



**Република Србија**  
**РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА**  
**ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА**  
**ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Бр. 110-00-3/2013

Датум: 30.07.2013. године

Београд

На основу члана 146. став 12. и 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, у даљем тексту: Закон о јавним набавкама), на V општој седници одржаној дана 30.07.2013. године, Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, донела је:

**ПОСЛОВНИК<sup>1</sup>**  
**О РАДУ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**  
**У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет и примена пословника**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), правила поступања и одлучивања у предметима који се воде пред Републичком комисијом у оквиру надлежности утврђених одредбама члана 139. Закона о јавним набавкама, као и друга питања од значаја за поступање и рад Републичке комисије.

Питања која се односе на рад Републичке комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком Републичке комисије донетом на колегијуму, у складу са одредбама овог пословника и у поступку предвиђеним овим пословником.

О спровођењу и правилној примени пословника стара се председник Републичке комисије (у даљем тексту: председник) издавањем налога и упутстава.

---

<sup>1</sup> пречишћен текст којим су обухваћене измене и допуне Пословника о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, усвојене на 8. Општој седници од 27.12.2013. године, 6. Општој седници од 05.05.2014. године и 1. Општој седници од 12.02.2015. године.

О непосредном извршењу налога и упутстава председника Републичке комисије старају се секретар и руководиоци организационих јединица службе Републичке комисије.

По указаној потреби председник може, посебном одлуком у писаној форми пренети одређени део овлашћења у погледу спровођења и примене пословника на секретара Републичке комисије.

## **Значење израза**

### **Члан 2.**

Изрази употребљени у овом пословнику имају следеће значење:

**Корупција** је однос који се заснива злоупотребом службеног, односно друштвеног положаја или утицаја, у јавном или приватном сектору, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

**Саветник** је лице запослено у Републичкој комисији распоређено на радно место млађег саветника, саветника, самосталног саветника или вишег саветника, које обавља послове описане у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Републичке комисије.

**Странка** је лице које се у предмету из надлежности Републичке комисије јавља у својству наручиоца, понуђача, заинтересованог лица, њихових заступника и пуномоћника.

**Сукоб интереса** је ситуација у којој председник или чланови Републичке комисије имају приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање наведених лица у предметима из надлежности Републичке комисије на начин на који се угрожава јавни интерес или законитост рада Републичке комисије, као и ситуације регулисане Законом о јавним набавкама.

**Предмет** је правна ствар у којој одлучује Републичка комисија у оквиру својих надлежности утврђених Законом о јавним набавкама, која је уписана у евиденцију Републичке комисије у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање државних органа.

Изрази из области јавних набавки употребљени у овом пословнику имају значење које је утврђено одредбом члана 3. Закона о јавним набавкама.

У складу са начелом родне равноправности, сви изрази у овом пословнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког пола.

## **Седиште и место предузимања радњи у поступку**

### **Члан 3.**

Седиште Републичке комисије је у Београду.

Републичка комисија у предметима из своје надлежности поступа у радним просторијама, с тим што поједине радње у поступку заштите права и прекршајном поступку које по својој природи захтевају рад на терену, као и радње у поступку контроле извршења одлука Републичке комисије код наручиоца може предузимати и изван радних просторија.

## **Радно време**

### **Члан 4.**

Радно време Републичке комисије је од 7,30 часова до 15,30 часова радним данима.

Сва лица радно ангажована у Републичкој комисији су дужна да у случају повећаног обима посла, раде након истека радног времена, нерадним данима и за време државних празника, у складу са законом који уређује материју радних односа у државним органима.

Председник Републичке комисије, по указаној потреби, у случају повећаног обима посла, доноси посебну одлуку да се рад организује након истека радног времена, нерадним данима или за време државних празника.

## **Печат, штамбиљ, метални жиг и меморандум**

### **Члан 5.**

Републичка комисија има печат округлог облика пречника 32 mm, чију површину формирају две концентричне кружнице на ободу.

Текст печата је исписан на српском језику, ћиричним писмом, у два кружна реда. У првом (спољашњем) кружном реду исписан је текст: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“ и „БЕОГРАД“, а у другом (унутрашњем) кружном реду исписан је текст: „РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ“. У центру унутрашње кружнице печата налази се Грб Републике Србије.

Штамбиљ Републичке комисије је правоугаоног облика, димензија 55x15 mm.

Текст штамбиља је исписан са српском језику, ћиричним писмом у четири хоризонтална реда. У првом реду исписан је текст: „Република Србија“, у другом реду: РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА“, у трећем реду: „ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА, у четвртном реду: „ЈАВНИХ НАБАВКИ“.

Печат и штамбиљ се чувају на обезбеђеном месту у циљу заштите од неовлашћене употребе.

