступка јавних набавки од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, као и свих осталих запослених који учествују у било којој од фаза у поступку планирања, спровођења или извршења конкретне јавне набавке.

Редовна контрола врши се пре коначног предузимања радње у појединачној фази поступка јавне набавке на основу контролних процедура из система ФУК-а на Факултету, не задржава даље активности у обављању послова јавних набавки и потврђује се потписивањем лица које је вршило контролу акта или предузете радње.

Ванредна контрола спроводи се по налогу декана Факултета или другог овлашћеног лица, односно инспекцијских органа овлашћених за контролу, у складу са Законом.

Ванредна контрола по налогу декана, спроводи се у случају сазнања да постоје одређене слабости или недоследна примена процедура приликом реализације појединачних фаза у поступцима јавних набавки, а може се вршити и приликом примопредаје документације, у случају замене лица запосленог на пословима јавних набавки.

Одлуку о ванредној контроли јавних набавки, декан Факултета доноси ценећи оправданост и водећи рачуна о расположивим кадровским капацитетима за вршење контроле.

Ванредна контрола од стране надлежних инспекцијских органа врши се на начин и у обиму дефинисаним налогом за вршење контроле, а у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор.

3. Извештај о контроли

Члан 44.

О свакој спроведеној ванредној контроли система јавних набавки на Факултету из става 5. члана 43. Правилника, лице односно комисија која је вршила контролу дужна је да сачини писани извештај.

Извештај из става 1. нарочито садржи:

- правни основ,

- циљ и предмет контроле,

- време почетка и завршетка контроле,

- списак документације над којом је оставрен увид током контроле,

- налаз или закључак утврђен приликом контроле,

- препоруке које се односе на могућност унапређења система јавних набавки на Факултету, отклањања уочених неправилности, спречавања евентуалног ризика корупције и

- потпис лица/чланова комисије која су вршила контролу.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 45.

Поступци набавки чија је укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу нижа од прописаних прагова до којих се Закон не примењује, спроводе се по процедури и правилима прописаним Правилником.

Приликом спровођења набавки без примене закона, Факултет је у обавези да поступа у складу са начелима из Закона, да се стара о спречавању постојања сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 46.

Планирање набавки на које се закон не примењује, врши се у роковима прописаним за планирање јавних набавки а на начин, поступак и по процедурама из Правилника, описаних у поглављу II.

Декан Факултета овлашћен је да спроведе и набавке без примене Закона које нису планиране, а у оквиру одобрених средстава из Финансијског плана за годину за коју се набавка спроводи.

Члан 47.

Поступак набавке из члана 45. Правилника покреће се одлуком о покретању поступка набавке без примене закона, по процедури описаној члановима 21-23. Правилника.

Одлука о покретању поступка из претходног става садржи оне елементе прописане за садржину одлуке о покретању поступка јавне набавке које је могуће применити у конкретној набавци без примене закона.

Изузетно од става 1., када се набавка спроводи од лица повезаних са заштитом ауторских права или код набавки од субјеката који једини обављају делатност која је предмет набавке, а уговори се обнављају континуирано у дужем временском периоду, иста се може реализовати директним захтевом за закључење уговора или издавањем наруџбенице, без спровођења поступка набавке.

Члан 48.

Након покретања поступка набавке без примене закона, лице односно комисија за набавку врши припрему позива за подношење понуда, образац понуде и техничке спецификације предмета набавке.

Позив и обрасце из става 1., лице запослено на пословима јавних набавки шаље на најмање три адресе понуђача за које оцени да могу да одговоре техничким захтевима из набавке и/или објављује јавни позив на интернет презентацији Факултета.

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

Истовремено са одређивањем рока за подношење понуда, приликом слања и/или објаве позива за подношење понуда, одређује се и начин подношења понуде.

Понуде у поступку набавке без примене закона могу се достављати у затвореној коверти, путем електронске поште, факса или личном предајом у писарницу Факултета.

Начин подношења понуде одређује декан Факултета имајући у виду вредност набавке, рокове у којима је могуће спровести конкретну набавку и број потенцијалних понуђача, с тим да се понуде у појединачном поступку набавке чија ја процењена вредност виша од 100.000,00 динара, морају подносити у затвореној коверти, након чега се, по истеку рока за подношење понуда, организује поступак јавног отварања понуда.

Изузетно става 3., када је набавку неопходно реализовати у што краћем року, понуде се могу прибавити и телефонским путем, без прикупљања писаних понуда, о чему се саставља записник о начину контактирања потенцијалних понуђача и прибављеним ценама предмета набавке.

Члан 49.

О спроведеном поступку набавке без примене закона сачињава се извештај који мора бити потписан од стране лица/комисије која је спроводила набавку.

Комисија за набавку или реализатор набавке, након прикупљања понуда, а пре састављања извештаја о оцени понуда, могу позвати понуђаче да своје понуде учине прихватљивим, односно да отклоне битне недостатке, отколоне недостатке због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда могуће је и преговарање о цени и другим битним елементима везаних за конкретни поступак набавке, уколико је таква могућност предвиђена позивом за подношење понуда, након чега се саставља записник о преговарању, који представља основ за израду извештаја из става 1.

Извештај из става 1. обавезно садржи и предлог за одабир понуђача или предлог за обуставу поступка, на основу кога декан Факултета доноси одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о обустави поступка.

Након спроведене набавке без примене закона, лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање свих података и евидентирање у табелама, на основу којих се врши припрема извештаја за потребе овлашћених лица и институција.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

На питања која нису регулисана Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу њега.

Ако су одредбе других општих аката Факултета, којима је регулисано питање из области набавки, у супротности са Правилником, примењују се одредбе Правилника.

Члан 51.

Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Билтену Правног факултета у Нишу“.

Даном ступања на снагу и почетком примене, лице запослено на пословима јавних набавки извршиће објаву Правилника и на интернет презентацији Факултета.

Контролисао

мр Миодраг Живковић

Израдио

Игор Ђорић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Јазић



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 03- 36/3
13.01.2020. године

На основу члана 63. став 1. тачка 5) Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017..., 67/2019) и члана 20. Статута („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 270/2019), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, на седници одржаној дана 13.01.2020. године, донео је

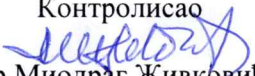
О Д Л У К У


1. Усваја се Извештај о пословању Правног факултета Универзитета у Нишу за 2019. годину.
2. Извештај о пословању из тачке 1. је саставни део Одлуке.
3. Извештај о пословању из тачке 1. објавити на интернет презентацији, у року од десет дана од дана усвајања, у складу са чланом 8. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009..., 72/2019).
4. Одлуку о усвајању Извештаја о пословању за 2019. годину доставити Служби за материјално финансијске послове и архиви.

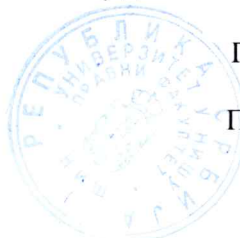
Образложење

Правни факултет Универзитета у Нишу, као индиректни корисник буџетских средстава, има обавезу припремања извештаја о пословању и подношење истог оснивачу, а чланом 63. став 1. Закона о високом образовању и чланом 20. Статута предвиђена је надлежност Савета за усвајање истог.

