

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон и 6/2020), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019-даље: Закон), Школски одбор ПТЦЦ Пољопривредно-техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ Кањижа, на својој седници одржаној дана 17.12.2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
У ПТЦЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником се, за потребе ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2

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

Циљеви правилника

Члан 3

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у вези спровођења набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

- економично трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 5

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује представља списак набавки на које се Закон не примењује, а чије се покретање очекује у календарској години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се Закон не примењује садржи: предмет јавне набавке, ознака за conto, процењену вредност набавке без и са ПДВ-ом, извор средстава, оквирни рок покретања набавке.

План набавки може да садржи по потреби и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6

Критеријуми које пеимењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Образац за планирање

Члан 7

Део правилника чини образац за планирање, који је доступан свим лицима која могу бити покретачи поступка.

Организација рада је уређена актом о систематизацији послова код Наручиоца.

Исказивање стварних потреба

Члан 8

У случају да потенцијални подносилац захтева сматра за потребним одређену набавку, у обрасцу за планирање наводи:

- предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- предлог периода на који се закључује уговор;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Образац за планирање може да садржи и друге податке који су потребни за фазу планирања.

Покретачи набавке попуњене обрасце за планирање достављају служби за финансије најкасније до 15. новембра текуће године.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 9

За нову набавку (која не спада под текуће потребе исказане у претходној/им календарским години/-има) испитивање и истраживање тржишта врше покретачи набавке који исказују ту нову потребу, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10

Лице из рачуноводства врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца и развојним планом Школе. Уколико постоје одступања у односу на наведено, врши се измена односно усклађивање предложених предмета набавки.

Лице из рачуноводства, након евентуалних измена, обједињује истоврсне предмете набавке и у сарадњи са секретаром Школе одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11

Покретачи набавке који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда нацрта, предлога и доношење плана набавки

Члан 12

Лице из рачуноводства израђује нацрт плана набавки који мора бити усклађен са нацртом финансијског плана за наредну календарску годину и доставља га на разматрање директору.

Након разматрања и одобрења директора, лице из рачуноводства израђује предлог плана набавки, који се доставља Школском одбору на усвајање.

Школски одбор доноси план набавки по усвајању финансијског плана за календарску годину, најкасније до 31. јануара.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13

Директор покреће јавну набавку која је предвиђена усвојеним планом јавних набавки тако што даје налог секретару школе да изради одлуку о покретању јавне набавке коју потврђује и лице из рачуноводства.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 14

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор, а у зависности од износа и предмета јавне набавке.

Решењем о именовању комисије за јавну набавку именују се, према потреби, и заменици чланова комисије.

Израда конкурсне документације

Члан 15

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 16

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 17

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем и објављивањем огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 18

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 19

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским путем путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, радник у секретаријату задужен за пријем поште је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе понуде, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварања понуда је јавно а јавност ће с искључити једино ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда се води посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 20

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 21

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу окворног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификација, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 22

Увид у документацију врши се у складу са одредбом чл. 149. Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 23

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 24

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар школе сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор школе, односно овлашћено лице.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Закључен уговор о набавци секретар доставља лицу из рачуноводства, ради плаћања и праћења извршења уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 25

Комисија за набавку, односно овлашћено лице, је дужна да обавештење и додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Секретар и лице уз рачуноводства су дужни да заједно раде на тромесечном објављивању збирних података о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку односно овлашћено лице, су дужни да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 26

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор односно овлашћено лице, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, секретар и лице из рачуноводства.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врше секретар и лице из рачуноводства, који извештаје и податке достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 27

Секретар и лице из рачуноводства су дужни да прате, контролишу, воде потребну евиденцију и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Директор може да одреди друго лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о чему се сачињава посебан акт са јасним обавезама и задацима тог лица. Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом и мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим небитним стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка. С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 28

На критеријуме, правила и начин провере квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста или квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 29

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација и претходног евидентирања рачуна у Централни регистар фактура (ЦРФ).

Оверу рачуна пре плаћања врши директор, који и одобрава плаћање.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице из рачуноводства је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, лице из рачуноводства о томе обавештава секретара који је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 30

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писаним путем обавести директора школе, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 31

Секретар и лице из рачуноводства старају се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, ако уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 32

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава секретара школе. Секретар школе проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјава о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 33

Контролу јавних набавки у Школи, по потреби, врши лице које директор одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице које директор одреди да врши контролу јавних набавки, контролише јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Члан 34

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:
начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
стање залиха;
начина коришћења добара и услуга.

