



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

-САДРЖАЈ-

1. Основни подаци о државном органу и Информатору	3
2. Организациона структура Канцеларије за јавне набавке	4
3. Опис функција старешина	14
4. Подаци о јавности рада	18
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	21
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Канцеларије за јавне набавке	21
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	26
8. Прописи које Канцеларија за јавне набавке примењује у раду	32
9. Услуге које Канцеларија за јавне набавке пружа заинтересованим лицима	37
10. Подаци о приходима, расходима и јавним набавкама	37
11. Државна помоћ	46
12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	42
13. Подаци о средствима рада које Канцеларија за јавне набавке користи	44
14. Подаци о месту и начину чувања носача информација	56
15. Подаци о врстама информација у поседу Канцеларије за јавне набавке и о информацијама којима је омогућен приступ	56
16. Остваривање права на приступ информацијама	57

1. Основни подаци о државном органу и Информатору

Издавач Информатора: Канцеларија за јавне набавке, **Немањина 22-26, Београд**

Матични број: **17418785**

Порески идентификациони број (ПИБ): **102027924**

Електронска пошта за пријем поднесака: office@ujn.gov.rs

Датум првог објављивања Информатора: 2. октобар 2006. године

Информатор је доступан на интернет презентацији Канцеларије за јавне набавке, на адреси: www.ujn.gov.rs

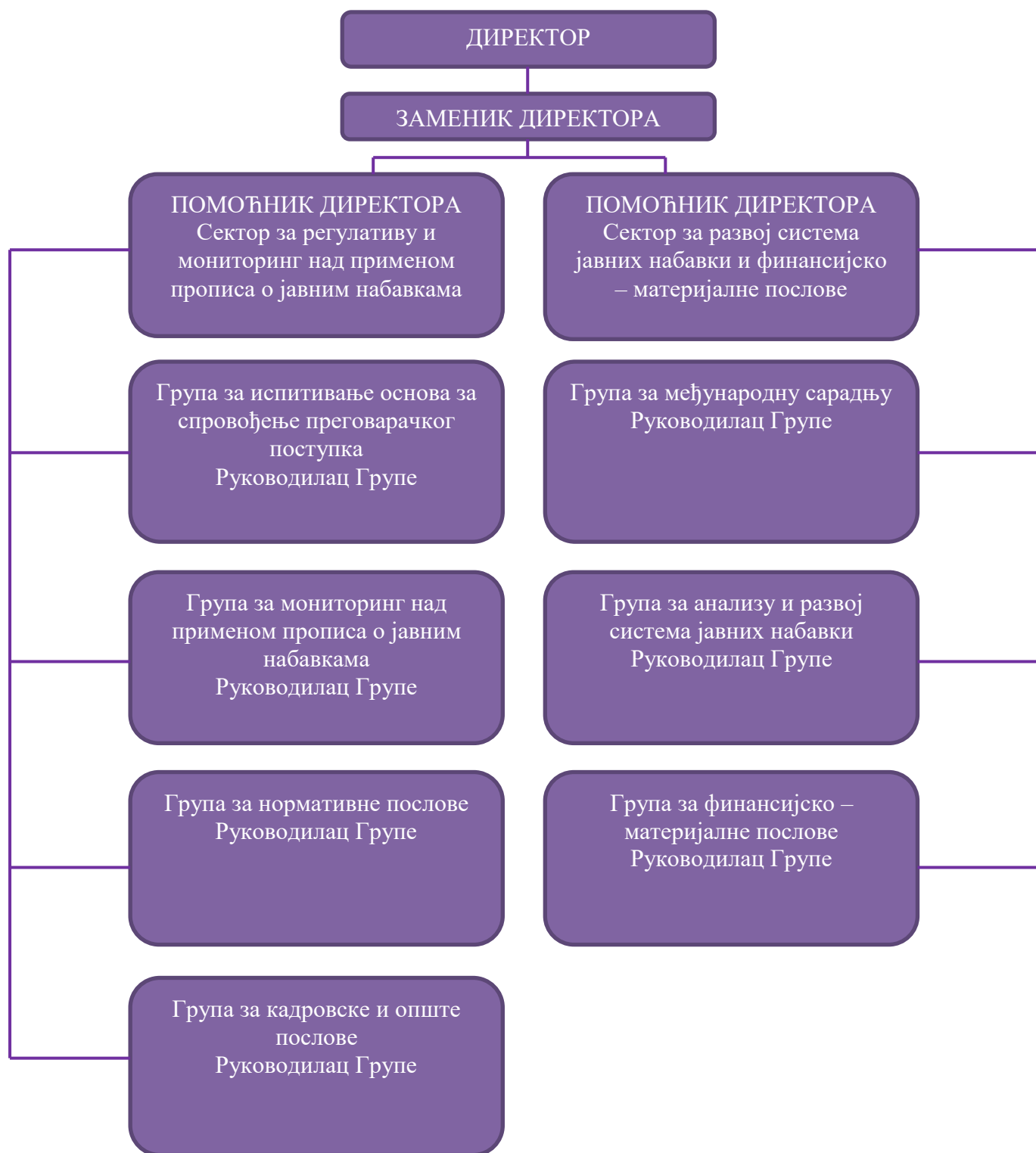
Информатор се може добити у електронском (снимање на медиј тражиоца) или у штампаном облику (бесплатно) на захтев, у просторијама Канцеларије за јавне набавке, **у Београду, у Грачаничкој 8, I спрат.**

За тачност и потпуност података који су објављени у Информатору одговара **Сузана Тодоровић, лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.**

О делу информатора који се односи на организациону структуру, податке о приходима и расходима, јавним набавкама, о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима стара се **Оливера Рајковић**, руководилац Групе за финансијско-материјалне послове, **Ивана Николић Андријашевић**, руководилац Групе за кадровске и опште послове.

Информатор о раду је сачињен на основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ број 57/2005 и 68/2010).

2. Организациона структура Канцеларије за јавне набавке:



Наративни приказ:

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за јавне набавке (у даљем тексту: КЈН) предвиђа укупно 36 систематизованих радних места, са укупним бројем државних службеника 55, од чега су 4 државна службеника на положају: директор (I група положаја), заменик директора (II група положаја), у оквиру Сектора за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама систематизовано 17 радних места (један помоћник директора (IV група положаја), четири руководиоца Групе и 12 државних службеника) и у оквиру Сектора за развој система јавних набавки и финансијско-материјалне послове систематизовано 17 радних места (један помоћник директора (IV група положаја), три руководиоца Групе и 13 државних службеника).

Квалификациона структура укупног броја запослених (27) је следећа: 22 запослених има завршену високу стручну спрему, 2 запослених има завршену вишу стручну спрему и 3 запослених има завршену средњу стручну спрему.

У оквиру Сектора за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама као уже унутрашње јединице образују се:

- Група за нормативне послове
- Група за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка,
- Група за мониторинг над применом прописа о јавним набавкама и
- Група за кадровске и опште послове.

У оквиру Сектора за развој система јавних набавки и финансијско-материјалне послове као уже унутрашње јединице образују се:

- Група за међународну сарадњу,
- Група за анализу и развој система јавних набавки и
- Група за финансијско-материјалне послове.

1. СЕКТОР ЗА РЕГУЛАТИВУ И МОНИТОРИНГ НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Сектору за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама обављају се послови који се односе на:

- давање мишљења о примени одредаба Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закона) и других прописа у области јавних набавки;
- давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе;
- пружање стручне помоћи наручиоцима и привредним субјектима;
- испитивање основаности примене преговарачког поступка из члана 61. Закона о јавним набавкама;
- учествовање у изради плана за борбу против корупције;
- праћење поступака јавних набавки;
- спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама и припрема годишњег извештаја о спроведеном мониторингу;
- подношење захтева за заштиту права;

- иницирање спровођења других одговарајућих поступака пред надлежним органима када на основу мониторинга уочи неправилности у примени прописа о јавним набавкама;
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје прописане Законом;
- послове у вези са поступањем по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- учествовање у изради закона и других прописа у области јавних набавки;
- доношење подзаконских аката у области јавних набавки;
- припремање смерница, приручника, као и других публикација у области јавних набавки и старање да буду једнако доступни наручиоцима и привредним субјектима без накнаде;
- праћење и старање о реализацији плана рада Канцеларије;
- праћење и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса;
- праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених;
- организовање и координација послова анализе броја и структуре расположивог кадровског потенцијала, припреме и израде нацрта Кадровског плана Канцеларије, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији, као и припреме и израде месечних извештаја за Централну кадровску евиденцију;
- израда општих и појединачних аката који се односе на права и обавезе државних службеника из радног односа, односно области људских ресурса;
- послове правилног спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос државних службеника;
- вођење персоналне и других евиденције из радних односа, формирање базе кадровских података, обраде документације за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање;
- канцеларијске, документационе, статистичко-евиденционе послове;
- сарадња са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за нормативне послове обављају се послови који се односе на:

- давање мишљења о примени одредаба Закона и других прописа у области јавних набавки;
- давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе;
- пружање стручне помоћи наручиоцима и привредним субјектима;
- учествовање у изради закона и других прописа у области јавних набавки;
- припрему и израду подзаконских аката у области јавних набавки;

- припрему и израду смерница, приручника, као и других публикација у области јавних набавки;
- израду годишњег извештаја о раду за Владу;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА ИСПИТИВАЊЕ ОСНОВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

У Групи за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка обављају се послови који се односе на:

- упућивање захтева за доставу додатне документације од стране наручилаца у вези са одређеним захтевом за спровођење преговарачког поступка;
- предузимање активности у циљу утврђивања испуњености основа за спровођење преговарачког поступка;
- вођење евиденције о свим захтевима за мишљење о основаности спровођења преговарачког поступка;
- учешће у припреми прописа из области јавних набавки у делу који се односи на преговарачки поступак;
- учешће у доношењу подзаконских и других аката из области јавних набавки за које је надлежна Канцеларија, а који се односе на преговарачки поступак;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА МОНИТОРИНГ НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Групи за мониторинг над применом прописа о јавним набавкама обављају се послови који се односе на:

- мониторинг поступака јавних набавки;
- упућивање захтева за доставу података и писмена која су од значаја за спровођење мониторинга;
- вршење редовног, ванредног, контролног и допунског мониторинга;
- израда извештаја о спроведеном мониторингу,
- израда годишњег извештаја о спроведеном мониторингу,
- учешће у изради плана за борбу против корупције у јавним набавкама;
- подношење захтева за заштиту права;

- обавештавање Државне ревизорске институције и буџетске инспекције о неправилностима у спровођењу поступака јавних набавки и достављању извештаја о јавним набавкама;
- подношење предлога за покретање прекршајног поступка у случају повреде закона која може бити основ прекршајне одговорности;
- покретање поступка за утврђивање ништавости уговора о јавној набавци;
- послове у вези са поступањем по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на:

