На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) и члана 45. став 1. тачка 1) Статута Гимназије „Бранислав Петронијевић“ Уб, Школски одбор Гимназије „Бранислав Петронијевић“ Уб, на седници одржаној дана 14.03.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, унутар Гимназије „Бранислав Петронијевић“ Уб.

Примена

Планирање јавних набавки обавља директор школе у сарадњи са финансијском службом и секретаром школе, на основу финансијског плана и одобрених средстава из буџета локалне самоуправе.

О поступку спровођења поступака јавних набавки стара се секретар школе.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља секретар, шеф рачуноводства и директор.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, обавља секретар у сарадњи са директором и шефом рачуноводства.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 2.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки.

Члан 3.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани одређеним стандардима и годишњим програмом школе.

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9а) обавеза примењивања еколошких аспекта приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за врсте добара, услуга и радова које прописује Канцеларија за јавне набавке;

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 5.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 6.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 8.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Члан 9.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 10.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 11.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси наручилац Општинском већу Општине Уб, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину. По добијању закључка о одобрењу поступка јавне набавке, наручилац покреће поступак и спроводи поступак јавне набавке.

Одредбе става 1. овог члана односе се на јавне набавке чија се реализација обезбеђује из средстава буџета Општине Уб.

Члан 12.

Одлуку о покретању поступка доноси директор школе.

Одлуку о именовању комисије за спровођење поступка јавне набавке доноси директор.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023).

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 13.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 14.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актима којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 15.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар школе, у складу са Законом.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 16.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 17.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 18.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 19.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору школе.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 20.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар сачињава предлог уговора.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Секретар школе доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства и стара се о реализацији предмета јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 21.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 22.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама као и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за спровођење јавне набавке, а уколико није у могућности директор ангажује стручно лице које није запослени у школи.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је секретар школе..

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши секретар.

Члан 23.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 24.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се код секретара школе.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Документација и евидентирање поступка

Члан 25.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама и изменама уговора/оквирног споразума/наруџбенице, у складу са Правилником о начину објављивања уговора и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Наручилац је такође дужан да на Порталу јавних набавки збирно, по сваком основу изузећа, објави податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. и 4. овог члана припрема и објављује секретар школе у сарадњи са шефом рачуноводства.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 26.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи директор или лице које овласти директор. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 27.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 28.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 29.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним. Рекламациони записник се доставља директору.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 30.

Рачуни и друга документа за плаћање истог дана достављају се шефу рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује шеф рачуноводства и враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање,врши се плаћање рачуна.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 31.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства обавештава директора школе..

Директор у сарадњи са секретаром, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства да реализује средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у случају потребе за отклањањем
грешака у гарантном року

Члан 32.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, директор школе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 33.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 34.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда Служба набавке врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде Служба набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Служба набавке у року од 5 дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Позив за достављање понуда не доставља се понуђачима ако вредност јавне набавке не прелази износ од 200.000,00 динара.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 35.

Служба набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона, као и изменама ових уговора/наруџбеница, у року прописаном чланом 109. став 2. Закона, а у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних наваки.

Служба набавки такође евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, по сваком основу за изузеће посебно, и ове податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга број 48-6/2021 од 04.03.2021. године.

У Убу,

Дана: 14.03.2024. г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Број: 67-13/2024

_____

Жељка Митровић

Правилник је објављен на огласној табли дана 14.03.2024. г.

Правилник је ступио на снагу дана 22.03.2024.г.

Правилник се објављује и на интернет страници наручиоца.

Секретар школе

_____

Босиљка Сандић

НАПОМЕНА: Сви термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.