



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail: skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана Јурић</i>	<b>ГОДИНА XXXVII</b> <b>Број: 8/15</b> <b>Котор Варош 14.07.2015.</b>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Alpe-Adria Bank а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i> <b>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</b>
---	---	--

### 1

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 89. став 8. Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/08 и 60/13), и члана 30. Статута општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 3/14), члана 148. Пословника о раду Скупштине општине Котор-Варош и Закључка о изради пречишћеног текста, број: 01-022-102-1/15, Комисија за прописе, статутарна питања и пословник Скупштине општине на сједници одржаној дана 02.07.2015. године д о н о с и

### ГОДИШЊИ ПЛАН УТРОШКА НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА ОД НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ШУМСКИХ ДРВНИХ СОРТИМЕНАТА У 2015. ГОДИНИ (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

(„Службени гласник општине Котор-Варош“, број: 6/15 и 7/15)

Општина Котор Варош је у буџету за 2015. годину планирала на приходовној страни буџета 600.000,00 КМ по основу накнаде од продаје шумских дрвних сортимената у 2015. години.

С тим у вези доноси се годишњи план утроска намјенских средстава од накнаде по основу продаје шумских дрвних сортимената за 2015. годину како слиједи:

**Расходи за текуће одржавање, реконструкцију и изградњу путева и мостова.....239.000,00**

- Локални путеви, некатегорисани путеви и улице са макадамским застором у дужини од 305 километара..... 70.000,00

- Локални путеви у улице са асфалтним застором у дужини од 67 км.....5.000,00

- Припрема и дробљење каменог материјала за одржавање улица и путева са макадамским застором.....15.000,00

- Набавка сепарираног-дробљеног каменог материјала за одржавање путева и улица са макадамским застором.....	10.000,00
- Пут Бурча у дужини од 6 км.....	10.000,00
- Одводња површинских вода са локалних путева, некатегорисаних путева и улица у насељу.....	10.000,00
- Пут Баре-Брежђе-Језерка у дужини од 4км.....	40.000,00
- Пут Грабовачка ријека у дужини од 4 км.....	39.000,00
- Мост Лауши.....	20.000,00
- Мост Савановићи.. ..	20.000,00
<b>Рата кредита.....</b>	<b>360.000,00</b>
<b>Расходи за одржавање заштићеног подручја - Споменик природе „Жута Буква“.....</b>	<b>1.000,00</b>
<b>УКУПНО.....</b>	<b>600.000,00</b>

Број: 01-022-102-2/15  
Датум: 02.07.2015. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Ибрахим Палић

## АКТИ НАЧЕЛНИКА

### 1

## ПРАВИЛНИК о јавним набавкама у Општини Котор Варош

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Подручје примјене и основни принципи

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се подручје његове примјене, основни принципи, начин доношења Плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Општине Котор Варош, рад комисије за набавке, праћење реализације уговора, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и архивирања аката из предмета јавне набавке.

##### Члан 2.

- (1) Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), подзаконским актима донесеним на основу Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: "Закон") и овим правилником.
- (2) Поступак директног споразума из члана 90. Закона утврђује се посебним правилником.

##### Члан 3.

- (1) Додјела уговора у поступцима јавних набавки врши се на начин којим се осигурава ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према понуђачима, најефикасније коришћење буџетских средстава, те активна и правична конкуренција.
- (2) У сврху поштовања основних принципа Закона и спречавања сукоба интереса из члана 52. став (4) Закона, начелник Општине и замјеник начелника Општине потписују изјаву која је саставни дио овог правилника.

#### 2. План набавки

##### Члан 4.

- (1) План набавки је акт начелника Општине, којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општинској управи Општине Котор Варош у складу са усвојеним Буџетом.
- (2) План набавки припрема службеник за јавне набавке (у даљем тексту: "Службеник"), а на основу достављеног Плана набавки организационих јединица (Кабинет начелника, одјељења Општинске управе и Стручна служба Скупштине општине).