Члановима 215. и 223. Правилника о квалитету („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 104/2007) прописана је процедура за утврђивање предлога и усвајање извештаја о пословању. С обзиром да је Наставно-научно веће на седници одржаној дана 13.01.2020. године утврдило Предлог, Савет је на седници одржаној истог дана усвојио Извештај о пословању за 2019. годину, те је стога одлучено као у диспозитиву.

Контролисао

мр Миодраг Живковић

Израдио

Игор Ћорић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лaziћ



Извештај о пословању за 2019. годину

Правни факултет Универзитета у Нишу

Уводне напомене

Правни факултет Универзитета у Нишу (у даљем тексту Факултет), као индиректни корисних буџетских средстава води своје пословање у складу са прописима који регулишу област буџетског рачуноводства, а пре свега Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Факултет своје финансијско пословање обавља у оквиру консолидованог рачуна трезора који се води у Управи за трезор - Филијала Ниш.

Током 2019. године, Факултет је извршавао расходе и издатке на терет средстава буџета Републике Србије, пренетих административним трансфером од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, обављани су послови везани за рачуноводство сопствених трансакција употребом средстава сопствених прихода у складу са Законом о високом образовању, а извршавани су и расходи на терет средстава примљених донација.

Финансијски план Факултета је током 2019. године мењан четири пута, услед додатних трансфера новчаних средстава од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и промена у обиму пословања.

Средства за рад Факултета исказују се у буџету Републике Србије, у оквиру посебног буџетског раздела кроз подршку раду Универзитета у Нишу и програмских активности везаних за науку и истраживање, по свим изворима финансирања, а на основу Закона о буџету Републике Србије.

У току 2019. године Министарство просвете, науке и технолошког развоја није извршило расподелу целокупних средстава у оквиру својих одобрених апропријација, нити о расподели обавестило Факултет, већ је Факултет обавештен само о расподели средстава намењених за материјалне трошкове, што је супротно члану 50. став 1. Закона о буџетском систему и што је у многоструком отежало процес планирања, а самим тим и процес извршења Финансијског плана за 2019. годину.

Приходи

У току 2019. године Факултет остварио је укупне приходе и примања у вредности од 242.321 хиљаду динара, што износи 94,66% од износа планираних прихода и примања за наведену годину.

У укупно оствареном приходу, текући приходи учествују са 239.830 хиљада динара, што представља 98,97%, док примања од продаје нефинансијске имовине износе 2.491 хиљаду динара и учествују са 1,03% у укупном приходу. У односу на план, текући приходи су остварени у мањем обиму за 5,42%, док су примања од продаје нефинансијске имовине остварена у износу већем за 3,79% у односу на планирану вредност.

Од укупно остварених **текућих прихода**, највећи део односи се на приходе из буџета Републике Србије, остварене од Министарства просвете, науке и технолошког развоја путем административних трансфера од стране Одсека за просвету и Одсека за науку, и то у износу од 143.883 хиљаде динара. Поред прихода из буџета, у оквиру категорије текућих прихода остварени су и приходи од продаје добара и услуга у износу од 95.897 хиљада динара, као и добровољни текући трансфери од физичких и правних лица у износу од 50 хиљада динара. Приходи од продаје добара и услуга обухватају приходе од студената остварене у износу од 94.920 хиљада динара и приходе од споредних продаја (наплаћене котизације, уступање просторија на коришћење, продаја старог папира) у износу од 977 хиљада динара, док се добровољни трансфери односе на примљену донацију од стране Адвокатске коморе Ниш, за потребе одржавања такмичења у беседништву. Приходи од студената остварени су у обиму од 93,98% у односу на план.

Приходи од нефинансијске имовине обухватају приходе од рада књижаре који су остварени у износу од 2.491 хиљаду динара, што представља остварење у износу већем 3,79% у односу на план, првенствено захваљујући продаји издања Облигационо право, аутора проф. др Јакова Радишића.

Детаљан приказ остварених прихода и примања из Финансијског плана Факултета за 2019. годину, по свим економским класификацијама дат је у Прилогу 1, који се налази у наставку Извештаја.

У односу на 2018. годину, укупни приходи и примања смањени су за 5.210 хиљада динара, што представља смањење од 2,1%. У структури укупних прихода и примања, остварено је повећање прихода из буџета, као последица повећања плата и накнада за научно истраживачки рад током 2019. године, као и додатне трансхе средстава намењених за директне материјалне трошкове (ДМТ 2) на државном пројекту, док су са друге стране, и поред повећаног броја уписних студената у школској 2019/2020. години, смањени приходи од студената за 9.345 хиљада динара, што представља пад од 8,96%.

Детаљан упоредни приказ остварених прихода и примања, у односу на 2018. годину налази се у Прилогу 2 на крају Извештаја.

Расходи

Сви расходи и издаци Факултета настали су као резултат спровођења Програма и плана рада Факултета за 2019. годину и правдају се његовим извршењем.

Укупно извршени расходи и издаци за 2019. годину износе 241.223 хиљаде динара и остварени су у обиму од 94,20% у односу на План. У поређењу са извршеним расходима и издацима у 2018. години остварено је смањење за 8.073 хиљаде динара, односно 3,24%, што је највећим делом резултат мање исплаћених услуга по уговору везаних за рад на интерном и државном пројекту, мањег обима инвестиционих активности током године и уштеда у трошковима енергетских услуга (набавка лож уља за котларницу).

У структури укупних расхода и издатака, текући расходи износе 239.300 хиљада динара, док издаци за нефинансијску имовину учествују са 1.923 хиљаде динара, а односе се на набавку рачунарске опреме и софтвера, као и за набавку робе за даљу продају у Књижари.

Детаљан приказ извршених расхода и издатака у односу на Финансијски план, као и преглед остварења истих у односу на прошлу буџетску годину, дати су у Прилогу 1 и 2.

Резултат

Као резултат пословања и извршења финансијског плана за 2019. годину, Факултет је остварио вишак прихода и примања у односу на извршене расходе и издатке у износу од 1.098 хиљада динара, чиме је остварен буџетски суфицит за наведени износ.

