

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
-Управа за шуме-  
Број: 401-00-4000/2018-10  
5. децембар 2018. године  
Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 99/16 и 113/17), вршилац дужности директора Управе за шуме доноси

**ДИРЕКТИВУ**  
**О ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ЗА**  
**СУБВЕНЦИЈЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ ЗА ШУМЕ, БУЏЕТСКОГ**  
**ФОНДА ЗА ШУМЕ РС И БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ЛОВСТВА РС**

**Члан 1.**

Овом директивом се одређује начин рада и поступања запослених у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управе за шуме (у даљем тексту: Управа за шуме), у вези са поступком доделе средстава за субвенције и специјализоване услуге Управе за шуме, Буџетског фонда за шуме Републике Србије и Буџетског фонда за развој ловства Републике Србије.

**Члан 2.**

Средства субвенција су средства која се исплаћују са економске класификације 451 Управе за шуме, Буџетског фонда за шуме Републике Србије и Буџетског фонда за развој ловства Републике Србије, а средства за специјализоване услуге су средства буџета која се исплаћују са економске класификације 424 Управе за шуме, Буџетског фонда за шуме Републике Србије и Буџетског фонда за развој ловства Републике Србије.

**I. СУБВЕНЦИЈЕ У ШУМАРСТВУ**

*Припрема конкурса за доделу средстава субвенција у шумарству*

**Члан 3.**

У поступку припреме акта Владе за доделу средстава субвенција и конкурса за доделу средстава, запослени у организационој јединици Управе за шуме задуженој за послове расподеле средстава субвенција у шумарству и ловству (у даљем тексту: Одсек) прикупљају податке од запослених у Управи за шуме и од потенцијалних корисника средстава о врсти и обиму послова који могу бити предмет финансирања, и достављају их руководиоцу Одсека.

Руководилац Одсека доставља предлог послова за финансирање директору Управе за шуме (у даљем тексту: директор), ради усаглашавања и утврђивања коначног предлога акта за доделу средстава.

#### *Акт о додели средстава субвенција*

##### Члан 4.

Предлог акта Владе о утврђивању годишњег програма расподеле средстава субвенција и конкурс за доделу средстава субвенција у шумарству припрема и доставља у процедуру доношења, односно објављивања, запослени у Одсеку кога одреди руководилац Одсека.

Предлог акта из става 1. овог члана парафира руководилац Одсека, а потписује директор.

#### *Одлука о расписивању конкурса*

##### Члан 5.

По доношењу акта Владе о утврђивању годишњег програма расподеле средстава субвенција за текућу годину, директор Управе за шуме доноси одлуку о расписивању конкурса, која се објављује на интернет страници Управе за шуме.

Одлуком из става 1. одређује се рок у коме ће се расписати конкурс и врсте радова за које се конкурс расписује.

Одлуку припрема запослени у одсеку кога одреди руководилац одсека, а парафира руководилац одсека.

#### *Конкурс за доделу средстава субвенција у шумарству*

##### Члан 6.

Конкурс за доделу средстава субвенција у шумарству припрема запослени у Одсеку, кога одреди руководилац Одсека.

Конкурс из става 1. овог члана парафира руководилац Одсека, а потписује директор.

Запослени из става 1. овог члана упућује конкурс са конкурсном документацијом на објављивање на интернет страницу Управе за шуме и у јавно гласило, у складу са правилником који ближе уређује начин расподеле средстава Буџетског фонда за шуме.

#### *Пријем документације по конкурс*

##### Члан 7.

Пријем и обраду документације пристигле по конкурс врше запослени у Одсеку које одреди руководилац Одсека.

Запослени проверавају да ли је пристигла пријава исправна, односно да ли су испуњени формални услови прописани конкурсом, и по потреби траже допуну документације, ако је то конкурсом предвиђено.

У случају када један подносилац достави више пријава по конкурс, свака пријава се заводи појединачно, како би сваки закључени уговор имао сопствени деловодни број.

Такође, у случају из претходног става испуњеност услова се оцењује за сваку пријаву посебно.

## *Комисија за преглед пројеката и програма по конкурс*

### Члан 8.

По објављивању конкурса, директор, на предлог руководиоца Одсека, решењем образује комисије за стручну оцену приспелих пројеката и програма и припрему предлога за уговарање.

Решење из става 1. овог члана припрема запослени у Одсеку, а парафира руководиоца Одсека.

Комисија има непаран број чланова.

Комисију чине председник и најмање два члана.