Председник Републичке комисије одређује укупан број печата у Републичкој комисији, начин коришћења и лице коме је печат поверен на употребу и чување.

За печатење воском, употребљава се метални жиг, који има исти текст и димензије као и округли печат.

Меморандум Републичке комисије је стилизована апликација која се састоји од следећих елемената: Грб Републике Србије (у првом реду), натпис: „Република Србија“ (у другом реду), натпис: „РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА“ (у трећем реду), натпис: „ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА“ (у четвртном реду), натпис: „ЈАВНИХ НАБАВКИ“ (у петом реду), натпис „број:“ са простором за уписивање броја предмета (у шестом реду), натпис: „Датум:“ са простором за уписивање дана, месеца и године (у седмом реду) и натпис: „Београд“ (у осмом реду).

## **Језик**

### **Члан 6.**

У Републичкој комисији су у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Странке су дужне да Републичкој комисији поднеске достављају на српском језику, а поднесци и акта који су изворно сачињени на страном језику, достављају се Републичкој комисији на изворном језику и у овереном преводу на српски језик.

Припадници националних мањина имају право на употребу свог језика у поступцима пред Републичком комисијом у складу са законом који уређује област службене употребе језика и писама.

## **II НАЧЕЛА ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

### **Начело законитости**

#### **Члан 7.**

Републичка комисија у предметима из своје надлежности поступа на основу закона и других прописа, искључиво у границама својих овлашћења и у складу са циљем у коме су овлашћења дата, уважавајући принцип самосталности и независности у одлучивању.

### **Начело ефикасности и економичности**

#### **Члан 8.**

Републичка комисија у предметима из своје надлежности поступа ажурно, у законом предвиђеним роковима, са што мање трошкова за странку и друге учеснике у поступцима, истовремено настојећи да се потпуно утврди чињенично стање и донесе правилна и законита одлука.

### **Начело јавности рада**

#### **Члан 9.**

Рад Републичке комисије је јаван.

О јавности рада Републичке комисије стара се председник Републичке комисије или лице из редова запослених које он посебно овласти.

Јавност рада Републичке комисије остварује се на следећи начин:

1) достављањем шестомесечних извештаја о раду Народној скупштини, у законом одређеним роковима: до 30. септембра и 31. марта са садржином која је предвиђена Законом о јавним набавкама;

2) објављивањем и редовним ажурирањем информатора о раду Републичке комисије;

3) редовним одржавањем и ажурирањем интернет странице на српском и енглеском језику, који по својој структури и садржини представља свеобухватну презентацију Републичке комисије;

4) редовним објављивањем важних обавештења и одлука Републичке комисије у предметима из њене надлежности на интернет страници и на Порталу јавних набавки;

5) редовним објављивањем начелних правних ставова усвојених на општим седницама Републичке комисије на интернет страници;

6) пружањем службених саопштења средствима јавног информисања од стране председника Републичке комисије или посредством лица задуженог за контакте са јавношћу, те организовањем интервјуа и конференција за штампу;

7) организовањем стручних и научних посета Републичкој комисији.

Јавност рада Републичке комисије се може искључити у складу са законом.

### **Начело заштите података**

#### **Члан 10.**

Републичка комисија је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности о својим активностима обезбеди заштиту података о личности, података који представљају државну, војну, службену или пословну тајну и других поверљивих података, у складу са законом.

Председник Републичке комисије доноси посебан акт, којим се ближе уређују начин, услови и поступак чувања и употребе података и мере њихове заштите.

Државни службеници и намештеници запослени у Републичкој комисији су дужни да као тајну чувају све чињенице и податке које су сазнали приликом обављања радних активности, а који представљају податке из става 1. овог члана.

## **Начело спречавања сукоба интереса**

### **Члан 11.**

Поред правила за спречавање сукоба интереса предвиђених одредбама Закона о јавним набавкама председник и чланови Републичке комисије не могу поступати ни у једној врсти предмета из надлежности Републичке комисије ако постоје разлози који доводе у сумњу њихову непристрасност или указују на могућност постојања сукоба интереса.

Начело спречавања сукоба интереса се остварује применом правила за расподелу предмета у Републичкој комисији и применом института изузећа чланова Републичке комисије.

## **Начело спречавања корупције**

### **Члан 12.**

Сви запослени у Републичкој комисији су дужни да у случају постојања основане сумње да у Републичкој комисији постоји било какав облик корупције о томе обавесте председника Републичке комисије.

Републичка комисија има план интегритета који чине правне и организационе мере којима се спречавају, умањују и отклањају ризици за развој неетичких и професионално неприхватљивих поступака, корупције и других неправилности.

Поступак израде плана интегритета се у свему спроводи у складу са законом који уређује област борбе против корупције и смерницама и упутствима тела надлежног за борбу против корупције.

