



SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE DRVAR

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton 10
OPŠTINA DRVAR
DRVAR

GODINA XVI

BROJ 3

DRVAR, 24.04.2023. godine 10

OPŠTINSKO VIJEĆE

24

Na osnovu člana 42. stav 2. alineja 18. i člana 49. stav 1. alineja 4. Statuta Opštine Drvar-Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj:2/15), a u vezi sa članom 2. stav 1. tačka 4. i članovima 43. i 44. Odluke o komunalnom redu („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 4/11), Opštinsko vijeće Drvar, na 7. Vanrednoj sjednici održanoj 04.04.2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne saglasnosti za postavljanje spomen-ploče 2. bataljona vojne policije uz objekat Javne ustanove „Centar za kulturu i sport“ Drvar

Član 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna saglasnost Udruženju građana „2. bataljon vojne policije 2. Krajiškog korpusa“ za postavljanje spomen-ploče poginulim pripadnicima 2. bataljona vojne policije uz objekat Javne ustanove „Centar za kulturu i sport“ Drvar, površine 3,0 m², na dijelu k.č. 47-31/2, upisana u PL 266 na nositelja prava O. narodna imovina – SO-e, K.O. Drvar grad.

Primjeno:	24 04 2023		
Org. jet.	02/2-39/23	vrjednost	

Član 2.

U skladu sa članom 44. Odluke o komunalnom redu zadužuje se Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove da izda Odobrenje o postavljanju spomen-ploče iz prethodnog člana.

Član 3.

Spomen ploča iz člana 1. ove Odluke, nakon izgradnje ima status komunalnog objekta u opštoj upotrebi.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Drvar" i na Oglasnoj tabli Opštine Drvar.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK
OPŠTINSKOG VIJEĆA
Miloš Kralj, s.r.

Broj: 01-02-731-1/23
Drvar, 04. 04. 2023. godine

25

Na osnovu člana 67. Zakona o budžetima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 18/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 1., 7. i 21. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 86/07, 24/09, 45/10 i 36/16), člana 42. stav 2. alineja 6. Statuta opštine Drvar – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, br. 2/15), Opštinsko vijeće Drvar na 8. vanrednoj sjednici održanoj 12.04.2023. godine, donijelo je,

O D L U K U

o davanju prethodne garancije za JP „Komunalac Drvar“ d.o.o. Drvar za kredit kod banke u BiH

Član 1.

Daje se prethodna garancija JP „Komunalac Drvar“ d.o.o. Drvar za kreditno zaduženje u iznosu do 750.000,00 KM kod najpovoljnije banke u BiH, a za potrebe konsolidacije preduzeća.

Član 2.

Prethodnom garancijom iz člana 1. ove Odluke Opština Drvar preuće obavezu plaćanja ukupnog kreditnog zaduženja kod banke u iznosu do 750.000,00 KM, u slučaju dokazane nemogućnosti JP „Komunalac Drvar“ d.o.o. Drvar, kao korisnika prethodne garancije, da servisira dug prema banci.

Prethodna garancija se izdaje pod sljedećim uslovima:

- Iznos kredita i garancije po kreditu.....do 750.000,00 KM
- Rok otplate do 10 godina
- Otplata kredita mjesečna
- Povlačenje kreditnih sredstava jednokratno.

JP „Komunalac Drvar“ d.o.o. Drvar zadužice se kod najpovoljnije banke u Bosni i Hercegovini za potrebe konsolidacije preduzeća u iznosu do 750.000,00 KM u formi kredita, pri čemu godišnji iznos servisiranja duga ne može preći 10% prihoda ostvarenih u prethodnoj fiskalnoj godini.

Član 3.

Obaveze po prethodnoj garanciji će biti planirane kao budžetski rashod u periodu trajanja kreditne obaveze.

Banci će se najmanje jednom godišnje dostavljati dokaz da su obaveze po primljenom kreditu planirane kao budžetski rashod.

Član 4.

Ovlašćuje se Opštinski načelnik da kao instrumente osiguranja kredita prema ovoj Odluci izda i potpiše bjanko ovjerene mjenice sa pripadajućom mjeničnom izjavom, kao i ostala potrebna dokumenta vezana za realizaciju predmetne prethodne garancije.

Član 5.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Opštinski načelnik i Služba za privredu, finansije i inspekcijske poslove Opštine Drvar.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena na Oglasnoj tabli Opštine Drvar i u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK
OPŠTINSKOG VIJEĆA
Miloš Krajić, s. r.

Broj: 01-02-1224-2/23
Drvar, 12.04. 2023. godine

26

Na osnovu člana 42. stav 2. Statuta Opštine Drvar – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj: 2/15), a na prijedlog Opštinskog načelnika, broj: 02-04-1231/23 od 12.04.2023. godine, Opštinsko vijeće Opštine Drvar na 8. vanrednoj sjednici održanoj 12.04.2023. godine, donijelo je

ODLUKU o isplati jednokratne novčane pomoći

I

Svim zaposlenim radnicima u JP "Komunalac Drvar" d.o.o. Drvar koji su u radnom odnosu na dan donošenja ove odluke, odobrava se isplata jednokratne novčane pomoći u iznosu od po 500,00 KM (slovima: petstotinakonvertibilnihmaraka i 00/100).