Председник и чланови комисије потписују изјаву да не постоји сукоб интереса, којом потврђују да они, као и са њима повезана лица:

- нису запослени или радно ангажовани код подносиоца пријаве на конкурс или са њим пословно повезани;
- не постоји однос са подносиоцем пријаве на конкурс који може утицати на непристрасност у њиховом раду у комисији;
- не поседују више од 1% удела, односно акција подносиоца пријаве;
- не учествују у управљању подносиоца пријаве.

Под повезаним лицима из става 4. овог члана сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојеник и усвојилац, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређују порез на добит правних лица.

### Члан 9.

Комисије из члана 8. ове директиве проверавају да ли пристигле пријаве испуњавају услове прописане правилником којим се уређује начин доделе средстава субвенција, критеријуме из конкурса, и врше стручну оцену, односно бодовање развојно истраживачких и осталих пројеката у складу са конкурсним критеријума.

Комисије о свом раду сачињавају записник који се заводи у складу са прописом о канцеларијском пословању, и достављају га директору.

Записник из става 2. овог члана садржи предлог пројеката за уговарање, као и разлоге због којих се одређени пројекти не предлажу за уговарање.

На основу предлога комисија директор доноси одлуку о избору програма и пројеката за финансирање, која се објављује на сајту Управе за шуме.

## *Уговор о додели средстава*

### Члан 10.

Додела средстава субвенција врши се на основу уговора закљученог са корисником средстава (у даљем тексту: уговор), који садржи износ уговорених радова, начин и динамику исплате средстава за уговорене радове, као и остале одредбе.

Нацрт уговора за доделу средстава субвенција у шумарству припрема, по налогу руководиоца Одсека, запослени у Одсеку, у сарадњи са запосленим у Управи за шуме из чијег делокруга рада је предмет уговора.

Нацрт уговора из става 2. овог члана парафира руководиоца Одсека, а потписује директор Управе за шуме.

Пре закључивања уговора, запослени у Одсеку је дужан да нацрт уговора достави Државном правобранилаштву, ради прибављања мишљења.

## *Пријем уговорених радова*

### Члан 11.

Пријем уговорених радова врши комисија коју именује директор из састава запослених у Управи за шуме или правно лице изабрано јавним конкурсом за набавку услуга пријема радова.

Чланови комисије које именује директор Управе за шуме могу бити и стручна лица из одређене области која је предмет уговора, запослена у другим институцијама, када је то потребно ради стручне оцене извршених радова или резултата добијених реализацијом уговора.

Члан комисије не може бити лице које је било члан комисије за јавну набавку добара или услуга које су предмет уговора.

Чланови комисије за пријем уговорених радова потписују изјаву да не постоји сукоб интереса, који је дефинисан у смислу одредаба члана 8. ст. 5. и 6. ове директиве.

Корисник средстава одређује лице које ће присуствовати пријему радова и достављати комисији тражене податке, које није члан комисије.

Решења о образовању комисија припрема запослени у Одсеку, парафира руководиоца Одсека, а потписује директор.

### Члан 12.

Запослени у Одсеку доставља комисији примерак уговора и конкурсну документацију потребну ради праћења реализације уговора и пријема уговорених радова.

Комисија је дужна да прати реализацију уговора и предузима потребне радње и мере у складу са одредбама уговора (оверава месечне или периодичне извештаје ако је то прописано уговором, по потреби усмерава рад корисника средстава, врши привремене контроле реализације уговора и сл.).

По окончању уговора, односно истеку рока предвиђеног уговором за завршетак уговорених радова, комисија врши пријем уговорених радова, који обухвата: увид и стручну оцену извршених радова на терену, пријем и оцену материјално финансијске документације којом корисник правда утрошена средства и оцену периодичног, односно коначног извештаја.

Комисија о свом раду сачињава записник који доставља запосленом у Одсеку који је задужен за предмет, а којим констатује утврђено стање, износ средстава који је корисник оправдао и наменски утрошио за реализацију уговора и предлаже износ исплате средстава по уговору.

## *Исплата уговорених средстава*

### Члан 13.

Исплата средстава субвенција врши се у складу са одредбама уговора.

Уговором се може предвидети исплата аванса највише до 50% од уговореног износа, који се исплаћује на захтев корисника и уз достављена средства обезбеђења плаћања (меница са картоном депонованих потписа и меничним овлашћењем за лице које потписује меницу, односно потврда Управе за трезор за образовне и др. институције).

Изузетно, може се исплатити аванс до 70% од уговореног, ако је то неопходно ради реализације уговора.

