



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LIV

Utorak, 05.02.2019.godine
K A L E S I J A

Broj: 2

OPĆINSKO VIJEĆE

23

Na osnovu člana 66. Zakona o građevinskom zemljištu F BiH ("Službene novine FBiH", broj: 25/03, 16/04 i 67/05), člana 19. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 6/17) i člana 42. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 26.01.2019.godine, d o n o s i :

ODLUKU

o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene m² korisne stambene površine na području općine Kalesija iz prethodne godine

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se prosječna konačna građevinska cijena m² korisne stambene površine iz prethodne godine na području općine Kalesija, a koja služi kao osnovica za izračunavanje naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta i uređenja gradskog građevinskog zemljišta.

Utvrđena cijena će biti korištena u 2019.godini.

Član 2.

Prosječna konačna građevinska cijena 1m² izgrađene korisne stambene površine u 2018.godini na području općine Kalesija iznosi 671,50 KM.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2- 376/19
Datum: 28.01.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

24

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici održanoj 26.01.2019.godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Izvještaj o radu Općinskog vijeća Kalesija za period 01.01. - 31.12.2018. godine.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-446/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

25

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici, održanoj 26.01.2019.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj o realizaciji projekata iz Strategije lokalnog razvoja općine Kalesija 2018-2027. godina za 2018. godinu.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-449/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

26

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici, održanoj 26.01.2019.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Program rada Sportskog saveza općine Kalesija za 2019. godinu.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-448/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

27

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici, održanoj 26.01.2019.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj o radu Sportskog saveza općine Kalesija za 2018.godinu.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-447/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

28

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici održanoj 26.01.2019. godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj Komisije za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu o izvršenim procjenama prometa nepokretnosti i prava za period od 24.04.2018. - 31.12.2018.godine.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-450/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

29

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 20. redovnoj sjednici, održanoj 26.01.2019.godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o radu Porezne ispostave Kalesija za period 01.01. - 31.12.2018. godine.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-451/19
Datum, 28.01.2019. godine

PREDSJEDAVALAČI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović
specijalista opšte hirurgije, s.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

30

Na osnovu člana 9. i 133. Statuta Općine Kalesija-Prečišćeni tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“ br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), a u skladu sa članom 3. Odluke o privremenom raspolaganju korištenja alternativnog smještaja u kućama holandske vlade, švajcarskim kućama i stambenom prostoru u Memićima - stara ambulanta do donošenja konačne odluke o upravljanju i raspolaganju navedenim nekretninama („Službeni glasnik Općine Kalesija " br. 11/18), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK

o dodjeli slobodnih stambenih prostora u kućama holandske vlade, švajcarskim kućama i stambenom prostoru u Memićima - stara ambulanta, na privremeno korištenje socijalno ugroženim licima neriješenog stambenog pitanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način dodjele slobodnih stambenih prostora u kućama holandske vlade u Jeginovom Lugu, Memićima, Markovićima i Kalesiji Centru; švajcarskim kućama u Markovićima i stambeni prostor u Memićima - stara ambulanta, koje su izgrađene na području općine Kalesija za smještaj raseljenih lica kojima raspolaze Općina Kalesija - stambenim prostorima koje su koristile raseljene osobe, a koji su ostali prazni nakon iseljenja i oslobađanja istih od privremenih korisnika, u daljem tekstu: slobodni stambeni prostor.

Član 2.

Pravo na privremeno korištenje slobodnog stambenog prostora imaju: raseljena lica koja imaju priznat status raseljene osobe na području općine Kalesija a nemaju riješeno stambeno pitanje po drugom osnovu, porodice šehida - poginulih branilaca, ratni vojni invalidi, demobilisani branioci, porodice iz kategorije socijalno ugroženih o kojima brigu vodi JU Centar za socijalni rad Kalesija i koji imaju prebivalište na području općine Kalesija (izuzev osoba sa priznatim statusom raseljenog lica).

Član 3.

Prijave za stambeno zbrinjavanje kategorija navedenih u članu 2. ovog Pravilnika, podnose se putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti općine Kalesija i o istim će rješavati Komisija koju imenuje Općinski načelnik, a u skladu sa raspoloživim slobodnim stambenim prostorima.

Član 4.