II

Za realizaciju Odluke zadužuje se Opštinski načelnik Opštine Drvar.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Drvar" i na Oglasnoj tabli.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opštinsko vijeće Drvar

PREDsjedNIK
OPŠTINSKOG VIJEĆA
Miloš Kralj, s. r.

Broj: 01-02-1231-1/23
Drvar, 12.04. 2023. godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

27

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 49. Statuta Opštine Drvar ("Službeni glasnik Opštine Drvar, broj: 2/12, 4/12, 5/12) i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), Opštinski načelnik d o n o s i:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi Pravilnika, organizacija provođenja javnih nabavki u Opštini Drvar, način donošenja plana nabavki, pokretanje, tok i okončanje postupka nabavke roba, usluga i radova, praćenje realizacije ugovora, radnje izvještavanja i arhiviranje predmeta javne nabavke i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata donesenim na osnovu istog.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Ciljevi Pravilnika)

(1) Cilj Pravilnika je cjelishodno i opravdano sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom i pratećim podzakonskim aktima, blagovremenim pribavljanjem roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, uz najniže troškove, radi zadovoljavanja stvarnih potreba opštinske uprave na efikasan, ekonomičan i efektivan način. Cilj Pravilnika je i transparentno trošenje javnih sredstava obezbjeđivanjem jednakosti, konkurencije i zaštite ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije.

(2) Donosioci odluka i učesnici u postupcima javnih nabavki, zaposleni ili angažovani od strane opštinske uprave, ostvarenje cilja iz stava 1.ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbijediti putem:

1. dosljedne primjene ZJN, podzakonskih akata i propisa Opštine Drvar;
2. blagovremenog pokretanja postupka javne nabavke;
3. uspješnog i blagovremenog provođenja postupka javne nabavke;
4. obezbjeđenja transarentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi s predmetom javne nabavke i njegovom svrhom;
5. evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
6. praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
7. tačnog i pravovremenog izvještavanja.

Član 3. (Područje primjene)

(1) Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Opštini Drvar koje su uključene u planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje, izvršenje ugovora kao i kontrolu javnih nabavki.

(2) Rukovodioci svih organizacionih jedinica u obavezi su da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim Pravilnikom.

Član 4. (Evidencija javnih nabavki)

(1) Služba za privredu, finansije i inspekcijske poslove (u daljem tekstu Služba) vodi evidenciju javnih nabavki u opštinskoj upravi.

(2) Evidencija javnih nabavki vodi se na način da obuhvata podatke o predmetima i postupcima javnih nabavki koji su odobreni Planom javnih nabavki i odlukom iz člana 17. Zakona za određenu poslovnu godinu, kao i podatke o izvršenju Plana javnih nabavki i ugovora o javnoj nabavci.

(3) Podatke o izvršenju Plana javnih nabavki i ugovora o javnoj nabavci Službi su dužne da dostavljaju sve organizacione jedinice u opštinskoj upravi iz nadležnosti svoje organizacione jedinice, tromjesečno.

Član 5. (Sukob interesa)

(1) Član Komisije za javnu nabavku ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti Opštinskog načelnika.

(2) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 6. (Edukacija)

(1) Opštinska uprava omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenika za javne nabavke i ostalih službenika,

članova Komisije za javne nabavke, uključenih u postupke javnih nabavki.

(2) Službenik za javne nabavke dužan je redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 7. (Plan nabavki)

(1) Plan javnih nabavki je akt Opštinskog načelnika kojim se utvrđuju planirani okviri za nabavku roba, usluga i radova u opštinskoj upravi, u skladu sa usvojenim budžetom.

(2) Plan javnih nabavki sadrži slijedeće podatke:

- a) Redni broj;
- b) Naziv predmeta javne nabavke;
- c) CPV kod;
- d) Vrsta postupka;
- e) Da li se predmet dijeli na lotove;
- f) Vrsta ugovora;
- g) Period trajanja ugovora o javnoj nabavci / okvirnog sporazuma;
- h) Procijenjena vrijednost nabavke;
- i) Okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) Izvor finansiranja;
- k) Napomene.

(3) Opštinska uprava je obavezna objaviti Plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.

(4) Plan javnih nabavki donosi Opštinski načelnik za svaku budžetsku godinu, najkasnije u roku od 20 (dvadeset) dana od dana usvajanja budžeta opštine Drvar. Plan javnih nabavki stupa na snagu danom donošenja.

(5) Služba objavljuje Plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(6) U slučaju neusvajanja budžeta, na Portalu javnih nabavki objavljuje se privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(7) Za nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki Opštinski načelnik donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.

(8) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (7) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.

(9) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki.

Član 8.

(Koordinacija u izradi Plana javnih nabavki)

(1) Svaka organizaciona jedinica u opštinskoj upravi dužna je, u cilju izrade jedinstvenog Plana javnih nabavki, a na osnovu utvrđenih potreba za nabavkom roba, usluga i radova u okviru svoje organizacione jedinice, dostaviti Službi i Opštinskom načelniku svoje prijedloge javnih nabavki za predstojeću godinu, u roku od 15 dana od dana usvajanja Budžeta Opštine Drvar, nakon čega će se održati zajednički radni sastanak Opštinskog načelnika, rukovodilaca svih organizacionih jedinica i službenika za javne nabavke a u cilju izrade jedinstvenog Plana javnih nabavki. Radnom sastanku obavezno prisustvuje rukovodilac ili predstavnik organizacione jedinice za finansije a radi provjere usaglašenosti sa budžetom i finansijskim planom.

