

Republika Srbija
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU NABAVKE POKLONA,
USLUGE HRANE I PIĆA I REPREZENTACIJE
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

Beograd, januar 2014. godine

Na osnovu čl. 15. i 35. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07 i 95/10), direktor Zavoda za socijalno osiguranje, donosi

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU NABAVKE POKLONA,
USLUGE HRANE I PIĆA I REPREZENTACIJE
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način nabavke poklona, usluge hrane i pića i reprezentacije, kao i način vođenja evidencija o tim nabavkama u Zavodu za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

Pod nabavkom poklona, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumeva se nabavka prigodnih poklona manje vrednosti, kao što su knjige o Beogradu i Srbiji, brošure, mape, turistički vodiči, suveniri, olovke i drugi slični—prigodni—pokloni, za članove inostranih delegacija.

Pod nabavkom usluge hrane i pića, u smislu odredaba ovog pravilnika podrazumeva se nabavka usluge hrane i pića u prostorijama Zavoda, od strane ovlašćenih isporučilaca (ketering) i nabavka usluge hrane i pića u ugostiteljskim objektima Uprave za zajedničke poslove republičkih organa, kao i u drugim ugostiteljskim objektima, za potrebe međunarodnih susreta.

Pod nabavkom reprezentacije, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumeva se nabavka osvežavajućih bezalkoholnih i toplih napitaka radi posluženja u prostorijama Zavoda prilikom zvaničnih sastanaka (voda, kafa, čaj, sokovi).

Član 3.

Prilikom realizacije nabavki iz ovog pravilnika, Zavod je dužan da se stara o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju budžetskih sredstava, u skladu sa finansijskim planom odobrenim za te namene i programom međunarodnih aktivnosti Zavoda za tekuću godinu, a polazeći od odredbi propisa kojima se uređuje budžetsko računovodstvo i poslovanje državnih organa, propisa kojima se uređuju javne nabavke, propisa o sprečavanju sukoba interesa prilikom vršenja javnih funkcija, kao i od uobičajene prakse prilikom održavanja međunarodnih susreta.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove izvršava i sprovodi nabavke predviđene odredbama ovog pravilnika i vodi evidencije o izvršenju i realizaciji tih nabavki.

II. USLOVI I NAČIN NABAVKE POKLONA, USLUGA HRANE I PIĆA I REPREZENTACIJE

Član 4.

Nabavka poklona odobrava se radi uručenja članovima inostranih delegacija prilikom održavanja zvaničnih razgovora i sastanaka Zavoda sa organima za vezu i institucijama socijalnog osiguranja onih država sa kojima Republika Srbija ima zaključene ugovore o socijalnom osiguranju, kao i prilikom održavanja drugih međunarodnih sastanaka Zavoda sa predstavnicima inostranih institucija i međunarodnih organizacija i ambasada stranih država u Republici.

Nabavka usluge hrane i pića odobrava se za potrebe međunarodnih susreta u slučajevima kada ti susreti traju celodnevno ili više dana, kada se za članove delegacija obezbeđuje posluž enje hrane i pića i radni ručak.

Nabavka reprezentacije odobrava se za potrebe međunarodnih susreta, kao i za potrebe održavanja sastanaka Zavoda sa predstavnicima nadležnih ministarstava, organizacija obaveznog socijalnog osiguranja i drugih institucija i ustanova Republike Srbije.

Član 6.

Nabavke predviđene odredbama ovog pravilnika, odobrava direktor Zavoda, odnosno pomoćnik direktora Zavoda na osnovu ovlašćenja direktora Zavoda.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, nabavka usluge hrane i pića u ugostiteljskim objektima van Uprave za zajedničke poslove republičkih orana, može se vršiti samo po odobrenju direktora Zavoda.

III. EVIDENCIJE

Član 7.