Komisija za dodjelu slobodnog stambenog prostora koju imenuje Općinski načelnik broji tri člana od kojih je jedan predsjednik, a druga dva su članovi.

U Komisiju se imenuju uposlenici iz Službe za opću upravu i društvene djelatnosti općine Kalesija i to dva uposlenika i jedan uposlenik JU Centar za socijalni rad Kalesija.

Član 5.

U postupku odlučivanja po prispjelim prijavama za stambeno zbrinjavanje, a na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti općine Kalesija, koja vodi evidenciju korištenja smještaja slobodnog stambenog prostora, Komisija će sačiniti rang listu prispjelih zahtjeva na osnovu ovog Pravilnika i ista će se primjenjivati dok se ne popune raspoloživi slobodni stambeni kapaciteti u navedenim objektima.

Član 6.

Komisija će izvršiti reviziju useljenja porodica (izuzev porodica sa statusom raseljene osobe) koje su useljene u slobodne stambene objekte prije donošenja Odluke o privremenom raspolaganju korištenja alternativnog smještaja u kućama holandske vlade u Jeginovom Lugu, Memićima, Markovićima i Kalesiji Centru; švajcarskim kućama u Markovićima i stambeni prostor u Memićima - stara ambulanta a u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 7.

a) Osnovni kriteriji

1. Stvarni uslovi stanovanja

- Podnosilac zahtjeva bez stana i kuće - 5 bodova
- Podnosilac zahtjeva koji živi u neuslovnom stanu ili kući - 3 boda

2. Imovinski cenzus

- Bez prihoda – 10 bodova (Dokaz: Uvjerenje Biroa ili Uvjerenje Porezne ispostave da se ne vodi u evidenciji osiguranih lica),
- Prihodi po članu domaćinstva do 15% prosječne plate FBIH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku – 5 bodova (Dokaz: Tri posljednje platne liste ili ček PIO/MIO penzije),
- Prihodi po članu domaćinstva preko 15% prosječne plate FBIH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku – 0 bodova (Dokaz: Tri posljednje platne liste ili ček PIO/MIO penzije).

b) Dopunski kriteriji

- Broj članova domaćinstva svaki član po - 2 boda (Dokaz: Izjava o zajedničkom domaćinstvu – kućna lista),
- Porodica šehida - poginulog branioca - 20 bodova (Dokaz: Uvjerenje BIZ-a ili posljednje reviziono rješenje o priznatom pravu),
- Porodica RVI (do 50% invalidnosti – 10 bodova, preko 50% invalidnosti – 15 bodova) (Dokaz: Uvjerenje BIZ-a ili posljednje reviziono rješenje o priznatom pravu),
- Demobilisani branilac pripadnik OS ARBiH za svaku neprekidnu godinu dana u periodu od 20.06.1992. godine do 23.12.1995. godine - 5 bodova (Dokaz: Uvjerenje nadležnog Odjela odbrane),
- Porodica - korisnik stalne novčane pomoći putem JU Centar za socijalni rad - 10 bodova (Dokaz: Uvjerenje JU Centar za socijalni rad ili posljednje rješenje o priznatom pravu),
- Član porodice korisnika lične invalidnine, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopedskog dodatka putem JU Centar za socijalni rad - 10 bodova (Dokaz: Uvjerenje JU Centar za socijalni rad ili posljednje rješenje o priznatom pravu),
- Član domaćinstva učenik/student - 3 boda (Dokaz: Uvjerenje/potvrda o redovnom školovanju/studiranju u tekućoj školskoj/akademskoj godini).

Član 8.

Komisija prilikom odlučivanja zadržava pravo prikupljanja novih dokaza neophodnih za odlučivanje a koji nisu navedeni ovim Pravilnikom.

Član 9.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti općine Kalesija izdavat će rješenja o privremenom raspolaganju slobodnim stambenim prostorom, na osnovu rang-liste koju utvrdi Komisija sa pravom korištenja dodijeljenog stambenog prostora najduže do godinu dana, odnosno dok se ne promijene stambene prilike korisnika slobodnog stambenog prostora.

Član 10.

