

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Крагујевац , јануар 2020. године
Ажуриран 06.01.2020. године**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Градској управи за јавне набавке
2. Организациона структура
 - 2.1 Ораганизациона шема
 - 2.2 Унутрашње организационе јединице
3. Опис функција старешина
 - 3.1 Начелник Градске управе за јавне набавке
 - 3.2 Начелник одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки
 - 3.3 Начелник одељења за економско финансијске послове, послове планирања и контроле јавних набавки
4. Опис правила у вези са јавношћу
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења, обавеза
7. Навођење прописа које Градска управа примењује у раду
 - 7.1. Одељење за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки и Одељење за економско финансијске послове, послове планирања и контроле јавних набавки
 - а) Закони
 - б) Подзаконски акти
8. Подаци о приходима и расходима
9. Подаци о јавним набавкама
10. Подаци о државној помоћи
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
12. Подаци о средствима рада
13. Чување носача информација
14. Врсте информација у поседу
15. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ
16. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
17. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја
18. Напомена

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник Републике Србије», број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник Републике Србије», број 68/10), Градска управа за јавне набавке , дана 10.06.2015. године објављује:

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИНФОРМАТОРУ

- Назив државног органа: ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- Адреса седишта: КРАГУЈЕВАЦ, Трг слободе број 3
- Матични број: 07184069
- ПИБ: 101982436
- e-mail: dtomic@kg.org.rs

Информатор о раду Градске управе за јавне набавке сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државних органа ("Службени гласник републике Србије," број 68/10).

Објављен је у јуну 2015.године на званичној интернет презентацији града Крагујевца на адреси: www.kragujevac.rs као «Информатор о раду Градске управе за јавне набавке».

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је начелник Градске управе за јавне набавке Данијела Дробњак.

Увид у информатор, као и набавка штампане копије, може се остварити у просторијама Градске управе за јавне набавке на 2. спрату зграде Управе Града, канцеларија 220 – Данка Томић, извршилац за израду нормативног дела нацрта и предлога аката у поступцима централизованих јавних набавки.

Адреса са које се може преузети електронска копија информатора: www.kragujevac.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

- Начелник Градске управе за јавне набавке
- Начелник Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки
- Начелник Одељења за економско финансијске послове, послове планирања и контроле јавних набавки

2.2. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за јавне набавке утврђује се унутрашње уређење у Градској управи за јавне набавке и систематизују се радна места у Градској управи за јавне набавке.

У Градској управи за јавне набавке образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима :

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјеката,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

У Градској управи за јавне набавке , образоване су 2 (две) унутрашње организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност, а чијим се вршењем обезбеђује професионалан, ефикасан и међусобно повезан рад.

Унутрашње организационе јединице Градске управе за јавне набавке су:

- Одељење за нормативно-правне и управно –правне послове у области јавних набавки
- Одељење за економско финансијске послове ,послове планирања и контроле јавних набавки.

У Градској управи за јавне набавке је систематизовано 11 радних места са 11 извршилаца и место начелника Градске управе за јавне набавке .

У ОДЕЉЕЊУ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ систематизовано је 5 радних места за 5 извршилаца, и обављају се: стручни, нормативно-правни, управно-правни, саветодавни, административно-технички, организациони и други послови везани за спровођење поступака јавних набавки за директне буџетске кориснике ,као и послови спровођења поступака централизованих јавних набавки у циљу закључивања оквирних споразума за јавне набавке које се спроводе централизовано. У складу са законом ,обављају се и послови пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки.

АДРЕСА: Крагујевац, Трг слободе 3 – зграда Града, II спрат-канцеларија број 211;

Начелник Одељења: Небојша Обрадовић, дипл.правник ; канцеларија број 211, Контакт телефон: 034/306-287;

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ систематизовано је 6 радних места за 6 извршилаца и обављају се: финансијски послови у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе за јавне набавке ,сачињава нацрте планова јавних набавки директних буџетских корисника и централизовани план јавних набавки и прати реализацију закључених уговора и оквирних споразума на основу спроведених поступака јавних набавки ,сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и упућује их надлежним органима, врши контролу поступка планирања јавних набавки свих буџетских корисника, контролу спровођења поступака и извршења уговора ,води јединствену електронску евиденцију добављача, пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки и извештаја.