(2) Obavezni elementi prijedloga Plana javnih nabavki koje su obavezne da dostave sve organizacione jedinice propisani su članom 7. stav (2) ovog Pravilnika.

(3) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.

(4) Opštinski načelnik može od svih učesnika u planiranju zahtijevati dodatna pojašnjenja i izmjene planiranih predmeta nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta itd.

(5) Služba izrađuje jedinstveni Plan javnih nabavki, nakon konačnog usaglašavanja prijedloga Plana javnih nabavki između rukovodilaca svih organizacionih jedinica i Opštinskog načelnika, i dostavlja blagovremeno Opštinskom načelniku radi donošenja odluke o usvajanju Plana javnih nabavki.

Član 9.

(Kontrola izvršenja Plana javnih nabavki)

(1) Nadležne organizacione jedinice, kao nosioci planiranja javnih nabavki i učesnici u planiranju javnih nabavki, u dijelu koji su planirali, dužni su da prate i analiziraju izvršenje Plana, odnosno izvršenje Plana nadležne organizacione jedinice.

(2) Analiza se vrši po završetku tromjesječja, na obrascu za praćenje realizacije ugovora.

(3) Nadležne organizacione jedinice kao nosioci planiranja javnih nabavki u obavezi su da zahtijevane podatke za prethodno tromjesječne dostave Službi i Opštinskom načelniku na popunjenom i potpisanom obrascu najkasnije do 10. u mjesecu koji slijedi po isteku tromjesječja (odnosno najkasnije do 10. aprila, 10. jula, 10. oktobra i 10. januara).

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 10.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke obavezna je prethodna provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana službena zabilješka o svim preduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.

(2) Svaka organizaciona jedinica, kao predlagač nabavke i podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke iz svoje nadležnosti.

(3) Ispitivanje tržišta vrši se na neki od slijedećih načina:

a) Ispitivanjem prethodnih iskustava u sprovođenju istih ili sličnih nabavki (postojeće informacije i evidencije podataka o ranijim dobavljačima i ugovorima u opštinskoj upravi);

b) Istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.);

c) Ispitivanjem iskustava drugih ugovornih organa;

d) Utvrđivanjem cijena dva ili više potencijalnih ponuđača pisanim putem (poštom, ličnim uručenjem zahtjeva, elektronskim putem, faksom ili sl) i usmeno-telefonom;

e) Prikupljanjem podataka, informisanjem, na osnovu obilazaka prodajnih mjesta ponuđača (za robe), sjedišta ili poslovnih jedinica ponuđača (za usluge i radove);

f) Na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet javne nabavke.

Član 11.

(Zahtjev za nabavku)

(1) Postupak nabavke roba, usluga i radova (u daljem tekstu „postupak javne nabavke“) provodi se u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona i ovim Pravilnikom.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi rukovodilac organizacione jedinice u kojoj su planirana budžetska sredstva, za nabavke predviđene Planom javnih nabavki ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. ZJN kojom se mijenja Plan javnih nabavki.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi se u pismenoj formi, i sadrži slijedeće elemente:

a) Podatak o podnosiocu zahtjeva (broj protokola i datum podnošenja zahtjeva);

b) Naziv predmeta nabavke;

c) Kratko obrazloženje potrebe;

d) Da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima, u slučaju da se predmet ne dijeli na lotove obrazloženje zašto se ne dijeli;

e) Procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost (po lotovima i ukupno);

f) Izvor finansiranja (da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu i sa koje stavke će se vršiti plaćanje ili su sredstva osigurana iz drugog izvora finansiranja- navesti izvor);

g) Prijedlog vrste postupka kojim će se realizovati nabavka;

h) Prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju prelaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva;

i) Ostalo;

j) Potpis podnosioca zahtjeva.

(4) Uz zahtjev, podnosilac zahtjeva obavezno dostavlja i tehničku specifikaciju, odnosno predmjer radova, projektni zadatak i sl, u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao i sve neophodne podatke za pripremu tenderske dokumentacije te službenu zabilješku o prethodnoj provjeri tržišta.

(5) Organizaciona jedinica koja podnosi Zahtjev za nabavku dužna je da, prilikom predlaganja vrste postupka, vodi računa o zabrani dijeljenja predmeta ugovora sa namjerom izbjegavanja primjene nabavnih postupaka utvrđenim zakonom, u skladu sa članom 15.stav (7) Zakona.

(6) Organizaciona jedinica koja podnosi zahtjev za nabavku dužna je da, prije podnošenja zahtjeva, vodi računa i prethodno provjeri sa nadležnim Službom za finansije da li su obezbijedena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

(7) Službenik za javne nabavke priprema odluku o pokretanju postupka nabavke, uz prethodno pribavljenu saglasnost za finansiranje predmetne

nabavke od Službe za finansije. Odluku potpisuje Opštinski načelnik nakon čega se provodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom i zahtjevom nadležne organizacione jedinice. Nabavka se smatra pokrenuta kada se potpiše odluka o pokretanju postupka nabavke.

(8) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe, usluge i radova koji mogu biti predmet izuzimanja iz člana 10. Zakona, podnosilac zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz člana 3. stav (2) tačke d), đ), i), dok u okviru tačke z) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu člana 10. Zakona i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

(9) Služba prima putem dostavne knjige i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavku i utvrđuje da li Zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 11. ovog Pravilnika.