- праћење и старање о реализацији плана рада Канцеларије;
- припремање годишњег извештаја о раду за Владу;
- праћење и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса;
- праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених;
- организовање и координација послова анализе броја и структуре расположивог кадровског потенцијала, припреме и израђивање нацрта Кадровског плана Канцеларије и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији;
- израду општих и појединачних аката који се односе на права и обавезе државних службеника из радног односа, односно области људских ресурса;
- припрема и израда месечних извештаја за Централну кадровску евиденцију;
- послове правилног спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос државних службеника;
- вођење персоналне и других евиденције из радних односа, формирање базе кадровских података, обраде документације за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање;
- координација послова и предлагање мере за унапређење развоја људских ресурса;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за развој система јавних набавки и финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на:

- израду стратегије и предлога акционих планова и других аката из области јавних набавки која су неопходна за хармонизацију домаћих прописа са прописима ЕУ;
- вођење регистра службеника за јавне набавке;
- управљање Порталом јавних набавки;
- припрему посебног годишњег извештаја о јавним набавкама;
- израду и унапређење веб-сајта Канцеларије;
- предузимање мера ради развоја и унапређења система јавних набавки;
- анализу предузетих мера ради развоја и унапређења система јавних набавки;
- прикупљање статистичких и других података о спроведеним поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама и о ефикасности система јавних набавки у целини;
- координацију и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености прописа са европским законодавством, стандардима и међународним преузетим обавезама;
- стручне и административне послове и координацију учешћа представника Канцеларије у раду Координационог тела и преговарачким групама, у телима задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових држава чланица са једне стране и Републике Србије, са друге стране, и другим телима основаним ради остваривања циљева Републике Србије у погледу унапређења система јавних набавки у процесу европских интеграција;
- подстицање међународне сарадње са различитим светским организацијама и институцијама од значаја за остварење циљева и надлежности Канцеларије;
- учествовање у припреми аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини у области међународне сарадње и европских интеграција, а који се односе на систем јавних набавки, као и давање мишљења на акта и учествовање у раду радних група;
- спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост директног и индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;
- припрему нацрта буџета и припрему и израду предлога финансијског плана Канцеларије за текућу годину;
- планирање и спровођење јавних набавки;
- припрему финансијске документације за реализацију исплата, обрачун плата државних службеника;
- припрему полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана;
- вођење помоћних књига и евиденција и усклађивања са Трезором;
- друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

У Групи за међународну сарадњу обављају се послови који се односе на:

- координацију и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености прописа са европским законодавством, стандардима и међународним преузетим обавезама;
- стручне и административне послове и координацију учешћа представника Канцеларије у раду Координационог тела и преговарачким групама, у телима задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових држава чланица са једне стране и Републике Србије, са друге стране, и другим телима основаним ради остваривања циљева Републике Србије у погледу унапређења система јавних набавки у процесу европских интеграција;
- координацију припреме и стручне редактуре превода правних тековина ЕУ (*acquis communautaire*) на српски језик;
- подстицање међународне сарадње са различитим светским организацијама и институцијама (Светска банка, UNDP, SIGMA, OECD) од значаја за остварење циљева и надлежности Канцеларије;
- праћење, координацију реализације и припрему прилога Канцеларије за потребе израде Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније;
- праћење испуњавања препорука из Годишњег извештаја Европске комисије и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, као и других обавеза Канцеларије у процесу европских интеграција и на међународном плану;
- учествовање у припреми аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини у области међународне сарадње и европских интеграција, а који се односе на систем јавних набавки, као и давање мишљења на акта и учествовање у раду радних група;
- спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост директног и индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;
- праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора;
- израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
- као и друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У Групи за анализу и развој система јавних набавки обављају се послови који се односе на:

- учешће у припреми стратегије развоја јавних набавки у Републици Србији;

- управљање Порталом јавних набавки;
- анализу и обраду података објављених на Порталу јавних набавки;
- израду и унапређење веб-сајта Канцеларије;
- прикупљање статистичких и других података о закљученим уговорима и спроведеним поступцима о јавним набавкама;
- прибављање и анализу података о сваком појединачно закљученом уговору и поступку јавних набавки са додатним информацијама;
- припрему посебног годишњег извештаја о јавним набавкама;
- праћење и анализу ефикасности националног система јавних набавки и предлагање мера за његове измене и унапређење;
- анализу предузетих мера ради развоја и унапређења система јавних набавки;
- вођење регистра службеника за јавне набавке;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на:

- припрему нацрта буџета и припрему и израду предлога финансијског плана Канцеларије за текућу годину;
- операционализацију постављених задатака;
- израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике;
- израду плана реализације (динамике) и праћење извршења буџетских средстава у складу са одобреним квотама;
- припрему финансијске документације за реализацију исплата, обрачун плата државних службеника;
- обраду података за исплату других примања и накнада;
- утврђивање евиденције о реализацији финансијских трансакција;
- припрему полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана;
- вођење помоћних књига и евиденција и усклађивања са Трезором;
- израда плана јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки за потребе Канцеларије;
- спровођење годишњег пописа основних средстава;
- сарадњу са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из делокруга Групе;
- као и друге послове у складу са законом.

Назив радног места	положај/ звање	система тизов.	попуњено - име и презиме
Директор	положај-I	1	Сандра Дамчевић
Заменик директора	положај-II	1	Ивана Ђенић
СЕКТОР ЗА РЕГУЛАТИВУ И МОНИТОРИНГ НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА			
Помоћник директора	положај-IV	1	Драгана Марић
Група за нормативне послове			
Руководилац Групе	виши саветник	1	Александра Кривокапић
РМ за нормативне и стручне послове у области јавних набавки	виши саветник	2	Снежана Лепосавић 1 упражњено радно место
РМ за давање мишљења	самостални саветник	2	Јелена Марковић Јелена Влаховић
РМ за припрему мишљења	саветник	3	Марија Петковић 2 упражњена радна места
РМ за подршку нормативним пословима	млађи саветник	2	Оља Урошевић 1 упражњено радно место
Група за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка			
Руководилац Групе	виши саветник	1	мировање радног односа
РМ за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка	самостални саветник	3	Анита Дејановић 1 упражњено радно место мировање радног односа
РМ за припрему мишљења о испуњености основа за спровођење преговарачког поступка	саветник	2	2 упражњена радна места
РМ за подршку пословима припреме мишљења о испуњености основа за спровођење преговарачког поступка	млађи саветник	2	Теодора Малић 1 упражњено радно место
Група за мониторинг над применом прописа о јавним набавкама			
Руководилац Групе	виши саветник	1	упражњено радно место
РМ за мониторинг над применом прописа о јавним набавкама	самостални саветник	5	Сузана Тодоровић Александра Ђелевић Дејан Маричић 1 упражњено радно место мировање радног односа
РМ за припрему аката потребних за вршење мониторинга	саветник	1	1 упражњено радно место
Група за кадровске и опште послове			

Руководилац Групе	виши саветник	1	Ивана Николић Андријашевић
РМ за стручне послове у области радних односа	самостални саветник	1	1 упражњено радно место
РМ за подршку кадровским и општим пословима	млађи саветник	1	Тијана Аврамовић
РМ за канцеларијске и административне послове	референт	2	Славица Вујић 1 упражњено радно место
СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ			
Помоћник директора	положај-IV	1	упражњено радно место
Група за међународну сарадњу			
Руководилац Групе	виши саветник	1	Стефан Оташевић
РМ за послове међународне сарадње, европских интеграција и управљања пројектима	самостални саветник	2	Милош Станковић 1 упражњено радно место
РМ за праћење спровођења пројеката и подршку пословима међународне сарадње	саветник	1	1 упражњено радно место
РМ за подршку планирању и припреми пројеката	млађи саветник	1	упражњено радно место
РМ за евиденционе и административне послове	референт	1	Кристина Симовић
Група за анализу и развој система јавних набавки			
Руководилац Групе	самостални саветник	1	Младен Алемпијевић
РМ за анализу и развој система јавних набавки	самостални саветник	1	Ана Симић
РМ за студијско-аналитичке послове	саветник	1	1 упражњено радно место
РМ за подршку пословима анализе и развоја система јавних набавки	млађи саветник	2	2 упражњена радна места
РМ за информатичке послове	сарадник	3	Урош Ушћумлић 2 упражњена радна места
РМ за статистичко-евиденционе послове	млађи сарадник	1	Наталија Кутлеша
РМ за административне послове	референт	1	Јелена Милојевић
Група за финансијско-материјалне послове			
Руководилац Групе	виши саветник	1	Оливера Рајковић
РМ за финансијско-материјалне послове	саветник	2	Мариела Сарафин 1 упражњено радно место
РМ за подршку финансијским	млађи	1	1 упражњено радно место

пословима	саветник		
РМ за књиговодствене послове	млађи саветник	1	1 упражњено радно место

3. Опис функција старешина

У оквиру КЈН функционери и руководиоци организационих јединица су следећи:

Директор КЈН	Сандра Дамчевић
Заменик директора	Ивана Ђенић
Помоћник директора – Сектор за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама	Драгана Марић
Руководилац групе за нормативне послове	Александра Кривокапић
Руководилац групе за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка	Мировање радног односа
Руководилац групе за мониторинг над применом прописа о јавним набавкама	Упражњено радно место
Руководилац Групе за кадровске и опште послове	Ивана Николић Андријашевић
Руководилац групе за међународну сарадњу	Стефан Оташевић
Руководилац групе за финансијско-материјалне послове	Оливера Рајковић
Руководилац групе за анализу и развој система јавних набавки	Младен Алемпијевић

Овлашћења и дужности старешина су приказане у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за јавне набавке. Послови директора произлазе из Закона о државној управи.

1. ДИРЕКТОР

Опис послова: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад КЈН; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; обавља и друге послове из делокруга КЈН.

2. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова: Обавља послове из делокруга КЈН по налогу директора; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен и обавља друге послове из делокруга КЈН.

