|  |
| --- |
| Република Србија |
| МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И |
| ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ |
| -Управа за шуме- |
| Број: 401-00-3541/2015-10 |
| 9. октобар 2015. године |
| Б е о г р а д |

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

Д И Р Е К Т И В У

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 и заштите животне средине – 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.

1. 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.

Акт Владе за доделу 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.

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

*Пријем документације по конкурсу*

Члан 5.

Пријем и обраду документације пристигле по конкурсу 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 конкурсу, 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 конкурсу*

Члан 6.

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 руководилац Одсека.

Члан 7.

Комисије из члана 6. 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 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 директор доноси одлуку о избору програма и пројеката за финансирање, која се објављује на сајту Управе за шуме.

*Уговор о додели средстава*

Члан 8.

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 лице задужено за правне послове у области шумарства и ловства и руководилац 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 9.

Непосредно након закључења уговора, руководилац Одсека предлаже директору чланове комисија за праћење реализације уговора и пријем уговорених радова (у даљем тексту: комисије).

Комисије имају два члана из Управе за шуме, а по потреби и више.

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.

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 руководилац Одсека, а потписује директор.

Члан 10.

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 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 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.

Директор парафира записник, који комисија прослеђује Одсеку.

*Исплата уговорених средстава*

Члан 11.

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, директор може одобрити исплату аванса већег 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 10. став 4. ове директиве.

Менице са прилозима се прикључују документацији и улажу у кошуљицу предмета уговора.

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

*Решење за исплату средстава*

Члан 12.

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 председник комисије, а потписује директор.

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

1. СУБВЕНЦИЈЕ У ЛОВСТВУ

*Акт о додели средстава субвенција у ловству*

Члан 13.

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. парафирају руководилац Одсека и руководилац службе за ловство, пре достављања на параф директору.

*Конкурс за доделу средстава субвенција у ловству*

Члан 14.

Нацрт конкурса за доделу средстава субвенција за ловство припрема Одсек, а врсте радова за финансирање по конкурсу за доделу субвенција у ловству предлаже служба за ловство. Руководилац службе за ловство доставља потписан предлог радова за конкурс Одсеку.

Запослени у Одсеку кога одреди руководилац Одсека припрема коначан текст конкурса, кога парафирају руководилац Одсека и службе за ловство, а потписује директор.

Запослени из става 3. овог члана упућује конкурс на објављивање „Службеном гласнику РСˮ.

*Пријем документације по конкурсу*

Члан 15.

Пријем и обраду документације пристигле по конкурсу врши служба 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 конкурсу, 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 конкурсу*

Члан 16.

По објављивању конкурса, директор, на предлог руководиоца службе 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.

Члан 17.

Комисије из члана 16. 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 16. 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 18.

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, запослени у Одсеку, у сарадњи са руководиоцем службе за ловство.

Нацрт уговора из става 2. овог члана парафира лице задужено за правне послове у области шумарства и ловства и руководилац Одсека, а потписује директор.

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

*Пријем уговорених радова*

Члан 19.

Непосредно након закључења уговора, руководилац службе за ловство предлаже директору чланове комисија за праћење реализације уговора и пријем уговорених радова (у даљем тексту: комисије).

Комисије имају два члана из Управе за шуме, а по потреби и више.

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.

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 руководилац службе за ловство, а потписује директор.

Члан 20.

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 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.

Директор парафира записник, који комисија прослеђује служби за ловство.

*Исплата уговорених средстава*

Члан 21.

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, директор може одобрити исплату аванса већег 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 се прикључују документацији и улажу у кошуљицу предмета уговора.

Евиденцију меница у електронској форми води запослени у служби за ловство кога одреди руководилац те службе.

*Решење за исплату средстава*

Члан 22.

Решење за исплату средстава по уговору припрема служба за ловство.

У случају великог обима посла, решења за исплату средстава по уговору припремају и запослени у Одсеку, које одреди руководилац Одсека, као и други запослени у Управи за шуме које одреди директор.

Износе аванса и периодичних, однонсо 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 председник комисије, а потписује директор.

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

1. СРЕДСТВА ЗА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ У ШУМАРСТВУ И ЛОВСТВУ

Члан 23.

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 руководилац запосленог из става 1. овог члана и лице задужено за правне послове у Управи за шуме, 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 24.

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 25.

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 26.

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 руководилац лица које је припремило решење, а потписује директор.

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

В.Д. ДИРЕКТОРА

Саша Стаматовић