(10) Ako Zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 11. ovog Pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu Zahtjeva za nabavku.

(11) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je, prema pisanoj instrukciji Službe, dužan izvršiti dopunu Zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.

(12) U cilju dopune Zahtjeva za nabavku Služba je ovlaštena da od podnosioca Zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim Zahtjevom za nabavku.

Član 12.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Na osnovu odobrenog Zahtjeva za nabavku, od strane Opštinskog načelnika, službenik za javne nabavke priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, kao i posebnu odluku ukoliko nabavka nije predviđena Planom javnih nabavki.

(2) Postupak javne nabavke se, na osnovu odobrenog Zahtjeva za nabavku, pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke utvrđenog Zakonom.

(3) Opštinski načelnik je pokrenuo postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka koja sadrži: zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, podatke o izvoru-načinu finansiranja, vrstu postupka javne nabavke i organizacionu jedinicu nadležnu za realizaciju konkretne nabavke.

(4) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od 5 dana od dana

potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima;

(5) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;

(6) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom javnih nabavki, svaka organizaciona jedinica dužna je u svom Zahtjevu za nabavku da navede da se radi o nabavci koja nije predviđena Planom, na osnovu čega Služba priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu Plana javnih nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja Opštinskom načelniku na donošenje te izmjenu i dopunu objavljuje na Portalu javnih nabavki.

(7) Opštinski načelnik može odbiti Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke ukoliko za konkretnu nabavku nisu predviđena sredstva u budžetu i ako je procijenjena vrijednost nabavke veća od predviđenih budžetskih sredstava.

Član 13.

(Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Tendersku dokumentaciju (u daljem tekstu:TD) priprema službenik za javne nabavke, nakon što nadležna organizaciona jedinica dostavi detaljan opis roba, usluga ili radova, uključujući količine, kvalitet, tehnički opis/specifikaciju, estetske i funkcionalne zahtjeve, zahtjeve u vezi sa zaštitom životne sredine, mjesto i rok isporuke (izvršenja), mjesto i rok izvođenja radova, posebne uslove za kvalifikaciju ponuđača i druge specifikacije u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

(2) Podatke za pripremu TD iz člana stava (1) ovog člana, nadležna organizaciona jedinica dostavlja Službi uz Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.

(3) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta javne nabavke na način kako to propisuje Zakon i drugi propisi.

(4) Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. Zakona mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično strukturiran način.

(5) Ako podnosilac Zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta javne nabavke, dužan je o

tome obavijestiti pisanim putem Opštinskog načelnika te istovremeno predložiti:

-da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacionoj jedinici opštinske uprave u kojoj su pretpostavljeno zaposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili

-angažovanje pravnog ili fizičkog lica izvan opštinske uprave (u daljem tekstu: stručno lice) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.

(6) Na osnovu obavještenja iz prethodnog stava ovog člana, pisanim putem obavještava podnosioca Zahtjeva za nabavku o izabranom načinu izrade tehničke specifikacije te određene organizacione jedinice, službenike ili stručno lice i zadužuje podnosioca Zahtjeva za nabavku da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, službenikom ili stručnim licem izvan opštinske uprave koji je određen za izradu tehničke specifikacije.

(7) Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano stručno lice, opštinska uprava sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza stručnog lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku javne nabavke, kao i u fazi po pravnim lijekovima.

Član 14.

(Izmjena, dopuna i pojašnjenje tenderske dokumentacije)

(1) TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom Zakonom, i to:

- od strane podnosioca Zahtjeva za nabavku,
- od strane s Opštinskog načelnika samostalno ili na osnovu zahtjeva podnosioca Zahtjeva za nabavku,
- po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem TD,
- po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
- na osnovu odluke Kancelarije za razmatranje žalbi.

(2) Izmjene i dopune TD iz stava (1) ovog člana, na Portalu javnih nabavki objavljuje službenik za javne nabavke.

(3) Pojašnjenja priprema i daje podnosilac Zahtjeva za javnu nabavku, a objavljuje ih na Portalu javnih nabavki službenik za javne nabavke.

Član 15.
(Komisija za javne nabavke)

- (1) Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) imenuje Opštinski načelnik za svaku budžetsku godinu.
- (2) Istim rješenjem o imenovanju Komisije, imenuju se i zamjenski članovi Komisije, kao i sekretar Komisije.
- (3) Službenik za javne nabavke učestvuje u radu Komisije u svojstvu sekretara Komisije bez prava glasa. U slučaju njegovog odsustva poslove sekretara obavlja jedan od članova Komisije.
- (4) Rješenjem o imenovanju Komisije utvrđuje se obim poslova i ovlaštenja sekretara i članova Komisije za rad na otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Uspostavljanje i rad Komisije provodi se u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, br.103/14)
- (6) Obaveza svakog člana Komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju Komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno opštima aktima lokalne uprave, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.
- (7) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan opštinske uprave, potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona.
- (8) Prije početka rada Komisija donosi Poslovnik o radu koju potpisue predsjednik Komisije.
- (9) Ponude otvara predsjednik Komisije na javnom sastanku u vrijeme i na mjestu koje je određeno u tenderskoj dokumentaciji
- (10) Otvaranju ponuda mogu prisustvovati ponuđači koji su blagovremeno dostavili ponude ili njihovi pismeno ovlašteni predstavnici.
- (11) Na otvaranju ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda čija se kopija dostavlja svim ponuđačima koji su blagovremeno dostavili svoje ponude, najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.
- (12) Postupak pregleda i ocjene ponuda provodi se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenom sastanku Komisije i sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, čiji je sastavni dio i Izvještaj o

provedenoj e-aukciji, ako je ista predviđena TD i održana.