Преостали износ исплаћује се кориснику средстава у складу са уговором, на основу периодичних извештаја и коначног извештаја, или само коначног извештаја, по окончању уговора, односно извршењу уговорених радова и пријему радова од стране комисије, у висини коју је комисија предложила својим записником из члана 12. став 4. ове директиве.

Менице са прилозима чувају се закључане у каси Управе за шуме до истека рока важења менице, након чега се враћају кориснику или архивирају у омоту предмета, са осталим списима.

Евиденцију меница у електронској форми води запослени у Одсеку кога одреди руководилац Одсека.

#### *Решење за исплату средстава*

##### Члан 14.

Решење за исплату средстава по уговору припрема запослени у Одсеку кога одреди руководилац Одсека.

Износе аванса и периодичних, односно коначне исплате потребне ради израде решења за плаћање, запосленом из става 1. доставља комисија за пријем радова.

Уз решење за исплату аванса прилаже се један примерак уговора у оригиналу и захтев корисника за исплату аванса.

Уз решење за периодичну, односно коначну исплату прилаже се захтев корисника за исплату средстава и записник комисије за пријем радова.

Решење за исплату средстава парафира руководилац Одсека, а потписује директор.

Потписано решење са прилозима запослени у Одсеку из става 1. доставља финансијској служби Управе за шуме.

#### *Захтев за повраћај неутрошених или неоправданих средстава*

##### Члан 15.

Уколико корисник није утрошио или оправдао добијена средства субвенција Буџетског фонда за шуме, дужан је да иста врати, у складу са одредбама уговора.

Захтев за повраћај средстава сачињава запослени у Одсеку који је задужен за предмет, а парафира запослени задужен за правне послове у Управи за шуме.

Уколико корисник не изврши повраћај средстава по захтеву из става 2. овог члана, лица задужена за финансијске послове у Управи за шуме активирају депоновану меницу ради наплате дуга, односно запослени задужен за правне послове у Управи за шуме преузима списе предмета и против корисника предузима законом предвиђене мере.

## II. СУБВЕНЦИЈЕ У ЛОВСТВУ

#### *Акт о додели средстава субвенција у ловству*

##### Члан 16.

Служба за ловство предлаже врсту и обим радова који ће се финансирати из средстава субвенција за ловство, на основу чега запослени у Одсеку припрема акт

Владе за доделу средстава субвенција за ловство и упућује га у даљу процедуру доношења од стране Владе.

Предлог акта из става 1. парафира руководиоца Одсека за ловство, пре достављања на параф директору.

#### *Одлука о расписивању конкурса*

##### члан 17.

По доношењу акта Владе за доделу средстава субвенција за ловство директор Управе за шуме доноси одлуку о расписивању конкурса, која се објављује на интернет страници Управе за шуме. Одлуком се одређује рок у коме ће се расписати конкурс и врсте радова за које се конкурс расписује.

Одлуку припрема запослени у Одсеку кога одреди руководиоца Одсека, а парафира руководиоца Одсека.

#### *Конкурс за доделу средстава субвенција у ловству*

##### Члан 18.

Конкурс за доделу средстава субвенција за ловство припрема запослени у Одсеку за ловство, кога одреди руководиоца Одсека за ловство, а врсте радова за финансирање по конкурс за доделу субвенција у ловству предлаже служба за ловство.

Конкурс из става 1. овог члана парафира руководиоца Одсека за ловство, а потписује директор.

Запослени из става 1. овог члана упућује конкурс са конкурсном документацијом на објављивање на интернет страници Управе за шуме и на портал е-Управа.

#### *Пријем документације по конкурс*

##### Члан 19.

Пријем и обраду документације пристигле по конкурс врши Одсек за ловство.

Запослени проверавају да ли је пристигла пријава исправна, односно да ли су испуњени формални услови прописани конкурсом, и по потреби траже допуну документације, ако је то конкурсом предвиђено.

У случају када један подносилац достави више пријава по конкурс, свака пријава се заводи појединачно, како би сваки закључени уговор имао сопствени деловодни број.

Такође, у случају из претходног става испуњеност услова се оцењује за сваку пријаву посебно.

#### *Комисија за преглед пројеката и програма по конкурс*

##### Члан 20.

По објављивању конкурса, директор, на предлог руководиоца Одсека за ловство, решењем образује комисије за стручну оцену приспелих пројеката и програма и припрему предлога за уговарање.

Решење из става 1. овог члана припрема служба за ловство.

Комисија има непаран број чланова.

Комисију чине председник и најмање два члана.

Председник и чланови комисије потписују изјаву да не постоји сукоб интереса, који је дефинисан у смислу одредаба члана 8. ст. 5. и 6. ове директиве.