СЕКТОР ЗА РЕГУЛАТИВУ И МОНИТОРИНГ НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова: Руководи Сектором; планира и усмерава рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

4. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Организује и координира припрему и израђује мишљења о примени одредаба Закона и других прописа у области јавних набавки;
3. Организује и координира припрему и израђује мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе;
4. Пружа стручну помоћ наручиоцима и привредним субјектима;
5. Учествоје у припреми закона и других прописа у области јавних набавки;
6. Припрема и израђује подзаконске акте у области јавних набавки;
7. Припрема и израђује смернице, приручнике, као и друге публикације у области јавних набавки;
8. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
9. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

5. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ ОСНОВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Организује и координира припрему и израђује мишљења о испуњености услова за спровођење преговарачког поступка;
3. Обавља стручне послове у поступку припреме прописа из области јавних набавки у делу који се односи на преговарачки поступак;
4. Обавља стручне послове у поступку доношења подзаконских и других аката из области јавних набавки за које је надлежна Канцеларија а који се односе на преговарачки поступак;
5. Израђује мишљења о примени одредаба Закона које се односе на преговарачки поступак;
6. Израђује упутства, смернице и друге акте предвиђене Законом а које се односе на преговарачки поступак;
7. Пружа стручну помоћ наручиоцима и понуђачима која се односи на правилну примену прописа о јавним набавкама из области преговарачког поступка;
8. Израђује предлоге мера развоја и унапређења система јавних набавки;
9. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
10. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

6. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА МОНИТОРИНГ НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Организује и координира мониторинг поступака јавних набавки односно организује и врши мониторинг над применом Закона о јавним набавкама;
3. Обавештава Државну ревизорску институцију и буџетску инспекцију о неправилностима у спровођењу поступака јавних набавки и достављању извештаја о јавним набавкама и сарађује са надлежним органима и страним институцијама ради унапређења система јавних набавки из делокруга Групе;
4. Координира рад на изради аката којим се подноси захтев за покретање прекршајног поступка и поступка за утврђивање ништавости уговора;
5. Учествоје у изради плана за борбу против корупције у области јавних набавки;
6. Организује и контролише рад на изради захтева за заштиту права;
7. Израђује годишњи извештај о спроведеном мониторингу са предлозима мера из области јавних набавки;

8. Обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја;
9. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
10. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

7. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Прати и стара се о реализацији плана рада Канцеларије и израђује годишњи извештај о раду за Владу;
3. Обавља послове координације, праћења и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса;
4. Прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених;
5. Обавља стручне послове анализе броја и структуре расположивог кадровског потенцијала, припрема и израђује нацрт Кадровског плана Канцеларије и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији и месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију;
6. Стара се о правилном спровођењу интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос државних службеника;
7. Организује и контролише послове израде општих и појединачних аката који се односе на права и обавезе државних службеника из радног односа, односно области људских ресурса;
8. Организује и координира послове вођења персоналне и друге евиденције из радних односа, формирања базе кадровских података, обраде документације за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање;
9. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
10. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора

2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

Руководи Сектором; планира и усмерава рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

2. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Анализира системе јавних набавки у другим државама, координира процесом израде прилога за креирање различитих стратешких, планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција и међународних обавеза, као и предлаже мере за унапређење система јавних набавки у оквиру процеса европских интеграција;
3. Координира хармонизацијом прописа у области јавних набавки са прописима Европске уније;
4. Надзире спровођење конкурса за пројекте из делокруга Канцеларије и пројекте који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ;
5. Сарађује са страним институцијама и стручњацима из области јавних набавки;
6. Надзире и усмерава процес програмирања и спровођења пројеката који се финансирају из претприступне помоћи ЕУ, као и других пројеката и утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и спровођење пројеката;
7. Учествоје у раду секторских радних група и учествује у креирању јавних политика Канцеларије које се односе на процес европских интеграција и међународне сарадње;
8. Надзире примену правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ;
9. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

3. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА АНАЛИЗУ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Израђује стратегије и предлоге акционих планова и друга акта из области јавних набавки која су неопходна за хармонизацију домаћих прописа са прописима ЕУ;
3. Координира израду прописа и стручне литературе у вези са коришћењем Портала јавних набавки, поступка и услова за стицање сертификата службеника за јавне набавке, прописује стандардне обрасце огласа о јавним набавкама;
4. Анализира статистичке и друге податке о закљученим уговорима, спроведеним поступцима јавних набавки са извештајем о сваком појединачном закљученом уговору, ради утврђивања чињеничног стања у области јавних набавки и координира израду посебног годишњег извештаја о јавним набавкама и предлаже мере за отклањање евентуалних недостатака;
5. Припрема посебни годишњи извештај о јавним набавкама;
6. Анализира ефикасност система јавних набавки, прати стање у тој области у другим државама и израђује упоредне анализе;
7. Координира послове у вези са управљањем Порталом јавних набавки;
8. Води регистар службеника за јавне набавке;
9. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
10. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

4. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

1. Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
2. Припрема и израђује предлог финансијског плана;
3. Припрема и израђује анализе и информације које служе као стручна основа за планирање, утврђивање и спровођење финансијске политике;
4. Припрема и подноси план извршења буџета у складу прописима којима се утврђује област буџетског система као основ за утврђивање месечних квота и израђује план реализације;
5. Анализира и прати извршење буџетских средстава у складу са одобреним квотама;
6. Израђује консолидоване периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета и организује и прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
7. Координира, прати и контролише припрему финансијске документације за реализацију свих исплата као других примања и накнада, израду документације за Пореску управу и надлежне

- републичке фондове и одобрава наведена плаћања у систему Управе за трезор;
8. Израђује план јавних набавки и стара се о правилном спровођењу поступака јавних набавки;
 9. Сарађује са страним институцијама и стручњацима, државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе;
 10. Обавља друге послове по налогу помоћника директора.

4. Подаци о јавности рада

Седиште КЈН је у Београду, Грачаничка 8.
Адреса за пријем поште КЈН је Немањина 22-26, Београд.
Порески идентификациони број (ПИБ): 102027924
Матични број (МБ): 17418785
Радно време КЈН је од 07:30 до 15:30 часова.

Електронска контакт адреса Канцеларије: office@ujn.gov.rs

Контакт телефони:

Кабинет директора Канцеларије за јавне набавке
011/2888-712, факс: **011/2888-712**

Службеник за јавне набавке
011/2020-921

Консултације у вези са применом Закона о јавним набавкама у периоду од 9:00 до 11:00 часова
011/2888-713

Консултације у вези са применом Портала јавних набавки у периоду од 09:00 до 12:00 часова
011/2020-990

Електронска контакт адреса у вези са применом Портала јавних набавки:
portal@ujn.gov.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, сарадњу са медијима и заштиту података о личности:

Сузана Тодоровић
телефон: **011/20-20-918**
e-mail: suzana.todorovic@ujn.gov.rs

КЈН не одржава седнице. Остваривање непосредног увида у рад и снимања активности КЈН, који се одвијају у просторијама које иста користи, није

уобичајено, али је могуће, уколико се обавља на начин који неће угрозити обављање послова КЈН.

КЈН нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила која важе и за друге државне органе.

КЈН није надлежна да одлучује о евентуалном ограничењу могућности да се снима објекат у којем ради (треба се обратити обезбеђењу на пријавници).

Просторије КЈН нису приступачне лицима са посебним потребама у инвалидским колицима (постоји степениште на улазу у зграду), те је овим лицима неопходна пратња.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

КЈН, обављајући послове из своје надлежности, свакодневно даје обавештења великом броју наручилаца, понуђача и других заинтересованих лица.

Одговоре на најчешће постављена питања КЈН објављује на свом сајту, а могу се пронаћи на следећој адреси: <http://www.ujn.gov.rs/ci/documents/objasnjenja>

КЈН, као орган јавне власти у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, такође добија захтеве за приступ информацијама.

У току 2020. године КЈН је примила 19 (деветнаест) писаних захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Највећи број односно 12 (дванаест) захтева, био је упућен од стране невладиних организација и других удружења грађана, као и од стране медија и грађана.

Подносиоци захтева су најчешће тражили податке који се односе на јавне набавке и надзор који је, у оквиру своје надлежности, КЈН извршила у одређеном периоду.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза КЈН

Управа за јавне набавке образована је на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 39/02, 43/03, 55/04 и 101/05).

Дана 01. јануара 2020. године ступио је на снагу нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН), који је почео са применом 01. јула 2020. године. Сходно члану 241. ЗЈН од 01. јула 2020. године Управа за јавне набавке наставља са радом као Канцеларија за јавне набавке (у даљем тексту: КЈН), а њен положај и послови су одређени на следећи начин:

КЈН је посебна организација која: спроводи мониторинг над применом прописа о јавним набавкама, учествује у изради закона и других прописа и доноси

подзаконске акте у области јавних набавки, даје мишљења о примени одредаба ЗЈН и других прописа, пружа стручну помоћ, припрема смернице, приручнике, као и друге публикације у области јавних набавки, припрема извештаје о јавним набавкама.

КЈН управља Порталом јавних набавки, преко којег се одвијају сви поступци јавних набавки, овлашћена је за подношење захтева за заштиту права, захтева за покретање прекршајног поступка и спровођење других одговарајућих поступака пред надлежним органима када на основу мониторинга уочи неправилности у примени прописа о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама који поред других података значајних за систем јавних набавки садржи нарочито и:

- 1) податке о мерама које су предузете у спречавању, откривању и пријављивању корупције, сукоба интереса и других неправилности у примени ЗЈН;
- 2) предлог мера за сузбијање нерегуларности и корупције у јавним набавкама, јачање ефикасности система јавних набавки и повећање конкуренције у поступцима јавних набавки.

Извештај подноси Влади и објављује на Порталу јавних набавки до 31. марта текуће године за претходну годину.

На рад и организацију КЈН примењују се прописи о државној управи, ако овим законом није другачије одређено.

Послови КЈН

Члан 179.

КЈН обавља следеће послове:

- 1) *припрема стратегију развоја и унапређења јавних набавки у Републици Србији;*
- 2) *спроводи мониторинг над применом прописа о јавним набавкама и припрема годишњи извештај о спроведеном мониторингу;*
- 3) *подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје прописане овим законом, подноси захтев за заштиту права и иницира спровођење других одговарајућих поступака пред надлежним органима када на основу мониторинга уочи неправилности у примени прописа о јавним набавкама;*
- 4) *учествује у изради закона и других прописа у области јавних набавки и доноси подзаконске акте у области јавних набавки; даје мишљења о примени одредаба овог закона и других прописа у области јавних набавки;*
- 5) *даје мишљења о примени одредаба овог закона и других прописа у области јавних набавки;*

- 6) *пужа стручну помоћ, припрема смернице, приручнике, као и друге публикације у области јавних набавки и стара се да буду једнако доступни наручиоцима и привредним субјектима без накнаде;*
- 7) *прикупља статистичке и друге податке о спроведеним поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама и припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама;*
- 8) *прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке;*
- 9) *управља Порталом јавних набавки;*
- 10) *предузима потребне активности у вези са преговорима о приступању Европској унији, у области јавних набавки;*
- 11) *сарађује са домаћим и страним институцијама и стручњацима из области јавних набавки у циљу унапређења система јавних набавки;*
- 12) *сарађује са другим државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе*
- 13) *обавља друге послове у складу са законом.*

Органи државне управе, органи територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и други државни органи, наручиоци, као и привредни субјекти дужни су, да на захтев КЈН, у року од 15 дана од пријема захтева, доставе тражене податке и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга.