(3) Организационе јединице Општинске управе дужне су доставити План набавки за своју организациону јединицу у року од 15 дана, рачунајући од дана усвајања Буџета или Одлуке о привременом финансирању.

(4) Службеник је дужан припремити План набавки Општине Котор Варош у року од 15 дана, од дана пријема свих појединачних планова из става (3) овог члана и доставити га начелнику Општине на усвајање. План набавки потписује начелник Општине.

(5) Извод из Плана набавки, за набавке чија је процијењена вриједност већа од 50.000,00 КМ (робе и услуге) и 80.000,00 КМ (радови), Службеник доставља администратору система ради објаве на веб - страници Општине Котор Варош. Извод се мора објавити најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

### **Члан 5.**

(1) План набавки минимално садржи:

(а) редни број набавке,

(б) назив, односно предмет набавке,

(в) шифру ЈРЈН,

(г) процијењену вриједност набавке безПДВ-а,

(д) врсту поступка којим се набавка проводи

(ђ) период извршења набавки (означава се кварталом/кварталима у којем/којима се планира покренути и окончати поступак набавке),

(е) извор финансирања и

(ж) укупан износ буџета за јавне набавке.

(2) План набавки организационих јединица минимално садржи податке из тачки б), в) и ђ) претходног става.

(3) План набавки садржи и изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10. Закона.

### **Члан 6.**

(1) Измјене и допуне Плана набавки доноси начелник Општине, на основу приједлога измјена или допуна Плана набавки организационих јединица. У овом случају, измјена или допуна Плана набавки се објављује у року од три дана од дана доношења посебне одлуке о покретању поступка, за вриједности набавке утврђене у члану 4. став (5) овог правилника.

(2) Потрошачке јединице су дужне доставити начелнику Општине извјештај о реализацији Плана набавки за претходну годину, најкасније до 31. јануара текуће године.

(3) Извјештај о реализацији набавки из претходног става минимално садржи назив и врсту набавке која је била дефинисана Планом набавки, редни број набавке из Плана набавки, уговорену вриједност набавке и реализовану вриједност набавке.

## **II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

### **Члан 7.**

(1) Приједлог за покретање поступка набавке подноси руководилац организационе јединице Општинске управе у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту: „надлежна организациона јединица“).

(2) Приједлог се подноси начелнику Општине, путем Службеника. Прије него што прослиједи приједлог начелнику Општине, Службеник потписује приједлог, чиме потврђује да је набавка предвиђена Планом набавки.

(3) У случају да План набавки није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, приједлог за покретање поступка мора да садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана. У том случају Службеник не потписује приједлог, него га само прослеђује начелнику Општине.

(4) Приједлог се подноси у писаној форми, у складу са обрасцем који је саставни дио овог правилника.

### **Члан 8.**

(1) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси начелник Општине, у складу са чланом 18. Закона.

(2) Ако План набавки није донесен или се појави потреба за измјеном или допуном Плана, начелник Општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (1) Закона, на основу образложеног приједлога надлежне организационе јединице, или одбија такав приједлог. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је основ за измјену или допуну Плана набавки.

(3) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из претходног става садржи разлоге због којих се набавка покреће прије доношења Плана набавки или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана. Уколико ова одлука садржи и обавезне елементе одлуке о покретању поступка из члана 18. став (1) Закона, онда је она основ и за покретање конкретног поступка јавне набавке, те није неопходно доносити двије одвојене одлуке.

(4) Ако се набавка покреће прије доношења Плана набавки, основ за покретање поступка набавке је нацрт или приједлог буџета, а набавка се касније евидентира у Плану набавки.

## **2. Припрема тендерске документације и других аката**

### **Члан 9.**

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема Службеник, на основу припремљених и достављених техничких спецификација од стране надлежне организационе јединице, а које минимално садрже детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама, мјесто и рок испоруке робе/ извршења услуге/извођења радова и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

(2) Надлежна организациона јединица може, у сврху техничких консултација, ангажовати стручно лице или привредни субјект који ће учествовати у изради техничких спецификација. У том случају, техничке спецификације морају бити објављене на веб - страници уговорног органа најмање седам дана прије покретања поступка јавне набавке, у циљу спречавања сукоба интереса из члана 52. став (5), (6) и (7) Закона и поштовања принципа једнаког третмана понуђача.