Прилог 1. Извршење финансијског плана за 2019. годину

		у хиљадама динара			
Редни број	Број налога	О П И С	План 2019.	Остварено 2019.	% Извршења
1	2	3	4	5	6
		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (А+Б)	255.985	242.321	94,66
А 700000 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (I+II+III+IV)					
I.	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (1+2)	102.251	95.947	93,83
1.	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	102.200	95.897	93,83
1.1.	742100	Прих. од прод. добара и усл. од стране тржиш. организ.	101.000	94.920	93,98
1.2.	742300	Споредне прод. добара и усл. које врше држа. нетрж. инст.	1.200	977	81,42
2.	744000	ДОБРОВ. ТРАНСФ. ОД ФИЗИЧ. И ПРАВНИХ ЛИЦА	51	50	98,04
2.1.	744100	Текући трансфери од физ. и прав. лица	51	50	98,04
2.2.	744200	Капитални трансфери од физ. и прав. лица	0	0	/
II.	770000	МЕМОРАНД. СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	1	0	0,00
1.	772000	МЕМОР. СТАВ. ЗА РЕФ. РАСХ. ИЗ ПРЕТХ. ГОДИНЕ	1	0	0,00
1.1.	772100	Мемор. став. за реф. расх. из претх. године	1	0	0,00
III.	780000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	1	0	0,00
1.	781000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	1	0	0,00
1.1.	781100	Трансф. од директн. ка индиректн. корисницима	1	0	0,00
IV.	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	151.332	143.883	95,08
1.	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	151.332	143.883	95,08
1.1.	791100	Приход из буџета	151.332	143.883	95,08
Б 800000 ПРИМ. ОД ПРОД. НЕФИН. ИМОВ. (V+VI)					
V.	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВ. СРЕДСТАВА (1+2+3)	0	0	/
1.	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	0	0	/
1.1.	811100	Примања од продаје непокретности	0	0	/
2.	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	0	0	/
2.1.	812100	Примања од продаје покретне имовине	0	0	/
3.	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСН. СРЕДСТВА	0	0	/
3.1.	813100	Примања од продаје осталих основних средстава	0	0	/
VI.	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (1+2)	2.400	2.491	103,79
1.	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ	400	361	90,25
1.1.	822100	Примања од продаје залиха производње	400	361	90,25
2.	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	2.000	2.130	106,50
2.1.	823100	Примања од продаје робе за даљу продају	2.000	2.130	106,50

B 400000 ТЕКУЋИ РАСХОДИ (I+II+III+IV)

I	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1+2+3+4+5+6)	146.662	138.191	94,22
1.	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	122.295	115.126	94,14
1.1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	122.295	115.126	94,14
2.	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	20.973	19.740	94,12
2.1.	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	14.675	13.812	94,12
2.2.	412200	Допринос за здравствено осигурање	6.298	5.928	94,13
2.3.	412300	Допринос за незапосленост	0	0	/
3.	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	240	232	96,67
3.1.	413100	Накнаде у природи	240	232	96,67
4.	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	793	751	94,70
4.1.	414100	Испл. нак. за време одсуства са посла на терет фондова	0	0	/
4.2.	414200	Расходи за образовање деце запослених	0	0	/
4.3.	414300	Отпремнине и помоћи	743	741	99,73
4.4.	414400	Помоћ у медицин. лечењу запосл. или чл. уже породице	50	10	20,00
5.	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.360	2.342	99,24
5.1.	415100	Накнаде трошкова за запослене	2.360	2.342	99,24
6.	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛ. И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХ.	1	0	0,00
6.1.	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1	0	0,00
II	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (1+2+3+4+5+6)	104.640	100.026	95,59
1.	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	8.608	7.140	82,95
1.1.	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	360	327	90,83
1.2.	421200	Енергетске услуге	6.400	5.064	79,13
1.3.	421300	Комуналне услуге	778	738	94,86
1.4.	421400	Услуге комуникација	550	501	91,09
1.5.	421500	Трошкови осигурања	300	295	98,33
1.6.	421600	Закуп имовине и опреме	220	215	97,73
1.7.	421900	Остали трошкови	0	0	/
2.	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	3.155	2.846	90,21
2.1.	422100	Трошкови службених путовања у земљи	900	632	70,22
2.2.	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	1.700	1.673	98,41
2.3.	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	5	1	20,00
2.4.	422400	Трошкови путовања ученика	550	540	98,18
2.5.	422900	Остали трошкови транспорта	0	0	/
3.	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	64.560	64.120	99,32
3.1.	423100	Административне услуге	30	16	53,33
3.2.	423200	Компјутерске услуге	130	116	89,23
3.3.	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	500	297	59,40
3.4.	423400	Услуге информисања	1.500	1.361	90,73
3.5.	423500	Стручне услуге	60.200	60.187	99,98
3.6.	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50	0	0,00
3.7.	423700	Репрезентација	2.000	1.993	99,65
3.8.	423900	Остале опште услуге	150	150	100,00

4.	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	23.085	21.323	92,37
4.1.	424200	Услуге образовања, културе и спорта	3.000	2.434	81,13
4.2.	424300	Медицинске услуге	20	17	85,00
4.3.	424600	Услуге науке	20.000	18.807	94,04
4.4.	424900	Остале специјализоване услуге	65	65	100,00
5.	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.312	3.300	99,64
5.1.	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2.351	2.340	99,53
5.2.	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	961	960	99,90
6.	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.920	1.297	67,55
6.1.	426100	Административни материјал	650	578	88,92
6.2.	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	490	290	59,18
6.3.	426400	Материјал за саобраћај	10	3	30,00
6.4.	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	270	98	36,30
6.5.	426800	Материјал за одржавање хигијене и угостелство	450	314	69,78
6.6.	426900	Материјал за посебне намене	50	14	28,00
III	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУР. И СОЦ. ЗАШТИТА	240	240	100,00
1.	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ. ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	240	240	100,00
1.1.	472700	Накнаде из буџета за образовање (студентске награде)	240	240	100,00
IV	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (1+2+3)	1.713	843	49,21
1.	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1	0	0,00
1.1.	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	1	0	0,00
2.	482000	ПОРЕЗИ, ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ, КАМАТЕ	1.711	843	49,27
2.1	482200	Обавезне таксе	1.710	843	49,30
2.2.	482300	Новчане казне и пенали	1	0	0,00
3.	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1	0	0,00
3.1.	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1	0	0,00
Г	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНС. ИМОВИНУ			
I	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (1+2+3)	2.582	1.801	69,75
1.	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	150	0	0,00
1.1.	511300	Капитално одржавање зграда и објекта	0	0	/
1.2.	511400	Пројектно планирање	150	0	0,00
2.	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.832	1.666	90,94
2.1.	512200	Административна опрема	1.832	1.666	90,94
2.2.	512800	Опрема за јавну безбедност	0	0	/
3.	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	600	135	22,50
3.1.	515100	Нематеријална имовина	600	135	22,50
1.1	520000	ЗАЛИХЕ	250	122	48,80
1.	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	250	122	48,80
1.1.	523100	Залихе робе за даљу продају	250	122	48,80