#### Члан 21.

Комисије из члана 20. ове директиве проверавају да ли пристигле пријаве испуњавају прописане услове и критеријуме из конкурса, и врше стручну оцену, односно бодовање пројеката у складу са конкурсним критеријума.

Комисије о свом раду сачињавају записник који достављају директору.

Записник из става 2. овог члана садржи предлог пројеката за уговарање, као и разлоге због којих се одређени пројекти не предлажу за уговарање.

На основу предлога комисија из члана 20. ове директиве директор доноси одлуку о избору програма и пројеката за финансирање, која се објављује на сајту Управе за шуме.

#### *Уговор о додели средстава*

#### Члан 22.

Додела средстава субвенција врши се на основу уговора закљученог са корисником средстава (у даљем тексту: уговор), који садржи износ уговорених радова, начин и динамику исплате средстава за уговорене радове, као и остале одредбе.

Нацрт уговора за доделу средстава субвенција у ловству припрема, по налогу руководиоца Одсека за ловство, запослени у Одсеку за ловство.

Нацрт уговора из става 2. овог члана парафира руководиоца Одсека за ловство, а потписује директор.

Пре закључивања уговора, запослени у Одсеку за ловство је дужан да нацрт уговора достави Државном правобранилаштву, ради прибављања мишљења.

#### *Пријем уговорених радова*

#### Члан 23.

Пријем уговорених радова врши комисија коју именује директор, а предлаже Руководилац Одсека за ловство из састава запослених у Управи за шуме, или правно лице изабрано јавним конкурсом за набавку услуга пријема радова (у даљем тексту: комисија).

Комисија има најмање два члана.

Чланови комисије могу бити и стручна лица из одређене области која је предмет уговора, запослена у другим институцијама, када је то потребно ради стручне оцене извршених радова или резултата добијених реализацијом уговора.

Члан комисије не може бити лице које је било члан комисије за јавну набавку добара или услуга које су предмет уговора.

Чланови комисије за пријем уговорених радова потписују изјаву да не постоји сукоб интереса у смислу одредаба члан 8. ст. 5. и 6. ове директиве.

Корисник средстава одређује лице које ће присуствовати пријему радова и достављати комисији тражене податке, које није члан комисије.

Решења о образовању комисија припрема служба за ловство, парафира руководиоца Одсека за ловство, а потписује директор.

#### Члан 24.

Служба за ловство доставља комисији примерак уговора и конкурсну документацију потребну ради праћења реализације уговора и пријема уговорених радова.

Комисија је дужна да прати реализацију уговора и предузима потребне радње и мере у складу са одредбама уговора (оверава месечне или периодичне извештаје ако је то прописано уговором, по потреби усмерава рад корисника средстава, врши повремене контроле реализације уговора и сл.).

По окончању уговора, односно истеку рока предвиђеног уговором за завршетак уговорених радова, комисија врши пријем уговорених радова, који обухвата: увид и стручну оцену извршених радова на терену, пријем и оцену материјално финансијске документације којом корисник правда утрошена средства и оцену периодичног, односно коначног извештаја.

Комисија о свом раду сачињава записник који доставља запосленом у Одсеку који је задужен за предмет, а којим констатује утврђено стање, износ средстава који је корисник оправдао и наменски утрошио за реализацију уговора и предлаже износ исплате средстава по уговору.

### *Исплата уговорених средстава*

#### Члан 25.

Исплата средстава субвенција у ловству врши се у складу са одредбама уговора.

Уговором се може предвидети исплата аванса највише до 50% од уговореног износа, који се исплаћује на захтев корисника и уз достављена средства обезбеђења плаћања (меница са картоном депонованих потписа и меничним овлашћењем за лице које потписује меницу, односно потврда Управе за трезор за образовне и др. институције).

Изузетно, може се исплатити аванс већи од 50% уговорених средстава, ако је то неопходно ради реализације уговора, али не више од 70% уговореног износа.

Преостали износ исплаћује се кориснику средстава у складу са уговором, на основу периодичних извештаја и коначног извештаја, или само коначног извештаја, по окончању уговора, односно извршењу уговорених радова и пријему радова од стране комисије, у висини коју је комисија предложила својим записником из члана 20. став 4. ове директиве.

Менице са прилозима чувају се закључане у каси Управе за шуме до истека рока важења менице, након чега се враћају кориснику или архивирају у омоту предмета, са осталим списима.

Евиденцију меница у електронској форми води запослени у Одсеку за ловство кога одреди руководиоца тог Одсека.