АДРЕСА: Крагујевац, Трг слободе 3 – зграда Града, II спрат-канцеларија број 211;

Начелник Одељења: Саша Марковић, дипл.економиста; канцеларија број 211, Контакт телефон: 034/306-287;

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА:

3.1. Начелник Градске управе за јавне набавке је Данијела Дробњак.

Канцеларија начелника Градске управе за јавне набавке, број: 218 налази се на другом спрату зграде Управе града Крагујевца, Трг слободе бр.3.
Контакт телефон:034/ 306-150.

Начелник Градске управе за јавне набавке руководи и координира радом Градске управе , планира, усмерава и надзире рад Градске управе ,усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа ,остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника .

Начелник Градске управе за јавне набавке доноси Одлуке, Правилнике, Наредбе, Упутства, Решења, Закључке и друга акта, која морају да буду у сагласности са Уставом, Законом, Статутом града, Колективним уговорима, актима органа Града, актима које сам доноси и другим прописима.

Начелник за свој рад и рад Градске управе којом руководи, одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом Града и Одлуком о градским управама града Крагујевца.

3.2. Начелник Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки

Канцеларија начелника Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки налази се на другом спрату , зграде Града Крагујевца, канцеларија 211/Трг слободе бр.3 Крагујевац.
Контакт телефон: 034/ 306-287.

Начелник Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки:

Руководи и координира радом Одељења ;планира ,усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;обезбеђује законито,ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења ;стара се за благовремено ,законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце;пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима ; доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Градске управе ;обавља најсложеније послове на припреми конкурсне документације и спровођења поступака јавних набавки за потребе директних буџетских корисника и спровођења поступака централизованих јавних набавки; прибавља и даје стручна мишљења у поступцима јавних набавки органима Града,градским управама и другим буџетским корисницима; учествује у припремама годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их надлежним органима; обавља друге послове по налогу начелника управе.

3.3 Начелник Одељења за економско финансијске послове,послове планирања и контроле јавних набавки

Канцеларија начелника Одељења за економско финансијске послове, послове планирања и контроле јавних набавки налази се на другом спрату , зграде Града Крагујевца,канцеларија 211/ Трг слободе бр.3 Крагујевац.
Контакт телефон: 034/ 306-287.

Начелник Одељења за економско финансијске послове,послове планирања и контроле јавних набавки:
Руководи и координира радом Одељења ;планира ,усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;обезбеђује законито,ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења ;стара се за благовремено ,законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима ; доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Градске управе ;обавља најсложеније послове на припреми планова набавки директних буџетских корисника и централизованих планова набавки; прибавља и даје стручна мишљења у поступцима планирања јавних набавки и изради извештаја органима Града,градским управама и другим буџетским корисницима; обавља најсложеније послове у изради кварталних и годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки директних буџетских корисника и централизованих јавних набавки и доставља их надлежним органима , организује контролу спроведених поступака, обавља друге послове по налогу начелника управе.

Начелник Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки и начелник Одељења за економско финансијске послове,послове планирања и контроле јавних набавки за свој рад и рад одељења одговарају Начелнику Управе за јавне набавке.
Начелника Одељења за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки и начелника Одељења за економско финансијске послове,послове планирања и контроле јавних набавки у Градској управи поставља, распоређује и разрешава Начелник Управе за јавне набавке.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Градске управе за јавне набавке је јаван.

Јавност рада Градске управе обезбеђује се сталним и благовременим давањем информација представницима средстава јавног информисања (писаним и штампаним) којима се непосредно и преко Информативне службе града Крагујевца стављају на располагање све информације везане за рад Градске управе за јавне набавке, тако да је рад ове Управе јаван и транспарентан.

Начелник Градске управе је за лице које ће у име ове Управе поступати по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја одредило Данку Томић правника у Градској управи за јавне набавке , контакт телефон: 306-286, канц. бр.220.

Канцеларије запослених који обављају послове из надлежности Градске управе за јавне набавке налазе се на:
- II спрату зграде коју користе органи Града–Трг слободе бр.3 (канцеларије број: 218,211и 220);

У седишту Градске управе, Трг слободе број 3, улазни хол је израђен на начин који омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.