(13) Postupak iz prethodnog stava može da se obavi i na više sastanaka Komisije i može da traje najduže 7(sedam) dana, osim kada Komisija zatraži dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, saglasnost na ispravku računске greške, mišljenja od Agencije za javne nabavke ili drugog nadležnog organa, ili ako postoje drugi opravdani razlozi.

(14) Komisija za javne nabavke dužna je da Opštinskom načelniku dostavi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke, u pismenom obliku, u roku od 7 (sedam) dana po okončanom pregledu i ocjeni ponuda .

Član 16.
(Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača)

(1) Opštinski načelnik može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Opštinski načelnik ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.

(2) Konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke donosi Opštinski načelnik, koji snosi odgovornost za javnu nabavku. Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka javne nabavke priprema zaduženi Službenik za javne nabavke, uz saglasnost šefa Službe.

(3) Službenik za javne nabavke je dužan dostaviti obavještenje o rezultatima postupka uz odgovarajuću odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od 7 dana od dana donošenja

Član 17.
(Ugovor o javnoj nabavci)

(1) Sa najpovoljnijim ponuđačem zaključuje se ugovor o javnoj nabavci u rokovima propisanim Zakonom.

(2) Ugovore o javnoj nabavci sačinjava Služba, na osnovu Nacrta ugovora iz tenderske dokumentacije, te dostavlja Opštinskom načelniku na potpis i izabranom ponuđaču.

(3) Nakon potpisivanja ugovora o javnoj nabavci obje ugovorne strane, službenik za javne nabavke dostavlja po jedan primjerak ugovora nadležnoj organizacionoj jedinici kao podnosiocu Zahtjeva za

nabavku i Službi, te nakon toga arhivira spis u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na arhiviranje.

(4) Službenik za javne nabavke u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora na Portalu javnih nabavki objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora i izvještaj o provedenom postupku javne nabavke, osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

Član 18.

(Odgovornost organizacionih jedinica)

(1) Nadležna organizaciona jedinica prati realizaciju i trajanje potpisanih ugovora i blagovremeno podnosi zahtjev za pokretanje novog postupka javne nabavke, i obavještava Opštinskog načelnika o njihovom izvršenju i eventualno nastalim problemima koji se tiču ugovora.

(2) Nadležne organizacione jedinice su odgovorne za iskazivanje potreba i tehničke specifikacije u skladu sa Pravilnikom.

(3) Rukovodilac nadležne organizacione jedinice i Opštinski načelnik potpisuju ispostavljene fakture i situacije u skladu sa propisima o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima, čime potvrđuju da je nabavka izvršena u skladu sa zakonom i potpisanim ugovorom.

(4) Na osnovu zaključenog ugovora o javnoj nabavci, nadležna organizaciona jedinica koja je podnosilac Zahtjeva za nabavku, kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, pripreme prostora i sl. U konkretnom slučaju nadležna organizaciona jedinica vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.

(5) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 19.

(Direktni sporazum)

(1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. Zakona. Opštinska uprava bira ponuđača na način

koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.

(3) Direktni sporazum je postupak u kojem Opštinska uprava traži prijedlog cijene od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu.

(4) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 20.

(Način pokretanja postupka direktnog sporazuma)

(1) Nadležna organizaciona jedinica koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dužna je da uz Zahtjev dostavi detaljan opis roba, usluga ili radova, uključujući količine, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve u vezi sa zaštitom životne sredine, mjesto i rok isporuke, izvršenja usluge ili izvođenja radova i druge specifikacije, u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao i prijedlog jednog ili više dobavljača koji treba biti odabran za izvršenje konkretne nabavke.

(2) Nadležna organizaciona jedinica dužna je da izvrši prethodnu provjeru stanja na tržištu roba, usluga ili radova a posebno njihovu tržišnu cijenu, te uz Zahtjev za nabavku dostavi i pisanu službenu zabilješku o prethodnoj provjeri tržišta u skladu sa članom 10.ovog Pravilnika.

(3) Nakon provjere stanja na tržištu nadležna organizaciona jedinica vrši odabir dobavljača koji je kvalifikovan da izvrši predmetnu nabavku i poziva ga da u primjerenom roku dostavi ponudu-predračun za robe, usluge ili radove, prema pripremljenoj specifikaciji.

(4) Opštinski načelnik odobrava nabavku, tako što se ponuđaču šalje Poziv za dostavljanje ponude ili narudžbenica i eventualni prilozi ukoliko ih ugovorni organ zahtijeva.

(5) Poziv za dostavljanje ponude ili narudžbenicu priprema službenik za javne nabavke a na osnovu Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke i nakon dostavljenog detaljnog opisa predmetne nabavke roba, usluga ili radova odnosno detaljne specifikacije i svih potrebnih parametara za

nabavku, od strane nadležne organizacione jedinice kao podnosioca zahtjeva.