КЈН припрема годишњи извештај о спроведеном мониторингу, који подноси Влади и Народнј скупштине надлежном за финансије, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

На основу овог законског описа могу се издвојити следеће обавезе које КЈН има и овлашћења којима се служи ради испуњења тих обавеза:

Обавеза	Овлашћење
Да врши мониторинг над применом прописа о јавним набавкама	КЈН прати примену ЗЈН и о томе подноси извештај Влади и одбору Народне скупштине надлежном за финансије до 31. марта текуће године за претходну.
Да доноси подзаконске акте у области јавних набавки	КЈН је овлашћена да доноси подзаконске акте који прате примену ЗЈН.
Да учествује у изради закона и других прописа у области јавних набавки	КЈН је овлашћена да учествује у припреми прописа (за саму припрему прописа је задужено Министарство

	финансија). Шире гледано, КЈН је овлашћена да иницира код Министарства доношење или измену и допуну неког прописа из области јавних набавки, као и да учествује у сличним иницијативама других органа и организација.
Да даје мишљење о примени одредби закона	КЈН је овлашћена да даје мишљења одредаба ЗЈН, односно како се примењује ЗЈН.
Да испитује испуњеност услова за спровођење преговарачког поступка из члана 61. овог закона;	КЈН је овлашћена да даје претходно мишљење о основаности примене преговарачког поступка који се спроводи у складу са чланом 61. ЗЈН
Да предлаже Влади списак наручилаца, према подацима из извештаја и евиденција о јавним набавкама које поседује у складу са чланом 3. став 3. ЗЈН	Влада на предлог министарства надлежног за послове финансија и КЈН утврђује списак наручилаца из члана 2. став 1. тачка 1) ЗЈН. То значи да је Влада овлашћена да утврђује списак наручилаца, а КЈН предлаже ко би требало да буде на том списку на основу података из извештаја и евиденција које поседује.
Да прописује садржину стандардних образаца огласа о јавној набавци у складу са чланом 105. ст. 6, и 7. ЗЈН	КЈН набавке прописује стандардне обрасце огласа о јавним набавкама на основу садржине истих која је одређена у Прилогу 4 ЗЈН.
Да прописује начин објављивања података о јавним набавкама на које се не примењује ЗЈН	Сходно члану 181. став 4. ЗЈН, КЈН доноси Упутство којим прописује начин објављивања података о јавним набавкама на које се не примењује ЗЈН.
Да сачињава посебан годишњи извештај о јавним набавкама	КЈН је у обавези да припреми посебан годишњи извештај о јавним набавкама до 31. марта текуће године, за претходну годину. Наведени извештај се доставља Влади пре објављивања и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
Да прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке	КЈН је донела Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке.
Да управља Порталом јавних набавки	Ради управљања Порталом јавних набавки КЈН ангажује своје запослене и друга стручна лица. У истом циљу, Канцеларија је такође овлашћена да управља базом података објављених и

	размењених на Порталу јавних набавки.
Да припрема стратегију развоја и унапређења јавних набавки у Републици Србији	Припремом стратегије развоја и унапређења јавних набавки у Републици Србији, КЈН у складу са тим има овлашћење да предузима мере ради развоја и унапређења исте.
Да подноси захтеве за заштиту права	Подношење захтева за заштиту права у случају повреде јавног интереса. Постојање разлога за покретање овог поступка КЈН слободно оцењује. КЈН при том није ограничена начином сазнања за разлоге због којих би требало покренути поступак заштите јавног интереса.
Да захтев за покретање прекршајног поступка када на било који начин сазна да је учињена повреда закона која може бити основ прекршајне одговорности	КЈН има овлашћење да подноси захтев за покретање прекршајног поступка када утврди да постоји основ прекршајне одговорности.
Прикупља и статистичке и друге податке о спроведеним поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама и припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама	КЈН је овлашћена да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору.
Припрема планове и нормативне акте и уз сагласност Владе предузима друге активности у вези са преговорима о приступању Европској унији, у области јавних набавки	КЈН је овлашћена да предузима активности који се односе на вођење преговора у области јавних набавки, ради приступања Европској унији.
Сарађује са домаћим и страним институцијама и стручњацима из области јавних набавки у циљу унапређења система јавних набавки	КЈН је овлашћена да прима делегације стручних институција и стручњаке за јавне набавке, да са њима размењује искуства, да упућује своје представнике на стручне скупове о јавним набавкама у земљи и иностранству и у студијске посете, као и да сарадњу организује на друге погодне начине (кроз писану и електронску комуникацију, путем видео-конференција и слично).
Сарађује са другим државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе	КЈН је овлашћена да остварује сарадњу са овим органима и организацијама која је вишестрана (да од њих добија информације и да им својим саветима помаже, будући да је реч о наручиоцима у смислу ЗЈН). КЈН је овлашћена да овим органима и организацијама упути део података које сама поседује када је то потребно

	ради обављања послова из њихове надлежности, као и да од њих податке затражи податке који су КЈН потребни ради обављања послова из њене надлежности.
--	--

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Дана 01. јануара 2020. године ступио је на снагу нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН), који је почео са применом 01. јула 2020. године.

У складу са тим, КЈН је припремила следеће подзаконске акте који су усклађени са наведеним законом, и то:

- 1) Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21);
- 2) Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 3) Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 4) Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 5) Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 6) Правилник о измени и допуни Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 21/21);
- 7) Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 8) Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 9) Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 10) Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- 11) Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;

У оквиру прописаних надлежности, министар надлежан за послове финансија и привреде (по важећој законској регулативи: министар надлежан за послове финансија) донео је следеће акте:

- 1) Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 17/20)

- 2) Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 94/20)
- 3) Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 93/20)

Напомена: Наведени акти се могу преузети и са званичне интернет странице КЈН www.ujn.gov.rs или на адреси <http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/>

Влада Републике Србије донела је следеће акте:

- 1) Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 85/20);
- 2) Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- 3) Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/20).

КЈН је припремила и објавила на својој интернет страници, на основу члана 49. став 2. ЗЈН Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Канцеларије за јавне набавке.

Чл. 181. и 182. ЗЈН прописано је да КЈН евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки, припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама, који подноси Влади и објављује на Порталу јавних набавки до 31. марта текуће године, за претходну годину.

Чланом 183. ЗЈН предвиђено је да КЈН управља Порталом јавних набавки. У складу са тим, креиран је нови Портал јавних набавки, који је у функцији од 01. јула 2020. године.

Кључну новину представљају нове функционалности Портала јавних набавки. Нови Портал је систем који усклађен процедурама прописаним ЗЈН. Ток појединих врста поступка имплементиран је у систем, чиме је скуп акција омогућених кориснику ограничен на оне које су могуће у тренутној фази поступка, на који начин ће се смањити могућност процедуралних грешака. Огласи који се објављују на Порталу су усклађени са стандардима Европске уније. Нови Портал омогућава привредним субјектима припрему и подношење електронских понуда, добијање нотификација о огласима о јавним набавкама за које су исказали заинтересованост, преузимање неходне документације, комуникацију са наручиоцем и подношење захтева за заштиту права. Такође, нови Портал омогућава наручиоцима припрему и објаву планова јавних набавки, састављање и слање на објављивање огласа о јавним набавкама, комуникацију са понуђачима и отварање понуда и пријава.

Са новим Порталом настављено је са применом Општег речника набавки (CPV) при објави огласа и осталих обавештења, а истовремено је CPV постављен и на званичну интернет страницу КЈН ради информисања корисника.

Поред наведеног, сачињено је и пратеће Упутство за кориснике Портала јавних набавки, као и видео упутства за рад на Порталу јавних набавки.

Паралелно са новим Порталом јавних набавки у функцији је и стари Портал јавних набавки на којем се објављују огласи у вези са поступцима јавних набавки који су покренути по старом Закону о јавним набавкама 2015.

Кључни подаци са старог Портала јавних набавки за 2020. годину су:

- Укупан број поступака јавних набавки: 41.099
- Просечан број објављених тендера по дану: 112
- Просечна дневна посета: 6.731
- Укупан број новорегистрованих корисника: 81

Кључни подаци са новог Портала јавних набавки за 2020. годину су:

- Укупан број поступака јавних набавки: 9.534
- Укупан број поднетих електронских понуда: 27.260
- Просечан број објављених тендера по дану: 52
- Просечна дневна посета: 7.200
- Укупан број новорегистрованих корисника: 14.848

На предлог КЈН, Влада је током новембра 2019. године усвојила Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019. – 2023. године, са пратећим Акционим планом за 2019. и 2020. годину (<http://www.ujn.gov.rs/vesti/program-razvoja-javnih-nabavki-u-republici-srbiji-za-period-2019-2023-godine/>), у циљу дефинисања правца даљег развоја система јавних набавки и стварања модерног и ефикасног система јавних набавки. Тренутно је у току поступак усвајања новог Акционог план за 2021. годину за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019. – 2023. године.

У складу са чланом 179. ЗЈН/2019 КЈН је у 2020. години дала:

- 296 мишљења о примени одредаба ЗЈН;
- 1327 мишљења на захтеве за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, из члана 36. став 1. тач. 2)-6) ЗЈН/2015, односно члана 61. став 1. тач. 1) и 2) ЗЈН/2019, од тога 1.297 позитивних и 30 негативних, док је у односу на 255 захтева тражено уређење;
- 85 мишљења на предлоге закључака Владе.

У вршењу надзора над применом ЗЈН, УЈН је у 2020. години:

- поднела 4 захтева за покретање прекршајног поступка;
- поступала у 28 захтева достављена од стране тужилаштва;
- доставила тражене податаке и разјашњења МУП-у поводом 10 захтева;
- доставила тражене податаке и разјашњења Агенцији за борбу против корупције поводом 9 захтева;
- именовала грађанске надзорнике у 72 поступка јавних набавки;
- поступала у 31 случајева пријављивања неправилности у вези са којима је вршила надзор над применом ЗЈН/2015.

КЈН је током 2020. године пружала стручну помоћ наручиоцима и понуђачима путем:

- правних консултација сваког радног дана телефоном, у периоду од 9-11 часова, у просеку 20 консултација дневно;
- консултација у вези са Порталом јавних набавки и извештавањем о спроведеним поступцима јавних набавки сваког радног дана у периоду од 9-13 часова, у просеку 80 телефонских консултација дневно и 10 консултација путем и-мејла;
- састанака, у просеку 2-3 дневно;
- објављивања најчешћих питања и одговора на интернет страници КЈН.

КЈН објављује на својој интернет страници одговоре на најчешће постављана питања и недоумице у вези са применом ЗЈН, у оквиру рубрике Најчешћа питања и одговори.

Напомена: *Наведено се може преузети и са званичне интернет странице КЈН www.ujn.gov.rs или на адреси <http://www.ujn.gov.rs/ci/documents/objasnjenja>*

УЈН је припремила на основу појединачних тромесечних извештаја наручилаца, годишњи извештај о јавним набавкама у 2019. години у РС, доставила Влади и објавила на својој интернет страници.

