SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE GORNJI VAKUF - USKOPLJE

Godina VIII , broj 5 29. 05. 2008. Bosanski jezik

Općinski načelnik:

188. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj : 02–14–198/08
Datum: 15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta Općine ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje 1/01,3/05), i tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 19/05) Općinski načelnik d o n o s i,

P R A V I L N I K
o materijalnom poslovanju

Član 1.

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se svaka nabavka roba i materijala putem Ugovora, narudžbenice i provedenog postupka nabavke roba u skladu sa procedurama određenih Zakonom o javnim nabavkama i dobivene donacije u robama i materijalima.

Član 2.

Nabavka materijala i roba, vrši se putem Ugovora koji potpisuje Općinski načelnik i narudžbenice koju može potpisati Općinski načelnik ili Pomoćnik načelnika za privredu finansije i stradalnike rata i Rukovodeći službenik na čiju inicijativu- zahtjev se vrši nabavka.

Član 3.

Nabavljeni kancelarijski materijal dostavlja se rukovodećem službeniku na čiju inicijativu je izvršena nabavka, koju će isti proslijediti službeniku/namješteniku ove službe za konačnu upotrebu.O nabavljenoj robi rukovodeći službenik obavještava Samostalnog referenta za statistiku, cijene, robne rezerve i likvidaturu, kojem dostavlja otpremnicu na kontrolisanje ispravnosti u smislu usklađenosti cijena sa ponudom(Ugovorom) ispravnosti količine i obavještava ga o tome kome je nabavljena roba dana na upotrebu, što ovjerava na poleđini otpremnice.

Član 4.

Samostalni referent za statistiku, cijene , robne rezerve i likvidaturu vodi evidenciju o zaduženim službenicima/namještenicima za pojedinu vrstu robe koju isti upotrebljavaju.

Član 5.

Vrijeme puštanja javne rasvjete određeno je senzorskim svjetlosnim uređajem ili u slučaju kvara istog vrijeme puštanja javne rasvjete utvrđuje Općinski načelnik Odlukom.
Obim rada objekata javne rasvjete utvrđuje Odlukom Općinski načelnik. Kontrolu potrošnje objekata javne rasvjete vrši Komunalni inspektor u saradnji sa nadležnim licem iz preduzeća Elektrodistribucije.

Član 6.

Stanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, prati Općinska služba za civilnu zaštitu, stambeno komunalne poslove, obnovu i povratak i o istom izvještava Općinskog načelnika.

Član 7.

Za sve robe date na upotrebu odgovaraju službenici/namještenici koju isti koriste u obavljanju svojih poslova, a ukoliko iste nisu predate na konačnu upotrebu za eventualno nastali višak/manjak odgovara rukovodeći službenik koji je zaprimio nabavljenu robu.

Član 8.

Dobivene donacije u robama ili materijalu, koje ne prati adekvatna financijska dokumentacija o novčanim vrijednostima dobivene donacije, mora se procijeniti (vrijednosno iskazati).Procjenu vrši komisija imenovana Rješenjem Općinskog načelnika.
Dobivene robe i materijal se dostavlja rukovodećim službenicima, na osnovu odobrenja Općinskog načelnika, koji iste dostavlja općinskim službenicima/namještenicima na korištenje i o tome obavještavaju Samostalnog referenta za statistiku, cijene , robne rezerve radi zaduženja uposlenika po istom i ažuriranja evidencije o izdatim robama

Član 9.

Sva donirana oprema prema Općini Gornji Vakuf-Uskoplje mora se procijeniti, unijeti kao imovina Općine i putem reversa zadužiti Služba i uposleni koji će istu opremu koristiti, po istoj proceduri koja je utvrđena za doniranu robu i materijal iz člana 8.

Član 10.

Služba za Civilnu zaštitu i stambeno komunalne poslove vodi evidenciju o poslovnim prostorima općine kao i načinom gazdovanja istim. Ključevi poslovnih prostora drže se u Službi za Civilnu zaštitu i stambeno komunalne poslove.

Član 11.

Pomoćnik načelnika za Civilnu zaštitu i stambeno komunalne poslove po potrebi, a minimalno jednom u tri mjeseca izvještava Načelnika o stanju poslovnih prostora koji su vlasništvo Općine .

Član 12.

Stanje objekata kulture i sporta koji su vlasništvo Općine prati Općinska služba za imovinsko pravne poslove i katastar i o istom izvještava Općinskog načelnika .

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i njegovim stupanjem na snagu, prestaje sa važenjem Pravilnik o finansijsko-materijalnom poslovanju br. 02/1-14-178/01od 26.11.2001. godine i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

189. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF – USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj: 02-14-203/08
Datum: 15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112.Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br: 19/05), Općinski načelnik, d o n o s i

U P U T S T V O
o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Član 1.

Ovim Uputstvom, reguliše se procedura prijema, evidentiranja, kontrole i plaćanja ulaznih faktura i o istom treba da se osiguraju sljedeće provjere.

1. Da li je rashod predviđen Budžetom i dali je konto ispravno određen
2. Da li je poštovana procedura predviđena Zakonom o javnim nabavkama
3. Da li postoji Ugovor (obligacioni odnos) ili drugi osnov nastanka obaveze
4. Da li je kompletna privremena ili konačna situacija ovjerena od strane nadzora
5. Kontrola bankovnog računa na koji se vrši plaćanje

Član 2.

Sve ulazne fakture, obavezno se evidentiraju na protokolu pisarnice Općine u Knjigu primljenih računa.
Po evidentiranju, faktura se uz Knjigu dostavlja u Općinsku službu za privredu finansije i stradalnike rata Pomoćniku načelnika za privredu finansije i stradalnike rata.
Pomoćnik načelnika za privredu finansije i stradalnike rata, provjerava da li je rashod predviđen budžetom i da li je poštovana procedura predviđena zakonom o javnim nabavkama. Pomoćnik načelnika fakturu dostavlja Samostalnom referentu za statistiku, cijene, robne rezerve i likvidaturu koji provjerava računsku i finansijsku ispravnost fakture koju potvrđuje pečatom i potpisom na samoj fakturi te istu vraća Pomoćniku načelnika za privredu, finansije i stradalnike rata.

Član 3.

Nakon ove provjere, faktura se dostavlja nadležnoj službi koja je provodila postupak stvaranja obaveze u skladu sa Uputstvima o procedurama za stvaranje obaveza a koja je obavezna da izvrši provjeru nastale obaveze, te ispravnost iste svojim potpisom na fakturi potvrđuje rukovodioc službe.

Član 4.

Po obavljenoj ovoj provjeri, faktura se vraća u Općinsku službu za privredu, finansije i stradalnike rata, a koja ih dostavlja Općinskom načelniku na uvid.

Član 5.

Fakture, potpisane od strane Općinskog načelnika, dostavljaju se Općinsku službu za privredu, finansije i stradalnike rata radi knjiženja.Viši samostalni referent za financijsko knjigovodstvo, provjerava da li faktura ima sve elemente te pošto utvrdi ispravnost iste, uvodi istu u Knjigu ulaznih faktura (KUF) i vrši kontrolu plaćanja.

Član 6.

Popunjavanje naloga za isplatu vrši referent za blagajničko poslovanje po okončanoj proceduri utvrđenoj ovim Uputstvom, koji ujedno provjerava ispravnost bankovnog računa na koji se vrši plaćanje.

Član 7.

Prekontrolisani i sastavljeni nalozi za plaćanje dostavljaju se Pomoćniku načelnika za privredu, finansije i stradalnike rata koji vrši zadnju kontrolu naloga za plaćanje.
Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i stradalnike rata po izvršenoj kontroli sastavljene naloge dostavlja na potpis Općinskom načelniku ili nekom od lica imenovanim i ovlaštenim za potpisivanje naloga za plaćanje iz budžeta ili nekog namjenskog računa u skladu sa donesenim Odlukama Općinskog načelnika.

Član 8.

Potpisani nalozi, dostavljaju se u Općinsku službu za privredu, finansije i stradalnike rata na realizaciju.

Član 9.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

190. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj : 02–14–202/08
Datum 15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta Općine ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje 1/01,3/05), i tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br: 19/05) i u skladu sa članom 69.70. i 71. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta/proračuna FBiH („Službene novine FBIH" broj15/07) Općinski načelnik d o n o s i,

PRAVILNIK
o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza

Član 1.

Popis imovine tj. inventarisanje vrši se obavezno i redovno jednom godišnje i obavezno u slučaju statusnih promjena, odnosno više puta i vanredno po ukazanoj potrebi na osnovu Rješenja donesenog od strane Općinskog načelnika.

Član 2.

Rješenjem donesenim od strane Općinskog načelnika određuje se mjesto popisa, vrijeme popisa, spisak popisnih komisija, imena članova komisija, imena članova centralne popisne komisije, kao i rok za provođenje popisa, sastavljanje izvještaja i druga pitanja od važnosti za rad komisije.

Član 3.

Popis nepokretne i pokretne imovine, popis zaliha, kao i popis potraživanja i obaveza treba da se obavi sa stanjem na dan 31.12. što predstavlja redovni godišnji popis, odnosno sa stanjem na dan utvrđenim Rješenjem iz prethodnog člana ovog Pravilnika.

Član 4.

Pripremu za popis treba da obavi Služba za privredu, finansije i stradalnike rata u saradnji sa Centralnom popisnom komisijom.

Član 5.

Uposleni u Službi za privredu, finansije i stradalnike rata odnosno lica zadužena za knjigovodstveno evidentiranje imovine iz navedene Službe ne mogu biti članovi popisnih komisija .

Član 6.

U toku popisa članovi popisne komisije ne mogu imati uvid u materijalno-knjigovodstveno stanje pokretne i nepokretne imovine. U toku popisa, popisna komisija treba da ima uvid u financijsko-knjigovodstveno stanje obaveza i potraživanja, na osnovu kog treba izvršiti popis istih.

Član 7.

Služba za privredu, finansije i stradalnike rata prije samog popisa mora da obezbjedi popisnim komisijama materijal za popis (inventurne liste i sredstvo za pisanje) kao i da izvrši usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz glavne knjige.

Član 8.

Popisne komisije moraju blagovremeno, pregledno , jasno, čitko bez brisanja i odgovorno izvršiti radnju popisa zatim izvršiti sravnjenje stanja sa financijskim i materijalnim knjigovodstvenom evidencijama Službe za privredu, finansije i stradalnike rata u saradnji sa višim referentom za knjigovodstvo i dostaviti izvještaj o izvršenom popisu Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 9.

Na bazi pojedinačnih izvještaja od strane popisnih komisija, Centralna popisna komisija pravi zbirni izvještaj o stanju imovine u općini Gornji Vakuf-Uskoplje. U zbirnom izvještaju iskazuje sve nastale manjkove i viškove, utvrđene uzroke nastanka manjka ili viška , odgovorne za nastale manjkove ili viškove također daje i prijedloge o knjiženju viškova i manjkova, otpisu i rashodovanju.

Član 10.

Općinski načelnik nakon što razmotri Izvještaj Komisije za popis donosi Odluku o :

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova
3. visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
4. rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara
5. mjerama koje treba poduzeti protiv odgovornih ukoliko je utvrđena odgovornost za nastali manjak, oštećenje ili nenaplativost potraživanja

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

191. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj : 02–14–201/08
Datum: 15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta Općine ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje 1/01,3/05), i tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 19/05) Općinski načelnik d o n o s i,

UPUTSTVO
o rukovanju gotovim novcem

Član 1.

Sve gotovinske naplate i isplate vršit će se na blagajni Općine.

Član 2.