**Прилог 2. Упоредни преглед прихода и примања/расхода и издатака
у односу на 2018. годину**

у хиљадама динара					
Редни број	Број сакупа	О П И С	Остварено 2018.	Остварено 2019.	Индекс (5/4)
1	2	3	4	5	6
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (А+Б)			247.531	242.321	97,90
А 700000 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (I+II+III+IV)					
I	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (1+2)	105.483	95.947	90,96
1.	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	105.433	95.897	90,96
1.1.	742100	Прих. од прод. добара и усл. од стране тржиш. организ.	104.265	94.920	91,04
1.2.	742300	Споредне прод. добара и усл. које врше држа. нетрж. инст.	1.168	977	83,65
2.	744000	ДОБРОВ. ТРАНСФ. ОД ФИЗИЧ. И ПРАВНИХ ЛИЦА	50	50	100,00
2.1.	744100	Текући трансфери од физ. и прав. лица	50	50	100,00
2.2.	744200	Капитални трансфери од физ. и прав. лица	0	0	/
II	770000	МЕМОРАНД. СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	330	0	0,00
1.	772000	МЕМОР. СТАВ. ЗА РЕФ. РАСХ. ИЗ ПРЕТХ. ГОДИНЕ	330	0	0,00
1.1.	772100	Мемор. став. за реф. расх. из претх. године	330	0	0,00
III	780000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	24.977	0	0,00
1.	781000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	24.977	0	0,00
1.1.	781100	Трансф. од директн. ка индиректн. корисницима	24.977	0	0,00
IV	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	114.842	143.883	125,29
1.	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	114.842	143.883	125,29
1.1.	791100	Приход из буџета	114.842	143.883	125,29
Б 800000 ПРИМ. ОД ПРОД. НЕФИН. ИМОВ. (V+VI)					
V	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВ. СРЕДСТАВА (1+2+3)	0	0	/
1.	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	0	0	/
1.1.	811100	Примања од продаје непокретности	0	0	/
2.	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	0	0	/
2.1.	812100	Примања од продаје покретне имовине	0	0	/
3.	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСН. СРЕДСТВА	0	0	/
3.1.	813100	Примања од продаје осталих основних средстава	0	0	/
VI	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (1+2)	1.899	2.491	131,17
1.	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ	330	361	109,39
1.1.	822100	Примања од продаје залиха производње	330	361	109,39
2.	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	1.569	2.130	135,76
2.1.	823100	Примања од продаје робе за даљу продају	1.569	2.130	135,76

B 400000 ТЕКУЋИ РАСХОДИ (I+II+III+IV)

I	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1+2+3+4+5+6)	137.697	138.191	100,36
1.	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	113.649	115.126	101,30
1.1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	113.649	115.126	101,30
2.	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	20.329	19.740	97,10
2.1.	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	13.628	13.812	101,35
2.2.	412200	Допринос за здравствено осигурање	5.849	5.928	101,35
2.3.	412300	Допринос за незапосленост	852	0	0,00
3.	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	297	232	78,11
3.1.	413100	Накнаде у натури	297	232	78,11
4.	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.135	751	66,17
4.1.	414100	Испл. нак. за време одсуства са посла на терет фондова	72	0	0,00
4.2.	414200	Расходи за образовање деце запослених	0	0	/
4.3.	414300	Отпремнине и помоћи	1.048	741	70,71
4.4.	414400	Помоћ у медицин. лечењу запосл. или чл. уже породице	15	10	66,67
5.	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.287	2.342	102,40
5.1.	415100	Накнаде трошкова за запослене	2.287	2.342	102,40
6.	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛ. И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХ.	0	0	/
6.1.	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	/
II	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (1+2+3+4+5+6)	109.895	100.026	91,02
1.	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	8.179	7.140	87,30
1.1.	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	308	327	106,17
1.2.	421200	Енергетске услуге	6.384	5.064	79,32
1.3.	421300	Комуналне услуге	628	738	117,52
1.4.	421400	Услуге комуникација	421	501	119,00
1.5.	421500	Трошкови осигурања	311	295	94,86
1.6.	421600	Закуп имовине и опреме	127	215	169,29
1.7.	421900	Остали трошкови	0	0	/
2.	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	2.081	2.846	136,76
2.1.	422100	Трошкови службених путовања у земљи	652	632	96,93
2.2.	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	1.269	1.673	131,84
2.3.	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	1	/
2.4.	422400	Трошкови путовања ученика	160	540	337,50
2.5.	422900	Остали трошкови транспорта	0	0	/
3.	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	70.150	64.120	91,40
3.1.	423100	Административне услуге	0	16	/
3.2.	423200	Компјутерске услуге	138	116	84,06
3.3.	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	667	297	44,53
3.4.	423400	Услуге информисања	984	1.361	138,31
3.5.	423500	Стручне услуге	66.865	60.187	90,01
3.6.	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	0	/
3.7.	423700	Репрезентација	1.339	1.993	148,84
3.8.	423900	Остале опште услуге	157	150	95,54

4.	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	22.386	21.323	95,25
4.1.	424200	Услуге образовања, културе и спорта	2.058	2.434	118,27
4.2.	424300	Медицинске услуге	14	17	121,43
4.3.	424600	Услуге науке	20.191	18.807	93,15
4.4.	424900	Остале специјализоване услуге	123	65	52,85
5.	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.207	3.300	63,38
5.1.	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4.470	2.340	52,35
5.2.	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	737	960	130,26
6.	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.892	1.297	68,55
6.1.	426100	Административни материјал	590	578	97,97
6.2.	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	651	290	44,55
6.3.	426400	Материјал за саобраћај	9	3	33,33
6.4.	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	260	98	37,69
6.5.	426800	Материјал за одржавање хигијене и угостелство	375	314	83,73
6.6.	426900	Материјал за посебне намене	7	14	200,00
II	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУР. И СОЦ. ЗАШТИТА	0	240	/
I	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ. ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0	240	/
1.	472700	Накнаде из буџета за образовање (студентске награде)	0	240	/
IV	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (1+2+3)	150	843	562,00
1.	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0	0	/
1.1.	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	0	0	/
2.	482000	ПОРЕЗИ, ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ, КАМАТЕ	150	843	562,00
2.1	482200	Обавезне таксе	150	843	562,00
2.2.	482300	Новчане казне и пенали	0	0	/
3.	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0	0	/
3.1.	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	/
Г	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНС. ИМОВИНУ			
I	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (1+2+3)	1.333	1.801	135,11
1.	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0	0	/
1.1.	511300	Капитално одржавање зграда и објекта	0	0	/
1.2.	511400	Пројектно планирање	0	0	/
2.	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	842	1.666	197,86
2.1.	512200	Административна опрема	842	1.666	197,86
2.2.	512800	Опрема за јавну безбедност	0	0	/
3.	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	491	135	27,49
3.1.	515100	Нематеријална имовина	491	135	27,49
II	520000	ЗАЛИХЕ	221	122	55,20
1.	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	221	122	55,20
1.1.	523100	Залихе робе за даљу продају	221	122	55,20



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 03- 36/4
13.01.2020. године

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009..., 72/2019), члана 63. став 1. тачка 4) Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017..., 67/2019) и члана 20. Статута („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 270/2019), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, на седници одржаној дана 13.01.2020. године, донео је

О Д Л У К У

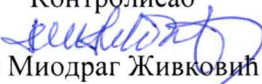
1. Усваја се Финансијски план Правног факултета Универзитета у Нишу за 2020. годину.
2. Финансијски план из тачке 1. саставни је део Одлуке.
3. Финансијски план из тачке 1. Одлуке у складу је са Програмом и планом рада за 2020. годину.
4. Финансијски план из тачке 1. Одлуке објавити на интернет презентацији, у року од десет дана од дана усвајања, у складу са чланом 8. став 3. Закона о буџетском систему.
5. За извршење Финансијског плана из тачке 1. овлашћује се декан, у складу са чланом 71. Закона о буџетском систему и чланом 38. Статута.
6. Одлуку о усвајању Финансијског плана за 2020. годину доставити Служби за материјално финансијске послове, Референту јавних набавки и архиви.

