

Бр. 01-422/2-25

26.02.2025 год

БЕОГРАД

422/25

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Србије», бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20, 11/21, 67/21, 76/23), члана 19. Статута Факултета музичке уметности, на предлог Наставно-уметничко-научног већа Факултета са седнице од 12. фебруара 2025. године, Савет Факултета музичке уметности на седници одржаној 26. фебруара 2025. године, доноси

## ОДЛУКУ

I

УСВАЈА се Правилник о уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Факултета музичке уметности Универзитета уметности у Београду.

II


Овлашћује се Стручна служба Факултета да уради Пречишћен текст Правилника, тако што ће обухватити све досадашње измене и допуне Правилника.

III

Правилник о уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Факултета музичке уметности саставни је део ове Одлуке.

Председник  
САВЕТА

ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

  
др. ум. Владимир Цвијић, редовни професор



УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ  
У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НА  
ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ**

**бр. 01-422/25 од 26. фебруара 2025. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 91/19, 92/23) и члана 19. Статута Факултета, на основу предлога Наставно-уметничко-научног већа Факултета, Савет Факултета музичке уметности на седници одржаној 26. фебруара 2025. године усвојио је

## **ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НА ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања и спровођење поступака јавних набавки, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама на Факултету музичке уметности (у даљем тексту: **Факултет**)

Овим Правилником такође се уређује начин планирања и спровођења оних набавки на Факултету музичке уметности, на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### **Појмови**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
2. **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, те се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
3. **Набавком друштвених и посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона о јавним набавкама, за које је Законом прописан посебан режим набавке

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

#### **Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 3.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту **Портал**), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки («Службени гласник Републике Србије» бр. 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко Опште службе Факултета, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна.

#### **Члан 4.**

У Општој служби Факултета, примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и њихове измене, допуне или опозив заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (није означен као део понуде, достављена је отворена, оштећена коверта...) дужан је да о томе сачини белешку и достави Комисији за јавне набавке, односно лицу који спроводи набавку.

Примљене делове понуде чува запослени за пријем поште у зтвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавне набавке, односно лицу који спроводи набавку.

Пријем делова понуде потврђује се потписом члана Комисије, односно лица у посебној евиденцији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуде.

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Факултет доноси годишњи План јавних набавки, који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке набавку су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи...);
- 2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) Да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) Да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње...);
- 7) Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) Еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

## **Учесници у планирању набавки**

### **Члан 7.**

Послове планирања обавља Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, послове припреме, планирања и израде Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује и Финансијског плана, и то: самостални стручно-технички сарадник за јавне набавке, секретар Факултета, шеф Опште службе, шеф Рачуноводства, шефови Катедара, шеф Одељења, секретари Катедара, секретар Одељења, шефови Служби Факултета, као и друга лица на основу писменог налога декана Факултета. Рад Тима за планирање набавки координира декан Факултета.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 8.**

Све организационе јединице Факултета, приликом израде Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује (списак набавки) и Финансијског плана, достављају путем електронске поште планиране потребе до 31. децембра текуће за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврисисходности набавке.

Самостални стручно-технички сарадник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама односно радовима за реализацију планираних активности Факултета, Тим за планирање набавки, односно лице који спроводи набавку утврђује спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводи самостални стручно-технички сарадник за јавне набавке ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

### **Члан 11.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, телефона, доступних база података и огласа у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 12.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради утврђивања предлога Финансијског плана.

Након утврђивања предлога Финансијског плана Тим за планирање набавки усклађује утврђене спецификације са финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

### **Члан 13.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, Тим за планирање набавки, односно лице који спроводи набавку анализира приоритете, имајући у виду, пре свега,

потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### **Остали послови Тима за планирање набавки**

#### **Члан 14.**

Тим за планирање набавки обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона, и то:

- 1) одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- 3) предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси декан;
- 4) одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 5) одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- 6) одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- 7) одређује оквирно време за покретање поступка;
- 8) предлаже да се неке јавне набавке спроведу заједно са други науручиоцима, односно предлаже декану доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- 9) предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

### **Доношење и објављивање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 15.**

Факултет доноси План јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује (списак набавки).

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује (списак набавки) доноси Савет Факултета на предлог Наставно-уметничко-научног већа Факултета.

Самостални стручно-технички сарадник за јавне набавке уноси податке о Плану јавних набавки на Порталу. Након уноса података шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања Плана на објављивање.

#### *Услови за покретање поступка*

#### **Члан 15а.**

Шеф организационе јединице за чије се потребе спроводи јавна набавка, односно набавка на коју се закон не примењује, односно лице које спроводи набавку, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка, у временском року који је означен за покретање поступка у плану јавних набавки, односно набавки на које се закон не примењује.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

#### **Члан 16.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси декан Факултета.

#### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 17.**

Поступак јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује спроводи Комисија за спровођење јавне набавке коју именује декан Факултета, односно лице које спроводи јавну набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет као наручилац није дужан да именује комисију за набавку, у ком случају целокупни поступак набавке спроводи лице запослено на Факултету на пословима јавних набавки.

Комисија за спровођење јавне набавке мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисија за спровођење јавне набавке, односно лице које спроводи јавну набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката у циљу спровођења Закона.

Ако је процењена вредност јавне набавке 3.000.000 динара и преко ове суме, у Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

## **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

### **Члан 18.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци одговоран је декан Факултета.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора

за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

## **Набавке на које се Закон не примењује**

### *Основне одредбе*

#### **Члан 20.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, Факултет је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

### *Планирање набавки*

#### **Члан 21.**

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

### *Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона*

#### **Члан 22.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки на Факултету или Комисија, уколико је декан образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда (који нарочито садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин подношења понуда), са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико лице надлежно за спровођење поступка набавки процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима организационе јединице за чије се потребе набавка спроводи способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Позив за подношење понуде из претходног става Запослени задужен да спроведе набавку истражује тржиште предмета набавке након чега сачињава листу потенцијалних понуђача.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или у Општој служби Факултета.

Факултет може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

О отварању понуда сачињава се записник.

Факултет по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 23.**

Факултет може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.



Услуге из става 1. овог члана, Факултет набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Факултет је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Факултет одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Факултет поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице**

#### **Члан 23.**

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководиоца Службе за финансијско-материјалне послове.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### *Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### **Члан 24.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице надлежно за спровођење поступака набавки.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

#### **Члан 25.**

Декан Факултета, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, праћење извршења уговора може да спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки на Факултету.

Приликом образовања комисије, декан је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Декан Факултета решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

*Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова*

**Члан 25.**

Комисија, односно лице надлежно за спровођење поступака набавки на Факултету за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

*Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*

**Члан 26.**

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, сачињава записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Факултета, као уговорне стране.

*Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

**Члан 27.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### **Члан 28.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, комисија за спровођење поступака набавки, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува се у Рачуноводству Факултета.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Рачуноводство Факултета води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Његовим ступањем на снагу престаје да важи Правилник бр. 01-2088/24 од 8. октобра 2021. године.

П р е д с е д н и к

САВЕТА

ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

др ум. **Владимир Цвијић**, редовни професор