СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

Издавач: ***Скупштина општине Котор Варош*** ***Улица: Цара Душана бб*** ***Телефон: 051/784-238,*** ***051/784-230*** ***E-mail:skupstinaokv@gmail.com*** ***Одговорни уредник: Снежана Мирковић***	***Број 10/23*** ***Котор Варош*** ***12.09.2023.*** ***године***	***Годишња претплата 80 КМ*** ***Жиро-рачуни:*** ***НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22*** ***Hypo-Alpe-Adria Bank а.д. 552-038-00026828-70*** ***UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57*** ***ВРСТА ПРИХОДА: 722 521***

1

На основу члана 59.,став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“ број: 10/17, 13/21) Начелник општине Котор Варош д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

Члан 1.

У члану 8. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 12/22, 6/23) у дијелу РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА у ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА радно мјесто 5.: „Стручни сарадник матичар“ (А),(Б),(В); у дијелу Школска спрема, мијења се и гласи:“ ССС-IV степен правног или економског смјера, или гимназија општег односно друштвеног смијера.

Члан 2.

У истом члану, радно мјесто 6.: „Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа, преписа и пријем поднесака“ са описом послова и условима за обављање, у дијелу Школска спрема, мијења се и гласи:“ ССС-IV степен; управна, гимназија или школа техничког смијера.

Члан 3.

У истом члану, у ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ радно

мјесто: 2.“Стручни сарадник-технички секретар“,Школска спрема, мијења се и гласи: „ССС - IV степен економског, друштвеног или техничког смијера“.

Члан 4.

У истом члану у табеларном дијелу: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, додаје се ново радно мјесто:“Виши стручни сарадник за трезор, број извршилаца:1“

У дијелу РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА у ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ додаје се радно мјесто: 7.“ Виши стручни сарадник за трезор“:

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР

Врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора,

-врши контролу трезорских образаца, унос и књижење,

- врши поврат неисправних трезорских образаца буџетских корисника и даје образложење и препоруке у вези с тим,

- уноси у систем трезора улазне фактуре и лична примања,

- уноси и књижи излазне фактуре,

- уноси и књижи благајну и све друге налоге,

- усаглашава евиденције из система трезора са буџетским корисницима, - врши излиставање мјесечног регистра плаћања, уплате јавних прихода и бруто билансе буџетским корисницима и исте им доставља у електронској форми,

- прати прописе из дјелокруга свога рада,

- користи oracle апликацију у оквиру својих овлаштења,

- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака Сложеност:Сложени

Школска спрема: ВШС економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи Статус: Службеник VI категорије, 2. Звања

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Котор-Варош“.

Број: 02-014-455/22 -2

Датум: 05.09.2023.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сакан Зденко,с.р.

2

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 67. став 1. тачка 25. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 10/17 и 13/21), Начелник општине доноси

П Л А Н
ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ ЗА 2023. ГОДИНУ

I

Овим планом запошљавања у Општинској управи општине Котор Варош за 2023. годину (у даљем тексту: План) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, број непопуњених радних мјеста, те потреба н број службеника, намјештеника на неодређено вријеме и приправника са потребном стручном спремом. План се доноси на основу прикупљених приједлога руководилаца организационих јединица водећи рачуна о потребама за недостајућим кадровима у организационим јединицама и расположивим финасијским средствима у складу са Одлуком оусвајању буџета Општине Котор Варош за 2023. годину („Службени гласник Општине Котор Варош“, број: 15 /22).

II

Утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста на дан 27.01.2023. године и планирани број службеника и намјештеника у 2023. години, како слиједи:

Организациона јединица	План попуњавања упражњених радних мјеста	Запослени на неодређено
Кабинет Начелника општине	-Технички секретар-1	
Одсјек за послове Скупштине општине	-	
Одсјек за развој	-	
Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију	Комунални полицајац-3	
Одјељење за општу управу	Самостални стручни сарадник за правну помоћ, информисање грађана и нормативне дјелатности – 1 Послови одржавања и чишћења службених просторија-1	
Одсјек за послове пријемне канцеларије, мјесне канцеларије и грађанскастања	Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Вагани и Забрђе – 1 Курир-достављач-1 Стручни сарадник за послове писарнице-1	
Одјељење за просторно уређење	-	
Одјељење за стамбено-комуналне послове	Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и управљање грађевинским земљиштем - 1 Стручни сарадник за саобраћај, путеве и грађење - 1	
Одјељење за финасије	Самостални стручни сарадник за плаћање и	

	благајну-1	
Одјељење за друштвене дјелатности	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту, хуманитарне дјелатности и повратнике-1 Самостални стручни сарадник за рад са савјетима мјесних заједница-1 Стручни сарадник за рад са удружењима повратника - 1	
Одјељење за привреду	Самостални стручни сарадник за привреду,статистику и запошљавање - 1	
Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Котор Варош	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице у Котор Варошу- 1 Ватрогасац-2	
Јединица за интерну ревизију	Руководилац јединице за интерну ревизију-1 Интерни ревизор -1	
УКУПНО	21	76

III

У измјењеним околностима и потребама за пријем у радни однос нових службеника, намјештеника и приправника, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Котор Варош и Одлуке о усвајању буџета општине Котор Варош за 2023. годину, донијет ће се измјене и допуне Плана.