(3) Службеник припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са Законом и доставља тендерску документацију понуђачима.

(4) Службеник је задужен за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача.

### Члан 10.

Начелник Општине може да одреди новчану накнаду за тендерску документацију у складу са чланом 55. став (4) Закона. Новчана накнада се не може захтјевати у поступку конкурентског захтјева, поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б и директног споразума.

### 3. Достављање и пријем понуда

#### Члан 11.

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на протокол уговорног органа (шалтер сала).

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штабил, уписати евиденцијски број набавке, број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља Службенику.

#### Члан 12.

(1) Понуде достављене са протокола прима секретар комисије за јавне набавке (у даљем тексту: "комисија") и уписује понуде у записник о зајимању понуда, у складу са чланом 15. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине", број 90/14).

(2) Након што понуде евидентира у записник о зајимању понуда, секретар комисије предаје понуде предсједавајућем комисије, непосредно прије отварања понуда.

(3) Записник о зајимању понуда минимално садржи: евиденцијски број набавке, редни број понуде, назив понуђача, број коверте са понудом, датум и вријеме пријема понуде, потпис секретара комисије и потпис предсједавајућег комисије.

### 4. Отварање и оцјена понуда

#### Члан 13.

(1) Понуде отвара предсједавајући комисије, или други члан комисије којег одреди предсједавајући, у просторијама Општинске управе.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од два сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлашћеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора доказати прилагањем одговарајућег доказа.

(4) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

**Члан 14.**

- (1) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку комисије.
- (2) Рад комисије на затвореном састанку може да траје најдуже десет дана, осим ако је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних институција и сл.) када се рад комисије може продужити до окончања претходних радњи.

**Члан 15.**

- (1) Након завршеног поступка оцјене понуда, комисија доставља начелнику Општине извјештај о раду са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка. Уз извјештај о раду, комисија доставља и записник о оцјени понуда.
- (2) Извјештај о раду из претходног става се доставља путем Службеника, који је задужен да припреми акте из члана 16. став (3) овог правилника.

**5. Одлука о додјели уговора, правни лијекови и закључење уговора****Члан 16.**

- (1) Коначну одлуку о резултату поступка јавне набавке из члана 70. Закона доноси начелник Општине.
- (2) Начелник Општине писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.
- (3) Обавјештење и одлуку о резултатима поступка и нацрт уговора/оквирног споразума припрема Службеник, изузев нацрта уговора из члана 10. став (1) тачка е) и става (2) и (3) Закона.
- (4) Увид у понуде на писмени захтјев понуђача врши се у просторијама Општинске управе, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и Службеник.

**Члан 17.**

- (1) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема Службеник и доставља га начелнику Општине на потпис, имајући у виду рокове прописане Законом.
- (2) Ако Службеник сматра да је жалба неоснована, припрема изјашњење на наводе из жалбе и доставља га Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке. Изјашњење потписује начелник Општине.

**Члан 18.**

- (1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијем понуђачем се закључује у роковима прописаним Законом.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 73. став (3) Закона, начелник Општине доноси нову одлуку о избору понуђача чија је понуда сљедећа на ранг - листи, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

#### **Члан 19.**

Један примјерак уговора/оквирног споразума се чува у предмету јавне набавке, а по један примјерак уговора/ оквирног споразума Службеник доставља надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије.

### **III КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 20.**

(1) Комисију за јавне набавке посебним рјешењем именује начелник Општине, за сваку конкретну набавку, изузев набавки за које није прописано именовање комисије.

(2) Комисија се у свом раду придржава Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ", број 103/14) и овог правилника.

(3) Секретар комисије се именује рјешењем којим се именује и комисија.