Образложење

Чланом 50. став 1. Закона о буџетском систему предвиђено је да, у року од 30 дана од дана ступања Закона о буџету, директни корисници буџетских средстава врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника. Ставовима 3. и 5. истог члана, прописано је да су индиректни корисници дужни да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије.

Како је Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, бр. 84/2019) ступио на снагу 30.11.2019. године, Правни факултет Универзитета у Нишу је благовремено испунио своју законску обавезу и на време усвојио Финансијски план за 2020. годину, с обзиром да рок за усвајање истог 13.01.2020. године.

Обзиром да је Министарство просвете, науке и технолошког развоја својим финансијским планом извршило само расподелу материјалних трошкова по корисницима, остали приходи (средства за плате, за материјалне трошкове на Пројекту, за инвестиције), о чијој расподели Факултет није обавештен, планирани су на основу пренетих средстава од стране Министарства у претходној години.

Контролисао

мр Миодраг Живковић

Израдио

Игор Борић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лазић



Финансијски план

за 2020. годину

Правни факултет Универзитета у Нишу

ПЛАН ПРИХОДА/ПРИМАЊА И РАСХОДА/ИЗДАТАКА ЗА 2020. ГОДИНУ

у хиљадама динара

Редни број	Број налога	О. П. Г. С.	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6
		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (А+Б)	158.144	101.650	259.794
A	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (I+II+III+IV)			
I	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (1+2)	0	99.050	99.050
1.	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	0	99.000	99.000
1.1.	742100	Прих. од прод. добара и усл. од стране тржиш. организ.		95.000	95.000
1.2.	742300	Споредне прод. добара и усл. које врше држа. нетрж. инст.		4.000	4.000
2.	744000	ДОБРОВ. ТРАНСФ. ОД ФИЗИЧ. И ПРАВНИХ ЛИЦА	0	50	50
2.1.	744100	Текући трансфери од физ. и прав. лица		50	50
2.2.	744200	Капитални трансфери од физ. и прав. лица			0
II	770000	МЕМОРАН. СТАВКЕ ЗА РЕФУНД. РАСХОДА	0	0	0
1.	772000	МЕМОР. СТАВ. ЗА РЕФ. РАСХОДА ИЗ ПРЕТХ. ГОД.	0	0	0
1.1.	772100	Мемор. став. за реф. расх. из претх. године			0
III	780000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	0	0	0
1.	781000	ТРАНСФ. ИЗМ. БУЏЕТ. КОРИСН. НА ИСТОМ НИВОУ	0	0	0
1.1.	781100	Трансф. од директн. ка индиректн. корисницима			0
IV	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	158.144	0	158.144
1.	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	158.144	0	158.144
1.1.	791100	Приход из буџета	158.144		158.144
B	800000	ПРИМ. ОД ПРОД. НЕФИН. ИМОВ. (V+VI)			
V	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВ. СРЕДСТАВА (1+2+3)	0	0	0
1.	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	0	0	0
1.1.	811100	Примања од продаје непокретности			0
2.	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	0	0	0
2.1.	812100	Примања од продаје покретне имовине			0
3.	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСН. СРЕДСТВА	0	0	0
3.1.	813100	Примања од продаје осталих основних средстава			0
VI	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (1+2)	0	2.600	2.600
1.	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ	0	400	400
1.1.	822100	Примања од продаје залиха производње		400	400
2.	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0	2.200	2.200
2.1.	823100	Примања од продаје робе за даљу продају		2.200	2.200

B 400000 ТЕКУЋИ РАСХОДИ (I+II+III+IV)

I	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1+2+3+4+5+6)	127.881	22.238	150.119
1.	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	109.090	15.000	124.090
1.1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	109.090	15.000	124.090
2.	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	18.163	2.498	20.661
2.1.	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	12.545	1.725	14.270
2.2.	412200	Допринос за здравствено осигурање	5.618	773	6.391
2.3.	412300	Допринос за незапосленост			0
3.	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	0	240	240
3.1.	413100	Накнаде у природи		240	240
4.	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0	1.000	1.000
4.1.	414100	Испл. нак. за време одсуства са посла на терет фондова			0
4.2.	414200	Расходи за образовање деце запослених			0
4.3.	414300	Отпремнине и помоћи		950	950
4.4.	414400	Помоћ у медицин. лечењу запосл. или чл. уже породице		50	50
5.	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	628	2.000	2.628
5.1.	415100	Накнаде трошкова за запослене	628	2.000	2.628
6.	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛ. И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХ.	0	1.500	1.500
6.1.	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		1.500	1.500
II	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (1+2+3+4+5+6)	30.263	77.255	107.518
1.	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.229	5.260	8.489
1.1.	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	350	10	360
1.2.	421200	Енергетске услуге	2.496	3.700	6.196
1.3.	421300	Комуналне услуге	246	450	696
1.4.	421400	Услуге комуникација	137	500	637
1.5.	421500	Трошкови осигурања		350	350
1.6.	421600	Закуп имовине и опреме		250	250
1.7.	421900	Остали трошкови			0
2.	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	94	2.405	2.499
2.1.	422100	Трошкови службених путовања у земљи	50	500	550
2.2.	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	44	1.200	1.244
2.3.	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		5	5
2.4.	422400	Трошкови путовања ученика		700	700
2.5.	422900	Остали трошкови транспорта			0
3.	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	430	61.240	61.670
3.1.	423100	Административне услуге		500	500
3.2.	423200	Компјутерске услуге	90	40	130
3.3.	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100	250	350
3.4.	423400	Услуге информисања	140	1.300	1.440
3.5.	423500	Стручне услуге		57.000	57.000
3.6.	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		50	50
3.7.	423700	Репрезентација		2.000	2.000
3.8.	423900	Остале опште услуге	100	100	200

4.	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	25.970	3.220	29.190
4.1.	424200	Услуге образовања, културе и спорта			
4.2.	424300	Медицинске услуге	1.252	3.000	4.252
4.3.	424600	Услуге науке		20	20
4.4.	424900	Остале специјализоване услуге	24.718		24.718
5.	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ		200	200
5.1.	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	0	4.200	4.200
5.2.	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		3.000	3.000
6.	426000	МАТЕРИЈАЛ		1.200	1.200
6.1.	426100	Административни материјал	540	930	1.470
6.2.	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених		400	400
6.3.	426400	Материјал за саобраћај	290		290
6.4.	426600	Материјал за образовање, културу и спорт		10	10
6.5.	426800	Материјал за одржавање хигијене и угостелство	250	20	270
6.6.	426900	Материјал за посебне намене		450	450
III	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУР. И СОЦ. ЗАШТИТА	0	50	50
1.	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ. ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0	240	240
1.1.	472700	Накнаде из буџета за образовање (студентске награде)		240	240
IV	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (1+2+3)	0	50	50
1.	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0	0	0
1.1.	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама			
2.	482000	ПОРЕЗИ, ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ, КАМАТЕ	0	50	50
2.1.	482200	Обавезне таксе		50	50
2.2.	482300	Новчане казне и пенали			
3.	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0	0	0
3.1.	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова			
Г	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНС. ИМОВИНУ			
I	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (1+2+3)	0	1.600	1.600
1.	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0	150	150
1.1.	511300	Капитално одржавање зграда и објекта			0
1.2.	511400	Пројектно планирање		150	150
2.	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0	800	800
2.1.	512200	Административна опрема		800	800
2.2.	512800	Опрема за јавну безбедност			0
3.	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0	650	650
3.1.	515100	Нематеријална имовина		650	650
II	520000	ЗАЛИХЕ	0	250	250
1.	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0	250	250
1.1.	523100	Залихе робе за даљу продају		250	250