На основу тромесечних извештаја наручилаца из 2019. године, урађени су и предати Влади ради информисања следећи извештаји о јавним набавкама у Републици Србији, са предлогом мера за унапређење система јавних набавки:

- Извештај о јавним набавкама у Републици Србији за 2019. годину, број 404-02-1705/2020-01 од 10. априла 2020. године;
- Извештај о надзору над применом ЗЈН за 2018. годину број 404-02-1851/2019 од 25. априла 2019. године.

У Службеном гласнику Републике Србије број 91/2019 од 24. децембра 2019. године објављен је нови Закон о јавним набавкама, који је ступио на снагу 01. јануара 2020. године, а који је у примени од 01. јула 2020. године.

Такође, у “Службеном гласнику РС”, број 93/2020 од 01. јула 2020. године објављен је нови Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке.

Процес придруживања ЕУ

На основу израђеног Извештаја о скринингу од стране Европске комисије почетком фебруара 2015. године, оцењено је да је Република Србија достигла довољан ниво усклађености са правним тековинама ЕУ, као и да се преговори у оквиру преговарачког поглавља 5 - јавне набавке могу отворити.

Савет ЕУ позвао је Републику Србију да предложи преговарачку позицију у оквиру поглавља јавних набавки 29. априла 2015. године. По добијању захтева, а у договору и сарадњи са Преговарачким тимом за вођење преговора о приступању Републике Србије ЕУ и Канцеларијом за европске интеграције приступило се изради Преговарачке позиције.

Преговарачка позиција је израђена у складу са Упутством за израду преговарачке позиције које је припремила Канцеларија за европске интеграције (сада Министарство за европске интеграције), као и у складу са Закључком Владе којим се усмерава и усклађује рад органа државне Канцеларије у поступку израде преговарачких позиција у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији.

У складу са Одлуком о оснивању координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, којом су образоване преговарачке групе, укључени су представници свих органа дефинисаних одлуком у виду чланова радне групе. На основу достављених прилога органа, КЈН је израдила Нацрт Преговарачке позиције.

Закључак којим се усваја Предлог Преговарачке позиције за преговарачко поглавље 5 - јавне набавке усвојен је на седници Владе 25. фебруара 2016. године.

Након позитивног мишљења надлежних одбора Народне скупштине на Предлог Преговарачке позиције, Влада Републике Србије је на седници одржаној 25. марта 2016. године донела Закључак којим је усвојила Преговарачку позицију за преговарачко поглавље 5 - јавне набавке.

Поглавље 5 о јавним набавкама отворено је на Међувладиној конференцији о приступању Србије ЕУ која је одржана 13. децембра 2016. године у Бриселу.

Отварање поглавља засновано је на оцени да је регулатива у области јавних набавки у Србији у великој мери усклађена са правним тековинама ЕУ, као и да је Србија учинила значајан напредак у јавним набавкама и реформама у овој области.

На конференцији су усвојена и привремена мерила за затварање поглавља 5, односно циљеви које је потребно да Србија испуни како би се, у области јавних набавки, остварили политика и инструменти попут оних у земљама ЕУ.

Истакнуто је да је потребно да се изврши пуно усклађивање регулативе о јавним набавкама и концесијама и јавно-приватном партнерству са важећим директивама. Посебну пажњу потребно је посветити примени регулативе у пракси и то на свим нивоима власти, како на централном, тако и на локалном.

Да би се остварила пуна примена у пракси нужно је јачање административних капацитета тела за јавне набавке, а посебно КЈН и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, као и наручилаца на свим нивоима. Такође је неопходно успоставити ефикасне механизме за праћење и контролу поступака јавних набавки и заштите права. Упоредо са јачањем механизма за сузбијање корупције, потребно је успоставити широку примену "вредности за новац".

С тим у вези, након усвајања новог Закона о јавним набавкама у децембру 2019. године, који је усклађен са мишљењем Европске комисије, законодавни оквир у области јавних набавки је унапређен.

Такође, у оквиру редовног процеса извештавања Европске комисије о стању процеса реформи у Републици Србији, КЈН је, као координатор Преговарачком групом 5 – јавне набавке, доставила обједињен Прилог за Годишњи извештај о напретку за 2019. годину Министарству за европске интеграције, који садржи одговоре на унапред достављена питања од стране Европске комисије.

КЈН је такође учествовала и у процесу израде треће ревизије Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА) крајем 2017. године. У НПАА документу, Канцеларија је дефинисала план са роковима за потпуно усклађивање са правним тековинама ЕУ у области јавних набавки, укључујући концесије и јавно-приватно партнерство. Даље, на кварталном нивоу, КЈН је достављала редовно извештаје о спровођењу НПАА Министарству за европске интеграције.

КЈН је директни корисник пројекта који се финансира из претприступних фондова Европске уније под називом: „Подршка даљем унапређењу система јавних набавки у Републици Србији“. Уговор је потписан 5. јуна са роком трајања од 2 године, а отпочео са реализацијом 14. јула 2017. године. Вредност

уговора је 2.2 милиона евра. Планирано је да се са извршењем поменутог уговора испуне сва мерила за затварање Преговарачког поглавља 5 – јавне набавке. Активности у оквиру пројекта допринеће остварењу четири резултата, а који подразумевају израду прописа у оквиру преговарачког поглавља, подршку изради и имплементацији новог законодавног оквира, развој електронских набавки и јачање капацитета институција у оквиру система јавних набавки. Овај пројекат је 14. јула 2019. године продужен до 14. децембра 2019. године без одобравања додатних средстава за спровођење, а након тога још 3 пута је дошло до продужења трајања пројекта, тако да сада пројекат је продужен до краја јуна 2021. године док укупна вредност пројекта износи 3.2 милиона евра.

Такође, у току је израда предлога акционих планова за пројекте који ће се финансирати из средстава ИПА III предлог за финансирање пројектних активности које је предложила Канцеларија за јавне набавке одобрен је од стране Министарства за европске интеграције и као део пакета пројектних предлога достављен је Европској комисији ради давања коментара и сугестија у 4. кварталу 2020. године.

Међуинституционална сарадња

Представници КЈН учествовали су на две радионице 2019. године у вези са применом ЗЈН, уочавањем и решавањем неправилности у јавним набавкама, као и побољшањем комуникације и координације између КЈН, Државне ревизорске институције, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и Министарства финансија - Одељење за буџетску инспекцију. Радионице су одржане у Шапцу 20-21. јуна, као и 16-17. децембра 2019. године у Вршцу.

Затим, представници КЈН су, у оквиру твининг пројекта „Даљи развој заштите конкуренције у Србији“ и организације Комисије за заштиту конкуренције, у периоду 14-18. октобар 2019. године, учествовали на семинару „Конкуренија и јавне набавке“, са циљем представљања тренутног стања у погледу конкуренције у јавним набавкама и даљих мера за унапређење. Циљ семинара, поред представљања мера за повећање конкуренције и унапређење конкурентности поступака јавних набавки, био и јачање сарадње између кључних институција у систему јавних набавки.

Током 2020. године одржано је неколико онлине обука за наручиоце и понуђаче на тему примене новог ЗЈН и Портала јавних набавки:

- 11. јуна 2020. године одржан је вебинар на тему „У сусрет новом Закону о јавним набавкама“, у организацији НАЛЕДА и Пословног удружења понуђача Србије, уз подршку Канцеларије за јавне набавке и експерата из области јавних набавки. Основни циљ вебинара био је припрема наручилаца и понуђача за

примену новог Закона о јавним набавкама. Учесници су имали прилику да се упознају са електронском комуникацијом, са општим подацима о новом Порталу јавних набавки – модулима и функционалностима, као и са кључним деловима Портала јавних набавки за наручиоце и понуђаче.

- 30. јула 2020. године Канцеларија за јавне набавке у сарадњи са Привредном комором Србије, а уз подршку пројекта ЕУ „Подршка даљем унапређивању система јавних набавки у Србији“, одржала је вебинар на тему „Коришћење новог Портала јавних набавки“. Циљ овог вебинара био је упознавање наручилаца и понуђача са основним функционалностима новог Портала јавних набавки и то нарочито у следећим областима: припрема и објављивање отвореног поступка јавне набавке, припрема и подношење е- понуда у отвореном поступку, отварање понуда и стручна оцена понуда, увид у понуде и заштита права, преговарачки поступак без објављивања јавног позива. Вебинару је присуствовало преко 300 учесника.

- 30. септембра 2020. године, Канцеларија за јавне набавке у сарадњи са Програмом Уједињених нација за развој- UNDP, дана одржала је вебинар на тему „Критеријуми економски најповољније понуде у јавним набавкама и њихова примена путем Портала јавних набавки“. Учесницима је била представљена законска регулатива и примери критеријума економски најповољније понуде, као и функционалности Портала јавних набавки за одређивање критеријума економски најповољније понуде.

- У периоду од 6. до 7. октобра 2020. године, Канцеларија за јавне набавке уз подршку Пројекта ЕУ „Подршка даљем унапређењу система јавних набавки у Србији“, организовала је вебинар на тему: „Нови Портал јавних набавки – систем динамичне набавке и електронски каталог“. Учесницима је представљен систем динамичне набавке и електронски каталог кроз практичан рад на новом Порталу јавних набавки. Кроз процес обуке, представљени су конкретни примери за сваки сегмент обуке уз детаљно појашњење. Учесницима је кроз практичан пример детаљно представљен систем динамичне набавке као и специфичности новог Портала јавних набавки.

- Дана 17. новембра 2020. године, у сарадњи са Америчком привредном комором одржан је округли сто на тему „Новине у Закону о јавним набавкама – транспарентност процеса као главни циљ“. Представници компанија чланица Америчке привредне коморе имали су прилику да о кључним новинама дискутују са представницима Канцеларије за јавне набавке. Вебинару је приступило око 30 компанија чланица Америчке привредне коморе.

Такође, дана 2. децембар 2020. године, представници Канцеларије за јавне набавке су узели учешће на видео презентацији на тему „Превенција и борба против корупције – анализа прописа у области јавних набавки и приватизација, одузете имовине проистекле из кривичног дела и одговорности правних лица за

кривична дела у борби против корупције“ у организацији Министарства правде, а у оквиру пројекта који суфинансира Европска унија. Током презентације су обухваћене следеће теме: корупција у 2020. години – научене лекције и изазови пред нама; иновације, дигитализација; нове околности као прилика за јачање интегритета.

Међународна сарадња

Представници КЈН учествовали су на 15. ПРИМО форуму који је одржан у Ташкенту у Узбекистану 10-12. априла 2019. године. Тема ПРИМО форума била је набавка и имплементација у инвестиционим пројектима. Циљеви су били пружање прилика агенцијама за јавне набавке и другим кључним актерима земаља учесница да размене своја искуства и праксе у области реформе јавних набавки, са посебним фокусом на управљање набавкама и спровођење у инвестиционим пројектима и да промовишу и подстакну регионалну и глобалну сарадњу и умрежавање у јавним набавкама и управљање уговорима ради побољшања квалитета резултата инвестиционих пројеката у циљу бољег пружања услуга грађанима. Представници КЈН учествовали су на овој радионици и у панел дискусији под називом „Управљање јавним инвестицијама и јавно-приватна партнерства“. Такође, домаћин 16. ПРИМО форума, који ће бити одржан током 2020. године, биће КЈН и Републике Србија.