Секретар Републичке комисије је одговорно лице за надзор над изработом и спровођењем плана интегритета.

По указаној потреби, у циљу унапређења борбе против корупције, план интегритета се може изменити или допунити по процедури која је предвиђена за његово усвајање.

## **III ПРЕДСЕДНИК И ЧЛАНОВИ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

### **Председник Републичке комисије**

### **Члан 13.**

Председник Републичке комисије:

- 1) заступа и представља Републичку комисију;
- 2) организује и руководи радом Републичке комисије;

- 3) доноси акте и одлуке којима се уређује пословање Републичке комисије;
- 4) предлаже шестомесечни извештај о раду Републичке комисије Народној скупштини Републике Србије;
- 5) сазива и руководи општом седницом Републичке комисије;
- 6) обавештава јавност о раду Републичке комисије;
- 7) остварује комуникацију са другим државним органима, домаћим и страним институцијама, као и међународним организацијама;
- 8) обавља друге послове у складу са законом.

У одсуству председника, послове из његове надлежности обавља заменик председника Републичке комисије.

Председник може посебним овлашћењем пренети део своје надлежности на чланове Републичке комисије или друга запослена лица.

### **Чланови Републичке комисије**

#### **Члан 14.**

Чланови Републичке комисије су дужни да послове одређене Законом о јавним набавкама врше савесно, благовремено и у складу са пословником и другим актима којима се уређује рад Републичке комисије.

Чланови Републичке комисије су дужни да присуствују седницама већа и општим седницама, да учествују у расправи о предметима који су на дневном реду, те да гласају о предложеним одлукама и другим актима.

У случају да члан Републичке комисије из оправданог разлога не може да присуствује седници већа или општој седници, дужан је да о томе у најкраћем могућем року, а најкасније један дан пре дана када је заказан термин за одржавање седнице обавести председника Републичке комисије, осим у посебно оправданим случајевима када није могуће поштовати овај рок.

### **Службена легитимација**

#### **Члан 15.**

Председник, чланови и саветници Републичке комисије имају службену легитимацију, чију садржину и облик прописује председник Републичке комисије посебним правилником.

Службена легитимација се искључиво употребљава за доказивање личног идентитета лица из става 1. овог члана и својства службеног лица приликом спровођења службених радњи изван радних просторија Републичке комисије.

Забрањена је свака злоупотреба и коришћење службене легитимације изван сврхе наведене у става 2. овог члана.

По разрешењу или престанку радног односа, службена легитимација се враћа и поништава.

#### **IV НАЧИН РАДА РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

##### **1. СЕДНИЦА ВЕЋА**

###### **Састав већа**

###### **Члан 16.**

Републичка комисија ради и одлучује у већима од три члана.

Одлуку о одређивању састава већа и председника већа доноси председник Републичке комисије, у складу са условима за састав већа прописаним Законом о јавним набавкама и на начин на који се обезбеђује несметан рад Републичке комисије.

У одлуци из става 2. овог члана, председник Републичке комисије, ради равномерно оптерећености предметима, може одредити да се у сваком већу међу члановима који испуњавају услове из члана 141. став 3. Закона о јавним набавкама, сваког календарског месеца врши ротација на месту председника већа.

У случају одсуства члана већа или председника већа, њега може заменити председник Републичке комисије или члан Републичке комисије из другог већа, кога посебном одлуком одреди председник Републичке комисије.

###### **Услови за одржавање и предмет седнице већа**

###### **Члан 17.**

Распоред и дневни ред седница утврђује председник већа.

Председник већа је дужан да на предлог чланова већа у дневни ред уврсти предмете у којима су они известиоци, водећи рачуна о принципу једнаке заступљености.

Седница већа се одржава искључиво у присуству три члана Републичке комисије, по утврђеном распореду који садржи време почетка одржавања седнице, дневни ред и пословне бројеве предмета о којима ће се одлучивати на седници.

Седници већа осим председника и чланова Републичке комисије, записничара, саветника и вештака не могу присуствовати друга лица, осим у случају одржавања усмене расправе у складу са одредбама овог пословника.

Изузетно, председник Републичке комисије на образложени захтев, уз сагласност председника већа, може одобрити да на седници већа присуствују и друга лица у циљу обављања научно-истраживачког рада или у циљу представљања рада Републичке комисије у оквиру сарадње са другим државним органима, домаћим и страним институцијама, као и међународним организацијама.



Служба Републичке комисије је дужна да обавља послове припреме седнице већа, који обухватају благовремено умножавање и достављање иницијалних аката и друге документације члановима већа ради упознавања са њиховом садржином пре термина који је одређен за одржавање седнице.