Evidencije o izvršenim i realizovanim nabavkama predviđenim odredbama ovog pravilnika sadrže osnovne podatke o izvršenju i realizaciji nabavki, a naročito:

- povod, mesto i datum uručenja poklona, vrstu poklona, kao i naziv inostrane institucije i ime i prezime lica koje je primilo poklon;
- povod, mesto i datum realizacije usluge hrane i pića;
- mesečni pregled utroška reprezentacije;
- druge potrebne podatke.

Obrasci evidencija iz stava 1. ovog člana odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo, i to:

- Obrazac br. 1 – Evidencija uručenih poklona,
- Obrazac br. 2 – Izveštaj o izvršenim uslugama hrane i pića,
- Obrazac br. 3 – Mesečni pregled utroška reprezentacije,

- Obrazac br. 4 – Godišnji zbirni pregled uručenih poklona, izvršenih usluga hrane i pića i utroška sredstava reprezentacije za _____ godinu.

Evidencije iz st. 1. i 2. ovog člana vode se u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, a za njihovo vođenje i čuvanje odgovoran je rukovodilac Grupe.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 110-00-1/2014-03

Datum: 31. januar 2014. godine

DIREKTOR

Zoran Panović, s.r.

EVIDENCIJA POKLONA URUČENIH INOSTRANIM DELEGACIJAMA

Godina	Povod, mesto i datum	Naziv inostrane institucije	Ime, prezime i funkcija lica	Opis poklon / napomena

Beograd _____ godine

Potpis ovlašćenog lica



**Republika Srbija
ZAVOD ZA
SOCIJALNO OSIGURANJE**

Broj: _____

Datum: _____ godine

**11070 Beograd, Bulevar umetnosti 10.
telefon: 311-54-71; tel./faks: 311-54-70**

IZVEŠTAJ

O IZVRŠENIM USLUGAMA HRANE I PIĆA

Dana _____ godine, u ugostiteljskom objektu _____ izvršene su ugostiteljske usluge hrane i pića povodom održavanja razgovora - službenog sastanka predstavnika Zavoda za socijalno osiguranje sa predstavnicima

_____ .

Potpis ovlašćenog lica

**MESEČNI PREGLED UTROŠKA REPREZENTACIJE U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE
ZA MESEC _____ GODINE**

Redni broj	Broj i datum računa	Naziv dobavljača	Iznos	Opis	Napomena

Beograd _____ godine

Potpis ovlašćenog lica

**GODIŠNJI ZBIRNI PREGLED URUČENIH POKLONA, IZVRŠENIH USLUGA HRANE I PIĆA I
UTROŠKA SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU ZA ____ GODINU**

R. br.	Naziv	Period	Mesečni iznos	Prilog: račun, otpremnica	Izveštaj i slično
1.	Uručeni pokloni	januar			
		februar			
		mart			
		april			
		maj			
		jun			
		jul			
		avgust			
		septembar			
		oktobar			
		novembar			
		decembar			
			Ukupno za godinu		
2.	Usluge keteringa	januar			
		februar			
		mart			
		april			
		maj			
		jun			
		jul			
		avgust			
		septembar			
		oktobar			
		novembar			
		decembar			
			Ukupno za godinu		
3.	UZZPRO - bife	januar			
		februar			
		mart			

		april			
		maj			
		jun			
		jul			
		avgust			
		septembar			
		oktobar			
		novembar			
		decembar			
		Ukupno za godinu			
4.	UZZPRO- Tolstojeva i drugi ugostiteljski objekti	januar			
		februar			
		mart			
		april			
		maj			
		jun			
		jul			
		avgust			
		septembar			
		oktobar			
		novembar			
		decembar			
		Ukupno za godinu			
5.	Turistička organizacija i slično	januar			
		februar			
		mart			
		april			
		maj			
		jun			
		jul			
		avgust			
septembar					

		oktobar			
		novembar			
		decembar			
		Ukupno za godinu			

Beograd _____ godine

Potpis ovlašćenog lica