Svaka naplata i isplata na blagajni mora biti evidentirana i dokumentovana uz obavezno popunjavanje svih elemenata (dijelova) naloga od strane Višeg referenta za blagajničko poslovanje kao i obavezno popunjavanje elemenata o izvršenoj kontroli uplate i isplate od strane Samostalnog referenta za statistiku, cijene, robne rezerve i likvidaturu.
Viši referent za blagajničko poslovanje sastavlja blagajnički izvještaj svaki dan i dostavlja ga Višem referentu za knjigovodstvo na knjiženje, a koji prethodno izvrši kontrolu ispravnosti sastavljenog blagajničkog izvještaja.

Član 3.

Na blagajni poslove obavlja Viši referent za blagajničko poslovanje u skladu sa "Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službi za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje".

Član 4.

Isplate novčanih vrijednosti do 1.000,00 KM(hiljadu) po osnovu odobrenja na osnovu Odluka, Rješenja, zaključaka ili drugih akata Općinskog načelnika mogu se vršiti putem blagajne gotovinski ili putem transakcijskih žiro računa Općine. Plaćanje za hitne nabavke materijala i usluga u vrijednosti do 100,00 (stotinu) KM mogu se vršiti gotovinski uz prethodnu suglasnost Pomoćnika načelnika za privredu finansije i stradalnike rata na osnovu potpisanog Naloga za plaćanje, od strane navedenog pomoćnika.

Član 5.

Uplata svih prikupljenih novčanih sredstava uplaćenih gotovinski po osnovu općinskih neporeznih prihoda, regulisanim Općinskim Odlukama vrši se po ispunjenju bloka priznanica. Od strane zaduženih Općinskih službenika i namještenika koji vrše naplatu općinskih neporeznih prihoda gotovinski. Svako zaduženje/ razduženje bloka priznanica evidentira Viši referent za blagajničko poslovanje.
Polaganje gotovine vrši se odmah po prijemu gotovog novca u blagajni na transakcijski žiro račun Općine. Polaganje gotovine vrši Viši referent za blagajničko poslovanje uz odobrenje i potpisom nalog uplate od strane Pomoćnika za privredu, finansije i stradalnike rata ili lica koje ima ovlasti. Prilikom uplate obavezno je naznačiti vrstu prihoda.

Član 6.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

192. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK-
Broj : 02–14–473/08
Datum 19.05.2008.godine

Na osnovu člana 1. stav 1. tačka c) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.49/04, 19/05 i 52/05) i člana 44. Statuta općine Gornji vakuf – Uskoplje ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf- Uskoplje" broj 1/01, 3/05 Općinski načelnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje donosi :

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način i postupak nabavke roba, vršenja usluga i ustupanju radova, plan nabavki i osiguranje novčanih sredstava za budžetsku godinu i osnivanje Komisije za javne nabavke (u daljem tekstu Komisija), njenih ovlaštenja i načina rada.

Član 2.

Osnovni postupci javne nabavke su Otvoreni postupak, u slučaju dodjele ugovora u okviru primarnih/domaćih vrijednosnih razreda i Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju dodjele ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda, a ostali oblici nabavke kao što su ograničeni pregovarački postupak, i direktni sporazum mogu se koristiti samo izuzetno i shodno Zakonu o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: ZJN). Konkurs za izradu idejnog projekta može se koristiti kao dodatni oblik nabavke.

Član 3.

Postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke koja se imenuje od strane Općinskog načelnika (Ugovornog organa) i koja može biti ad hoc (samo za pojedini slučaj) ili stalna komisija koja se imenuje i čiji mandat važi sve do imenovanja nove stalne komisije za javne nabavke.Postupak nabavke se vrši u skladu sa donesenim Planom nabavki za tekuću godinu. Plan nabavke donosi Općinski načelnik za tekuću budžetsku godinu sa određenim vrstama i karakteristikama uz osiguranje sredstava u Proračunu općine. Plan nabavke sačinjava se paralelno s postupkom izrade Proračuna općine.

Član 4.

Ugovor o javnoj nabavci može se zaključivati na period do tri godine , a ukoliko se radi o ugovorima koji se zaključuju više puta, redovno u toku godine ili se produžavaju u ovom periodu, za takve ugovore će biti zaključivani okvirni sporazumi sa mogućnošću produženja na još dvije godine, a ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti svih sukcesivnih ugovora.

Član 5.

Kada se radi o utvrđivanju procijenjene ugovorne neto vrijednosti za usluge kod obračuna ove vrijednosti vodit će se računa o tome koja usluga je u pitanju u konkretnom slučaju (da li je u pitanju financijska usluga).

Kod obračuna vrijednosti ugovora o radovima obračunavat će se svi radovi potrebni za dovršetak objekta i predračunska vrijednost nabavki potrebnih za izvršenje radova, a koji se daju na raspolaganje ponuđaču (dobavljaču) i jednaka je ukupnom neto iznosu naknade koju treba platiti za sve radove.
Ukoliko predviđena nabavka dovede do dodjele nekoliko ugovora, koji se dodjeljuju istovremeno, vrijednost nabavke bit će jednaka ukupnoj predračunskoj vrijednosti ovih ugovora.
Kod konkursa za izradu idejne projektne dokumentacije ugovorna vrijednost se obračunava kao predračunska (procijenjena) neto vrijednost , a ako je javni konkurs raspisan radi nabavke plana ili idejne dokumentacije ugovorna vrijednost bit će jednaka ukupnom iznosu nagrade odnosno isplate učesnicima.

Član 6.

Predmet ugovora ne može se dijeliti kako bi se promijenila vrijednost nabavke, izuzev ako su svi dijelovi tog ugovora (Lotovi) predmet istog postupka nabavke koji je određen za cjelokupni ugovor odnosno nabavku.

Član 7.

U otvorenom postupku ponudu može podnijeti svaki zainteresirani dobavljač koji se javi na objavljeni oglas, dok u postupku Konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda i ograničenom postupku svaki zainteresirani dobavljač može podnijeti zahtjev za učestvovanje, a ponudu će dobiti samo dobavljači koje pozove Općinski načelnik poslije oglašavanja javne nabavke.
Kandidati koji budu pozvani da podnesu ponudu u ograničenom postupku bit će odabrani nakon otvorenog pretkvalifikacionog postupka.
U postupku pregovaranja sa prethodnom objavom obavještenja i bez prethodne objave obavještenja koja se koristi izuzetno izbor će se izvršiti nakon otvorenog pretkvalifikacionog postupka i pregovora u vezi uvjeta i rokova nakon čega se učesnici pozivaju da podnesu konačne ponude.

Član 8.

Alternativne ponude bit će dozvoljene samo u slučajevima gdje je isključen kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnije ponude, a što će se, ovisno od konkretne nabavke, utvrditi u tenderskoj dokumentaciji. Alternativna ponuda podnosi se odvojeno od osnovne ponude.

Član 9.

Okvirni sporazum o nabavci može se zaključiti samo nakon provedenog otvorenog ili ograničenog postupka prema odredbama ZJN BiH. Na osnovu Okvirnog sporazuma zaključuju se ugovori tijekom cijelog ugovornog perioda sa uspješnim ponuđačem bez prethodnog ponovnog provođenja postupka javne nabavke, gdje se primjenjuju zakonske odredbe u vezi svakog od ugovora koji su dodijeljeni na osnovu okvirnog sporazuma.
Okvirni sporazum će se zaključiti u slijedećim predmetima nabavke:

- Ako je u predmet ugovora roba ili usluga koje nisu klasificirane kao trajno sredstvo;
- Ako su predmet ugovora roba ili usluge čije se cijene i uvjeti isporuke cesto mijenjaju;
- Ako su predmet ugovora kontinuirane popravke ili radovi na održavanju;
- Kada se treba zaključiti vise identičnih ugovora u roku od jedne godine te bi se na taj način smanjili troškovi nabavke.

Odredbe zaključenog okvirnog sporazuma ne mogu se mijenjati već se samo mogu u cijelosti staviti van snage, a prilikom njegovog zaključenja vodice se računa da li se sprječava ili ograničava tržišna konkurencija . Okvirni sporazum može se zaključiti na period od 2 (dvije) do 5 (pet) godina.

Član 10.

Postupak nabavke obavljat će se shodno sa vrijednosnim razredima predviđenim u ZJN BiH, odnosno procijenjenom vrijednošću konkretnog ugovora. Kod vrijednosti ugovora od 30.000,00 KM ili veće (robe i usluge), odnosno 60.000,00 KM (radovi), treba primjenjivati primarno domaće vrijednosne razrede, odnosno otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa oglašavanjem ili bez oglašavanja, a kada je vrijednost ugovora manja od 30.000,00 KM (robe ili usluge) ili 60.000,00 KM (radovi), primjenjivat će se postupak koji se odnosi na dodjelu ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda, odnosno direktni sporazum, ako je vrijednost nabavke manja ili jednaka 3.000,00 KM, ali tako da ukupna vrijednost nabavke putem direktnih sporazuma ne prede 10% od godišnjeg proračuna predviđenog za tu vrstu nabavki.
Ukoliko je vrijednost ugovora u slučaju roba i usluga jednaka ili veća od 500.000,00 KM za državne organe ili 700.000,00 KM za lokalne organe ili javne subjekte iz Člana 3. stav 2. ZJN ili u slučaju vrijednosti radova jednakoj ili većoj od 2.000.000,00 KM postupak se vodi po međunarodnim vrijednosnim razredima.

Član 11.

Planiranje javnih nabavki i donošenje plana javnih nabavki vrši se početkom svake godine za tekuću godinu. Plan javnih nabavki donosi Općinski načelnik, a na osnovu prošlogodišnjeg izvještaja o izvršenim nabavkama u tijeku cijele protekle godine, a obuhvatit će i potrebe za tekuću godinu sa utvrđenim vrstama i karakteristikama uz osiguranje sredstava u proračunu.
Potrebe za tekuću godinu utvrđuju se na osnovu pojedinačnih zahtjeva svakog Pomoćnika načelnika, a čiji zahtjev će obuhvatiti pojedinačne zahtjeve službenika i namještenika određene Službe.
U planu će se, također, navesti period za koji se donosi kao i način osiguranja sredstava za planirane javne nabavke, kao i planiranje zaključenja novih ugovora ili okvirnih sporazuma kojima period na koji su zaključeni ističe u tekućoj godini. Plan nabavke sačinjava se paralelno s postupkom izrade proračuna.

POSTUPAK NABAVKE

Član 12.

Postupak javne nabavke pokreće se podnošenjem zahtjeva/prijedloga Općinski službi, a koji je sukladan s

Planom nabavke donesenim od strane Općinskog načelnika.

Zahtjev sadržava:
- predmet nabavke
- neto procijenjena vrijednost nabavke
- budžetsku poziciju sa koje su se osigurala sredstva

Zahtjev/prijedlog se podnosi Općinskom načelniku, koji donosi Odluku o provođenju postupka javne nabavke ili odluku o odbijanju zahtjeva/prijedloga. Odluka o provođenju postupka dostavlja se Komisiji koja otpočinje postupak javne nabavke.

Član 13.

Sva obavještenja o javnoj nabavci kao i obavještenja o dodjeli ugovora i obavještenja
o poništenju postupka javne nabavke objavljuju se u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.
O objavljivanju obavještenja stara se Sekretar komisije ili osoba koju ovlasti predsjednik komisije.
Ukoliko vrijednost ugovora prelazi vrijednost međunarodnih vrijednosnih razreda obavještenje o nabavci biće dostavljeno i na web stranici javnih nabavki ili u novinama sa međunarodnim opticajem.

Član 14.