О седници већа води се записник који садржи нарочито: имена председника и чланова већа Републичке комисије, записничара, других лица која присуствују седници, време почетка и завршетка седнице већа, дневни ред и донете одлуке у предметима.

### **Ток седнице већа**

#### **Члан 18.**

Седницом већа руководи председник већа, а у његовој одсутности председник Републичке комисије или члан Републичке комисије из другог већа, кога посебном одлуком из члана 16. став 3. овог пословника одреди председник Републичке комисије.

Председник већа на почетку расправе о конкретном предмету објављује предмет одлучивања сходно утврђеном дневном реду и даје реч члану већа – известиоцу, који усмено излаже садржину иницијалног акта, битне чињенице и предлог одлуке.

У сложенијим предметима, председник већа може да одреди да члан већа – известилац изради писмену анализу спорних правних питања и да је достави другом члану већа и председнику већа ради припреме за седницу.

У раду седнице већа током излагања садржине иницијалног акта и битних чињеница, учествује и саветник Републичке комисије који је претходно био ангажован на правној и чињеничној анализи конкретног предмета, с тим што нема право гласа приликом одлучивања.

Након излагања члана већа – известиоца са предлогом изреке одлуке, председник већа отвара и води дискусију о изреци и образложењу одлуке.

У току трајања дискусије о предмету, члан већа – известилац може променити првобитни предлог изреке одлуке.

По окончању дискусије, председник већа ставља на гласање предлог изреке одлуке.

### **Начин одлучивања на седници већа**

#### **Члан 19.**

Одлука је донета када за њу гласа већина чланова већа.

На седницама већа се гласа јавно, тако што се чланови већа изјашњавају за и против предлога изреке одлуке.

Приликом гласања на седници већа, чланови и председник већа не могу бити уздржани.

У случају да за предлог одлуке не гласа већина чланова већа, председник већа ће ставити на гласање други предлог изреке одлуке.

О току гласања на седници већа сачињава се посебан записник о већању и гласању, у складу са законом, у којем се констатује како је сваки члан већа гласао и уноси изрека одлуке која је донета.

Члан већа који је гласао против усвојеног предлога изреке одлуке или није сагласан са образложењем исте, издвојиће своје мишљење и образложити га у записнику о већању и гласању.

Записник о већању и гласању потписују председник, чланови већа и записничар и исти чини саставни део предмета.

### **Учешће вештака у седници већа**

#### **Члан 20.**

У случају испуњености услова из члана 146. ст. 5. и 6. Закона о јавним набавкама, у раду већа могу учествовати и вештаци одговарајуће струке, без права гласа приликом одлучивања.

О учешћу вештака у раду већа, задатку вештачења и одређивању вештака са листе вештака Републичке комисије одлучује се на седници већа, а одлука о томе се доставља странкама у поступку.

У одлуци из претходног става овог члана, одређује се примерени рок за израду и достављање писаног налаза и мишљења Републичкој комисији.

Вештак може бити позван да на седници већа усмено образложи свој налаз и мишљење којом приликом чланови већа могу вештаку постављати питања, а вештак је дужан да на питања одговори на начин који доприноси утврђивању чињеничног стања у предмету и у складу са правилима струке и кодексом професионалне етике.

Изјава вештака уноси се у записник седнице већа.

Листа вештака Републичке комисије се води према правилнику који ближе уређује услове и поступак избора вештака на листу.

Републичка комисија наведени правилник доноси на општој седници.

### **Одржавање усмене расправе**

#### **Члан 21.**

Када су испуњени услови предвиђени одредбама члана 155. Закона о јавним набавкама, о предлогу за одржавање усмене расправе одлучује се на седници већа, а одлука садржи дан и час одржавања усмене расправе.

Усменом расправом руководи председник већа.

## **Изузеће чланова већа**

### **Члан 22.**

Чланови Републичке комисије су дужни да чим сазнају да у конкретном предмету постоји неки од разлога за изузеће предвиђених у одредбама члана 144. Закона о јавним набавкама, обуставе даљи рад и о томе писмено обавесте председника Републичке комисије.

Председник Републичке комисије ће након пријема писменог обавештења донети одлуку о измени састава већа које одлучује у конкретном предмету, тако што ће за поступање члана већа одредити другог члана Републичке комисије или лично заменити члана Републичке комисије у предмету.

Странка у поступку који се води пред Републичком комисијом може у писаној форми током трајања целог поступка поднети захтев за изузеће члана Републичке комисије.

О захтеву за изузеће члана Републичке комисије одлучује председник Републичке комисије у форми решења којим захтев за изузеће може да: усвоји као основан, одбије као неоснован или одбаци уколико нађе да је неуредан или недозвољен.