(6) Poziv za dostavljanje ponude upućuje se pisanim putem (lično, putem pošte, elektronskim putem, faksom, putem Portala javnih nabavki) na adresu jednog ili više ponuđača.

(7) Ponuda se dostavlja na jedan od sljedećih načina: -putem pošte na adresu ugovornog organa: Opština Drvar, Titova br. 1, 80260 Drvar, sa naznakom predmeta nabavke, na mejl ili putem faksa, na protokol opštinske uprave, ili putem Portala javnih nabavki.

(8) Direktni sporazum za nabavke smatra se zaključenim ispostavljanjem računa koji je potpisan odnosno odobren od strane rukovodioca nadležne organizacione jedinice i Opštinskog načelnika, bez zaključivanja ugovora.

(9) Nakon što rukovodilac organizacione jedinice i Opštinski načelnik potpišu, odnosno odobre račun, nadležna organizaciona jedinica dužna je da odmah a najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema računa, dostavi kopiju računa u Službu i službeniku za javne nabavke, radi obaveze izvještavanja i oglašavanja.

Član 21.

(Izveštaj o provedenom postupku direktnog sporazuma)

Službenik za javne nabavke podnosi i objavljuje Izveštaj o provedenom postupku direktnog sporazuma, iz člana 75. stav (1) Zakona, na Portalu javnih nabavki.

Član 22.

(Neprioritetne usluge)

Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

Član 23.

(Izuzeca)

(1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona iskazuje se u Planu javnih nabavki uz navođenje razloga za izuzeca od primjene Zakona.

(2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona, Opštinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke na osnovu Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke od strane

nadležne organizacione jedinice, nakon čega se upućuje poziv za dostavu ponude jednom ili više ponuđača i na osnovu dostavljene ponude zaključuje se ugovor.

Član 24.

(Praćenje realizacije ugovora i računa)

Organizacione jedinice opštinske uprave koje su pokrenule javnu nabavku i iz čijih se sredstava ista finansira ili se finansira iz donatorskih sredstava, odgovorne su za praćenje realizacije okvirnih sporazuma, ugovora i faktura, a odgovornost se ostvaruje u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Član 25.

Organizaciona jedinica, koja je pokrenula javnu nabavku i iz čijih se sredstava ista finansira ili se finansira iz donatorskih sredstava, određuje lice – službenika za praćenje realizacije ugovora i faktura (u daljem tekstu: „lice određeno za praćenje realizacije ugovora“).

Član 26.

(Praćenje garancija)

Lice određeno za praćenje realizacije ugovora dužno je obezbijediti da druga ugovorena strana dostavi garancije koje su predviđene ugovorom, na način i u rokovima koji su predviđeni ugovorom, kao i da zahtjeva produžetak garancije ukoliko je to potrebno.

Član 27.

(Stručni nadzor ili kontrola)

(1) Organizaciona jedinica opštinske uprave obavezno organizuje vršenje stručnog nadzora, odnosno kontrole kod izvođenja radova, a Opštinski načelnik donosi rješenje o imenovanju nadzornog, odnosno kontrolnog organa.

(2) Kod drugih vrsta nabavki stručni nadzor se organizuje po potrebi i u skladu sa propisima.

Član 28.

Nadzor ili kontrola nad isporukom robe i usluga podrazumijeva kontrolu količine, kvaliteta, roka i ispunjavanja drugih uslova iz ugovora i tenderske dokumentacije.

Član 29.
(Komunikacija sa dobavljačima)

Lice određeno za praćenje realizacije ugovora neprestano vodi zvaničnu pismenu prepisku ili usmenu komunikaciju sa nadzornim organom i izvođačem radova, dobavljačem roba, odnosno pružaocem usluga, o toku i eventualnim problemima realizacije ugovora.

Član 30.
(Sastanci)

Lice određeno za praćenje realizacije ugovora, u slučaju potrebe, inicira sastanke sa drugom ugovornom stranom, Opštinskim načelnikom i rukovodiocima organizacionih jedinica, nadzornim organom i sa službenikom za javne nabavke.

Član 31.
(Kontrola privremenih, okončanih situacija i faktura)

(1) Prilikom ispostavljanja privremene, okončane situacije ili fakture, lice određeno za praćenje realizacije ugovora vrši suštinsku i matematičku kontrolu istih, zatim ih dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice na odobrenje, a nakon toga on iste dostavlja na konačno odobravanje Opštinskom načelniku.

(2) Nakon dobijenog odobrenja, rukovodilac organizacione jedinice izdaje nalog i popunjava obrazac za unos obaveza i dostavlja ga Službi.

Član 32.
(Uspostava dokumentacije o praćenju realizacije)

(1) Organizaciona jedinica opštinske uprave, koja je pokrenula javnu nabavku i iz čijih se sredstava ista finansira ili iz donatorskih sredstava, preko lica zaduženog za praćenje realizacije ugovora i faktura dužno je u toku praćenja ugovora sistematično prikupljati i čuvati dokumentaciju u jedinstvenom predmetu konkretne nabavke i njene realizacije.

(2) Nadležna organizaciona jedinica prati realizaciju potpisanih ugovora i obavještava Opštinskog načelnika o njihovom izvršenju i eventualno nastalim problemima koji se tiču izvršenja ugovora.

(3) Izvještaj o praćenju realizacije ugovora i faktura podnosi se na posebnom obrascu, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac br. 1).