Obavještenje o nabavci sadrži slijedeće podatke:
- Ime, adresu, telefon, telefaks, web stranicu i e-mail adresu osoba od kojih se može dobiti tenderska dokumentacija,
- Vrstu postupka dodjele ugovora i podatak o tome da li je predviđen okvirni sporazum,
- Planiranu nabavku roba, usluga i radova sa navedenim kratkim opisom karakteristika predmeta ugovora, kao i podatke o tome da li je predmet ugovora dalje podijeljen na lotove, te mogućnost podnošenja ponuda za jedan ili više lotova,
- Mjesto i vremenski rokovi za obavljanje radova, isporuku roba i pružanje usluga,
- Trajanje ugovora u slučaju gdje je to primjereno,
- Da li su alternativne ponude dopuštene ili zabranjene,
- Listu tražene dokumentacije za dokazivanje i ocjenjivanje kvalifikacija ponuđača,
- Tačan datum, mjesto i vrijeme prijema zahtjeva/ ponuda za učešće
- Tačan datum, mjesto i vrijeme otvaranja ponuda u slučaju otvorenog postupka.
- Kriteriji za vrednovanje utvrđeni sa „isključivo najniža cijena" ili „ekonomski najpovoljnija ponuda" u skladu sa tim i podkriteriji,
- Kratki pregled uvjeta u pogledu garancija za osiguranje ponuda, ako postoji i garancija za izvršenje ugovora,
- Uvjete u pogledu upotrebe jezika,
- Eventualnu novčanu naknadu za tendersku dokumentaciju, a u slučaju da je takva naknada utvrđena i uvjete plaćanja,
- Datum planiranog obavještenja o nabavci.

Član 15.

Na osnovu člana 13. stav 1. ZJN, tenderska dokumentacija se izrađuje tako da sadrži najmanje slijedeće podatke:
- Ime, adresu, telefon, telefaks, i e-mail adresu kontakt osobe sa dobavljačima u vezi sa postupcima nabavke,
- Odabrani postupak dodjele ugovora i podataka o tome da li je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma,
- Navode o karakteru danih proizvoda, usluga ili radova, iznose obim i količinu, odgovarajuće uvjete u pogledu zaštite okoline, kod proizvoda podatak o tome da li je predviđen ugovor o kupovini, lizingu, zakupu, karakter usluga koje su sporedne u odnosu na glavni ugovor, kod radova podatak o tome da li ugovor podrazumijeva izradu projekta, u slučaju okvirnog sporazuma procijenjenu ukupnu vrijednost za nabavke za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma,
- Tehničke specifikacije roba, radova ili usluga,
- Mjesto izvršenja obavljanja radova, isporuke proizvoda ili pružanja usluga,
- Ukoliko je predmet nabavke podijeljen na Lotove opis Lotova i mogućnost podnošenja ponude za jedan, vise ili za sve Lotove,
- Rokovi za izvršenje radova, isporuku roba ili vršenje usluga,
- Dopuštenost ili zabranjenost alternativnih ponuda, u slučaju dopuštenosti, minimalne uvjete u pogledu alternativnih ponuda,
- Kriteriji odabira u pogledu osobne situacije u kojoj se nalazi ponuđač u skladu sa člankom 23. ZJN i potrebni dokumenti za njihovo ocjenjivanje, kriteriji za odabir u pogledu ekonomsko-financijskog stanja ponuđača u skladu sa člankom 24-26 ZJN i potrebni dokumenti za njihovu ocjenu ukoliko se ovi kriteriji zahtijevaju od ponuđač obzirom da nisu obavezni za razliku od prethodnih kriterija, navođenje uvjeta u pogledu kvalifikacija za grupu pojedinih ponuđača koji dostavljaju jednu ponudu ukoliko je to slučaj u konkretnoj nabavci,
- Kriteriji za vrjednovanje ponuda utvrđeni sa „isključivo najniža cijena" ili sa „ekonomski najpovoljnija ponuda" kao i podkriteriji za „ekonomski najpovoljniju ponudu,
- Uvjeti ugovora koji ugovorni organ predlaže dobavljačima kao i nacrt ugovora,
- Period važenja ponuda,
- Uvjeti u vezi garancija za osiguranje ponuda i garancija za osiguranje ugovora,
- Mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće u otvorenom, ograničenom ili pregovaračkom postupku,
- Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda,
- Mjesto, datum i vrijeme za otvaranje ponuda,
- Informacija da će ponuđene cijene biti u KM, ili ako su cijene izražene u stranoj valuti navod da će one biti pretvorene u KM, prema deviznom kursu koji utvrđuje Centralna banka BiH na dan prijema ponuda,
- Podaci o kalkulaciji cijene i načinu njenog iskazivanja u ponudama u koju će biti uračunate svi odgovarajući porezi i takse,
- Uvjeti u pogledu upotrebe jezika ugovora, u slučaju da je ponuđač strano lice.
- Naznaka preferencijalnog tretmana domaćeg,

Ukoliko se radi o postupcima koji se provode ispod domaćih vrijednosnih razreda (konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda) tenderska dokumentacija će sadržati samo osnovne podatke.
Stručne elemente tenderske dokumentacije sačinjava nadležna općinska služba (specifikacije, predmjere i predračune, projektni zadatak) te vrste i karakteristike opreme te ostale stručne elemente koje treba sadržavati tenderska dokumentacija. Tendersku dokumentaciju kompletira Komisija prije obavještenja o postupku nabavke shodno postupku koji se provodi, odnosno prije obavještenja u Službenom glasniku BiH, a shodno postupku koji se provodi.

Član 16.

Ponude se dostavljaju osobno ili preporučenom postom koja treba biti propisno ovjerena od strane ovlaštene osobe ponuđača, u skladu sa uvjetima iz javnog oglasa i preuzete tenderske dokumentacije. Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti sa naznakom „NE OTVARATI" . Bilo kakve naknadne promjene u ponudi nisu dopuštene. Za osobno dostavljanje izdat će pismenu potvrdu ponuđaču u koju se unosi datum i sat prijema ponude, a što se također konstatira i na samom kovertu u koji je ponuda upakovana, a za ponude stigle poštom naznaka o datumu i satu prijema ponude stavlja se na samoj koverti od strane osobe koje primi ponudu u prijemnom uredu.

Član 17.

Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda. Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, ne otvaraju niti se razmatraju, nego se zatvorene vraćaju ponuđaču uz obrazloženje.

KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 18.

Komisiju za javne nabavke obrazuje i imenuje Ugovorni organ (Općinski načelnik) Rješenjem i čine je tri člana, a ukoliko se radi o nabavci čija je predračunska vrijednost na razini međunarodnih vrijednosnih razreda, Komisija se sastoji od pet članova.
Ugovorni organ- Općinski načelnik je dužan, između članova Komisije imenovati Predsjednika Komisije, koji usmjerava rad Komisije i na taj način osigurava poštivanje odredbi Zakona i Uputa o primjeni Zakona. Ugovorni organ, također, imenuje i tajnika Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanka Komisije i izvještaje o radu Komisije vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjednik Komisije.
Za predsjednika i članove Komisije može se imenovati osoba koja, pored moralnih kvaliteta posjeduje i stručne sposobnosti , te da je upućeno u propise o javnim nabavkama.
Na zahtjev predsjednika Komisije, a u slučaju potrebe stručnog znanja o predmetu nabavke, može se angažirati ekspert iz date oblasti koji može biti samo konsultant za navedenu nabavku, a čije mišljenje će biti navedeno u zapisniku Komisije.

Član 19.

Komisija obavlja poslove u skladu sa ovlastima iz Rješenja o obrazovanju komisije za javne nabavke i obavlja poslove do okončanja konkretne javne nabavke (ako se radi o ad hoc Komisiji) ili do imenovanja druge stalne Komisije (ukoliko se radi o stalnoj Komisiji).

Član 20.

Komisija obavlja povjerene poslove u ime ugovornog organa, a za donošenje odluke o dodjeli ugovora odgovoran je Općinski načelnik.

Član 21.

U Komisiju se mogu angažirati i najviše dva eksperta ukoliko predmet nabavke iziskuje posebno tehničko ili specijalizirano zvanje. Inicijativu za imenovanje eksperata Općinskom načelniku daje predsjednik Komisije. Navedeni eksperti učestvuju u radu Komisije, ali bez prava glasa pri odlučivanju.
Na sve članove komisije kao i na angažirane eksperte primjenjuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristranosti, što se osigurava davanjem odgovarajuće izjave (izjava o nepristranosti i povjerljivosti), koja se daje prije otvaranja ponuda.

Član 22.

Komisija je dužna u toku svog rada odnosno provođenja postupka javne nabavke održati najmanje dva zatvorena sastanka na kojima odlučuje o upoređivanju i ocjeni pristiglih ponuda, a radi sastavljanja preporuke komisije Ugovornom organu o najpovoljnijoj ponudi.
Komisija je dužna o svom radu podnijeti izvještaj Ugovornom organu. Izvještaj o radu komisije koji se podnosi Ugovornom organu, sastavlja i podnosi Predsjednik komisije, a potpisuju ga svi članovi Komisije.

OTVARANJE PONUDA

Član 23.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda na otvorenom sastanku Komisije na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji. Svi dobavljači, ili njihovi predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati javnom otvaranju ponuda. Komisija pristupa otvaranju ponuda po redoslijedu prispijeća. Koverte sa ponudama otvara jedan od članova Komisije (koga odredi predsjednik Komisije), a nakon otvaranja koverti svi članovi Komisije potpisuju poleđinu zadnje strane ponude. Prilikom otvaranja ponuda Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, već će objaviti prisutnim ponuđačima za svaku dostavljenu ponudu samo naziv ponuđača, ponuđenu cijenu i eventualne popuste u ponudi. Komisija o svom radu vodi zapisnik u koji unosi sva zapažanja prilikom javnog otvaranja ponuda koji potpisuju svi članovi Komisije. Svakom od prisutnih ponuđača daje se po jedan primjerak zapisnika, a ukoliko je ponuđač uredno dostavio ponudu a nije prisutan prilikom javnog otvaranja ponuda, primjerak zapisnika se dostavlja poštom tom ponuđaču.

Član 24.

Kada se utvrdi da su podnesene najmanje tri uredne ponude, koje sadrže sva potrebna dokumenta naznačena u tenderskoj dokumentaciji, Komisija vrši ocjenu ponuda. U postupku razmatranja ponuda Komisija može zatražitii dodatno pojašnjenje pojedinih elemenata ponude od prijavljenog ponuđača, a to obavještenje i pojašnjenje ne može utjecati na predloženu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponuđače. Ukoliko neko od ponuđača dostavi u ponudi neuobičajeno nisku cijenu u odnosu na predmet ponude, od takvog ponuđača će se zatražiti da takvu cijenu opravda a ako to ne učini, njegova će se ponuda odbaciti Objašnjenja u vezi neuobičajeno niske cijene odnose se na ekonomičnost proizvodnje robe, građevinske metode, izabrana tehnička rješenja, te primjenu i poštovanje odgovarajućih odredbi iz oblasti zaštite na radu, a sve u ovisnosti da li se radi o robama, uslugama ili radovima. Uporedbu i ocjenu ponuda Komisija vrši na posebnom zatvorenom sastanku, a nakon toga sastavlja preporuku o najpovoljnijem ponuđaču i dostavlja ga Ugovornom organu, te podnosi izvještaj o svom radu Ugovornom organu zajedno sa prilozima koji su potrebni da bi Ugovorni organ mogao donijeti konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača sa kojim će ugovorni organ zaključiti ugovor/okvirni sporazum.

Član 25.

U cilju pružanja zaštite obnovi i razvoju gospodarstva BiH i davanja podrške razvoju domaće proizvodnje, prilikom ocjena ponuda i dodjele ugovora o nabavci, dat će se prednost domaćem proizvođaču, tako što će se dati povoljniji tretman robama iz BiH i ponuđaču koji zaposli ili angažira, po osnovu podugovora, radnu snagu iz BiH. U pogledu cijena za robe koje ne potječu iz BiH izvršit će se povećanje cijena od 5% i to za ugovore dodijeljene u periodu 2008-2009.godine.
Kod ocjene ponuda prednost domaćem proizvođaču dat će se do najviše 10% od najviše ponuđene cijene, a kod zapošljavanja domaće radne snage kao odgovarajući ekvivalent uzimat će se da je zaposleno ili angažirano najmanje 50% radne snage iz BiH, što će, ukoliko su ispunjeni uvjeti, iz ponude značiti prednost za dodjelu ugovora o nabavci.
Sve prednosti koje se daju domaćem ponuđaču navode se u tenderskoj dokumentaciji istovremeno se daju jasna obrazloženja.