Странка је дужна да у захтеву за изузеће означи предмет у коме тражи изузеће и члана већа у чију непристрасност сумња, те да свој захтев образложи дајући разлоге и доказе на којима заснива сумњу у непристрасност члана Републичке комисије.

Неуредан је онај захтев за изузеће који не садржи све што је потребно да би се по њему могло поступати, односно који не садржи елементе наведене у претходном ставу овог члана.

Председник ће одбацити као недозвољен захтев ако се њиме тражи изузеће више од три члана Републичке комисије.

Уколико усвоји захтев за изузеће, председник Републичке комисије ће истом одлуком одредити другог члана Републичке комисије за поступање у предмету.

## **Трошкови поступка**

### **Члан 23.**

Одлука о трошковима поступка доноси се као саставни део одлуке о захтеву за заштиту права или посебним закључком.

При одлучивању о томе које трошкове треба надокнадити, Републичка комисија ће узети у обзир само оне трошкове који су били неопходни и нужни за поступак заштите права.

Награде адвоката, вештака или други трошкови за које је прописана одређена тарифа, одређују се у висини те тарифе.

## **Тужба за утврђивање ништавости уговора о јавној набавци**

### **Члан 24.**

Одлуку о покретању поступка за утврђивање ништавости доноси веће након што поуздано утврди чињенице и разлоге за ништавост уговора о јавној набавци.

Када је донета одлука о покретању поступка за утврђивање ништавости, оснива се нов предмет у који се улажу сва писмена која се односе на вођење судског поступка.

Тужбу у име Републичке комисије потписује, подноси и пред надлежним судом заступа председник Републичке комисије или лице које он овласти.

## **2. ОПШТА СЕДНИЦА**

### **Учесници и предмет опште седнице**

#### **Члан 25.**

Општу седницу чине председник и сви чланови Републичке комисије.

У раду опште седнице могу учествовати и саветници Републичке комисије који износе стручна мишљења о појединим правним питањима, без права гласа.

### **Сазивање и услови одржавања опште седнице**

#### **Члан 26.**

Општу седницу сазива председник Републичке комисије у складу са Законом о јавним набавкама.

Општа седница се по правилу одржава у оквиру радног времена Републичке комисије и у терминима када нису заказане седнице већа Републичке комисије.

Председник Републичке комисије је дужан да сазове општу седницу на образложени захтев четири члана Републичке комисије или када између већа настане несагласност у примени прописа најкасније у року од 15 дана од дана пријема писаног захтева, односно од дана сазнања за несагласност у примени прописа.

Уколико су писани захтеви чланова Републичке комисије за сазивање опште седнице председнику достављени одвојено, наведени рок се рачуна од дана када је поднет последњи (четврти) захтев члана Републичке комисије.

Позив за учешће на општој седници може се саопштити путем телефона или електронске поште.

Сви чланови и председник Републичке комисије су дужни да присуствују општој седници.

## **Дневни ред опште седнице**

### **Члан 27.**

Дневни ред опште седнице је усвојен када се за њега изјасни већина присутних.

Сваки члан или председник Републичке комисије може тражити да се предложени дневни ред измени, с тим што је дужан да тај предлог образложи.

Председник Републичке комисије може из разлога целисходности изменити редослед разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама.

## **Ток опште седнице**

### **Члан 28.**

Општом седницом руководи председник Републичке комисије и након утврђеног дневног реда, отвара расправу о предмету опште седнице.

Расправа почиње излагањем председника или члана Републичке комисије – известиоца, у коме се дају обавештења и објашњења у вези са предметом опште седнице која су потребна за одлучивање и износе (усмено и сажето) чињенице и правна природа питања која су предмет опште седнице.

Сви присутни на општој седници могу учествовати у расправи изношењем правних мишљења, након што добију реч од председника Републичке комисије.

Излагање учесника опште седнице се може ограничити на одређено време.

Након што сви учесници изнесу своја правна мишљења, председник ставља предлог одлуке на гласање.

По обављеном гласању, констатује се да ли је предлог одлуке усвојен, односно каква је одлука усвојена.

Начелни правни ставови усвојени на општој седници објављују се на интернет страници Републичке комисије.

## **Записник са опште седнице**

### **Члан 29.**

О току опште седнице води се записник, који садржи нарочито: имена лица која присуствују седници, време почетка и завршетка опште седнице, дневни ред, резултат гласања и донете одлуке као и издвојена мишљења о предмету одлучивања.

Записник са опште седнице потписују чланови и председник Републичке комисије и записничар.

Записник се спаја са свим пропратним материјалима и писмено израђеним одлукама донетим на општој седници и као један предмет одлаже и чува у архиви.

На сва питања у вези са вођењем записника на општој седници која нису регулисана овим пословником, сходно се примењују одредбе закона који уређује управни поступак.