Представник КЈН учествовао је на конференцији "Искуства Румуније и других држава чланица у усвајању правне тековине Европске уније у области јавних набавки - научене лекције", одржаној у Букурешту 21. маја 2019. у организацији Националне Агенција за јавне набавке (АНАП), у контексту румунског председавања ЕУ. Сврха конференције била је размена искустава и пружање подршке земљама Западног Балкана у процесу законодавних и институционалних реформи у области јавних набавки. Представници кључних институција у области јавних набавки Румуније, Пољске, Бугарске, Србије, Босне и Херцеговине и Албаније, као и представници различитих међународних институција - Европске комисије, Светске банке, СИГМА, ОЕЦД и Европске инвестиционе банке, учествовали су на конференцији.

Затим, представник КЈН присуствовао је међународној конференцији о борби против корупције под називом „Борба против корупције за напредак Југоисточне Европе“ која је одржана од 3. до 5. новембра 2019. године у организацији Министарства правде Републике Србије у Београду. Циљ конференције био је да се ојачају капацитети и унапреди сарадња између релевантних тела и служби за борбу против корупције у Републици Србији, као и у другим државама Југоисточне Европе.

Представници КЈН учествовали су на видео конференцији Одбора за спровођење Споразума за стабилизацију и придруживање 17. новембра 2020. године на којем су у кратким цртама изнели досадашње податке о примени новог ЗЈН и Портала јавних набавки. Такође, путем видео линка одржани су и

Пододбор за унутрашње тржиште и конкуренцију као и Пододбор за правду, слободу и безбедност, 18. јуна односно 28. октобра 2020. године. Теме на Пододбору за унутрашње тржиште и конкуренцију биле су „Усклађивање и спровођење прописа“ и „Јачање административних капацитета“, док је тема КЈН на Пододбору за правду, слободу и безбедност била „Представљање предузетих корака у сузбијању и борби против корупције“.

Дана 25. новембра и 2. децембра 2020. године, на вебинару Институције за централну јавну набавку на западном Балкану (са одабраним примерима земаља ЕУ) који су организован од стране OECD у склопу пројекта SIGMA су узели учешће и представници Канцеларије за јавне набавке. На вебинару су обухваћене следеће теме: консултације учесника који се односи на рад централних институција за јавне набавке на западном Балкану; посебан осврт на рад централизованих институција за јавне набавке у земљама западног Балкана или њима еквивалентним институцијама; развој националних стратегија набавки и промоција транспарентности јавне набавке; тумачење правила јавних набавки и подршка наручиоцима; персонализација јавних набавки; електронске јавне набавке; мониторинг поступака јавних набавки.

Представници КЈН учествовали су у:

- раду Радне групе за израду Нацрта закона о јавно-приватном партнерству и концесијама, којом руководи Комисија за јавно-приватно партнерство;
- раду Посебне радне групе за израду текста Стратегије реформе јавне Канцеларије у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године, којом руководи Министарство државне управе и локалне самоуправе;
- радној групи за израду Програма за реформу управљања јавним финансијама 2021 - 2025, којом руководи Министарство финансија;
- раду Одбора за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању;
- раду Пододбора за унутрашње тржиште и конкуренцију, као једном од неколико пододбора за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између Европске уније и Републике Србије;
- раду Пододбора за правду, слободу и безбедност, као једном од неколико пододбора за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између Европске уније и Републике Србије;
- раду Преговарачке групе 23 - Правосуђе и основна права у делу који се односи на израду Акционог плана за Поглавље 23 чији је носилац Министарство правде;
- раду радне групе за израду Акционог плана за период 2020-2022. године за Партнерство за отворену управу;
- раду Преговарачке групе 22 - Регионална политика и координација структурних инструмената чији је носилац Министарство за европске интеграције.

Поред тога, представници КЈН су учествовали у више секторских радних група које је формирала Влада Републике Србије у циљу пружања помоћи у примени ЗЈН у следећим областима: енергетика, саобраћај, здравство, просвета и култура.

КЈН остварује редовну, континуирану сарадњу са Републичком комисијом за заштиту права, Државном ревизорском институцијом и Агенцијом за борбу против корупције, која се огледа у интензивним контактима и усаглашавању ставова поводом одређених актуелних питања у примени ЗЈН. Редовна сарадња остварена је и са Привредном комором Србије, регионалним привредним коморама, Сталном конференцијом градова и општина и Правосудном академијом. КЈН остварује добру сарадњу «од случаја до случаја» са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Комисијом за заштиту конкуренције и Саветом за борбу против корупције. КЈН интензивно пружа помоћ тужилаштвима и полицији у поступцима истраге злоупотреба у примени ЗЈН које они воде.

8. Прописи које КЈН примењује у раду

Осим ЗЈН и подзаконских аката, КЈН у свом раду, као посебна управно-стручна организација, примењује и многобројне друге прописе, међу којима су и:

1. Закон о Влади и подзаконска акта
2. Закон о општем управном поступку
3. Закон о државној управи и подзаконска акта
4. Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији и подзаконска акта
5. Закон о планском систему
6. Закон о државним службеницима и подзаконска акта
7. Закон о платама државних службеника и намештеника и подзаконска акта
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и подзаконска акта
9. Закон о заштити података о личности
10. Закон о буџету и подзаконска акта
11. Закон о буџетском систему
12. Закон о заштити од пожара и подзаконска акта
13. Закон о безбедности и здрављу на раду и подзаконска акта
14. Закон о спречавању злостављања на раду и подзаконска акта
15. Закон о Агенцији за борбу против корупције и подзаконска акта
16. Закон о печату државних и других органа
17. Закон о државним и другим празницима у РС
18. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму и подзаконска акта
19. Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА)
20. Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру компоненте I инструмента претприступне помоћи (ИПА) – помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007- 2013. године
21. Уредба о канцеларијском пословању

9. Услуге које КЈН пружа заинтересованим лицима

КЈН пружа заинтересованим лицима следеће услуге:

Пружање саветодавне помоћи

КЈН пружа саветодавну помоћ наручиоцима и понуђачима која се односи на правна питања, коришћење Портала и питања у вези са планом набавки и кварталним извештајима.

Запослени у КЈН сваког радног дана телефонски дају консултације које се односе на правна питања, и то од **9** до **11** часова на број телефона **2888-713**.

Од **9** до **12** часова запослени дају консултације на питања у вези са коришћењем Портала, као и у вези са планом набавки и извештајима, на број телефона **2020-990**.

Информације о полагању испита за службеника за јавне набавке могу се добити на број телефона **2020-921**.

Припрема модела одлука и других аката

КЈН је сачинила моделе одлука и других аката које наручиоци доносе у поступцима јавних набавки, као и моделе конкурсних документација који се могу преузети на адреси: <http://www.ujn.gov.rs/ci/documents/models>

Портал јавних набавки

Портал јавних набавки се налази на адреси: <http://jnportal.ujn.gov.rs>

Упоредо са новим Порталом у функцији је и стари Портал јавних набавки који се налази на адреси: <http://portal.ujn.gov.rs/>

КЈН се стара о одржавању Портала и о томе да документи које наручиоци пошаљу ради објављивања буду објављени у што краћем року. КЈН такође пружа стручну помоћ корисницима Портала, преко броја телефона: 2020-990 и путем e-maila: portal@ujn.gov.rs.

Све услуге Портала су бесплатне, како за наручиоце, тако и за сва друга лица која користе Портал.

10. Подаци о приходима, расходима и јавним набавкама

Буџет за 2021. годину

	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
	Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада	
1.	411- Плате и додаци запослених	35,815,000.00
2.	412- Социјални доприноси на терет послодавца	5,974,000.00

3.	413-Накнаде у натури	250,000.00
4.	414- Социјална давања запосленима	918,000.00
5.	415- Накнаде за запослене	1,650,000.00
6.	416- Награде, бонуси и остали посебни расходи	200,000.00
7.	421- Стални трошкови	880,000.00
8.	422- Трошкови путовања	2,450,000.00
9.	423- Услуге по уговору	13,400,000.00
10.	424- Специјализоване услуге	1,000.00
11.	425- Текуће поправке и одржавање	2,650,000.00
12.	426- Материјал	1,200,000.00
13.	462- Дотације међунар. Орган.	1,000.00
14.	482- Порези, обавезне таксе	8,000.00
15.	483- Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000.00
16.	485- Накнада штете	200,000.00
17.	512- Машине и опрема	990,000.00
18.	515- Нематеријална имовина	900,000.00
18.	423- ИПА 2013, Услуге по уговору из буџета РС	13,204,000.00
19.	423- ИПА 2013, Услуге по уговору из средстава ЕУ	118,835,000.00
	Укупно	199,527,000.00

За текуће финансирање КЈН у периоду јануар – децембар 2021. године предвиђено је 199,527,000.00 динара. Ова предвиђена средства покривају активности које КЈН остварује у оквиру Сектору за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама и Сектора за развој система јавних набавки и финансијско – материјалне послове.

На конту 411 – Плате и накнаде запослених (зараде) предвиђено је 35,815,000.00 динара.

На конту 412 – Социјални доприноси на терет послодавца предвиђено је 5,974,000.00 динара.

На конту 413 – Накнаде у натури предвиђено је 250,000.00 динара.

На конту 414 – Социјална давања запосленима распоређена су средства у износу од 918,000.00 динара и то за исплату накнада за време одсуствовања са посла (породиљско боловање и боловање преко 30 дана).

На конту 415 – Накнаде за запослене подразумева исплату трошкова за одлазак и долазак са посла запосленима у износу од 1,650,000.00 динара.

На конту 416 – Награде, бонуси и остали посебни расходи представљају средства предвиђена за исплату јубиларних награда запослених у износу од 200,000.00 динара.

На конту 421 – Стални трошкови обухватају услуге комуникација и трошкова осигурања у износу 880,000.00 динара (фиксни телефони и мобилни телефони постављених лица, осигурање службеног возила у власништву КЈН, као и колективно осигурање запослених).

На конту 422 – Трошкови путовања, предвиђена су средства за трошкове путовања у земљи и иностранству у износу од 2,450,000.00 динара.

На конту 423 – Услуге по уговору, обухватају административне и компјутерске услуге, услуге превоза, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге и остале опште услуге што укупно износи 13,400,000.00 динара, као и за ИПА компоненту у 2020. години

за суфинансирање у износу од 13,204,000.00 динара. Из донације ЕУ предвиђено је финансирање пројекта у износу од 118,835,000.00 динара.