Član 26.

Postupak izbora najpovoljnijeg ponuđača je završen donošenjem konačne odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača sa kojim će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum, a nakon razmatranja preporuke Komisije.

Član 27.

Ugovorni organ će u roku od sedam dana od donošenja Odluke o izboru najpovoljnije ponude pismeno obavijestiti sve ponuđače koji su uredno dostavili ponude o odlukama u postupku nabavke.
Ukoliko je postupak nabavke uspješno proveden obavještenje iz prethodnog stava sadrži slijedeće podatke :

- Podatke o najuspješnijem ponuđaču,
- Ostale karakteristike i evidentne prednosti ponude koja je ocijenjena najuspješnijom ili nedostatke dostavljene ponude zavisno od toga da li se obavještenje šalje ponuđaču koji je izabran za najpovoljnijeg ili ponuđaču čija ponuda nije prošla.,
- Kao i pouku o pravu na prigovor kao redovno pravno sredstvo u roku od pet dana od dana prijema, u slučaju ponuđača čija ponuda nije prošla.

  Ukoliko je postupak nabavke obustavljen ili prekinut obavještenje ponuđačima će sadržati slijedeće podatke:
- Ponuđači koji su uredno dostavili ponude obavještavaju se o razlozima obustavljanja kao i o tome da li će postupak nabavke koji je obustavljen biti ponovljen ili je ugovorni organ odustao od te vrste nabavke.

Član 28.

Protiv Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača nezadovoljni ponuđač koji je dostavio urednu ponudu može izjaviti prigovor kao redovno pravno sredstvo, o kome odlučuje Ugovorni organ, u roku od pet dana od dana prijema obavještenja.. Blagovremeno uloženi prigovor odlaže dodjelu ugovora dok se prigovor u potpunosti ne razmotri i ne donese odluka o prigovoru. Ukoliko ugovorni organ ne odluči po prigovoru ili negativno odluči o prigovoru nezadovoljni ponuđač koji je blagovremeno uložio prigovor može u roku od pet dana dostaviti žalbu Uredu za razmatranje žalbi. Po podnošenju žalbe ugovorni organ obustavlja postupak dodjele ugovora za pet dana odnosno dok Ured za razmatranje žalbi ne odluci po žalbi. Ukoliko nije bilo prigovora na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača niti žalbe povodom podnesenog prigovora, Ugovorni organ dostavlja obavještenje o najpovoljnijem ponuđaču, o datumu, vremenu i mjestu potpisivanja ugovora ili okvirnog sporazuma

Član 29.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija u roku od 15 dana od dana kad su ponuđači obaviješteni o rezultatima izbora, pod uvjetom da nije bilo prigovora ni žalbi, a u tom slučaju nakon donošenje odluke Ureda za razmatranje žalbi.
Ukoliko dobavljač kojem je predloženo zaključenje ugovora o nabavci odbije zaključenje ugovora ili ne potpiše ugovor, odnosno odbije da potpiše ugovor u skladu sa uvjetima iz tenderske dokumentacije ili ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora, predložit će se dodjela ugovora onom dobavljaču čija je ponuda ocijenjena kao najuspješnija iza najuspješnijeg ponuđača koji je odbio da zaključi ugovor.

Član 30.

Prilikom zaključenja ugovora o nabavci, cijena i uvjeti navedeni u najuspješnijoj ponudi i uvjeti iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

Danom zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma o nabavci kao i direktnog sporazuma sa najpovoljnijim ponuđačem može početi nabavka od tog ponuđača.

Član 31.

O dodjeli ugovora daje se obavještenje o dodjeli ugovora u Službenom glasniku BiH, ukoliko je postupak javne nabavke bio oglašen u Službenom glasniku BiH, a ukoliko nije bio oglašen onda se obavještenje o zaključenom ugovoru šalje Agenciji za javne nabavke BiH zajedno sa izvještajem o javnoj nabavci. Obavještenje o dodjeli ugovora treba da sadrži slijedeće podatke:

- ugovorni organ, ime, adresa, telefon/telefaks, web stranica i e-mail adresa osoba nadležnih za dodjelu ugovora,
- informacije kojima se točno identificira obavještenje o nabavci koja je objavljena u vezi sa predviđenim ugovorom,
- vrsta postupka za dodjelu ugovora i podatak o tome da li je zaključen okvirni sporazum,
- podaci o predmetu ugovora,
- datum zaključenja ugovora,
- kriterij za dodjelu ugovora,
- broj primljenih ponuda,
- ime i adresa uspješnog ponuđača,
- vrijednost ugovora,
- najviša i najniža ponuda uzeta u razmatranje prilikom dodjele ugovora,

eventualna vrijednost ugovora koji planira dati u podugovaranje trećim stranama

Član 32.

Ukoliko je postupak javne nabavke obustavljen donošenjem odluke o obustavljanju postupka nabavke od strane Ugovornog organa, a obavještenje o javnoj nabavci je bilo oglašeno u Službenom glasniku BiH, ugovorni organ je dužan oglasiti u Službenom glasniku BiH, obavještenje o poništenju postupka javne nabavke u primjerenom roku a ukoliko se obustava odnosi samo na pojedini lot iz javne nabavke onda zajedno sa obavještenjem o dodjeli ugovora za ostale uspjele Lotove.

Član 33.

O svakom postupku dodjele ugovora o nabavci, uključujući i postupke za koje je zaključen okvirni sporazum kao i direktni sporazum, priprema se izvještaj o postupcima nabavke, koji sadrži sve podatke u skladu sa provedbenim postupcima iz oblasti nabavke.

Izvještaj o obavljenom postupku nabavke, dostavlja se Agenciji za javne nabavke BiH u roku od petnaest dana od okončanja postupka nabavke na način i prema i prema obrascima koje propise Agencija za javne nabavke BiH.

Izvještaj treba da sadrži slijedeće podatke :

- Naziv ugovornog organa, ime, adresu, telefon, telefaks, web adresu, e-mail adresu, lica koja zastupaju ugovorni organ u vezi sa postupkom dodjele ugovora,
- Vrstu postupka za dodjelu ugovora i podatak o tome da li se radi o okvirnom sporazumu,
- Razlozi za ovaj oblik nabavke robe, usluge i radovi sa kratkim opisom karakteristika predmeta ugovora, te u slučaju konkursa za izradu idejne projektne dokumentacije, cilj i svrha konkursa,
- Imena i adrese ponuđača koji su podnijeli uredne zahtjeve za dostavljanje ponuda,
- Imena i adrese ponuđača koji su pozvani da podnesu ponude ili da pregovaraju, kao i razloge za odbijanje slanja ponuda,
- Imena ponuđača čije ponude su bile odbačene i razlozi odbacivanja ponuda,
- Kratak opis postupka vrednovanja i uspoređivanja ponuda, preporuka i zaključak Komisije u vezi sa uspješnim ponuđačem,
- Ime uspješnog ponuđača i razlozi za odabir te ponude,
- Vrijednost dodijeljenog ugovora ili okvirnog sporazuma,
- Ukoliko je postupak nabavke otkazan ili ugovor nije dodijeljen iz bilo kojeg drugog razloga, navesti razloge zbog kojih ugovor nije dodijeljen,
- Ukoliko je predmet ugovora bio podijeljen na Lotove, potrebno je dostaviti i podatke o tome da li su nabavke iz svih Lotova bile uspješno provedene, a ako nisu podatak o tome koji Lotovi nisu bili uspješno provedeni,
- Ostale podatke u skladu sa provedbenim propisima i općim aktima Agencije za javne nabavke BiH.

Član 34.

U postupku javne nabavke roba, usluga i radova čiju je vrijednost Ugovorni organ procijenio na iznos koji je niži od domaćih vrijednosnih razreda, ugovor se može dodijeliti:

- Kroz postupak propisan člancima 10. i 11. ZJN, odnosno odredbama članova 3 do 33. ovog Pravilnika,
- Kroz postupak Konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ukoliko vrijednost ugovora bude manja ili jednaka 30.000,00 KM i
- Putem direktnog sporazuma, ukoliko vrijednost tog ugovora bude manja ili jednaka 3.000,00 KM, s tim da vrijednost takvih ugovora u toku godine ne prede 10% proračuna predviđenog za tu vrstu nabavki.

Član 35.

Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem se radi dodjeljivanja konkretnog ugovora, upućuje zahtjev za dostavljanje ponude za snabdijevanje robama, uslugama ili radovima, određenom broju ponuđača, a pri tome taj broj nije manji od tri (Član 46. ZJN BiH), a provodi se po odredbama predviđenim za otvoreni postupak, s tim štoje kod ovog postupka moguće provođenje postupka nabavke bez oglašavanja u Službenom glasniku BiH, ali je u tom slučaju potrebno prikupiti najmanje tri uredne ponude da bi postupak javne nabavke bio uspješno proveden.

Ovaj postupak javne nabavke se, također, razlikuje od otvorenog postupka i po tome što ako obavještenje za javnu nabavku putem Konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda bude objavljeno u Službenom glasniku BiH, i ako budu dostavljena najmanje tri zahtjeva za dostavljanje ponuda dobavljačima, dovoljno je da samo jedan dobavljač dostavi urednu ponudu i postupak javne nabavke će biti uspješan i moći će se zaključiti ugovor o nabavci roba, usluga ili radova sa tim

uspješnim dobavljačem, s tim što tada postoji obaveza kao i kod otvorenog postupka da se obavještenje o dodjeli ugovora objavi u Službenom glasniku BiH, kao i obavještenje o poništenju postupka nabavke ukoliko postupak nabavke ne bude uspješno proveden, odnosno ukoliko ni jedan dobavljač ne dostavi urednu ponudu. Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda provodi se shodno odredbama člana 12-32 ovog pravilnika, odnosno bit će prilagođen i primjeren danim okolnostima slučaja. Po završetku postupka predsjednik komisije će pripremiti izvještaj o izvršenoj nabavci i proslijediti Ugovornom organu na potpis, te potom poslati izvjestan Agenciji za javne nabavke shodno članu 33. ovog Pravilnika. Agencija za javne nabavke priprema obrasce i druga dokumenta koji se koriste u postupku iz stava 1. ovog člana.

Član 36.

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika vrši Ugovorni organ.

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i biće objavljen u "Sl. glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje"

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

193. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj : 02–14–199/08
Datum: 15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta Općine ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje 1/01,3/05), i tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 19/05) Općinski načelnik d o n o s i,

U P U T S T V O
o kolanju računovodstvene dokumentacije

Član 1.

Računovodstvene knjige čine evidencijsku osnovu kojom se osiguravaju potrebni podaci o djelatnosti organa uprave-općine. U općini Gornji Vakuf-Uskoplje se vodi elektronska obrada podataka evidentiranim u računovodstvenim knjigama. Na kraju godine računovodstvene knjige se izlistavaju i uvezuju .

Član 2.

Unos podataka u poslovne knjige obavlja se na osnovu knjigovodstvenih isprava, koje predstavljaju pisane dokaze o nastanku transakcija. Unos podataka u poslovne knjige obavljaju Viši samostalni referent za finansijsko knjigovodstvo i Viši referent za knjigovodstvo.

Član 3.

Računovodstvene knjige se otvaraju početkom godine, na osnovu bilansa sastavljenog krajem protekle godine i vode se za tekuću budžetsku godinu koja je jednaka kalendarskoj godini. Na kraju fiskalne godine vrši se poravnavanje, zaključivanje i povezivanje računovodstvenih knjiga.