#### **Члан 21.**

(1) Комисија може донијети пословник о раду или писаним путем прихватити одредбе овог правилника као свој пословник, који ће примјењивати у свом раду.

(2) Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

### **IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Праћење реализације уговора**

#### **Члан 22.**

Надлежна организациона јединица прати реализацију потписаних уговора и благовремено подноси приједлог за покретање новог поступка набавке, у складу са одредбама овог правилника.

#### **2. Оцјена добављача, достављање извјештаја и архивирање**

#### **Члан 23.**

(1) Службеник припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

(2) Информације које се објављују на веб страници уговорног органа, Службеник доставља администратору система, који је дужан да их објави у складу са захтјевом.



**Члан 24.**

Након окончања свих радњи везаних за поступак набавке, Службеник архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

**3. Анекси и ступање на снагу Правилника****Члан 25.**

Саставни дио овог правилника су Анекси, и то:

- а) Приједлог за покретање поступка јавне набавке (Анекс 1)
- б) Записник о запримању понуда (Анекс 2)
- в) Изјава о сукобу интереса из члана 52.став (4) Закона (Анекс 3)
- г) Изјава о непристрасности и повјерљивости (Анекс 4).

**Члан 26.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Котор Варош“.

Број: 02-014-95/15  
Датум: 01.07.2015. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић, с.р.

**2**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 46. Статута општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 3/14) Начелник општине д о н о с и

**О Д Л У К У**

о именовану лица за надзор и исплату средстава са жиро рачуна Црвеног крста општине Котор Варош

1. Именује се радник општинске управе општине Котор Варош:
  - **ВАСИЉЕВИЋ ДУШКО**, дипломирани правник за безбједност и заштиту, за лице које ће вршити надзор над прикупљеним новчаним средствима, за социјално угрожену породицу Бибић Далибора из Ваганаза потребе изградње индивидуалног стамбеног објекта, као и за давање писмених налога за исплату средстава са жиро рачуна Црвеног крста број: **5510120000663261** отворен код Уни Кредит Банке.
2. Испалате са наведеног рачуна, на текући рачун или рачун добављача, неће имати карактер личних примања, како би се ослободили пореза и доприноса код Пореске управе Републике Српске.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Котор Варош“.

Број: 02-014-94/15  
Датум: 01.07.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор ВУЧАНОВИЋ,с.р.

### 3

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 46. став 1. алинеја 7. Статута општине Котор-Варош («Службени гласник општине Котор-Варош» број: 3/14) Начелник општине Котор-Варош д о н о с и

## О Д Л У К У О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОТОР-ВАРОШ

### Члан 1.

У члану 3. Одлуке о оснивању општинске управе општине Котор-Варош («Службени гласник општине Котор-Варош» број: 14/13) додаје се нови став 5. и гласи: “Обављање послова из који се односе на послове вршења инспекцијског надзора и послова комуналне полиције врши самостална организациона јединица, Одсјек.

### Члан 2.

У члану 5. став 1. Одлуке о оснивању општинске управе општине Котор-Варош додаје се тачка Г) САМОСТАЛНИ ОДСЈЕК.  
У истом члану став 1., тачка Б) Службе, под бројем 2. “Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију” брише се.  
На крају члана се додаје тачка Г) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију.

### Члан 3.

У члану 6., став 2. брише се.  
У истом члану додаје се нови став који гласи: «Одсјеком као самосталном организационом јединицом руководи шеф Одсјека који за свој рад одговара начелнику општине».

### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Котор-Варош».

Број: 02-014-105/15  
Дана: 13.07.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић,с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
1.	Годишњи план утрошка намјенских средстава од накнаде по основу продаје шумских дрвних сортимената у 2015. години (пречишћени текст)	1
<b>АКТИ НАЧЕЛНИКА</b>		
1.	Правилник о јавним набавкама у општини Котор Варош	3
2.	Одлука о именовану лица за надзор и исплату средстава са жиро рачуна Црвеног крста општине Котор Варош	9
3.	Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању општинске управе општине Котор-Варош Садржај	10