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

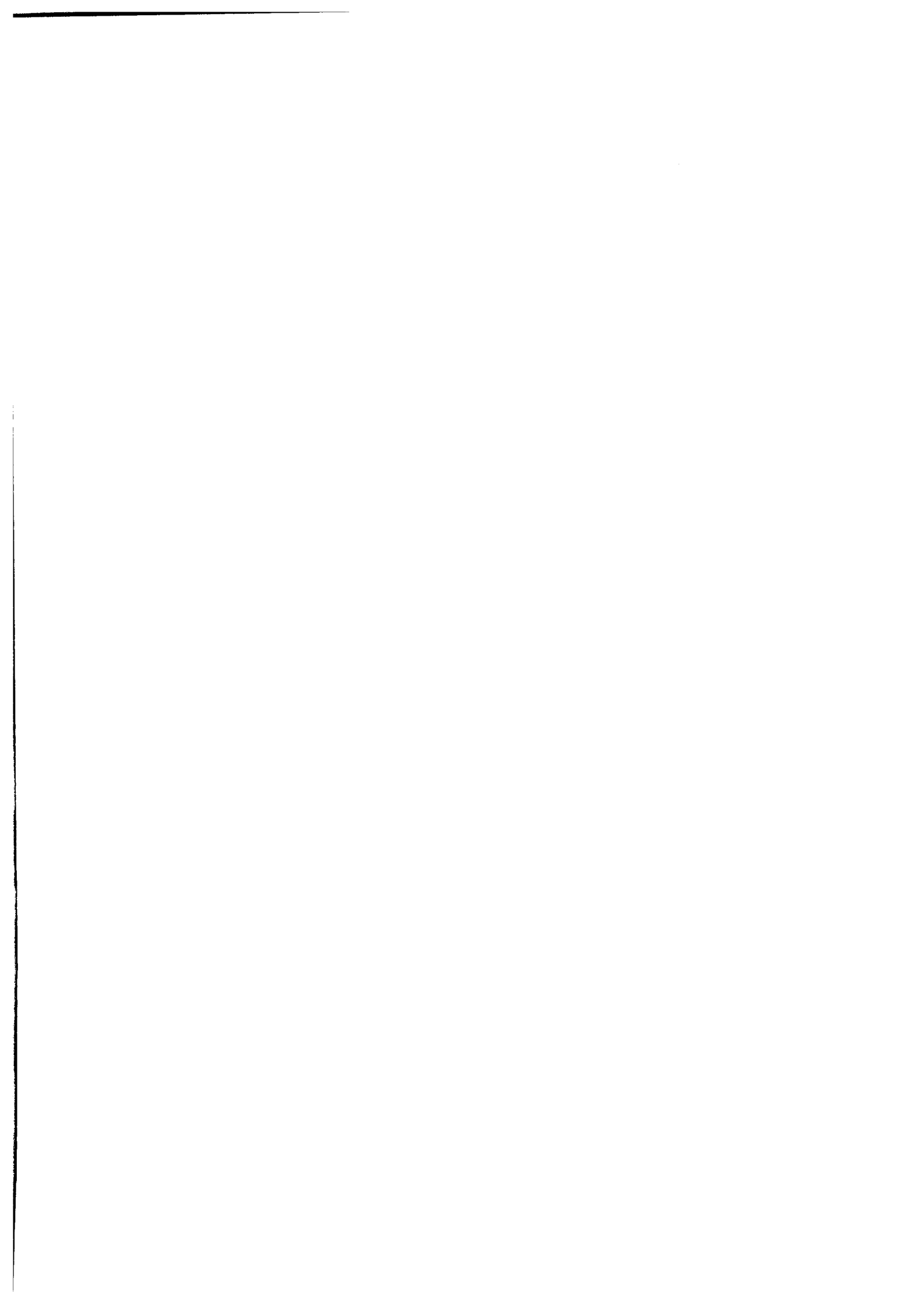
Финансијским планом за 2020. годину предвиђени су укупни приходи и примања у износу од 259.794 хиљаде динара од чега се 158.144 хиљаде динара очекује од трансфера Министарства просвете, науке и технолошког развоја, док је планирани обим сопствених прихода у износу од 101.650 хиљада динара.

Укупни планирани расходи и издаци износе 259.777 хиљада динара, од чега је планирано извршење у износу од 158.144 хиљаде динара на терет буџета, а 101.633 хиљаде динара на терет сопствених прихода.

На основу пројектованог нивоа прихода/прилива и расхода/издатака остварио би се суфицит у износу од 17 хиљада динара.

Као и претходних година, од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја није добијено обавештење о одобреним апропријацијама по економским класификацијама, већ је на сајту Министарства објављена само расподела средстава материјалних трошкова по корисницима. Из наведеног разлога приходи и расходи из Буџета планирани су на основу трансфера средстава у 2019. години.

Након пријема средстава из буџета који нису обухваћени Финансијским планом, а реализују се са економских класификација 4242 и 4246, декан Факултета ће на основу својих одлука вршити расподелу по контним позицијама, а у складу са наменама предвиђеним актом о преносу средстава, након чега ће се, по потреби, вршити усклађивање финансијског плана.





Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 03- 36/5
13.01.2020. године

На основу члана 17. став 1. Правилника о стицању и расподели прихода и примања на Правном факултету Универзитета у Нишу („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 259/2019) и члана 20. Статута („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 270/2019), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, на седници одржаној дана 13.01.2020. године, донео је

О Д Л У К У

1. Утврђује се степен покрића трошкова и издатака Правног Факултета Универзитета у Нишу за 2020. годину, из остварених прихода и примања Факултета и то на начин како следи:

Врста трошка/издатка	Процент учешћа у приходу/примању
Плате, додаци и накнаде запослених	14,76%
Социјални доприноси на терет послодавца (допринос за ПИО, допринос за здравствено осигурање)	2,46%
Накнаде у натури	0,24%
Социјална давања запосленима (отпремнине, помоћ у медицинском лечењу запосленом)	0,98%
Накнаде трошкова запосленима (накнаде за долазак и одлазак са рада)	1,97%
Награде запосленима	1,47%
Стални трошкови (трошкови платног промета, енергетске, комуналне, услуге комуникација, трошкови осигурања, закуп имовине и опреме)	5,17%
Трошкови путовања (трошкови службених путовања, трошкови путовања студената)	2,37%
Услуге по уговору (административне, компјутерске, услуге образовања и усавршавања, услуге информисања, стручне услуге, услуге за домаћинство и угоститељство, репрезентација, остале опште услуге)	60,24%