IV

Овај план ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-47/23 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 27.01.2023. године Сакан Зденко, с.р.

3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16 и 36/19), члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник Општине Котор Варош, број: 10/17) и члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, бр.39/14 и 59/22), Начелник општине Котор Варош д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

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, 59/22), подзаконским актима донесеним на основу Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: "Закон") и овим 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, чланови Комисије за јавне набавке и друге особе које су укључене у провођење или које могу утицати на одлучивање у Општинској управи у поступку јавне набавке 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: "Сужбеник"), 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 30 дана од дана усвајања буџета.

Члан 5.

(1) План набавки минимално садржи:

(а) назив предмета јавне набавке;
(б) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН;
(в) врста поступка;
(г) да ли се предмет дијели на лотове;
(д) врста уговора;
(ђ) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

(е) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
(ж) процијењена вриједност набавке;
(з) оквирни датум покретања поступка набавке;
(и) извор финансирања;
(ј) податак за коју годину се план доноси;
(к) додатне напомене.

(2) План набавки организационих јединица минимално садржи податке из тачки а), б), г) и е) претходног става.

(3) План набавки не садржи и изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10., 10 а., 10 б., 10 ц., 10 д., 10 е. и 10 ф. 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 којаје 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) Прије покретања поступка јавне набавке организациона јединице Општинске управе у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту: „надлежна организациона јединица") проводи провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху организациона јединица може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списа.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 и то за све поступке јавних набавки изузев поступака јавних набавки које се проводе путем директног споразума.

(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.

(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 или Комисија за израду тендерске документације коју именује начелник Општине посебним рјешењем, 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.

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

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

3.Достављање и пријем понуда

Члан 10.

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

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штамбиљ, уписати

евиденцијски број набавке, број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља Службенику.

Члан 11.

(1) Понуде достављене са протокола прима секретар комисије за јавне набавке (у даљем тексту: "комисија") и уписује понуде у записник о запримању 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 запримању понуда, секретар комисије предаје понуде предсједавајућем комисије, непосредно прије отварања понуда.

(3) Записник о запримању 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 12.

(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 овлаштеним 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 13.

(1) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку комисије.

Члан 14.

(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 15. став (3) овог правилника.

5. Одлука о додјели уговора, правни лијекови и закључење уговора

Члан 15.

(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.
(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 уговорпи 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.
(4) У поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке. У случају да је стално запослени службеник за јавне набавке одсутан, може се ангажовати службеник за јавне набавке изван уговорног органа, што мора бити посебно образложено.

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.

IVОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Истраживање тржишта

Члан 22.

(1) Надлежна организациона јединица која даје приједлог за покретање јавне набавке, за све поступке јавних набавки, дужна је да претходно изврши провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком.

О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списа.

2. Директни споразум

Члан 23.

(1) Директни споразум је поступак у којем Општинска управа писаним путем или преко Портала јавних набавки тражи приједлог цијене од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену.

(2) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.

3. Праћење реализације уговора

Члан 24.

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

4. Достављање извјештаја, основних елемената уговора и архивирање

Члан 25.

(1) Службеник припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки и основне елементе уговора 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 26.

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.

5. Анекси и ступање на снагу Правилника

Члан 27.

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 (6) Закона (Анекс 3)
г) Изјава о непристрасности и повјерљивости (Анекс 4).

Члан 28.

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

Број: 02-014-481/22 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 12.12.2022. год Зденко Сакан,с.р.

4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош, број: 10/17) Начелник општине Котор Варош д о н о с и:

О Д Л У К У

о престанку важења Правилника о поступку директног споразума у Општини Котор Варош

Члан 1.

Престаје да важи Правилник о поступку директног споразума у Општини Котор Варош („Службени гласник Општине "Котор Варош" бр. 2/15).

Број: 02-014-481/22-2 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 12.12.2022. год. Зденко Сакан,с.р.

5

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош, број: 10/17) Начелник општине Котор Варош д о н о с и:

О Д Л У К У

о престанку важења Правилника о јавним набавкама у Општини Котор Варош

Члан 1.

Престаје да важи Правилник о јавним набавкама („Службени гласник Општине "Котор Варош" бр. 8/15).

Број: 02-014-481/22-1 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 12.12.2022. год. Зденко Сакан,с.р.

Р.бр	**САДРЖАЈ**	Стр
1.	Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Котор Варош	1
2.	План запошљавања у Општинској управи Општине Котор Варош за 2023. годину	3
3.	Правилник о јавним набавкама у Општини Котор Варош	4
4.	Одлука о престанку важења Правилника о поступку директног споразума у Општини Котор Варош	11
5.	Одлука о престанку важења Правилника о јавним набавкама у Општини Котор Варош	11