Član 4.

Računovodstvene knjige Budžeta su :

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- Obavezne pomoćne knjige (Knjiga ulaznih računa i knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga popisa inventara, knjiga popisa kapitalne imovine, knjiga javnog duga, knjiga blagajne i registar plaća)

Član 5.

Sve knjigovodstvene isprave koje predstavljaju ulaznu finansijsku dokumentaciju (fakture, privremene – okončane obračunske situacije, ugovori, odluke, rješenja, sporazumi, protokoli i slično) moraju biti zavedeni i protokolisani u prijemnoj kancelariji od strane Višeg referenta za poslove prijemne kancelarije koji ih putem prijemnih knjiga računa, internih i dostavnih knjiga dostavlja, pomoćniku za privredu, finansije i stradalnike rata.
Sve navedeno jesu pisani dokazi o nastaloj finansijskoj transakciji. Uputstvom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, određen je dalji način postupanja sa knjigovodstvenim ispravama.

Član 6.

Knjigovodstvene isprave su :

- isplatne liste plaća,
- knjigovodstvene isprave koje su osnova za evidentiranje podataka u računovodstvene knjige (fakture, privremene-okončane situacije, ugovori odluke, rješenja, zaključci, sporazumi, protokoli i slično)
- isprave platnog prometa
- pomoćni obračuni

Član 7.

Primljene knjigovodstvene isprave i računovodstvene knjige mogu se uzeti iz Općinske službe za privredu, finansije i stradalnike rata samo na osnovu reversa potpisanog od strane osobe koja ih je i uzela i osobe koja ih je predala, a to može biti Viši samostalni referent za financijsko knjigovodstvo i Viši referent za knjigovodstvo, samo uz prethodnu suglasnost i pismeno odobrenje Pomoćnika načelnika za privredu, finansije i stradalnike rata. Pismeno odobrenje treba sadržavati podatke o licu koje je preuzelo računovodstvenu dokumentaciju zbog čega, kao i vrijeme vraćanja računovodstvene dokumentacije u prostorije Općinske službe za privredu, finansije i stradalnike rata.

Član 8 .

Knjigovodstvena isprava u izvornom obliku , čuva se po slijedećem

trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plaća i izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje
pet godina se čuvaju periodični iskazi i dokumenti platnog prometa
dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti

Član 9 .

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

194. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj:02-14-204/08
Datum:16.05.2008.god.

Na osnovu člana 112. i 113 Statuta Općine Gornji Vakuf- Uskoplje(«Službeni glasnik Općine Gornji Vakuf-Uskoplje» br.1/01 i 3/05) tačke III Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» br. 19/05) Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK
o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih prihoda

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom definira se evidentiranje, prikupljanje i naplata neporeznih prihoda općine Gornji Vakuf-Uskoplje. Pravilnikom se definira pravni osnov obračunavanja neporeznih prihoda, stvaranje obaveze plaćanja neporeznih prihoda od strane obveznika uplate istih, način evidentiranja neporeznih prihoda od momenta zaduženja do konačne naplate i kontrole naplate neporeznih prihoda od strane nadležnih Općinskih službi za upravu općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

II NEPOREZNI PRIHODI OPĆINE GORNJI VAKUF -USKOPLJE

Član 2.

Neporezni prihodi općinskog budžeta su jedna vrsta budžetskih prihoda, dok ostale budžetske prihode općine čine slijedeće vrste:

- porezni prihodi
- domaći i strani grantovi
- prihodi od obavljanja osnovnih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima

Član 3.

Neporezni prihodi općine Gornji Vakuf-Uskoplje imaju karakter javnih prihoda.

Neporezni prihodi su:

	Ekonomski kod	**Opis**
1.	721 112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa (koncesije)
2.	721 121	Prihodi od zemljišne rente
3.	721 129	Prihodi od iznajmljivanja javnih površina
4.	721 211	Prihodi od kamata
5.	721 231	Ostali prihodi od imovine (vodoprivredne koncesije)
6.	722 131	Općinske administrativne takse
7.	722 311	Kantonalne komunalne takse
8.	722 321	Općinske komunalne takse
9.	722 433	Naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta
10.	722 434	Naknada za korištenje građevinskog zemljišta
11.	722 435	Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti
12.	722 439	Ostale općinske naknade
13.	722 515	Naknada za korištenje podataka izmjere katastra
14.	722 516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra
15.	722 530	Cestovne naknade za upotrebu puteva za vozila pravnih i fizičkih lica
16.	722 630	Prihodi od pružanja usluga ostalim
17.	723 131	Novčane kazne po općinskim propisima

III BAZA PODATAKA

Član 4.

Na nivou Općinskih službi za upravu općine Gornji Vakuf-Uskoplje svaka od službi formira jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi o neporeznim prihodima obračunatim i evidentiranim u donesenim upravnim aktima (Odlukama, Rješenjima, Zaključcima i slično) od strane nadležne službe . Jedinstvena baza podataka predstavlja tabelarni pregled koji treba da sadrži slijedeće elemente:

1. redni broj
2. vrstu upravnog akta (Rješenje, Zaključak, Odluka i sl.)
3. broj upravnog akta
4. datum upravnog akta
5. ime/naziv obveznika uplate obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
6. iznos koji se treba uplatiti na ime obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
7. vrstu i ekonomski kod obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
8. rok za plaćanje
9. datum izvršene uplate
10. datum opomene/upozorenja o obavezi plaćanja ako ista nije izmirena
11. datum pokretanja postupka prinudne naplate ukoliko je pokrenut sudski proces
12. datum uplate po osnovu Sudske presude

13. datum i broj Sudske presude na osnovu koje je obveznik uplate neporeznog prihoda oslobođen plaćanja iste evidentirane u donesenom upravnom aktu
14. ime službenika/namještenika koji je vodio postupak obračuna, evidentiranja i prikupljanja neporeznog prihoda

Član 5.

Saglasno stavu iz prethodnog člana svaka od službi unutar općine Gornji Vakuf- Uskoplje dužna je ažurirati bazu podataka dnevno i do petog u mjesecu dostaviti Službi za privredu, finansije i stradalnike rata i Općinskom načelniku na uvid radi analize i preduzimanja mjera i aktivnosti u slučaju poremećaja i problema vezanih za proces naplate neporeznih prihoda.
Iz naprijed navedenog izuzimaju se naplaćene administrativne takse naplaćene gotovinski i bezgotovinski u slučaju naplate prije preuzimanja upravnog akta, novčane kazne izrečene u prekršajnim postupcima na osnovu akta općine, kantonalne komunalne takse i naknade po osnovu koncesija koje su prihod budžeta općine, naknada za korištenje podataka izmjere katastra cestovne naknade za upotrebu puteva za vozila pravnih i fizičkih lica,a naplata je u nadležnosti kantonalnih organa .

Član 6.

Praćenje prikupljanja prihoda mora biti redovna aktivnost rukovodećih službenika općine. Ukoliko se javi odstupanje u smislu evidentiranih od prikupljenih prihoda rukovodeći službenik nadležne Općinske službe, Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i stradalnike rata i Općinski načelnik će identificirati kritične tačke u sistemu prikupljanja prihoda i osigurati pismene instrukcije i zaduženja o obavezi i načinu prikupljanja neporeznih prihoda.

IV EVIDENTIRANJE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 7.

Knjigovodstveno evidentiranje naplaćenih neporeznih prihoda vrši Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf- Uskoplje shodno članu 60. i članu 64. Pravilnika o knjigovodstvu u Federaciji BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br.15/07) .
Obaveza plaćanja neporeznog prihoda se utvrđuje aktom nadležnog organa iz čije nadležnosti se neporezni prihod utvrđuje i u skladu sa Zakonom ili drugim propisima donesenim na osnovu Zakona.
Nadležni organ u okviru svojih ovlasti, a u cilju obračuna i naplate javnih prihoda donosi odgovarajuće upravne akte.

Član 8.

Upravni akt nadležne općinske službe iz stava 3. prethodnog člana treba da sadrži elemente koji će služiti za ispravno evidentiranje obaveze i načina uplate neporeznog prihoda i treba da sadrži slijedeće:

1. ime/naziv obveznika uplate obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
2. iznos koji se treba uplatiti na ime obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
3. vrstu i ekonomski kod obračunatog neporeznog prihoda po upravnom aktu
4. rok za plaćanje
5. broj depozitnog računa Općine na koji se treba izvršiti uplata

V IZVOR NEPOREZNIH PRIHODA

1. TAKSE

Član 9.

Takse čija se naplata vrši u općini Gornji Vakuf- Uskoplje predstavljaju novčano izraženu vrijednost za rad organa izvršenog na zahtjev građana, pravnih lica i organizacija kao i drugih stranaka.
Takse se plaćaju na spise i radnje u upravnim stvarima kao i za druge radnje i spise predviđene Odlukom o administrativnim taksama("Službeni glasnik Općine Gornji Vakuf- Uskoplje" broj 13/07).
Takseni obveznik je ono lice po čijem se zahtjevu postupak pokreće odnosno obavljaju radnje predviđene Odlukom iz prethodnog člana.

Član 10.

Administrativne takse u općini Gornji Vakuf- Uskoplje naplaćuju se na osnovu Zakona o administrativnim taksama i naknadama i Odlukom o administrativnim taksama i odgovarajućom taksenom tarifom koja čini sastavini dio općinske Odluke.
Administrativne takse mogu se naplaćivati u predmetima i visini utvrđenim propisima iz prethodnog stava.

Član 11.

Obračun i naplata administrativnih taksi vrši se od strane službenika i namještenika na slijedeći način i to:
Za podneske koji se predaju na pisarnici u trenutku predaje podneska
Za podneske date na zapisnik u trenutku sastavljanja zapisnika
Za rješenja, dozvole i druge isprave u trenutku kad se podnosi zahtjev za njihovo izdavanje
Za upravne radnje u trenutku kada se podnosi zahtjev za izvršavanje tih radnji
Za sve vrste ovjere u trenutku kada se vrši ovjera
Za sve izvode iz nadležnosti općine kada se izvodi traže
Uplate po osnovu administrativnih taksi u općini Gornji Vakuf- Uskoplje se vrše bezgotovinski na depozitni račun Općine ili gotovinski kod službenika ili namještenika koji zaprima predmet ili vrši upravne radnje po zahtjevu stranke uz izdatu priznanicu stranci, a namještenik zadužen za naplatu takse Virman u jednom primjerku dostavlja stranci a sa drugim primjerkom postupa u skladu člana 8. ovog Pravilnika i kao dokaz o uplaćenoj taksi spaja na podnesak.

Član 12.

Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesci i drugi spisi zaprimi služba nadležna za odlučivanje o zahtjevu, službenici i namještenici zaduženi za vođenje postupka dužno je pozvati taksenog obveznika opomenom da u roku od 8 dana od prijema opomene platiti propisanu taksu.
Rješenje ili drugi akt donijet povodom netaksiranog zahtjeva ne može biti uručen stranci prije nego plati propisanu taksu.

Član 13.

Stranka koja je platila taksu, a istu nije bilo dužna platiti, ili je taksu platila u iznosu većem od propisanog, ima pravo na povrat takse odnosno više plaćene takse.
Postupak za povrat takse pokreće se na zahtjev stranke, a Odluku o povratu takse donosi Općinski načelnik u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta.

2. NAKNADE

Član 14.