### **Начин одлучивања на општој седници**

#### **Члан 30.**

Одлука је донета када за њу гласа већина од укупног броја чланова Републичке комисије.

На општој седници се гласа јавно, тако што се чланови и председник Републичке комисије изјашњавају за или против предлога.

Приликом гласања на општој седници, чланови и председник Републичке комисије не могу бити уздржани.

Сваки члан Републичке комисије и председник могу издвојити мишљење о питању које је предмет опште седнице.

### **3. КОЛЕГИЈУМ**

#### **Учесници и предмет колегијума**

#### **Члан 31.**

Колегијум је радно тело Републичке комисије, које по указаној потреби сазива председник, на коме могу учествовати чланови Републичке комисије, саветници и друга запослена лица и на коме се доносе одлуке о изменама и допунама Пословника о раду Републичке комисије, одлуке о организацији послова у оквиру организационих јединица Републичке комисије, разматрају организациона питања, поједина стручна питања од значаја за уједначавање правне праксе Републичке комисије, врши претходна припрема и усаглашавање текста предлога о којима се расправља и гласа на општој седници, усвајају извештаји о раду, дају мишљења о нацртима закона и других прописа из надлежности Републичке комисије, те разматрају друга текућа питања од значаја за функционисање и усклађивање рада у Републичкој комисији.

#### **Сазивање и услови одржавања колегијума**

#### **Члан 32.**

Колегијум се може одржати уколико у његовом раду учествује најмање пет чланова Републичке комисије.

Позивање учесника на седницу колегијума обавља се непосредно, телефонски или на други погодан и неформалан начин.

Председник Републичке комисије одређује дневни ред колегијума и руководи његовим радом.

Када колегијум доноси одлуке, закључке, заузима ставове, даје мишљења и усваја извештаје, исти се сматрају донетим када за њих гласа 4 члана Републичке комисије, односно већина од укупног броја чланова, осим у случају из члана. 146. став 13. Закона о јавним набавкама.

## **V РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

### **Општа правила за расподелу предмета**

#### **Члан 33.**

Расподелу предмета врши председник Републичке комисије на начин да на крају једног циклуса расподеле сви чланови Републичке комисије имају приближно једнак број примљених предмета у раду.

У циљу обезбеђивања подједнаке радне оптерећености свих чланова Републичке комисије и поштовања принципа да унапред не буде познат члан Републичке комисије који ће бити задужен конкретним предметом (члан већа - извештач), за новопримљене предмете најпре се утврђује постојање хитности, врсте поступка и сложености, а затим се предмети расподељују у рад члановима Републичке комисије према редоследу пријема иницијалног акта поштујући низ азбучног реда презимена чланова Републичке комисије.

Расподељени предмети се евидентирају ручним уписивањем у одговарајући уписник.

За сваку врсту предмета из надлежности Републичке комисије, посебно се спроводи поступак расподеле, сходно правилима из става 1. овог члана.

### **Корективни принципи за расподелу предмета**

#### **Члан 34.**

У случају преоптерећености члана Републичке комисије бројем нерешених предмета која омета ефикасан рад и поштовање законских рокова, дуже оправдане одсутности члана Републичке комисије или у случају да применом општих правила за расподелу предмета члану Републичке комисије буде додељен у рад предмет изузетне чињеничне или правне сложености који захтева несразмерно веће радно ангажовање у односу на оно које је уобичајено потребно за решавање предмета дате врсте, председник Републичке комисије може одредити да се приликом расподеле новопримљених предмета прескаче преоптерећени или одсутни члан Републичке комисије све док се не успостави равномерна оптерећеност свих чланова.

### **Посебни случајеви расподеле предмета**

#### **Члан 35.**

Предмет из надлежности Републичке комисије који се односи на вођење прекршајног поступка се не може расподелити члановима који су учествовали у раду већа које је одлучивало у поступку заштите права, у вези са истим поступком јавне набавке.

Уколико се у оба већа Републичке комисије налазе чланови који су учествовали у раду већа које је одлучивало у поступку заштите права, председник Републичке комисије ће посебном одлуком за тај предмет одредити састав већа од чланова који раније нису учествовали у одлучивању у поступку заштите права у вези са истим поступком јавне набавке.

Предмети из надлежности Републичке комисије који се односе на контролу и праћење спровођења одлука, додељују се члану Републичке комисије који је био одређен као члан - информисалац у поступку по захтеву за заштиту права.

## **VI УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА**

### **Писарница Републичке комисије**

#### **Члан 36.**

Писарница Републичке комисије врши пријем, отварање, прегледање, распоређивање и отпремање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета унутрашњим организационим јединицама Републичке комисије, уручивање документације странкама, развођење предмета и њихово архивирање – чување.