Član 33.
(Arhiviranje)

(1) Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na arhiviranje, te internim opštim aktima opštinske uprave.

(2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još pet godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora

Član 34.
(Prestanak važenja i stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik Opštine Drvar“, br. 3/22) i Pravilnik o internim procedurama u postupcima javne nabavke roba, usluga i radova u Opštini Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, br. 3/22).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

OBRADIVAČ:

POMOĆNIK NAČELNIKA
Snježana Bođroža, s.r.

Stručni saradnik za javne nabavke
Vanja Kmeta, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-867/23
Drvar, 23.01.2023. godine

27a

Obrazac br. 1

**IZVJEŠTAJ O PRAĆENJU REALIZACIJE
UGOVORA I FAKTURA**

(šifra nabavke)

OPŠTI PODACI O UGOVORU I ANEKSIMA

Naziv ugovorenog posla	
Vrsta posla (robe/usluge/radovi)	
Naziv i sjedište izvršioca posla – druga ugovorena strana	
Broj osnovnog ugovora i datum	Bruto vrijednost osnovnog ugovora
Broj ANEKSA 1 i datum	Bruto vrijednost ANEKSA 1
Broj ANEKSA 2 i datum	Bruto vrijednost ANEKSA 2
Broj ANEKSA 3 i datum	Bruto vrijednost ANEKSA 3
	Ukupna bruto vrijednost osnovnog ugovora sa svim aneksima

PODACI O UGOVORNIM ROKOVIMA

Datum početka realizacije ugovora	
Ugovoreni rok za realizaciju ugovora (u danima, mjesecima, godinama)	
Očekivani datum okončanja ugovora (koji proizilazi iz prethodnih rokova)	
Ugovoren garantni rok za otklanjanje nedostataka (za poslove gdje je ugovoren)	

PODACI O GARANCIJAMA

Vrsta garancije: _____

Originalne garancije se čuvaju kod: _____

Garancija za povraćaj avansa	Datum dostavljanja		Datum vraćanja	
Garancija za dobro izvršenje posla	Datum dostavljanja		Datum vraćanja	
Garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku	Datum dostavljanja		Datum vraćanja	

**PODACI O LICIMA KOJA KONTROLIŠU
REALIZACIJU UGOVORA**

Lice u organizacionoj jedinici koje je zaduženo za praćenje realizacije ugovora	
Vršenje stručnog nadzora je povjereno: (obavezno kod vrste posla – izvođenje radova)	

PODACI O RAČUNIMA-SITUACIJAMA

Redni broj računa - situacije	Datum računa - privremene ili okončane situacije	Bruto iznos računa - situacije
Ukupno fakturisano:		

PODACI O ZAVRŠETKU POSLA

28

Datum dostavljanja Završnog izvještaja od strane nadzornog organa (u slučaju vršenja stručnog nadzora)	
Datum zapsničke primopredaje robe, usluge ili radova	

PODACI O ISPUNJENJU OBAVEZA DRUGE STRANE, POSEZANJU ZA KAZNENIM ODREDBAMA I AKTIVIRANJU GARANCIJA

Da li su ispunjene ugovorene obaveze o rokovima (isporuke robe, pružanje usluga ili izvođenje radova)?	Detaljan opis
Da li su eventualno aktivirane i realizovane ugovorene kazne?	Detaljan opis
Da li je aktivirana garancija za povraćaj avansa?	Detaljan opis
Da li je aktivirana garancija za dobro izvršenje posla?	Detaljan opis
Da li je aktivirana garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku?	Detaljan opis
Da li je eventualno poveljen sudski spor i kakav je njegov ishod?	Detaljan opis

ZAVRŠNA OCJENA O DOBAVLJAČU

Završna OCJENA o realizovanom poslu (daje se OPISNO, iz kojeg je moguće sagledati da li postoji zadovoljstvo naručioca u pogledu izvršenja obaveze izvršioca – dobavljača) u svrhu kategorizacije dobavljača:

Potpis lica koje vrši
praćenje realizacije ugovora

Na osnovu člana 49. stav 1. alineja 12. Statuta opštine Drvar – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj: 2/15) i člana 3. stav 2. Ugovora o pružanju usluga zajedničke komunalne potrošnje u opštini Drvar za 2023. godinu koje se povjeravaju JP "Komunalac Drvar" d.o.o. Drvar, broj: 02-04-102/23 od 12.01.2023. godine, načelnik Opštine Drvar donosi

RJEŠENJE**o imenovanju nadzornog organa****I**

Imenuje se MILADIN BAJIĆ, komunalni inspektor u Jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Drvar, za nadzorni organ po osnovu Ugovora o pružanju usluga zajedničke komunalne potrošnje u opštini Drvar za 2023. godinu koje se povjeravaju JP "Komunalac Drvar" d.o.o. Drvar, broj: 02-04-102/23 od 12.01.2023. godine – u daljem tekstu: Ugovor, zaključenom između Opštine Drvar kao Naručioca radova i JP "Komunalac Drvar" d.o.o. Drvar kao Izvođača.

Predmet zaključenog Ugovora su dio djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje koje su definisane u Programu finansiranja usluga zajedničke komunalne potrošnje u opštini Drvar za 2023. godinu usvojenom od strane Opštinskog vijeća, aktom, broj: 01-02-4370-1/22 od 13.01.2022. godine, a odnose se na: održavanje javnih površina, zbrinjavanje uginulih životinja i ostalo.