Naknade kao Neporezni prihod u općini Gornji Vakuf-Uskoplje utvrđuju se kao;

- naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- naknade za izdavanje građevinskih dozvola,
- naknade za izdavanje upotrebne dozvole i vršenje tehničkog pregleda,
- naknade za izdavanje urbanističkih dozvola i korištenje prostorno-planske
- dokumentacije,
- naknada za rentu,
- naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište,
- naknada za zakup poslovnih prostora, stanova i drugih nekretnina u vlasništvu općine,
- naknada po osnovu urbanističkih saglasnosti za reklame, oglase, natpise, zauzmanje javnih površina za postavljanje ljetnih bašti, postavljanje tezgi ispred poslovnih objekata ili za prigodnu prodaju,
- naknade po osnovu korištenja podataka katastra,
- naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra,
- komunalna naknada.

Član 15.

Naknada za uređenje građevinskog zemljišta utvrđena je Odlukom o uređenju gradskog građevinskog zemljišta (Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje, br.1/02) i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba urbanizam, građevinarstvo i prostorno uređenje.
Uplatnica o izvršenoj uplati, kao i pomoćni obračun sastavni je dio spisa navedene službe.

Član 16.

Naknade za izdavanje upotrebne dozvole i vršenje tehničkog pregleda utvrđena je Odlukom o općinskim administrativnim taksama (Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje, br. 13/07) i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba za urbanizam, građevinarstvo i prostorno uređenje.
Uplatnice o izvršenoj uplati kao i pomoćni obračun sastavni je dio spisa navedene službe.

Član 17.

Naknada za korištenje prostorno-planske dokumentacije utvrđena je Odlukom općinskog načelnika br.02-23-257/02 od 05.03.2002.god. i naplaćuje se u postupcima koji se vode pri izdavanju urbanističke suglasnosti koje vodi Služba za urbanizam građevinarstvo i prostorno uređenje.
Uplatnice o izvršenju uplate sastavni kao i pomoćni obračun dio je spisa navedene službe.

Član 18.

Naknada za rentu plaća se:

1. Kada se radi o vlasništvu državnog zemljišta utvrđuje se i plaća na osnovu Rješenja o dodjeli zemljišta, odnosno Rješenjem o utvrđivanju prava na gradskom građevinskom zemljištu i plaća se u trenutku izdavanja Rješenja što se dokazuje uplatnicom koja se pohranjuje uz spis,
2. Kada se radi o privatnom vlasništvu renta se obračunava i utvrđuje u urbanističkoj suglasnosti a plaća se do izdavanja građevinske dozvole, uplatnica o dostavljenoj renti dostavlja se Službi za urbanizam i graditeljstvo i prostorno uređenje, do dana izdavanja građevinske dozvole. Uplatnica o izvršenoj uplati je sastavni dio spisa navedene službe.

Član 19.

Naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište utvrđuje se Rješenjem o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta, odnosno Rješenjem o utvrđivanju prava na gradskom građevinskom zemljištu i plaća putem uplatnice koja se službi dostavlja prilikom preuzimanja rješenja o dodjeli. Naknada za Zakup zemljišta utvrđuje se Ugovorom o zakupu zemljišta, kojim se utvrđuje godišnji iznos zakupnine način plaćanja i rok plaćanja.

Član 20.

Ako se uplate ne izvrše prema ugovoru Služba za imovinsko pravne poslove i katastar dostavlja opomenu sa rokom plaćanja.
Ako se uplata ne izvrši u ostavljenom roku Služba za imovinsko pravne poslove i katastar pokreće postupak prema Općinskom javnom pravobranilaštvu Bugojno za naplatu i raskid Ugovora.

Član 21.

Neporezni prihodi naknade navedene članovima 18. i 19. utvrđuju se i naplaćuju po osnovu Odluke o građevinskom zemljištu ("Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje", br.21/05), a pomoćni obračuni istih su sastavni dio spisa nadležnih službi.

Član 22.

Naknade za korištenje podataka katastra i naknade za vršenjem usluga iz oblasti premjera i katastra naplaćuje se u postupcima koje vodi služba za imovinsko-pravne poslove i katastar, a shodno Privremenim odlukama o naknadama za vršenje podataka premjera i katastra (Sl. novine Federacije BiH, br. 69/05).

Član 23.

Uslovi načina i visine naplate neporeznih prihoda nastalih od zakupnine poslovnih prostora, stanova i drugih nekretnine u vlasništvu općine Gornji Vakuf-Uskoplje (cijena zakupa) utvrđuju se Ugovorom koji se sklapa nakon provedenog postupka licitacije.

Član 24.

Naknade po osnovu izdavanja urbanističke suglasnosti za postavljanje reklama, reklamnih panoa oglasnih

ploča, oglasnih stubova i slično utvrđuje Služba za urbanizam, graditeljstvo i prostorno uređenje shodno Odluci o općinskim administrativnim taksama (Sl. glasnik općine Gornji vakuf-Uskoplje, br.13/07) ili drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.

Član 25.

Naknade po osnovu urbanističke suglasnosti za zauzimanje javne površine za formiranje bašta, postavljenje tezgi ispred poslovnih objekata i od prigodne prodaje utvrđeni su u Odluci o zauzimanju javnih površina na području općine gornji Vakuf-Uskoplje (Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje, br.2/02 i 4/06.)
Naknade iz prethodnog stava utvrđuje se Rješenjem Službe za urbanizam, graditeljstvo i prostorno uređenje i izdaje se na određeno vrijeme.

Član 26.

Općinska komunalna naknada, obračun i razrez vrši Rješenjem, Služba za CZ, stambeno-komunalne poslove, obnovu i zaštitu okoliša, a shodno Odluci o komunalnoj naknadi (Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje, br.3/02 i 1/06).
Kontrola i praćenje uplate obaveza, izdavanje opomene, te pokretanje postupka sudskog izvršenja, shodno članu 5. navedene odluke, je u nadležnosti Službe za CZ, stambeno-komunalne poslove, obnovu i zaštitu okoliša.

NAPLATE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 27.

Obveznici za uplatu neporeznih prihoda po bilo kom osnovu navedenom Pravilniku dužni su svoje obveze izmiriti u roku i na način propisan aktom kojim je utvrđena obaveza.
Uplate se vrše bezgotovinski putem depozitnog računa općine Gornji Vakuf- Uskoplje ili gotovinski, ukoliko nije drugačije propisano ovim Pravilnikom ili nekim drugim aktom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

KONTROLA NAPLATE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 28.

Kontrola naplate neporeznih prihoda definisana je članovima 4.,5. i 6. ovog Pravilnika.

Član 29.

Način i postupak kontrole iz prethodnog člana utvrđen je Uputstvima i Procedurama donesenim od strane Općinskog načelnika, a vezanim za kolanje računovodstvene i druge dokumentacije u općini Gornji Vakuf- Uskoplje.

Član 30.

Neporezni prihodi koji su predmet ovog Pravilnika definirani su slijedećim Odlukama:

- Odlukom o uređenju gradskog građevinskog zemljišta ("Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje", br.1/02) i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba urbanizam, građevinarstvo i prostorno uređenje.
- Odlukom o građevinskom zemljištu ("Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje", br.2/05).
- Odlukom o općinskim administrativnim taksama ("Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje", br.13/07) ili drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.
- Odluka o zauzimanju javnih površina na području općine Gornji Vakuf-Uskoplje ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf- Uskoplje", br.2/02.)
- Odluka o komunalnoj naknadi ("Sl. glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje", br.1/02 ,1/06 i 13/07).
- Privremene odluke o naknadama za vršenje podataka premjera i katastra ("Sl. novine Federacije BiH", br. 69/05),

Član 31.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf- Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

195. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj:02-14-474/08
Datum:19.05.2008.godine

Na osnovu člana 47. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06), i člana 1. stav 2. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", br.53/06), te člana 44. Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje ("Službeni glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje", broj 1/01 i 3/05) Općinski načelnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje d o n o s i :

I N T E R N I P R A V I L N I K O POSTUKU DIREKTNOG SPORAZUMA

Član 1.

Opće odredbe

Ovim internim pravilnikom definiraju se uvjeti za primjenu direktnog sporazuma, principi dodjele direktnog sporazuma, osnove pripreme i vođenja postupka direktnog sporazuma, kao i zaključivanje direktnog sporazuma.
Direktni postupak je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog dobavljača, pružatelja usluga ili izvođača radova i pregovara ili prihvaća tu cijenu kao uvjet za konačan sporazum.

Član 2.

Uslovi za primjenu postupka direktnog sporazuma

Direktni sporazum je predviđen za slučajeve nabavke roba, usluga ili radova čija je neto procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 3000.00 KM.

Ukupna godišnja vrijednost svih nabavki putem direktnog sporazuma ne smije preci 10% ukupnog godišnjeg proračuna za nabavke Ugovornog organa.

Član 3.

Principi dodjele direktnog sporazuma

Ugovorni organ prilikom provođenja postupka direktnog sporazuma mora se pridržavati slijedećih principa iz Zakona :

- Zakonitosti,
- Efikasnosti,
- Konkurentnosti,
- Nediskriminacije,
- Transparentnosti

Ugovorni organ mora biti u mogućnosti da dokaže da su principi javnih nabavki zadovoljeni u konkretnom postupku direktnog sporazuma.

Član 4.

Priprema postupka

Postupak pripreme direktnog sporazuma počinje podnošenjem zahtjeva ili prijedloga Općinskih službi za upravu koji se podnosi Općinskom načelniku. Odobren zahtjev (prijedlog) Općinski načelnik prosljeđuje Komisiji za javne nabavke putem Odluke Općinskog načelnika o nabavci. Ova Odluka predstavlja pismeni nalog Komisiji za javne nabavke za početak postupka javne nabavke.
Zahtjev (prijedlog) mora sadržavati slijedeće :
Predmet nabavke,
Procijenjenu vrijednost nabavke i podatak o proračunskoj stavci sa koje su osigurana sredstva za navedenu nabavku.

Procjena vrijednosti nabavke može se bazirati na vrijednosti ranijih sličnih nabavki, uvidom u kataloge ponuđača, ispitivanjem tržišta ili korištenje iskustava ugovornih organa iz okruženja, s tim da procjena vrijednosti nabavke mora biti važeća u trenutku kada ugovorni organ zatraži ponudu od konkretnog dobavljača.

Član 5.

Donošenje Odluke o primjeni postupka direktnog sporazuma

Nakon prijema ponude jednog dobavljača, procjene vrijednosti nabavke i ispitivanja tržišta, a prije donošenja Odluke o direktnom sporazumu Ugovorni organ donosi Odluku o primjeni postupka direktnog postupka.

Član 6.

Zaključivanje postupka direktnog sporazuma

Postupak direktnog sporazuma može se zaključiti na dva načina :

- Prihvaćanjem računa ili drugog osnova za plaćanje od strane ponuđača za nabavke čija vrijednost iznosi 500,00 KM ili manje, direktni sporazum se smatra zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije (Ponuda dobavljača, račun dobavljača ili drugi vid plaćanja, Odluka o prihvaćanju ponude od strane Ugovornog organa),
- Ugovorom u pismenoj formi ili narudžbenicom Ugovornog organa uz provođenje postupka nabavke putem direktnog sporazuma, ako je vrijednost nabavke viša od 500,00 KM.

Kod zaključivanja direktnog sporazuma prihvaćanjem računa ili drugog vida plaćanja za nabavke čija vrijednost iznosi 500,00 KM ili manje, Ugovorni organ donosi Odluku o direktnom sporazumu kojom prihvaća ponudu dobavljača čime se postupak nabavke završava, dok u slučaju zaključivanja direktnog sporazuma putem pismenog ugovora ili putem narudžbenice kada je vrijednost nabavke viša od 500,00 KM, pored donošenja Odluke o direktnom sporazumu od strane Ugovornog organa, Komisija za javne nabavke provodi postupak shodno članu 7. ovog Pravilnika, koji se okončava zaključivanjem pismenog ugovora o direktnom sporazumu.

Član 7.