На конту 424 – обухваћена су средства за специјализоване услуге у износу од 1,000.00 динара.

На конту 425 – обухваћени су трошкови текућих поправки и одржавања у износу од 2,650,000.00 динара.

На конту 426 – Материјал, обухваћена су средства за обезбеђивање административног материјала и материјала за саобраћај (бензин за службено возило) у износу од 1,200,000.00 динара.

На конту 462 – Дотације међународним организацијама предвиђена су средства у износу од 1,000.00 динара.

На конту 482 – Порези и обавезне таксе, приказана су средства за трошкове пореза, обавезе и казне наметнуте од једног нивоa власти другом у износу од 8,000.00 динара.

На конту 483 – планирана су средства у случају новчаних казни и пенала по решењу судова у износу од 1,000.00 динара.

На конту 485 – планирана су средства у случају накнаде штете по решењу судова у износу од 200,000.00 динара.

На конту 512 – машине и опрема, планирана су средства у износу од 990,000.00 динара за набавку административне опреме.

На конту 515 – Нематеријална имовина, планирана су средства у износу од 900,000.00 динара за набавку потребних софтвера.

**Извршење буџета
за 2020. годин**

	Конто економске класификације	Износ на апропријацијама	Извршено
	Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада		
1.	411- Плате и додаци запослених	34,230,000.00	34,041,111.00
2.	412- Социјални доприноси на терет послодавца	5,709,000.00	5,667,845.07
3.	413- Накнаде у натури	250,000.00	93,414.00
4.	414- Социјална давања запосленима	918,000.00	166,604.35
5.	415- Накнаде за запослене	1,650,000.00	1,239,736.03
6.	421- Стални трошкови	1.170,000.00	585,402.05
7.	422- Трошкови путовања	1,276,000.00	22,842.32
8.	423- Услуге по уговору	9,573,000.00	8,148,127.96
9.	425- Текуће поправке и одржавање	1,300,000.00	1,124,500.00
12.	426- Материјал	810,000.00	391,343.00
13.	462- Дотације међунар. орган.	1,000.00	0.00
14.	482- Порези, обавезне таксе	10,000.00	0.00
15.	483- Новчане казне и пенали по решењу судова	10,000.00	0.00
16.	485- Накнада штете	270,000.00	0.00
20.	423- IPA компонента 2020, из буџета РС	10,170,000.00	5,404,203.88
21.	423- IPA компонента 2020, из средстава ЕУ	48,492,000.00	48,491,060.65
	Укупно	115,839,000.00	105,376,190.31

У 2020. години извршена је ревизија пословања КЈН.

Податке о Закону о буџету за 2021. годину заинтересована лица могу пронаћи на адреси: <http://www.parlament.gov.rs>

Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2020. годину

УПРАВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Измена плана број:

Обухвата:

Датум усвајања:

Годишњи план јавних набавки за
2020. годину

17.01.2020

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		5,050,000				
услуге		3,050,000				
1.2.1	Одржавање Портала јавних набавки	2,050,000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2020	2/2020	2/2021
1.2.2	Угоститељске услуге	1,000,000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	5/2020	12/2020
радови		2,000,000				
1.3.1	Набавка и уградња спољне столарије	2,000,000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	4/2020	6/2020

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Оливера Рајковић

Одговорно лице:

Сандра Дамчевић

У 2021. години КЈН нема планираних јавних набавки. Планиране су само набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

У 2020. години КЈН је спровела преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку услуге одржавања Портала јавних набавки за 2020. годину.

У складу са чланом 7. став 1. тачка 12) старог ЗЈН, Канцеларија је закључила уговоре о привременим и повременим пословима у укупној вредности од 2.136.000,00 динара без ПДВ-а, док је у складу са чланом 12. став 1. тач. 8) новог ЗЈН-а закључила уговоре о привременим и повременим пословима у укупној вредности од 3.806.000,00 динара без ПДВ-а

Информације о јавним набавкама КЈН можете наћи на адреси: http://www.ujn.gov.rs/ci/aktivnosti/javne_nabavke

11. Државна помоћ

КЈН није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије. Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана

извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67

Млађи сарадник	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32
Референт	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18
Млађи референт	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97

Чланом 9. Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину (“Службени гласник РС“, бр. 149/2020) утврђена је основица за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника као и државних службеника на положају (помоћник министра и секретар министарства) у нето износу од 21.476,61 динар са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за децембар 2020. године, а од плате за март 2021. године утврђена је основица за обрачун и исплату плата у нето износу од 21.787,87 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец фебруар 2021. године:

Функција	Име и презиме	Нето плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
директор	Сандра Дамчевић	193.289,46	5.412,11	198.701,57
заменик директора	Ивана Ђенић	171.812,85	4.123,51	175.936,36

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец фебруар 2021. године:

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Виши саветник	90.360,68	122.671,70
Самостални саветник	67.866,09	82.684,95

Саветник	53.775,82	54.335,82
Млађи саветник	43.597,52	49.912,24
Сарадник	48.150,54	48.150,54
Млађи сарадник	37.154,54	37.154,54
Референт	40.376,02	44.456,58

13. Подаци о средствима рада које КЈН користи

КЈН користи просторије на првом и другом спрату зграде у Грачаничкој улици број 8 и тренутно располаже са 18 канцеларија.

Подаци о покретним средствима рада које КЈН користи се могу видети из следеће табеле:

Ред бр.	Датум попуњава.	Назив покретне ствари-основно средство	Инвент. број	Набавна вредност	Порекло основног средства
1	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CN0RY9807426184U9UDA	711888	269.456,39	НИП
2	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CN0RY980742618539G8A	711889	269.456,39	НИП
3	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CN0RY9807426184U9UCA	711890	269.456,39	НИП
4	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CN0RY980742618U9RCA	711891	269.456,39	НИП
5	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CNOG552F6418085N1PXS	711892	394.160,29	НИП
6	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CNOG552F6418085N1P5S	711893	394.160,29	НИП

7	15.10.2008.	DELL POWEREDGE2950III CNOG552F6418085N1PPS	711894	394.160,29	НИП
8	15.10.2008.	DELL POWERE DGE2950III CNOG552F6418085D1JCC	711895	394.160,29	НИП
9	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT 64N4S3J	711896	35.157,92	НИП
10	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT 54N4S3J	711897	35.157,92	НИП
11	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT 921PS3J	711898	35.157,92	НИП
12	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT D21PS3J	711899	35.157,92	НИП
13	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT C21PS3J	711900	35.157,92	НИП
14	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT 34N4S3J	711901	35.157,92	НИП
15	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT B21PS3J	711902	35.157,92	НИП
16	15.10.2008.	APCUPS1500VA 980W 2U RACK MOUNT 44N4S3J1	711903	35.157,92	НИП
17	15.10.2008.	ROCK ORMAN CONTEG 21U 800X1000MM SN234297	711905	73.578,26	НИП
18	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729215	44.099,98	Средства КЈН
19	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729216	44.099,98	Средства КЈН
20	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW	729217	44.099,98	Средства КЈН

		3YWIN PRO			
21	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729218	44.099,98	Средства КЈН
22	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729219	44.099,98	Средства КЈН
23	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729220	44.099,98	Средства КЈН
24	17.05.2010.	HP VN947EA/WIN7PROHP PRO 3010 VN94EA SFF E5300 HE 2GB 320GB DVDRW 3YWIN PRO	729221	44.099,98	Средства КЈН
25	18.10.2010	PANASONIC MULTI FUNCTION MODEL NOKX MB 1030FX433	731806	32.568,00	Средства КЈН
26	18.10.2010	TELEFONI SISTEMSKI PANASONIC MODEL NO KX-T773238	731803	11.659,34	Средства КЈН
27	18.10.2010	TELEFONI SISTEMSKI PANASONIC MODEL NO KX-T773238	731804	11.659,34	Средства КЈН
28	18.10.2010	TELEFONI SISTEMSKI PANASONIC MODEL NO KX-T773238	731805	11.659,34	Средства КЈН
29	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739514	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
30	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL		117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС

		OPTIPLEX 380DT1	739515		
31	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739516	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
32	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739517	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
33	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739518	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
34	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739519	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
35	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739520	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
36	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739521	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
37	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739522	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
38	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739523	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
39	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739524	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
40	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739525	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
41	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739526	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
42	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739527	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
43	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739528	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
44	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739529	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
45	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739530	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС

46	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739531	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
4	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739532	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
48	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739533	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
49	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739534	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
50	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739511	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
51	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739512	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
52	31.08.2011	DESKTOP RACUNAR DELL OPTIPLEX 380DT1	739513	117.191,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
53	31.08.2011	LAP TOP DELL LATITUDE E5520+EKSTER. HARD DISK	739506	124.643,09	Донација Делегације Европске Уније у РС
54	31.08.2011	LAP TOP DELL LATITUDE E5520+EKSTER. HARD DISK	739507	124.643,09	Донација Делегације Европске Уније у РС
55	31.08.2011	LAP TOP DELL LATITUDE E5520+EKSTER. HARD DISK	739508	124.643,09	Донација Делегације Европске Уније у РС
56	31.08.2011	LAP TOP DELL LATITUDE E5520+EKSTER. HARD DISK	739509	124.643,09	Донација Делегације Европске Уније у РС
57	31.08.2011	LAP TOP DELL LATITUDE E5520+EKSTER. HARD DISK	739510	124.643,09	Донација Делегације Европске Уније у РС
58	31.08.2011	SERVER DELL POWEREDGE R510 CAL	739535	375.664,70	Донација Делегације Европске Уније у РС
59	31.08.2011	SERVER DELL POWEREDGE R510	739536	316.048,35	Донација Делегације Европске Уније у РС
60	31.08.2011	SERVER DELL POWEREDGE UPS	739537	64.822,58	Донација Делегације Европске Уније у РС
61	31.08.2011	MREZNI SWITCH DELLPOWER CONNECT	739538	13.781,18	Донација Делегације Европске Уније у РС