Радно време запослених у Градској управи је од 7:30 до 15:30 часова.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Градска управа за јавне набавке организована је Одлуком о Градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца," број: 6/15 и 9/15). Ова Одлука се примењује од 15. априла 2015. године изузев одредаба члана 41. и 73. који ће се примењивати од дана ступања на снагу Одлуке.

Од ступања на снагу Одлуке у Градској управи за јавне набавке у 2015. години поднета су два захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја у писаној форми. Први захтев се односи на јавну набавку мале вредности – канцеларијски материјал за партију II, III и IV изабраних понуђача (копија структура цена) као и структуру цена за рециклажу тонера. Други захтев се односи на јавну набавку поклона пажње ,а у вези са тим колико је било понуђача и ко су учесници јавне набавке. У 2016. години поднет је један захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја , на исти смо одговорили у законом прописаном року односно, доставили тражену копију Записника о отварању понуда за јавну набавку Услуге поправки и сервисирања возила по партијама. У 2017. години поднета су два захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и на исте смо одговорили у законом прописаном року . У јулу месецу 2018. године поднета су три захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране „Транспарентност Србија“ за потребе Управе за јавне набавке у оквиру пројекта : Унапређивање механизма одговорности у области јавних финансија ,са циљем установљавања потреба локалних самоуправа у погледу изградње капацитета у области јавних набавки. У законском року је достављен годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о спровођењу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2018. години. У јулу месецу 2019. године поднет је један захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране „Базе података“ д.о.о и на исти смо одговорили у законом прописаном року. У августу месецу 2019. године поднет је један захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране Јелене Терзић, и исти је враћен на допуну, јер се из захтева не види конкретно на коју јавну набавку се захтев односи. У септембру месецу одговорено је на захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја који је поднет од стране Јелене Терзић и која је наведени захтев допунила у законом прописаном року. У новембру месецу није било поднетих захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. У децембру месецу поднета су два захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране Ужичког центра за људска права и демократију и Удружења грађана Шумадијски центар за грађевински активизам Рес Публика .На оба наведена захтева је одговорено у законом прописаном року.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА, ОВЛАШЋЕЊА

Градска управа за јавне набавке организована је Одлуком о Градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца," број: 6/15 и 9/15, 34/16 и 30/17).

Градска управа за јавне набавке образује се за обављање: стручних, финансијско-материјалних, управно-правних, нормативно-правних, административно –техничких и других послова у области јавних набавки у складу са законом и другим актима за органе Града, посебне и стручне службе, као и за послове централизованих јавних набавки и контроле поступака јавних набавки за органе Града, посебне и стручне службе, установе, јавна предузећа, остала предузећа и организације чији је оснивач град.

Градска управа врши послове :

- припреме планова јавних набавки, конкурсне документације и спроводи поступке јавних набавки за потребе органа града и посебних стручних служби,
- даје стручна мишљења у поступцима јавних набавки органима града и посебним стручним службама као и другим корисницима буџетских средстава,
- води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци органи града и посебне стручне службе,
- прати активности Управе за јавне набавке Републике Србије,
- спроводи поступке централизованих јавних набавки ради закључивања оквирних споразума за потребе органа града, посебних и стручних служби и других правних субјеката чији је оснивач град, за набавне категорије које су актом који доноси Градско веће утврђене за централизовано спровођење,
- пружа стручну помоћ индиректним буџетским корисницима, установама, јавним предузећима и организацијама чији је оснивач град у поступцима јавних набавки које нису утврђене за централизовано спровођење,
- обавља послове који се односе на контролу планирања, спровођења поступака извршења јавних набавки за потребе органа града, посебних и стручних служби ,и других правних субјеката чији је оснивач град,
- организује обуке кадрова у области јавних набавки за наручиоце града,
- сарађује са домаћим и страним институцијама и стручњацима из области јавних набавки,
- припрема кварталне и годишње извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их надлежним органима,

- израда финансијских панова за управу као директног корисника буџета,
 - магацинске послове.
- Градска управа обавља и друге послове у овој области утврђене законом и одлукама органа града.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

7. 1 Одељење за нормативно-правне и управно правне послове у области јавних набавки и Одељење за економско финансијске послове, послове планирања и контроле јавних набавки

а) Закони:

- Закон о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», број 124/12 и 14/2015 и 68/2015),
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о прекршајима,
- Законик о кривичном поступку,
- Закон о државној управи и подзаконска акта
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији и подзаконска акта
- Закон о државним службеницима и подзаконска акта
- Закон о платама државних службеника и намештеника и подзаконска акта
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и подзаконска акта
- Закон о заштити података о личности
- Закон о буџету и подзаконска акта
- Закон о буџетском систему
- Закон о заштити од пожара и подзаконска акта
- Закон о безбедности и здрављу на раду и подзаконска акта
- Закон о спречавању злостављања на раду и подзаконска акта
- Закон о Агенцији за борбу против корупције и подзаконска акта
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о државним и другим празницима у РС
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму и подзаконска акта
- Уредба о канцеларијском пословању

б) Подзаконски акти:

--Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 13/14)

-Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 12/15)

-Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 110/13, 13/14)

-Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС", бр. 56/2014)

-Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности („Сл. гласник РС", бр. 82/2014)

-Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (Службени гласник РС ,БРОЈ 29/13 И 104/13)

-Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", бр. 104/13)

-Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. 106/13)

-Правилник о садржини одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке („Сл. гласник РС", бр. 44/2014)

-Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС", бр. 77/2014)

Дана 29.03.2013. године, у "Службеном гласнику РС" бр. 29/13, објављени су нови подзаконски акти које је донела Управа за јавне набавке, и који су ступили на снагу 01.04.2013. године:

-Правилник о грађанском надзорнику

-Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама

-Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка

-Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки

Подзаконски акти које је донео министар финансија и привреде:

-Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", број 31/2013)

-Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)

-Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", бр. 75/13)

-Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 33/2013)

-Статут Града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца 37/12-пречишћен текст и 38/14),

-Одлука о Градском већу («Службени лист града Крагујевца» 42/12 и 38/14),

-Пословник о раду Градског већа («Службени лист града Крагујевца», број 22/09-пречишћен текст),

-Пословник Скупштине Града («Службени лист града Крагујевца», број 21/15-пречишћен текст),

-Одлука о буџету града Крагујевца за 2015 год. («Службени лист града Крагујевца», број 43/14 и 9/15).

- Одлука о буџету града Крагујевца за 2016. годину («Службени лист града Крагујевца», број 42/15)

- Одлука о буџету града Крагујевца за 2017. годину («Службени лист града Крагујевца», број 42/16)

- Одлука о буџету града Крагујевца за 2019. годину («Службени лист града Крагујевца», број 32/18 и 20/19)

-Одлуком о градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 06/15 и 09/15, („Службени лист града Крагујевца", број 25/15-пречишћен текст, 44/15 ,34/16 и30/17).

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима Градске управе садржани су и објављени у Службеном листу града Крагујевца:

- Одлука о буџету града Крагујевца за 2019. годину («Службени лист града Крагујевца», број 32/18 и 20/19)

Наведеним актима може се приступити преко званичне интернет презентације града Крагујевца на адреси: www.kragujevac.rs.

Део Одлуке о буџету града Крагујевца за 2019. годину који се односи на Градску управу за јавне набавке:

У динарима

| Раздео | Глава | Програм | Функција | Пр. активност/ пројекат | Позиција, подпозиција | Економска класификација | Извор финансирања | ОПИС | Средства из буџета | Средства из осталих извора | Средств а из сопствен их извора | Укупно | |
|-------------|---|-------------|--|----------------------------|--------------------------|---|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 16 | ГУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | | | | | | | | | | | |
| 16.0 | ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | | | | | | 15.011.000 | | | | 15.011.000 | |
| 0602 | ПРОГРАМ 15 - Опште услуге локалне самоуправе | | | | | | | 15.011.000 | | | | 15.011.000 | |
| 130 | Опште услуге | | | | | | | 15.011.000 | | | | 15.011.000 | |
| | 0602 | 0001 | ПА/П: Функционисање локалне самоуправе и градских општина | | | | | | | | | | |
| | | | 522 | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | | | 10.055.000 | | | 10.055.000 | |
| | | | 523 | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | | | 1.800.000 | | | 1.800.000 | |
| | | | 524 | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | | | 300.000 | | | 300.000 | |
| | | | 525 | 415 | 01 | Накнада трошкова за запослене | | | 350.000 | | | 350.000 | |
| | | | 526 | 416 | 01 | Награде запосленима и остали посебни расходи | | | 5.000 | | | 5.000 | |
| | | | 527 | 422 | 01 | Трошкови путовања | | | 100.000 | | | 100.000 | |
| | | | 528 | 423 | 01 | Услуге по уговору | | | 500.000 | | | 500.000 | |
| | | | 529 | 426 | 01 | Материјал | | | 30.000 | | | 30.000 | |
| | | | 530 | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | | | 1.326.000 | | | 1.326.000 | |
| | | | 531 | 485 | 01 | Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државног органа | | | 500.000 | | | 500.000 | |
| | | | 618 | 413 | 01 | Накнаде у природи | | | 45.000 | | | 45.000 | |
| | | | Извори финансирања за ПА/П: 0602 0001 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 01 | Средства из буџета | | | 15.011.000 | | | 15.011.000 | |
| | | | Извор финансирања за функцију 130: | | | | | | | | | | |
| | | | | | 01 | Средства из буџета | | | 15.011.000 | | | 15.011.000 | |
| | | | Извори финансирања за главу 16.0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 01 | Средства из буџета | | | 15.011.000 | | | 15.011.000 | |
| | | | Извори финансирања за раздео 16: | | | | | | | | | | |
| | | | | | 01 | Средства из буџета | | | 15.011.000 | | | 15.011.000 | |
| | | | УКУПНО ЗА РАЗДЕО 16: | | | | | | | 15.011.000 | | | 15.011.000 |

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Градска управа за јавне набавке

НАЗИВ НАРУЧИОЦА

Табела 2

| Редни број | Предмет Набавке (ОРН) | Процењена вредност (без ПДВ-а) | | Основ за изузеће | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време закључења уговора | Оквирни рок трајања уговора | Извор финансирања, број апропријације, конто (планска година) |
|------------|--------------------------------------|--|-----------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| | | Укупна | По годинама 2018/2019 | | | | | |
| | УКУПНО | 468.560,00 | 468.560,00 | | | | | |
| | ДОБРА | 26.893,00 | 26.893,00 | | | | | |
| 1 | Административни материјал | 4.166,00 | 4.166,00 | 39.2 | 2 | 2 | 12 | 01, 426191 |
| | Разлог и оправданост | Средства су неопходна за рад Градске управе за јавне набавке | | | | | | |
| | Начин утврђивања процењене вредности | Анализом тржишта | | | | | | |
| 2 | Стручна литература | 22.727,00 | 22.727,00 | 39.2 | 2 | 2 | 12 | 01, ,426311 |
| | Разлог и оправданост | Литератур је неопходна због праћења измена закона | | | | | | |
| | Начин утврђивања процењене вредности | Анализом тржишта | | | | | | |
| | УСЛУГЕ | 441.667,00 | 441.667,00 | | | | | |
| 1. | Услуге оглашавања | 250.000,00 | 250.000,00 | 39.2 | 2 | 2 | 12 | 01,423432 |
| | Разлог и оправданост | Објављивање огласа о јавним набавкама у складу са ЗЈН | | | | | | |
| | Начин утврђивања процењене вредности | Анализом тржишта | | | | | | |
| 2. | Котизација за семинаре | 125.000,00 | 125.000,00 | 39.2 | 2 | 2 | 12 | 01,423321 |
| | Разлог и оправданост | Због праћења најављених измена закона о ЗЈН | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------|------|---|---|----|---------------|
| | Начин утврђивања процењене вредности | Анализом тржишта | | | | | | |
| 3. | Услуга смештаја на службеном путу | 66.667,00 | 66.667,00 | 39.2 | 2 | 2 | 12 | 01, 422131 |
| | Разлог и оправданост | Због праћења најављених измена закона о ЗЈН | | | | | | |
| | Начин утврђивања процењене вредности | Анализом тржишта | | | | | | |

Датум :04.01.2019.године

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У Градској управи за јавне набавке Одлуком о буџету града Крагујевца за 2019. годину нису планирана средства за дотације невладиним организацијама.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У складу са чланом 11. Закона о начину одрђивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник Републике Србије ,број 68/15 и 81/16-одлука УС) ,град Крагујевац објављује Информацију о износу исплаћених плата ,додатака и накнада у локалној администрацији на крају сваког месеца на сајту Града на званичној интернет презентацији града Крагујевца на адреси :www.krugujevac.rs.