Odabir dobavljača i provođenje postupka

Komisija za javne nabavke provodi postupak nabavke direktnim sporazumom putem Ugovora u pismenoj formi na slijedeći način :
Komisija će prvo ispitati tržište, odnosno obavit će više telefonskih razgovora sa potencijalnim ponuđačima a po potrebi ispitat će tržište u širem okruženju upotrebom interneta ili korištenjem iskustava drugih ugovornih organa iz okruženja.
Nakon toga Komisija bira jednog ponuđača kojeg će pozvati da dostavi ponudu.
Nakon prijema ponude koja je tražena, Komisija za javne nabavke će na zatvorenom sastanku izvršiti ocjenu ponude, odnosno vodit će pregovore u skladu sa dobrom komercijalnom praksom, te će dati preporuku Ugovornom organu da se zaključi ugovor o direktnom sporazumu.
Ugovorni organ će na osnovu preporuke komisije donijeti odluku o direktnom sporazumu i datumu zaključenja Ugovora o direktnom sporazumu, te dostaviti je predsjedniku komisije za javne nabavke.
Predsjednik komisije za javne nabavke će nakon toga u roku od tri dana dostaviti obavještenje ponuđaču da je njegova ponuda prihvaćena i obavijestiti ga o datumu zaključenja Ugovora o direktnom sporazumu ili mu poslati ugovor o direktnom sporazumu na potpis.
Po jedan primjerak zaključenog direktnog sporazuma dostavit će se i Službi za gospodarstvo, finansije i stradalnike rata, kao i Općinskoj službi koje je podnijela zahtjev (prijedlog) za javnu nabavku.

Član 8.

Pravo prigovora

U postupku direktnog sporazuma dobavljač ima pravo prigovora, a žalba nije dopuštena.

Član 10.

Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u "Službenom glasniku općine Gornji Vakuf – Uskoplje".

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

INTERNI OBRASCI
ZA PROVOĐENJE POSTUPKA DIREKTNOG SPORAZUMA

Za provođenje postupka javnih nabavki putem direktnog sporazuma propisuju slijedeće obrasci :

- Odluka o nabavci,
- Zahtjev za dostavljanje ponude,
- Odluku o prihvaćanju ponude,
- Odluka o direktnom sporazumu,
- Odluka o nabavci putem direktnog sporazuma,
- Obavještenje o zaključenju Ugovora o direktnom sporazumu
- Ugovor o direktnom sporazumu.

Ovi obrasci će se primjenjivati sve dok Agencija za javne nabavke ne bude propisala odgovarajuće obrasce za provođenje postupka javnih nabavki putem direktnog postupka.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF - USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK -

Broj :
Datum :

Na osnovu člana 1. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 49/04), Ugovorni organ općine Gornji Vakuf-Uskoplje donosi :

ODLUKU o nabavci

Za potrebe općine Gornji Vakuf - Uskoplje ima se izvršiti nabavka i to :

- ____
____

Nalaže se Komisiji za javne nabavke da izvrši procjenu nabavke, ispita tržište, te pribavi ponudu od jednog dobavljača kako bi se moglo odlučiti o vrsti postupka koji će se provesti za konkretnu nabavku.

Po ovoj odluci postupit će Komisija za Javne nabavke općine Gornji Vakuf - Uskoplje, kako bi se blagovremeno izvršila nabavka.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Na osnovu člana 45. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 49/04), te člana 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH", br.53/06), Općinski načelnik općine Gornji Vakuf - Uskoplje upućuje :

ZAHTJEV za dostavljanje ponude

Shodno navedenom Zakonu, a obzirom na potrebe Općine Gornji Vakuf - Uskoplje upućujem Vam ovaj zahtjev da dostavite svoju ponudu za nabavku :

- ____
____
- ____
____

Sve dodatne informacije možete dobiti na telefon 030/494-068 i 030/265-406, kontakt osoba ____.

Predsjednik komisije za javne nabavke

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Na osnovu člana 1 stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("SI. glasnik BiH" broj 49/04), a shodno članu 45. tačka 2. istog Zakona, te člana 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH", br.53/06) Ugovorni organ općine Gornji Vakuf – Uskoplje, donosi :

ODLUKU o prihvaćanju ponude

Prihvata se ponuda za nabavku_____________(navesti što se nabavlja) koju ste nam dostavili dana___________, po cijeni navedenoj u dostavljenoj ponudi, te Vas ujedno obavještavamo da nam istu robu isporučite i dostavite račun za isporučenu robu.

Ova nabavka će biti obavljena putem direktnog sporazuma, shodno članu 45. tačka 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 49/04), te člana 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH" broj 53/06).

Po ovoj odluci postupit će Služba za finansije općine Gornji Vakuf - Uskoplje, kako bi se blagovremeno izvršila nabavka, a za potrebe općine Gornji Vakuf - Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Na osnovu člana 1 . stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 49/04), a shodno članu 45. tačka 2. istog Zakona, te člana 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH" br.53/06), a na osnovu Odluke o primjeni postupka direktnog sporazuma od ______________ (navesti datum donošenja Odluke ako je donesena u konkretnom slučaju), Ugovorni organ općine Gornji Vakuf - Uskoplje donosi

ODLUKU o direktnom sporazumu

Zaključuje se direktni sporazum o nabavci sa dobavljačem_____________________________
a za nabavku roba (vršenju usluga/izvođenju radova) i to :

- ____

Nabavka se vrši shodno članu 45. tačka 2. Zakona o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH", broj 49/04), te članu 9. Pravilnika o direktnom sporazumu (Službeni glasnik BiH", br.53/06).

Po ovoj Odluci postupit će Služba za finansije, kako bi se blagovremeno izvršila nabavka i plaćanje iste, a za potrebe_____________________________________

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Na osnovu člana 1. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("SI. glasnik BiH", broj 49/04), a shodno članu 45. tačka 2. i članu 47. istog Zakona, te članu 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH", br.53/06), Ugovorni organ općine Gornji Vakuf - Uskoplje donosi :

ODLUKU
o primjeni postupka direktnog sporazuma

Nabavka______________(navesti što se nabavlja), koja se vrši na osnovu Odluke o nabavci od dana ____________________ i Ponude dobavljača ________________________(navesti dobavljača) od dana ______________ će se izvršiti postupkom direktnog sporazuma, a shodno članu 45. tačka 2. i članu 47. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 49/04), te članu 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH", br.53/06).
Po ovoj Odluci postupit će Komisija za javne nabavke, Služba za finansije kako bi se blagovremeno izvršila nabavka i plaćanje iste.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

O B A V J E Š T E N J E
o datumu zaključenja direktnog sporazuma
___________________(navesti što se nabavlja)

Kao izabranog ponuđača za nabavku ______________ (navesti što se nabavlja), obavještavamo vas da će dana__________ u prostorijama Općine Gornji Vakuf - Uskoplje biti obavljeno potpisivanje Ugovora o direktnom sporazumu za javnu nabavku, shodno članu 45. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 49/04).
Potpisivanje Direktnog sporazuma bit će obavljeno u ____ sati u Uredu načelnika općine, Ul. Fra Anđela Zvizdovića bb.
Ovlaštena osoba______________________________ (navesti dobavljača/ponuđača) treba sa sobom da ponese, pečat poduzeća radi ovjere svog potpisa na Ugovoru o Direktnom sporazumu.
Uz obavještenje Vam šaljemo primjerak direktnog sporazuma na uvid (ili potpis ako se ne zakazuje potpisivanje u prostorijama suda).

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK -

Broj :
Datum :

Koga zastupa načelnik općine gosp. Marinko Krajina i
____ ,
koju zastupa _______________________________

Na osnovu člana 45. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 49/04, 19/05), te člana 9. Pravilnika o direktnom sporazumu ("Službeni glasnik BiH", br.53/06), gore navedene pravne osobe zaključuju dana _________2007.godine slijedeći :

UGOVOR o direktnom sporazumu

Član 1.

Ovim Direktnim sporazumom ugovorne strane utvrđuju prava i obaveze vezane za nabavku _____________ (navesti što se nabavlja), po osnovu postupka nabavke putem direktnog sporazuma.

PRODAVAC se obavezuje izvršiti prodaju proizvoda iz stava 1. ovog člana kupcu, a KUPAC se obavezuje platiti isti proizvod po cijeni i uvjetima iz ponude koja je sastavni dio ovog ugovora.

Član 2.

Na osnovu ovog Direktnog sporazuma dobavljač i kupac ugovaraju da na osnovu istog sporazuma, dobavljač izvrši isporuku robe, a kupac plati za isporučenu robu.

Član 3.

Isporuka robe vrši se "franko" (isporuku i distribuciju vrši dobavljač).

Član 4.

Dobavljač se obavezuje da fakturu za isporučenu robu dostavi kupcu, nakon izvršene isporuke robe.

Član 5.

Kupac se obavezuje da će platiti dobavljaču isporučenu robu po ispostavljenoj fakturi.
Način plaćanja je žiralno (preko računa).

Član 6.

Dobavljač se obavezuje priznati reklamaciju na kvantitetu robe, kvalitetu robe i eventualna oštećenja, kao i primjedbe za izvršene usluge, koja će biti propraćena odgovarajućom dokumentacijom-zapisnikom uz obavezno navođenje broja i datuma otpremnice i računa dobavljača, kako bi se zadovoljili uvjeti reklamacijskog roka od 8 dana.

Član 7.

Ovaj Direktni sporazum važi za jednu nabavku, opisanu u članu 1. ovog sporazuma.

Član 8.

Sporazumne strane mogu otkazati ovaj Direktni sporazum pismenim putem sa otkaznim rokom od 30 dana.

Član 9.

Ovaj okvirni sporazumje sačinjen u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva.

DOBAVLJAČ UGOVORNI ORGAN

_______________ ___________________

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

196. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF – USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj: 02-14-200/08
Datum:15.05.2008.godine

Na osnovu člana 112.Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), tačke III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br: 19/05), Općinski načelnik, d o n o s i

U P U T S T V O
o procedurama za stvaranje obaveza

Član 1.

Ovim Uputstvom regulišu se uslovi i način stvaranja obaveze, praćenje, kontrola i način izvještavanja o realizaciji obaveze.

Član 2.

Obaveza je svaki izdatak u novcu, a koja mora biti unaprijed planirana Budžetom.

Član 3.

Prije stvaranja bilo kakve obaveze, mora se provesti procedura u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

Član 4.

Zaduživanje / izdavanje garancije kod bilo koje financijske institucije vrši se na osnovu odobrenja Općinskog vijeća (u vidu Odluke, Zaključka ili dugog akta) a u skladu sa važećim propisima o načinu zaduživanja.

Član 5.

Ugovor o zaduživanju/izdavanju garancije potpisuje Općinski načelnik uz prethodnu suglasnost/odobrenje Općinskog vijeća i na prijedlog Općinske službe za privredu, finansije i stradalnike rata.

Član 6.

Općinske službe, u saradnji sa službom za privredu, finansije i stradalnike rata prate realizaciju obaveze i o istom izvještavaju Općinskog načelnika.
Obaveze se evidentiraju u budžetu općine i drugim namjenskim računima po načelu modificiranog nastanka događaja i u skladu sa važećim kontnim planom.

Član 7.

Ugovorom stvorena obaveza koja se realizuje putem privremenih i konačnih situacija, mora biti ovjerena od strane nadzornog organa i ista prezentirana Općinskom načelniku uz sprovedenu kontrolu u smislu iznosa obaveze (planirano – plaćeno) od strane Službe za privredu, finansije i stradalnike

Član 8.

Ugovori o privremenim i povremenim poslovima i Ugovori o djelu, zaključeni na prijedlog Općinskih službi, moraju da, pored obaveznih elemenata ugovora, sadržati i sljedeće :

- Jedinstven matični broj građanina
- Adresa stanovanja
- Broj bankovnog računa lica kom se sredstva isplaćuju

Član 9.