Специјализоване услуге (услуге образовања, културе и спорта, медицинске, услуге науке)	3,17%
Текуће поправке и одржавање (текуће поправке и одржавање зграде, текуће поправке и одржавање опреме)	4,13%
Материјал	0,91%
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (студентске награде)	0,24%
Порези, таксе, пенали, камате	0,05%
Зграде и грађевински објекти	0,15%
Издаци за опрему имовину	0,79%
Издаци за нематеријалну имовину	0,64%
Издаци за залихе робе за даљу продају	0,24%
Планиран суфицит	0,02%

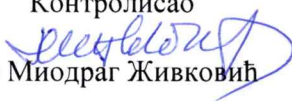
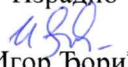
- Трошкови и издаци који се реализују са позиције текућих добровољних трансфера од физичких и правних лица (донације и спонзорства) расподељују се према намени коју одреди давалац средстава, у супротном примењују се мерила из претходне табеле.
- Одлуку о утврђивању мерила доставити: Служби за материјално финансијске послове, Служби за опште послове и архиви.

Образложење

Чланом 70. став 8. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 88/2017...67/2019), прописано је да високошколска установа, у складу са овим законом, општим актом утврђује расподелу сопствених прихода. На основу цитиране одредбе Закона, декан Факултета донео је Правилник о стицању и расподели прихода и примања Правног факултета Универзитета у Нишу, на који је Савет факултета дао сагласност дана 21.03.2019. године.

Чланом 17. Правилника прописани су рокови и надлежност Савета за доношење Одлуке о утврђивању мерила за расподелу прихода и примања Факултета. Ставом 1. цитираног члана предвиђено да се Одлука о утврђивању мерила доноси истовремено са усвајањем финансијског плана за текућу годину.

С обзиром да је Финансијски план за 2020. годину усвојен на седници Савета одржаној 13.01.2020. године, истог дана утврђена су и мерила за расподелу прихода и примања Факултета, те је донета одлука као у диспозитиву.

Контролисао

 мр Миодраг Живковић
 Израдио

 Игор Ђорић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

 Проф. др Мирослав Лaziћ



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 03- 36/6
13.01.2020. године

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Правилника о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/2015) и члана 20. Статута („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 270/2019), САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, на седници одржаној дана 13.01.2020. године, донео је


О Д Л У К У

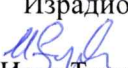
1. Усваја се План набавки Правног факултета Универзитета у Нишу за 2020. годину.
2. План набавки из тачке 1. је саставни део Одлуке.
3. План набавки из тачке 1. састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.
4. План набавки из тачке 1. Одлуке у складу је са Програмом и планом рада и Финансијским планом за 2020. годину.
5. Обавезе које Правни факултет Универзитета у Нишу преузима у поступцима набавки, биће уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.
6. За реализацију Плана набавки из тачке 1. овлашћује се декан Факултета. Декан може, у складу са чланом 51. став 4. Закона о јавним набавкама, без измене Плана набавки, реализовати јавне набавке у износу већем до 10% од процењене вредности као и набавке без примене закона које нису планиране, у оквиру одобрених средстава из Финансијског плана за 2020. годину.
7. План набавки из тачке 1. Одлуке објавити електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет презентацији, у року од десет дана од дана усвајања.
8. Одлуку о усвајању Плана набавки доставити Служби за материјално финансијске послове, Референту јавних набавки и архиви.

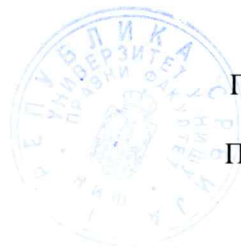
Образложење

Чланом 51. став 1. Закона о јавним набавкама предвиђено је да је наручилац дужан да донесе план набавки за текућу годину, док је ставом 3. наведеног члана предвиђена обавеза наручиоца да план набавки објави електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Планом набавки обухваћене су потребе Правног факултета Универзитета у Нишу, у складу са Програмом и планом рада за 2020. годину, а у оквиру расположивих средстава предвиђених Финансијским планом за 2020. годину, те је донета одлука као у диспозитиву.

Контролисао

мр Миодраг Живковић

Израдио

Игор Борић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лазић



План набавки за 2020. годину

Правни факултет Универзитета у Нишу

У складу са планираним активностима за 2020. годину, а на основу сагледавања потрошње у претходној години и пројекције потреба за текућу годину планирано је следеће:

ТАБЕЛА 1. ПЛАН НАБАВКИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		Напомена
				Покретања поступка	Закључења уговора	
УКУПНО						
I	ДОБРА					
1.	Електрична енергија - ОРН: 09310000	3.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	јануар	фебруар	фебруар 2021. Део трошкова за заједничку потрошњу зградске Економски факултет, Железнице и Студентски центар
II УСЛУГЕ						
1.	Услуге агенције при резервацији карата и смештаја - ОРН: 55100000 - ОРН: 63500000	2.500.000	Поступак јавне набавке мале вредности	јануар	јануар	јануар 2021. /
2.	Услуге штампања публикација - ОРН: 79810000	1.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	мај	мај	мај 2021. /
3.	Угоститељске услуге - ОРН: 55300000	950.000	Поступак јавне набавке мале вредности	март	март	март 2021. /
III РАДОВИ						
1.	Замена прозора - ОРН: 45420000	800.000	Поступак јавне набавке мале вредности	јул	јул	август /
2.	Радови на сређивању тоалета - ОРН	1.000.000	Поступак јавне набавке мале вредности	јул	јул	август /

Табела 2.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Основ за изузеће	Оквирни датум			Напомена
				Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
УКУПНО							
1. ДОБРА							
1.	Закуп терена и сала за потребе студената - ОРН: 70220000	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	децембар	/
2.	Пиће и колачи за 2020. годину - ОРН: 15000000	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	јануар 2021.	/
3.	Поклони и промотивни материјал -ОРН: 30192121,30196200	490.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	децембар	/
4.	Материјал за текуће одржавање зграда -ОРН: 31519200	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	јануар 2021	/
5.	Иверница за израду намештаја, сређивање учioniца и сл. -ОРН: 44191300	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	децембар	/
6.	Канцеларијски материјал и тонери - Канцеларијски материјал - Тонери -ОРН: 30192000, 30125110, 30125120	500.000 250.000 250.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	март	март 2021.	/
7.	Цвеће и икебанае - ОРН: 03121210	50.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/
8.	Стручна литература за потребе запослених (правна служба, рачуноводство, - ОРН: 22213000	150.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	новембар	новембар	децембар	/