II

Zadatak i obaveze nadzornog organa su:

- prijem, kontrola i korekcija operativnih planova od strane izvođača poštujući zadate rokove,
- prijem mjesečnih izvještaja na ime izvršenih usluga od strane izvođača poštujući zadate rokove,
- prijem, kontrola i korekcija mjesečnih evidencija o izvršenim radovima poštujući zadate rokove,
- obaveza uočavanja, obavještanja i organizovanja poslova radi uklanjanja posljedica u slučaju vanrednih situacija,

- praćenje realizacije povjerenih poslova po navedenom Ugovoru iz člana 1. stav 2. ovog Rješenja,
- dostavljanje ovjerene dokumentacije i redovno izvještavanje Opštinskog načelnika o realizaciji Ugovora i
- koordinacija između potpisnika Ugovora.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na Oglasnoj tabli Opštine Drvar i u "Službenom glasniku Opštine Drvar".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Dušica Runić, s.r.

Broj: UP: 02-04-102-5/23
Drvar, 28.03.2023. godine

29

Na osnovu člana 49. stav 1. alineja 12. Statuta Opštine Drvar – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar"; broj: 2/15) i Ugovora o javnoj nabavci usluga, broj: 02-04-1-26/23 od 14.03.2023. godine, načelnik Opštine Drvar donosi

RJEŠENJE o imenovanju koordinatora

I

Imenuje se **BOBAN KARANović** za koordinatora po Ugovoru o javnoj nabavci usluga – Izrada projektne dokumentacije za poslovnu zonu "Mlin" u Drvaru, broj: 02-04-1-26/23 od 14.03.2023. godine, zaključenom između opštine Drvar kao Ugovornog organa i preduzeća "UNIS INSTITUT" d.o.o. Pale kao Vršioca usluga.

II

Zadatak i obaveze koordinatora su:

- praćenje izvršavanja obaveza Vršioca usluga navedenih u članu 5. Ugovora,
- uredno izvršavanje obaveza Ugovornog organa nevedenih u članu 6. stav 1., stav 2. i stav 4. Ugovora,
- redovno izvještavanje Opštinskog načelnika o preduzetim aktivnostima u skladu sa Ugovorom i pozitivnim zakonskim propisima,
- koordinacija između potpisnika Ugovora.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na Oglasnoj tabli Opštine Drvar i u "Službenom glasniku Opštine Drvar".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-1-28/23
Drvar, 29.03.2023. godine

30

Na osnovu člana 49. Statuta Opštine Drvar – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj: 2/15), a na osnovu Odluke Opštinskog vijeća Opštine Drvar, broj: 01-02-1231-1/23 od 12.04.2023. godine, Opštinski načelnik Opštine Drvar donosi

ODLUKU o isplati jednokratne novčane pomoći

I

Svim zaposlenim radnicima u JP "Komunalac Drvar" d.o.o. Drvar koji su u radnom odnosu na dan donošenja ove odluke, odobrava se isplata jednokratne novčane pomoći u iznosu od po 500,00 KM (slovima: petstotinakonvertibilnihmaraka i 00/100) u ukupnom iznosu od 10.500,00 KM za 21 zaposlenog radnika.

II

Isplata sredstava iz prethodnog člana izvršiće se iz sredstava tekuće Budžetske rezerve Opštine Drvar za 2023. godinu na teret ekonomskog koda 61.3932 – Budžetska rezerva.

III

Za realizaciju Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i inspekcjske poslove Opštine Drvar, putem Blagajne.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Drvar" i na Oglasnoj tabli.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-1231-2/23
Drvar, 12.04.2023. godine

S A D R Ź A J

OPŠTINSKO VIJEĆE

s t r a n a

Akti sa 7. Vanredne sjednice održane 04.04.2023.godine

- 24 ODLUKA o davanju prethodne saglasnosti za postavljanje spomen-ploče 2. bataljona vojne policije uz objekat Javne ustanove „Centar za kulturu i sport“ Drvar 1

Akti sa 8. Vanredne sjednice održane 12.04.2023.godine

- 25 ODLUKA o davanju prethodne garancije za JP „Komunalac Drvar“ d.o.o. Drvar za kredit kod banke u BiH 2
- 26 ODLUKA o isplati jednokratne novčane pomoći 3

OPŠTINSKI NAČELNIK

- 27 PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA 3
- 27a OBRAZAC br. 1 12
- 28 RJEŠENJE o imenovanju nadzornog organa (Miladin Bajić) 13
- 29 RJEŠENJE o imenovanju koordinatora (Boban Karanović) 14
- 30 ODLUKA o isplati jednokratne novčane pomoći 14

IZDAVAČ: Stručna služba Opštinskog vijeća Drvar, Titova br. 1, telefon: 034/820-163, izlazi u skladu sa potrebama. Odgovorni urednik: sekretar Opštinskog vijeća. Pretplata se utvrđuje godišnje i iznosi 100,00 KM, a uplata se vrši unaprijed na žiro-račun Opštine Drvar, broj: 1549995000539591, kod INTESA SANPAOLO BANKE DRVAR, sa naznakom: Pretplata na „Službeni glasnik Opštine Drvar“, šifra Opštine: 027, vrsta prihoda: 722631

Web izdanje: <http://www.opstinadrvar.net>