Предмети се формирају у писарници Управе за заједничке послове републичких органа, која за потребе Републике комисије врши иницијални пријем поште и благовремено је доставља писарници Републичке комисије.

Пошиљку која на себи носи ознаку војне, државне, службене или пословне тајне запослени у писарници предаје лично председнику Републичке комисије.

Примљена и распоређена писмена се заводе у одговарајући деловодник оног дана и под оним датумом када су примљена.

Запослена лица у писарници су дужна да благовремено обавештавају чланове и саветнике Републичке комисије о променама које наступају у предметима и износе им предмете на увид, те да приспеле поднеске, доставнице и повратнице без одлагања здружују предметима.

Детаљније уређење начина канцеларијског пословања писарнице Републичке комисије се прописује посебним правилником који доноси председник Републичке комисије.



## **Спајање и раздвајање предмета**

### **Члан 37.**

Веће Републичке комисије може ради истовременог разматрања и одлучивања о више захтева за заштиту права поднетих у истом поступку јавне набавке или ради доношења одлуке у неком другом поступку из надлежности Републичке комисије у предметима који се заснивају на истом чињеничном или правном основу, закључком одлучити да се по таквим предметима води један поступак, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Закључак из ст. 1. овог члана је саставни део записника са седнице већа Републичке комисије и не израђује се у писаној форми, с тим да се у образложењу одлуке Републичке комисије констатује да је извршено спајање поступака.

Предлог за спајање поступака може дати и члан Републичке комисије који је известилац у датом предмету.

Предмети се спајају тако што се предмет по коме је касније покренут поступак пред Републичком комисијом спаја са предметом по коме је поступак раније покренут, а предмет се на даље води под пословним бројем предмета по коме је поступак раније покренут.

По указаној потреби, претходно спојени предмети се могу раздвојити у циљу ефикасног окончања поступка. Након раздвајања сваки предмет носи свој првобитни пословни број, који је имао пре него што је извршено спајање.

## **Попис списка**

### **Члан 38.**

Сваки предмет садржи попис списка у коме се хронолошки означавају писмена која су саставни део предмета, при чему се попис списка води и у електронској евиденцији Републичке комисије.

## **Евиденција о предметима**

### **Члан 39.**

У Републичкој комисији се води евиденција о предметима ручно и помоћу рачунарског програма.

## **Обнављање списка**

### **Члан 40.**

Ако се поједини уписници, предмети или делови списка изгубе, тако да се ни после марљивог тражења не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покренуће се поступак за њихово обнављање.

Обнављање списа се спроводи по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

Када су у питању предмети који су у току или предмети у којима постоји оправдан јавни интерес, поступак за обнављање без одлагања покреће председник Републичке комисије по службеној дужности.

Када су у питању предмети по којима је поступак правноснажно окончан, или у којима постоји оправдан интерес странке у поступку, поступак за обнављање се покреће на захтев странке.

Поступак обнављања се неће покренути ако је протекао рок до кога се по важећим прописима чувају такви списи.

У случајевима губитка или оштећења комплетног списа који се чува у електронском облику, врши се његово обнављање коришћењем рачунара.

Обнављају се само они списи у предмету који су од значаја за поступак.

Странке се позивају да донесу све преписе поднесака, записника, одлука и других писмена којима располажу.

Списи се обнављају на основу преписа којима располажу странке или Републичка комисија, података из уписника и помоћних књига, а по потреби и на основу сагласних изјава странака, сведока, вештака, заступника и других лица која су учествовала у поступку.

Када о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико у том предмету није била донета одлука.

Захтев за обнављање списа као и све радње у поступку обнављања обављају се под истим бројем у уписнику под којим је заведен изгубљени, оштећени или уништени спис.

## **Извештаји и статистика**

### **Члан 41.**

Рад у Републичкој комисији се организује тако да се унос и обрада података из предмета врши на стандардизован начин, уз примену одговарајућег рачунарског програма за аутоматско управљање предметима.

Писарница Републичке комисије саставља редовне месечне и повремене извештаје о раду који садрже податке о броју примљених предмета, решених и нерешених предмета, предмета којима је задужен одређени члан Републичке комисије, о дужини трајања поступка, о истицању рока за решавање одређеног предмета и о другим подацима од значаја за рад Републичке комисије.

На основу извештаја из става 1. овог члана разматрају се резултати рада и дају предлози за унапређење рада у Републичкој комисији.

### **Увид у списе предмета**

#### **Члан 42.**

На основу писаног захтева странка има право на увид и разматрање списка предмета који се воде пред Републичком комисијом.

Увид и разматрање списка предмета се врши у радним просторијама Републичке комисије под надзором лица које је за ту активност задужено одлуком председника Републичке комисије и у погодном време, када се предмет не налази код члана Републичке комисије или саветника у раду.