9.	Материјал за образовање - индекси - ОРН: 22160000, 22851000	150.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јун	јун	јун	/
10.	Материјал и инвентар за одржавање хигијене - ОРН: 39830000	450.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	новембар	децембар	децембар 2021.	/
11.	Канцеларијски намештај и превозне архивске полице - ОРН: 39100000	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	март	март	децембар	/
12.	Рачунарска и средна опрема - ОРН: 30230000	450.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	март	март	децембар	/
13.	Књиге и часописи за библиотеку - судски билтени - књиге и часописи - ОРН: 22113000, 22213000	460.000 60.000 400.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	април	/
14.	Роба за даљу продају у књижари - ОРН: 22820000, 22110000	150.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	децембар	/
15.	Венецијанери и тракасте завесе - ОРН: 39515430	200.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	децембар	/
16.	Материјал (шолје, чаше за бифе) - ОРН: 39311000	20.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	/
17.	Опрема и санитарније за тоалете - ОРН:	80.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	/
18.	Радна одећа и обућа ОРН:	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	март	март	март	

УСЛУГЕ										
1.	Трошкови платног промета и банкарских услуга - ОРН: 66600000	300.000	Члан 7. став 1. тачка 1) ЗЈН	јануар	јануар	јануар	децембар	Обухвата накнаду коју наплаћује Управа за трезор		
2.	Услуге водовода и канализације - ОРН: 90400000	200.000	Члан 7. став 1. тачка 1) ЗЈН	јануар	јануар	јануар	децембар	Одлуком скупштине града Ниша предузећу ЈКП Наисус је додељено искључиво право на обављање наведене врсте делатности		
3.	Услуге дератизације - ОРН: 90923000	60.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	септембар	/		
4.	Услуге одвоза смећа - ОРН: 90512000	400.000	Члан 7. став 1. тачка 1) ЗЈН	јануар	јануар	јануар	децембар	Предузећу ЈКП Медлана дато је искључиво право на обављање ове делатности на територији града Ниша		
5.	Услуге телефоније - фиксна телефонија - мобилна телефонија - ОРН: 64211000, 642120000	500.000 200.000 300.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	мај	мај	мај	мај 2021.	Део трошкова надохнајуће се одбијањем од плате запосленима који прекораче дозвољени лимит		
6.	Услуге поште - ОРН: 64110000	300.000	Члан 7. став 1. тачка 1) ЗЈН	септембар	септембар	септембар	септембар 2021	ПТТ Србија има искључиво право обављања поштанских услуга		
7.	Услуге доставе (брза пошта) - ОРН: 64120000	30.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/		
8.	Осигурање студената - ОРН: 66510000	350.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јун	јул	јул	септембар 2021.	Према Закону, Факултет је у обавези да свим студентима обезбеди обавезно осигурање		
9.	Изнајмљивање возила за службена путовања - ОРН: 60171000	150.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/		
10.	Услуге превоза (правнијада, теренска настава колаоницка школа и сл.) - ОРН: 60100000	450.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	април 2021.	/		

11.	Компјутерске услуге - одржавање рачунара - одржавање софтвера - ОРН: 50320000	220.000 110.000 110.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	март	март	март	март 2021.	/
12.	Чланарина Силс - ОРН: 98130000	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	мај	мај	мај	мај	/
13.	Преплата на СЦИ индекс (Дои број) - ОРН: 98130000	115.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јун	јун	јун	јун	/
14.	Услуге библиотекеа - Народна библиотека - Универзитетска библиотека - ОРН: 92511000	200.000 150.000 50.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/
15.	Објављивање огласа и реклама Факултета - ОРН: 79341000, 92220000	500.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/
16.	Услуге израде графичког дизајна и медија плана за кампању за улис ОРН: /	300.00	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	март	
17.	Услуге лектора - ОРН: 79821100	120.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	април 2021.	/
18.	Копирање и коричење - ОРН: 79521000	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/
19.	Нарезивање кључева и израда печата - ОРН: 44522200	40.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	фебруар 2021.	/
20.	Новогодишња представа - ОРН: 92312240	20.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	децембар	децембар	децембар	децембар	/
21.	Услуге спорта (универзитетска лига) - ОРН: 92620000	60.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јул	јул	јул	јул	/

22.	Санитарни преглед за запослене у бифеу - ОРН: 85100000	20.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	април	април	април	април 2021.	/
23.	Услуге ПП заштите - ОРН: 71317100	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јун	јун	јун	јун 2021.	Предметна услуга обухвата накнаду референта заштите од пожара, сервис апарата, хидраната, громобрана, система за дојаву пожара
24.	Испитивање инсталација и микросклима -ОРН: /	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	јануар	јануар	Реализација предметне набавке врши се по налогу инспекције
25.	Одржавање водоводне мреже - ОРН: 45232410-9	50.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	март	март	март	децембар	Трошкови се деле заједно са Економским факултетом
26.	Талацирање столица у учioniцама - ОРН: 39114100	200.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јул	јул	јул	август	/
27.	Прање телиха и подова - ОРН: 50850000	60.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	мај	мај	мај	мај	/
28.	Сервис фискалне касе - ОРН: 79220000	10.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	децембар	децембар	децембар	децембар	/
29.	Одржавање и сервис фотокопир апарата - ОРН: 50313200	150.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	септембар	септембар	септембар	септембар	/
30.	Одржавање клима уређаја -ОРН: 50532000	100.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	мај	мај	мај	мај 2021.	/
31.	Услуге превозиња - ОРН: /	400.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	јануар	јануар 2021.	/

32.	Замена радијаторских вентила и навијака	70.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јануар	јануар	јануар 2021.	/
33.	Израда идејног пројекта за лифт ОРН: /	250.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар	/
34.	Услуге одржавања лифта ОРН:	200.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	фебруар	фебруар	фебруар 2020.	/
III	РАДОВИ						
1.	Замена подне облоге у учионицама - ОРН: 45432110	450.000	Члан 39. став 2. ЗЈН	јул	јул	август	/



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 03-36/7
13. 01. 2020. године

На основу члана 20. и 61б. Статута Правног факултета у Нишу („*Билтен ПФ*” бр. 270/19), **САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**, на седници одржаној 13. 01. 2020. године, донео је

ОДЛУКУ

Члан 1.

Конституише се Савет послодаваца Правног факултета у Нишу, верификацијом мандата изабраних чланова, и то:

1. Бобан Матић, директор Националне службе за запошљавање, филијала Ниш;
2. Драгана Живадиновић, председник Вишег суда у Нишу;
3. Саша Дујаковић, председник Основног суда у Нишу, и
4. Др Невена Петрушић, редовни професор Правног факултета у Нишу.

Члан 2.

Мандат чланова Савета траје 3 (три) године.

Члан 3.

Одлуку доставити: члановима, Служби за опште послове и архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА


Проф. др Мирослав Лазич



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 03-36/8
13. 01. 2020. године

На основу члана 20. и 33. Статута Правног факултета у Нишу („Билтен ПФ” бр. 270/19), **САВЕТ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**, на седници одржаној 13. 01. 2020. године, донео је

О Д Л У К У

Члан 1.

Констатује се да мандат продекана за научноистраживачки рад и материјално-финансијско пословање др Сање Марјановић, доцента Правног факултета у Нишу, престаје дана 13.01.2020. године, на лични захтев.

Члан 2.

Одлуку доставити: именованој, Служби за опште послове и архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА


Проф. др Мирослав Лазич