Praćenje realizacije ugovora, navedenih u članu 8. vrši Služba, odnosno lice koje za to ovlasti Općinski načelnik.
Ispravnost i pravilnost realizacije ugovora, potvrđuje nadležna Služba – lice potpisom i pečatom službe, na poleđini navedenih ugovora, i dostavljaju Općinskoj službi za privredu, finansije i stradalnike rata, isto se može potvrditi i putem obavijesti ili nekog drugog akta.

Član 10.

O svakoj fakturi, odnosno stvorenoj obavezi kao i toku realizacije iste, nadležna služba mora izvještavati pravovremeno Općinskog načelnika.

Član 11.

Sve stvorene obaveze moraju biti evidentirane u Službi za privredu, finansije i stradalnike rata i prezentirane na uvid Općinskom načelniku.

Član 12.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»

197. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF- USKOPLJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 02-05-504/08
Datum, 20.05.2008.

Na osnovu člana 2. stav 2. Uputstva o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje Centra za birački popis («Službene novine FBiH»,broj 24/06), te člana 44. Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje («Službeni glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje» broj 1/01 i 3/05), Općinski načelnik d o n o s i,

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Odluke o uspostavljanju Centra za birački popis općine Gornji Vakuf-Uskoplje

Član 1.

U Odluci o uspostavljanju Centra za birački popis općine Gornji Vakuf-Uskoplje («Službeni glasnik općine Gornji Vakuf-Uskoplje» ,broj 5/06), član 4. mijenja se i glasi:

«Matičari Ivanka Matišić i Sanela Demirović ovlašteni su u vođenju Središnjeg biračkog popisa».

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»

198. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE
- OPĆINSKI NAČELNIK –

Broj: 02-14-86-3/08
Datum: 30.04.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), i člana 19. Pravilnika o naknadama državnih službenika i namještenika općinskih Službi za upravu općine Gornji Vakuf-Uskoplje(˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br.1/07) Općinski načelnik, d o n o s i :

O D L U K U
o isplati novčane naknade za topli obrok za april 2008. godine

I

Ovom Odlukom odobrava se isplata novčane naknade za topli obrok za mjesec april 2008. godine državnim službenicima i namještenicima općinskih Službi za upravu općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

II

Visina naknade za topli obrok isplatit će se u iznosu od 12,00 KM po radnom danu za stvarno zaposlenog radnika za mjesec april 2008. godine.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje".

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»

199. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF – USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-

Broj: 02-14-975-2/07
Datum: 29.04.2008.godine

Na osnovu člana 112. Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), a u vezi sa članom 8. Odluke o izvršenju budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu, (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje˝, br. 13/07), Općinski načelnik , d o n o s i :

O D L U K U
O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Filipović Seadi

I

Filipović Seadi iz Gornjeg Vakufa-Uskoplja, odobravaju se finansijska sredstva iz budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu u iznosu od 400,00 KM.

II

Sredstva iz člana I ove Odluke doznačit će se Filipović Seadi na tekući račun broj 213702582 otvoren kod PBS banke.

III

Sredstva iz tačke I Ove Odluke odobrit će se sa pozicije–Tekuća rezerve budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008.godinu, imajući u vidu da se radi o nepredviđenim izdacima na ime naknade jubilarne nagrade.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje".

O b r a z l o ž e nj e

Filipović Seada se dana 08.11.2007.godine obratila Općinskom načelniku sa zahtjevom za isplatom naknade jubilarne nagrade na koju je kao uposlenik općine imala pravo obzirom na neprekidan rad u organu uprave i koja joj ni prilikom prestanka radnog odnosa nije isplaćena.
Razmatrajući zahtjev i imajući u vidu činjenicu da se izvršila isplata naknade jubilarne nagrade svim uposlenicima općine u budžetskoj 2007. godini na osnovu Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Gornji Vakuf-Uskoplje ("Službeni glasnik općine Gornji vakuf-Uskoplje", br.1/07) koji su ostvarili pravo na tu vrstu naknade u periodu 2006 -2007 godina, a na preporuku stručne savjetodavne službe preduzeća "Revicon"d.o.o Sarajevo i u skladu sa finansijskim mogućnostima općine utvrđen je iznos od 400,00 KM za isplatu jubilarne nagrade bivšim uposlenicima općine koji su ostvarili pravo na tu vrstu naknade u tom periodu. Imenovani je izjavio i potpisao dana 27.03.2008. godine Izjavu o prihvatanju utvrđenog iznosa od 400,00 KM .
Shodno navedenom, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»»

200. Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Srednjobosanski kanton
OPĆINA GORNJI VAKUF – USKOPLJE
-OPĆINSKI NAČELNIK-
Broj: 02-14-89-4/08
Datum: 30.04.2008.godine

Na osnovu člana 112.Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), u vezi sa članom 11. i 12. Odluke o izvršenju budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu, (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje˝, br. 13/07), i u vezi Odluke o utvrđivanju naknade za članove Izborne komisije općine Gornji Vakuf - Uskoplje broj 01-05-320/07, Općinski načelnik , d o n o s i :

O D L U K U
O odobravanju sredstava iz Budžeta
općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu
Općinskoj izbornoj komisiji
I

Članovima Općinske izborne komisije, odobravaju se finansijska sredstva iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu u iznosu od 1.000,00 KM (po 200,00 KM svakom članu Komisije).

II

Sredstva iz tačke I Ove Odluke odobrit će se sa pozicije 614 120 –Ostali transferi-Transferi za izbore i izbornu komisiju Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu za namjene – naknada članovima Općinske izborne komisije za mjesec april 2008 i to kako slijedi:

Branku Matijaniću
Gigović Meliki
Čatić Senadi
Zekotić Šahbazu
Mlakić Mati

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf – Uskoplje.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u ”Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje”.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

O D L U K U
O odobravanju sredstava iz Budžeta
općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu
Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gornji Vakuf-Uskoplje

I

DVD Gornji Vakuf-Uskoplje, odobravaju se finansijska sredstva iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu u iznosu od 3.500,00 KM.

II

Sredstva iz tačke I Ove Odluke odobrit će se sa pozicije 614 300 –Vatrogasno društvo Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu za namjene – tekuće aktivnosti u mjesecu maju 2008.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf – Uskoplje, i ista će odobrena novčana sredstva prebaciti na žiro račun DVD broj 1011310000022234 otvoren kod PBS banke.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje".

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Broj: 02-14-38-4/08
Datum: 14.05.2008.godine

Na osnovu člana 112.Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), a u vezi sa članom 12. Odluke o izvršenju budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu, (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje˝, br. 13/07), Općinski načelnik , d o n o s i :

O D L U K U
O odobravanju sredstava iz Budžeta
općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu
JU "Centru za obrazovanje i kulturu"

I

JU "Centru za obrazovanje i kulturu" Gornji Vakuf-Uskoplje, odobravaju se finansijska sredstva iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu u iznosu od 2.000,00 KM.

II

Sredstva iz tačke I Ove Odluke odobrit će se sa pozicije 614 300 – DOM KULTURE Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu za namjene – tekuće aktivnosti u mjesecu maju 2008.godine.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf – Uskoplje, i ista će odobrena novčana sredstva prebaciti na žiro račun JU "Centra za obrazovanje i kulturu" broj 1011310000077621 otvoren kod PBS banke.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u ”Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje”.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Izvještaj o namjenski utrošenim sredstvima Službi za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf-Uskoplje u roku od 60 dana po primitku i utrošku sredstava. Korisnici budžeta koji ne opravdaju korištenje sredstava u 2008.godini neće moći biti korisnici sredstava budžeta općine Gornji Vakuf-Uskoplje u narednoj budžetskoj 2009.godini u skladu sa članom 4. Odluke o izvršenju budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu, (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje˝, br. 13/07).

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf – Uskoplje, i ista će odobrena novčana sredstva prebaciti na žiro račun navedenog udruženja broj 1011310000262406 otvoren kod PBS banke poslovnica Gornji Vakuf-Uskoplje.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u ”Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje”.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Broj: 02-14-429-5/07
Datum: 21.05.2008.godine

Na osnovu člana 112.Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje (˝Sl. glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje ˝, br. 1/01,3/05), a u vezi sa članom 184. Zakona o zaštiti i spašavanju i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Sl. novine FBiH", br.39/03 i 22/06), Općinski načelnik , d o n o s i :

O D L U K U
O odobravanju novčanih sredstava pomoćniku općinskog koordinatora za deminiranje općine Gornji Vakuf-Uskoplje
I

Odobrava se isplata sredstava u iznosu od 100,00 KM, sa transakcijskog računa za finansiranje civilne zaštite općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke će se odobriti sa pozicije 614 241 –Transfer za posebne namjene- elementarne nepogode, zaštita od prirodnih i drugih nesreća Budžeta općine za 2008.godinu i koristiti će se isplatu dnevnica za rad koordinatora Trapo (Smailov) Amiru (JMB 2010969191973) za prijedlog projekata vezanih za deminiranje na području "Dražev Dolac" dana 20.02. i 10.04.2008.godine (Službena zabilješka Referenta Marinka Bošnjaka).

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu, finansije i stradalnike rata općine Gornji Vakuf – Uskoplje i ista će odobrena novčana sredstva isplatiti na tekući račun broj 506212020208-67533 otvoren u ABS banci.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u ”Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje”.

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Gornji Vakuf-Uskoplje".

OPĆINSKI NAČELNIK
Krajina Marinko, dipl.ing

«»»»

SADRŽAJ **str:**

Općinski načelnik :

188. P R A V I L N I K o materijalnom poslovanju----------105
189. U P U T S T V O o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura ----------106
190. PRAVILNIK o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza ----------107
191. PRAVILNIK o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza ----------107
192. PRAVILNIK o javnim nabavkama ----------108
193. U P U T S T V O o kolanju računovodstvene dokumentacije----------114
194. PRAVILNIK o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih prihoda ----------115
195. I N T E R N I P R A V I L N I K o postupku direktnog sporazuma ---------- 118
196. U P U T S T V O o procedurama za stvaranje obaveza-122
197. O D L U K U o izmjeni i dopuni Odluke o uspostavljanju Centra za birački popis općine Gornji Vakuf-Uskoplje--122
198. O D L U K U o isplati novčane naknade za topli obrok za april 2008. godine ----------123
199. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Filipović Seadi ----------123
200. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Općinskoj izbornoj komisiji ----------123
201. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu predsjednicima mjesnih zajednica----------124
202. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gornji Vakuf-Uskoplje ----------124
203. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu Općinskom javnom pravobranilaštvu Bugojno ---------125
204. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu JU Centru za socijalni rad----------125
205. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu JU Centru za obrazovanje i kulturu----------125
206. O D L U K U o odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu Političkim strankama općine Gornji Vakuf-Uskoplje----------126
207. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Udruženju za speleologiju, ekologiju i planinarstvo "Ledenica"----------126
208. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Udruženju logoraša općine Gornji Vakuf-Uskoplje------127
209. O D L U K U O prijenosu sredstava na izdvojeni namjenski žiro račun za finansiranje civilne zaštite općine Gornji Vakuf-Uskoplje ----------127
210. O D L U K U O odobravanju novčanih sredstava pomoćniku općinskog koordinatora za deminiranje općine Gornji Vakuf-Uskoplje ----------127
211. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Fatimi Abazović----------128
212. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Anti Grbavcu ----------128
213. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2008. godinu Nevenki Čečura ----------129
214. O D L U K U O odobravanju sredstava iz Budžeta općine Gornji Vakuf – Uskoplje za 2007. godinu JU Centru za socijalni rad----------129

Izdavač : Općina Gornji Vakuf – Uskoplje ; Branilaca grada bb
Odgovorni urednik : Prijić Senad , sekretar općine
tel. 030 265 – 403 , 265 – 303 , fax. 030 265 - 703