За запослене у Градској управи за јавне набавке у месецу децембру је извршена исплата за месец новембар у укупном износу од 1.001.089,66 по структури:

- 854.536,74 динара –плате,додаци на плате и накнаде запосленима
- 146.552,92 динара –социјални доприноси на терет послодавца.

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

- У Градској управи за јавне набавке нефинансијску имовину у сталним средствима – административну опрему чини

| Средство рада | Количина | Корисник | Стање по књигама | Отпис | Садашња вредност |
|----------------------|----------|----------------|------------------|-------|------------------|
| Рачунска машина | 1 | Градска управе | | | |
| LAP TOP C55-C-14G 15 | 1 | Градска управе | | | |
| Штампач | 2 | Градска управа | | | |
| Рачунари | 3 | Градска управа | | | |
| Монитор | 1 | Градска управе | | | |
| Укупно | | | | | |

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Градска управа за јавне набавке насталих у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се:

Архива са предметима: Архивирање регистратурског материјала који је настао у раду Градске управе за јавне набавке обављају запослени у Писарници која се налази у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања («Службени гласник Републике Србије», број 44/99) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник Републике Србије», број 10/93 и 14/93). Наведени материјал чува се у архивском депоу, који је заједнички за све органе града Крагујевца.

Електронска база података омогућава разумевање и усвајање знања о структурама и организацијама везаних за Управу и њено деловање. Информатичко одељење се налази у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове и задужено је за одржавање ове базе података. Пословне књиге воде се у слободним листовима – у електронском облику и обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Финансијска документа код лица овлашћених за вођење финансијских послова у Градској управи за јавне набавке.

Остала папирна документација: досијеа запослених, документација о регистрацији органа и сл. чува се у Градској управи за опште и заједничке послове – Одељење за развој људских ресурса, канц. бр. 309, која се налази на III спрату, у згради коју користе органи Града и Градске управе (Трг слободе 3, Крагујевац).

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У раду Градске управе за јавне набавке настају :одлуке, информације, мишљења, решења, уговори, документа и сл.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник Републике Србије», број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10), Градска управа за јавне набавке ставља на увид и дозвољава приступ информацијама од јавног значаја насталим у раду или у вези са радом Управе, садржаним у одређеном документу који доноси Градска управа за јавне набавке . Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона.

16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

НАЗИВ ОРГАНА ВЛАСТИ: ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

АДРЕСА ОРГАНА ВЛАСТИ: Крагујевац – Трг слободе 3

БРОЈ ФАКСА: 306-287

АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ: e-mail: dtomic@kg.org.rs

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ: Данка Томић

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја значаја ("Службени гласник Републике Србије", број: 120/04 и 54/07, 104/09 и 36/10) уређено је право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Градска управа за јавне набавке.

Наведени Закон прописује да је информација од јавног значаја она "којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна" (члан 2.).

Према члану 5. овог Закона, Градска управа је обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Захтев тражиоца за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писаној форми на обрасцу захтева који се може преузети из овог Информатора, или добити на кружном шалтеру у холу зграде коју користе органи Града и Градске управе на адреси Трг слободе 3 – Крагујевац.

Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Корисник, односно тражилац информације може бити правно или физичко лице.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац информације у захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Тражилац подноси захтев лицу овлашћеном за поступање по захтеву.

Лице овлашћено за поступање у вези са информацијама од јавног значаја у Градској управи за јавне набавке дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, и обавиће се у просторијама Градске управе у време које одреди лице за поступање по захтеву.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Код упућивања копије документа наплаћују се трошкови упућивања.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

осим у случајевима када се ради о информацијама које су већ објављене.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја утврђује право на жалбу Поверенику у тачно прописаним случајевима.

Образац жалбе може се преузети са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси: www.poverenik.rs

17. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Образац захтева је преузет са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси: www.poverenik.rs

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____,

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтеват

18. НАПОМЕНА: Иако је орган власти прописао образац за подношење захтева, он мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Град Крагујевац

Градска управа за јавне набавке

Број:

Датум: 31 јун 2015. године

К р а г у ј е в а ц

Лице овлашћено за поступање
по захтеву за слободан приступ
информацијама од јавног значаја

Данка Томић

НАЧЕЛНИК

Данијела Дробњак