### *Решење за исплату средстава*

#### Члан 26.

Решење за исплату средстава по уговору припрема служба за ловство.

Износе аванса и периодичних, односно коначне исплате потребне ради израде решења за плаћање, запосленом из ст. 1. и 2. овог члана доставља комисија за пријем радова.

Уз решење за исплату аванса прилаже се један примерак уговора у оригиналу и захтев корисника за исплату аванса.



Уз решење за периодичну, односно коначну исплату прилаже се захтев корисника за исплату средстава и записник комисије за пријем радова.

Решење за исплату средстава парафира руководиоца Одсека за ловство, а потписује директор.

Потписано решење са прилозима служба за ловство доставља финансијској служби Управе за шуме.

#### *Захтев за повраћај неутрошених или неоправданих средстава*

##### Члан 27.

Уколико корисник није утрошио или оправдао добијена средства субвенција Буџетског фонда за ловство, дужан је да иста врати, у складу са одредбама уговора.

Захтев за повраћај средстава сачињава запослени у Одсеку за ловство који је задужен за предмет, а парафира запослени задужен за правне послове у Управи за шуме.

Уколико корисник не изврши повраћај средстава по захтеву из става 2. овог члана, лица задужена за финансијске послове у Управи за шуме активирају депоновану меницу ради наплате дуга, односно запослени задужен за правне послове у Управи за шуме преузима списе предмета и против корисника предузима законом предвиђене мере.

### III. СРЕДСТВА ЗА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ У ШУМАРСТВУ И ЛОВСТВУ

##### Члан 28.

Уговор за доделу средстава за специјализоване услуге у шумарству и ловству припрема запослени у Управи за шуме који је распоређен на радно место из чијег делокруга рада су послови који су предмет уговора.

Нацрт уговора парафира непосредни руководиоца запосленог из става 1. овог члана, а потписује директор.

Пре закључења уговора, запослени из става 1. овог члана је дужан да нацрт уговора достави Државном правобранилаштву, ради прибављања мишљења.

#### *Пријем уговорених радова*

##### Члан 29.

Пријем уговорених радова врши комисија коју решењем формира директор, у складу са уговором.

Комисију чине најмање два запослена из Управе за шуме, од којих је председник лице распоређено на радно место из чијег делокруга рада су послови који су предмет уговора.

Чланови комисије могу бити и стручна лица из одређене области која је предмет уговора, запослена у другим институцијама, када је то потребно ради стручне оцене извршених радова или резултата добијених реализацијом уговора.

Решење о образовању комисије припрема запослени из чијег делокруга рада су послови који су предмет уговора, парафира лице задужено за правне послове у Управи за шуме, а потписује директор.

#### Члан 30.

Комисија је дужна да прати реализацију уговора и предузима потребне радње и мере у складу са одредбама уговора (оверава месечне или периодичне извештаје ако је то прописано уговором, по потреби усмерава рад корисника средстава, врши повремене контроле реализације уговора и сл.).

По окончању уговора, односно истеку рока предвиђеног уговором за завршетак уговорених радова, комисија врши коначни пријем уговорених радова, који обухвата: увид и стручну оцену извршених радова, пријем и оцену материјално финансијске документације којом корисник правда утрошена средства и оцену периодичног, односно коначног извештаја.

Комисија о свом раду сачињава записник који доставља директору, а којим констатује утврђено стање, износ средстава који је корисник оправдао и наменски утрошио за реализацију уговора и предлаже износ исплате средстава по уговору.

#### *Исплата уговорених средстава*

#### Члан 31.

Динамика исплате средстава за специјализоване услуге утврђује се одредбама уговора.

Решење за исплату средстава припрема запослени распоређен на радно место из чијег делокруга рада су послови који су предмет уговора.

Уз решење за исплату прилаже се захтев корисника за исплату и документација која је основ за исплату (оригинал уговора при првом плаћању, периодични извештаји о извршеним радовима прихваћени од стране комисије, записник комисије о пријему радова и сл.).

Решење за исплату средстава парафира непосредни руководиоца лица које је припремило решење, а потписује директор.

Потписано решење са прилозима, запослени из става 2. доставља финансијској служби Управе за шуме.

#### *Прелазне и завршне одредбе*

#### Члан 32.

Доношењем ове директиве престаје да важи директива Министарства пољопривреде и заштите животне средине – Управе за шуме о поступању запослених у поступку доделе средстава за субвенције и специјализоване услуге Управе за шуме, Буџетског фонда за шуме РС и Буџетског фонда за развој ловства РС број 401-00-3541/2015-10 од 9. октобра 2015. године.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Саша Стаматовић