Члан 35

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна. Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 36

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, сви су дужни да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу.
Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 37

Лице које врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.
Након усаглашавања нацрта извештаја, лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору школе.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 38

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 39

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу скраћивања рокова за подношење понуда.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 40

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 41

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.
- Моделе аката у овом поступку израђује секретар.

Члан 42

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем обрасца захтева за набавку (даље: образац ЗН) који израђује секретар Школе а користе лица која подносе захтев за покретање поступка.

Набавку може да покрене сваки запослени (даље: подносилац захтева) уколико је набавка предвиђена планом набавки из чл. 4. став 3. овог Правилника и ако је везана за обављање послова подносиоца захтева.

Образац ЗН одобрава лице из рачуноводства а потом и директор школе. Образац се доставља у штампаном облику и потписан од стране подносиоца захтева, лица из рачуноводства и директора.

У случају хитности набавке и набавки које су потребне за функционисање школе, могуће је покретање набавке без подношења захтева.

Члан 43

Подносилац захтева у обрасцу наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење позива. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуда, подносилац захтева је дужан да наведе образложење.

Подносилац може и сам да прикупи понуде. У том случају их прилаже и потписује изјаву да није у сукобу интереса са понуђачима.

Члан 44

Подносилац захтева је одговоран за податке унете у образац.

Члан 45

На основу одобреног захтева лице из рачуноводства уноси податке о процењеној вредности набавке, на образцу захтева.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор школе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 46

Поступак набавке спроводи комисија за спровођење набавке, састављена од троје лица.

У случају набавки мањих процењених вредности набавке, испод 50.000,00 динара без ПДВ-а не формира се комисија, него лице задужено за спровођење набавке, води рачуна да буду испоштована основна начела Закона.

Члан 47

Састав и број чланова комисије зависи од предмета набавке и одређује се за сваку набавку појединачно. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа знања из областа која је предмет набавке, када је то потребно.

Члан 48

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке, у складу са одредбама овог Правилника и Закона.

Чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за одређену набавку, док лице задужено за спровођење набавке чињеницу о постојању или непостојању сукоба интереса не евидентира на одговарајући начин.

Члан 49

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- Када то не учини подносилац захтева прибави најмање три понуде од привредних субјеката који су назначени у образцу ЗН, ако је то могуће;
- сачини документ или забелешку о критеријумима за избор најповољније понуде;
- сачини наруџбеницу или уговор са свим битним елементима за реализацију набавке, ако је потребно;
- прати и контролише реализацију набавке;
- по потреби поднесе извештај о реализацији набавке.

Прибављање понуда се врши увидом у доступне податке на званичним интернет адресама привредних субјеката, телефонским путем или путем захтева за давањем понуде, што се евидентира на одговарајући начин.

Уколико лице из става 1. овог члана не добије три понуде од назначених привредних субјеката на начин који је дефинисан ставом 2. овог члана, о томе прилаже доказ (мејл, белешку или други одговарајући документ).

Члан 50

Задаци комисије за набавку су да:

- припреми у упуту позив за подношење понуда;
- отвори понуде и сачини извештај о стручној оцени и предлог одлуке;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 51

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге битне елементе за сачињавање исправне понуде.

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе Комисија за набавку доставља електронским путем привредним субјектима предложеним у обрасцу ЗН. У случају да се понуде тражи претраживањем електронских адреса или телефонским путем, не постоји обавеза сачињавања позива.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 52

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају по истеку рока за подношење понуда.

Члан 53

У складу са извршеном оценом понуда, комисија за набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси директор Школе.

Одлука о избору најповољније понуде се може доставити електронским путем привредним субјектима на њихов захтев.

Члан 54

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

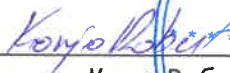
VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа дел. бр. 01-46/2017 од 30.01.2017. године.

Председник Школског одбора



Коња Роберт



Овај Правилник је заведен под дел. бр. 01-176/2020 од 17.12.2020. године и објављен дана 18.12.2020. године на огласној табли Школе, а ступио је на снагу дана 26.12.2020. године.

Секретар Школе


Катарина Ткалац