О извршеном увиду и разматрању списка предмета сачињава се службена белешка.

### **Огласна табла**

#### **Члан 43.**

У пословним просторијама Републичке комисије, на видном месту поставља се табла за објављивање огласа, одлука, саопштења и достављања која се врше по процесним законима.

Наведена писмена се истовремено могу објављивати и на интернет страници Републичке комисије како би била доступна што ширем кругу лица.

### **Издавање уверења**

#### **Члан 44.**

Републичка комисија на писмени захтев странке, на обрасцу који прописује председник Републичке комисије издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију.

Уверење потписује лице које је задужено за вођење евиденције о чињеницама на које се уверење односи.

## **VII ОДЛУКЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

### **Изворник и препис одлука Републичке комисије**

#### **Члан 45.**

Изворником се сматра одлука Републичке комисије састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа. Изворник остаје у предмету.

Преписи изворника се израђују штампањем употребом рачунара и ласерских штампача, фотокопирањем, микрофилмовањем или на други погодан механички начин.

Садржина преписа мора одговарати изворнику.

Пре отправаљања, преписи се сравањују са изворником и потписују.

Препис садржи име председника већа, односно име члана Републичке комисије који је потписао изворник, отисак штампала који потписује шеф одсека писарнице са архивом или друго лице које овласти председник Републичке комисије и један отисак печата Републичке комисије. Препис садржи и поуку о правном леку.

### **Изглед писмена и одлука Републичке комисије**

#### **Члан 46.**

У горњи леви угао свих писмена Републичке комисије ставља се меморандум.

Одлуке Републичке комисије пишу се на целом листу формата А4.

Изворници и преписи одлука Републичке комисије морају бити читљиви, уредно састављени, откуцани уз употребу рачунара и одговарајућег апликативног програма за обраду текста, одштампани помоћу ласерских штампача.

Изузетно, због природе појединих радњи изван радних просторија Републичке комисије, у случају немогућности примене преносивих рачунара, писмена могу бити писана и хемијском оловком или мастилом.

Форма и изглед одлуке Републичке комисије се стандардизује посебним упутствима председника Републичке комисије у погледу: величине и врсте слова, броја редова и словних места, величине прореда и маргина и сл.

### **Израда и потписивање одлука и других писмена**

#### **Члан 47.**

Писану израду одлуке која је донета на седници већа врши члан већа - известилац, односно члан Републичке комисије који је задужен предметом. Он може израду нацрта одлуке поверити саветнику Републичке комисије.

Одлуке Републичке комисије уз претходно парафирање члана већа - известиоца, односно члана Републичке комисије који је задужен предметом, потписује председник већа.

У случају одсуства председника већа, одлуке Републичке комисије потписује члан већа - известилац, односно члан Републичке комисије који је задужен предметом.

У случају привремене одсутности или спречености председника већа или члана већа - известиоца, односно члана Републичке комисије који је задужен предметом, потписивање одлуке може обавити председник Републичке комисије.

Писмена у поступцима пред Републичком комисијом потписује члан већа - известилац, односно члан Републичке комисије који је задужен предметом односно

председник већа, а у случају њихове привремене одсутности или спречености, потписивање писмена може обавити председник Републичке комисије.

## **VIII ОБЛИЦИ САРАДЊЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

### **Сарадња са другим државним органима и организацијама**

#### **Члан 48.**

Републичка комисија сарађује са другим државним органима, домаћим институцијама и организацијама, на начин који обезбеђује самосталност и независност Републичке комисије.

### **Међународна сарадња**

#### **Члан 49.**

Републичка комисија успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим страним институцијама и стручњацима у области јавних набавки, као и са међународним организацијама у циљу унапређења начина вршења своје надлежности, стручног усавршавања запослених, предвиђања и ефикасног решавања тешкоћа у организацији рада и ради праћења упоредно-правне праксе у области јавних набавки.

Међународна сарадња се остварује организовањем стручних скупова, учешћем представника Републичке комисије на међународним семинарима, конференцијама и другим релевантним скуповима као и реализовањем непосредних и директних контаката са органима других држава.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Примена пословника на започете поступке**

#### **Члан 50.**

На поступке заштите права започете до дана почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12) примењују се одредбе Пословника о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки бр. 110-00-00001/2011-02 од 25. фебруара 2011. године.

### **Престанак важења претходног пословника о раду**

#### **Члан 51.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки бр. 110-00-00001/2011-02 од 25. фебруара 2011. године.

## **Ступање на снагу и почетак примене пословника**

### **Члан 52.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на општој седници Републичке комисије.

Одредба члана 38. овог пословника примењује се од 1. јануара 2016. године.

У Београду, 30.07.2013. године

**ПРЕДСЕДНИК  
РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ**

Саша Варинац