62	31.08.2011	MREZNI SWITCH DELLPOWER CONNECT 2816 SWITCH	739539	13.781,17	Донација Делегације Европске Уније у РС
63	31.08.2011	MREZNI SWITCH DELLPOWER CONNECT 2816 SWITCH	739540	13.781,17	Донација Делегације Европске Уније у РС
64	31.08.2011	MREZNI SWITCH DELLPOWER CONNECT 2816 SWITCH	739541	13.781,17	Донација Делегације Европске Уније у РС
65	31.08.2011	REK SERVER DELL POWEREDGE RACK 4220	739542	269.804,84	Донација Делегације Европске Уније у РС
66	31.08.2011	PROJEKTOR DELL 1410X	739543	64.312,16	Донација Делегације Европске Уније у РС
67	31.08.2011	PROJEKTOR DELL 1410X	739544	64.312,16	Донација Делегације Европске Уније у РС
68	31.08.2011	STAMPAC LEXMARK E260DN	739545	24.295,70	Донација Делегације Европске Уније у РС
69	31.08.2011	STAMPAC LEXMARK E260DN	739546	24.295,70	Донација Делегације Европске Уније у РС
70	31.08.2011	STAMPAC LEXMARK E260DN	739547	24.295,70	Донација Делегације Европске Уније у РС
71	31.08.2011	STAMPAC LEXMARK E260DN	739548	24.295,70	Донација Делегације Европске Уније у РС
72	31.08.2011	STAMPAC LEXMARK C543DN	739549	48.489,33	Донација Делегације Европске Уније у РС
73	31.08.2011	SERVERSKI SWICH LAYER 2 SWICH	739550	87.995,22	Донација Делегације Европске Уније у РС
74	31.08.2011	SERVERSKI SWICH LAYER 2 SWICH	739551	87.995,22	Донација Делегације Европске Уније у РС
75	31.08.2011	MULTIFUNKCIONALNI STAMPAC FOTOKOPIR XEROX	739552	410.781,19	Донација Делегације Европске Уније у РС
76	31.08.2011	FOTOKOPIR XEROX	739553	556.952,05	Донација Делегације Европске Уније у РС

		MREŽNA KARTA			
77	31.08.2011	FOTOKOPIR XEROX MREŽNA KARTA	739554	556.952,05	Донација Делегације Европске Уније у РС
78	31.08.2011	STAMPAC KOLOR XEROX 5335	739555	157.513,76	Донација Делегације Европске Уније у РС
79	31.08.2011	DESKTOP UPS	739556	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
80	31.08.2011	DESKTOP UPS	739557	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
81	31.08.2011	DESKTOP UPS	739558	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
82	31.08.2011	DESKTOP UPS	739559	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
83	31.08.2011	DESKTOP UPS	739560	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
84	31.08.2011	DESKTOP UPS	739561	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
85	31.08.2011	DESKTOP UPS	739562	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
86	31.08.2011	DESKTOP UPS	739563	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
87	31.08.2011	DESKTOP UPS	739564	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
88	31.08.2011	DESKTOP UPS	739565	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
89	31.08.2011	DESKTOP UPS	739566	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
90	31.08.2011	DESKTOP UPS	739567	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
91	31.08.2011	DESKTOP UPS	739568	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
92	31.08.2011	DESKTOP UPS	739569	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
93	31.08.2011	DESKTOP UPS	739570	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС

94	31.08.2011	DESKTOP UPS	739571	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
95	31.08.2011	DESKTOP UPS	739572	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
96	31.08.2011	DESKTOP UPS	739573	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
97	31.08.2011	DESKTOP UPS	739574	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
98	31.08.2011	DESKTOP UPS	739575	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
99	31.08.2011	DESKTOP UPS	739576	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
100	31.08.2011	DESKTOP UPS	739577	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
101	31.08.2011	DESKTOP UPS	739578	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
102	31.08.2011	DESKTOP UPS	739579	10.106,79	Донација Делегације Европске Уније у РС
103	19.07.2012	Galanz Galaxy AUS-12H53R150L2(a7)	751306	30.444,00	Средства КЈН
104	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784953	19.008,00	УНДП
105	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784954	19.008,00	УНДП
106	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784955	19.008,00	УНДП
107	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784949	19.008,00	УНДП
108	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784950	19.008,00	УНДП
109	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784951	19.008,00	УНДП
110	16.11.2017	Monitor Elitdisplay HP E222VA	784952	19.008,00	УНДП

111	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784942	15.741,00	УНДП
112	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784943	15.741,00	УНДП
11	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784944	15.741,00	УНДП
114	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784945	15.741,00	УНДП
115	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784946	15.741,00	УНДП
116	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784947	15.741,00	УНДП
117	16.11.2017	Monitor Display HP P222VA	784948	15.741,00	УНДП
118	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784935	54.090,00	УНДП
119	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784936	54.090,00	УНДП
120	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784937	54.090,00	УНДП
121	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784938	54.090,00	УНДП
122	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784939	54.090,00	УНДП
123	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784940	54.090,00	УНДП
124	16.11.2017	Računar HP 280G2/PC desktop	784941	54.090,00	УНДП
125	16.11.2017	Računar HP PROBOOK 640 G2	784933	125.160,00	УНДП
126	16.11.2017	Računar HP PROBOOK 640 G2	784934	125.160,00	УНДП
127	21.01.2018	MS 510dn Lexmark Mono Laser	793653	24.455,64	УНДП
128	09.03.2018	KYOCERA TASKalfa 306ci (TA306ci) color ST	739654	113.181,00	УНДП

129	26.12.2018	KX-NS500 telefonska centrala	804272	57.750,00	УНДП
130	26.12.2018	KX-NS520 dodatni kabinet tel. centrale	804273	67.250,00	УНДП
131	26.12.2018	KX-NS5290 (PRI30) kartica za tel. centralu	804274	49.250,00	УНДП
132	26.12.2018	KX-NS5130 (EXP-M) kartica za tel. centralu	804275	4.000,00	УНДП
133	26.12.2018	KX-NS5172 (DLC16) kartica za tel. centralu	804276	18.3750,00	УНДП
134	26.12.2018	KX-DT521X-B telefon*9 komada	804277-804285	74.250,00	УНДП
135	26.12.2018	3SR-CABLE-DLC2 (NS500/NS700) prikljucni kabl	804286	850,00	УНДП
136	26.12.2018	3SR-CABLE-SLC4CO6 (NS500/NS700) prikljucni kabl	804287	3.400,00	УНДП
137	26.12.2018	3SR-CABLE-SLC816 (NS500/NS700) prikljucni kabl	804288	6.000,00	УНДП
138	26.12.2018	3SR-CABLE-DLC816 (NS500/NS700) prikljucni kabl	804272	4.000,00	УНДП
139	29.11.2019	Stampac HP Laser PRO M404dw W1A56A	812289	25.200,00	КЈН
140	29.11.2019	Stampac HP Laser PRO M404dw W1A56A	812290	25.200,00	КЈН
141	29.11.2019	Stampac HP Laser PRO M404dw W1A56A	812291	25.200,00	КЈН
142	29.11.2019	Stampac HP Laser PRO M404dw W1A56A	812292	25.200,00	КЈН
143	29.11.2019	LAPTOP – HP NOT 440 G1 x360 i5-8250U 8G256 FHD W10p, 4QW73EA	812293	115.200,00	КЈН
144	29.11.2019	LAPTOP – HP NOT 440 G1 x360 i5-8250U 8G256	812294	115.200,00	КЈН

		FHD W10p, 4QW73EA			
145	17.12.2019	55" Smart Android LED Sony KD55XG8596, 4K Ultra HD	813912	95.990,00	KJH
146	26.12.2019	Радна фотеља A500 LUX	815310	28.200,00	KJH
		УКУПНО		12.058.672,86	

14. Подаци о месту и начину чувања носача информација

Носачи информација у поседу КЈН, односно, носачи информација који су настали у раду КЈН, а налазе се код других органа су следећи:

1. Архива са предметима: у Писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26, Београд;
2. Скраћени деловодник у који се уносе сви предмети који се предају Канцеларији на рад води државни службеник који обавља канцеларијске и административне послове у Групи за кадровске и опште послове;
3. Електронска база података: у просторијама КЈН у Грачаничкој улици број 8, Београд чува се код државног службеника који обавља канцеларијске и административне послове у Групи за кадровске и опште послове и код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже;
4. Финансијска документа о плаћању за потребе КЈН, у Групи за финансијско-материјалне послове код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор код Министарства финансија РС, на адреси: Поп Лукина број 7-9, преко које се врше сва плаћања;
5. Документација везана за исплату плата запослених, у Групи за финансијско-материјалне послове код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у обрачунској служби Рачунског центра Управе за трезор, на адреси: Поп Лукина број 7-9, Београд, која за потребе КЈН врши обрачун за исплату плата;
6. Остала папирна документација: досијеа запослених и о отварању ПИБ-а чувају се у Групи за кадровске и опште послове; документација о набавци опреме за рад КЈН, осим оне која је у власништву Канцеларије за заједничке послове републичких органа чува се у Групи за финансијско-материјалне послове.

15. Подаци о врстама информација у поседу КЈН и о информацијама којима је омогућен приступ

У поседу КЈН налази се део докумената који су настали у раду или у вези са радом КЈН. Већи део документације налази се у поседу других органа (нпр. писарнице Управе за заједничке послове републичких органа).

У КЈН постоје следеће врсте докумената:

1. Извештаји наручилаца о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима (за период 2003-2013. године). Ови документи су, по правилу, у штампаном и електронском облику;
2. Мишљења КЈН о могућности примене одређених врста поступака и извештаји наручилаца о спроведеним поступцима са погађањем у складу са чланом 23. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 39/02, 55/04), као и извештаји о спроведеним преговарачким

- поступцима по хитности у складу са чланом 24. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 116/08);
3. Мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда у складу са чланом 36. став 1. тач. 2) - 6) Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 124/12);
 4. Сагласности КЈН за примену конкурентног дијалога у складу са чланом 37. став 19. Закона о јавним набавкама;
 5. Мишљења КЈН на одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама;
 6. Сагласности на одлуку наручиоца, односно споразум наручилаца о оснивању и раду тела за централизоване јавне набавке;
 7. Мишљења о тумачењу и примени одредби Закона о јавним набавкама;
 8. Радни досијеи службеника и намештеника. Ови документи се воде у штампаном и електронском облику.

Приступ се, по захтеву, омогућава у потпуности у документе из тачака 1) и 2).
У документе из тачке 8) могућ је делимичан приступ, који не нарушава остваривање заштите података о личности.

16. Остваривање права на приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама КЈН се може поднети на следеће начине:

- Достављањем писменог захтева на адресу **Канцеларија за јавне набавке, Немањина 22-26, 11000 Београд** или електронски на адресу: office@ujn.gov.rs;
- Достављањем писменог захтева телефаксом на број **2888-712**.
- Постављањем захтева усмено на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима, **Сузане Тодоровић**.

Захтев мора да садржи следеће податке:

- Име и презиме или назив подносиоца захтева
- Адресу пребивалишта или боравишта (за физичка лица) или седишта (за правна лица) подносиоца захтева
- Опис предмета захтева (што ближи опис информације која се тражи)
- Шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копије документа)

Корисно је да захтев садржи и следеће елементе:

- Информацију о томе који вид достављања копија докумената подносиоцу захтева највише одговара
- Друге контакт податке (телефон, електронска адреса) у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Поступање по захтеву је бесплатно. Једини изузетак су случајеви када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената. У таквим ситуацијама, КЈН може да наплати трошкове копирања који су прописани Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада, о чему ће такав тражилац бити посебно обавештен.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама налазе се на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: www.poverenik.org.rs

На тој интернет адреси можете пронаћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.