Korisnicima kojima je dodijeljen na korištenje slobodni stambeni prostor koji se prema istom ne budu odnosili sa pažnjom dobrog domaćina, ako se budu nedolično ponašali, uznemiravali ostale korisnike u naselju, oštećivali imovinu u dodijeljenim stanovima ili se promijeni status predmetne nekretnine, nadležna Služba će novim rješenjem pokrenuti postupak njihovog iseljenja.

Na donesena rješenja stranka može izjaviti žalbu Komisiji za drugostepeno upravno rješavanje, koja neće odložiti izvršenje rješenja.

Član 11.

Sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o stambenim odnosima i Zakona o upravnom postupku.

Član 12.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Tuzlanski kanton
 OPĆINA KALESIJA
 OPĆINSKI NAČELNIK
 Broj: 02-05-2-2629/18.
 Datum: 17.12.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
 Sead Džafić dipl.ecc, s.r.

31

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Tuzlanski kanton
 OPĆINA KALESIJA
 OPĆINSKI NAČELNIK
 Broj:02/4-2-44-411
 Datum:30.01.2019.godine

Na osnovu člana 29.Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Sl.novine FBiH" broj:10/07, 7/08, 10/11, 3/12, 6/13) i člana 6. Odluke o osnivanju i sastavu Općinskog štaba civilne zaštite Kalesija („Sl.glasnik općine Kalesija" broj:2/16), općinski načelnik dana 30.01.2019.godine, d o n o s i:

RJEŠENJE

o imenovanju Komadanta, Načelnika i članova općinskog štaba civilne zaštite Kalesija

I

Za Komadanta općinskog štaba civilne zaštite općine Kalesija imenuje se Sead Džafić, općinski načelnik.

II

Za Načelnika općinskog štaba civilne zaštite općine Kalesija imenuje se Hazim Halilović, rukovodilac Službe za komunalne poslove i civilnu zaštitu.

III

Za članove Općinskog štaba civilne zaštite općine Kalesija imenuje se:

1. Abdulah Gutić, pomoćnik općinskog načelnika za privredu i budžet,
2. Zijad Kulanić, pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove,
3. Hata Mujčinović, pomoćnica općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti,
4. Fikret Križevac, komandir Profesionalne vatrogasne jedinice Kalesija,
5. Senaid Tupajić, viši referent za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana,
6. Safet Šahmanović, sekretar Crvenog križa općine Kalesija,
7. Fadil Šljivić, načelnik Policijske uprave Kalesija,
8. Muhamed Osmanović, direktor JU„Dom zdravlja" Kalesija,
9. Nermin Živčić, direktor JP„Veterinarska stanica Kalesija".

Poslovi i zadaci Općinskog štaba, kao stručno-operativnog organa definisani su Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Sl.novine FBiH broj:39/03, 22/06 i 43/10 i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

IV

Donošenjem ovog rješenja prestaje da važi Rješenje broj:02/4-44-5526/2017 od 12.09.2017.godine.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u Službenom glasniku općine Kalesija.

Dostavljeno: Općinski načelnik
 1. Imenovanim
 2. Službi za komunalne poslove i civilnu zaštitu
 3. Arhiva
 Sead Džafić dipl.ecc, s.r.

32

Na osnovu člana 95. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK" broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), člana 56. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 10/07, 7/08 i 10/11,3/12 i 6/13) i člana 22. Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 7/17), Načelnik općine Kalesija dana 23.01.2019. godine, d o n o s i

PRAVILNIK izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija

Član 1.

U članu 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj 8/17, 11/17, 4/18, 6/18, 7/18, 8/18 i 1/19), u daljem tekstu – Pravilnik, odjeljak "Služba za privredu i budžet", pododjeljak "Odsijek za poljoprivredu i poduzetništvo", kod sistematizovanog radnog mjesta "Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam", u dijelu teksta koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, iza teksta "VSS/VII stepen," dodaju se riječi "Pravni fakultet,"

Član 2.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za privredu i budžet", pododjeljak "Odsijek za poljoprivredu i poduzetništvo", kod sistematizovanog radnog mjesta «Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam», u dijelu teksta koji se odnosi na razvrstavanje radnog mjesta u skladu sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje odredjenih prava iz radnog odnosa (Službene novine Tuzlanskog kantona» broj 9/17 i 11/17), u daljem tekstu - Uredba, iza riječi "Broj izvršilaca" postojeći tekst "1 (jedan)" mijenja se tekstem "2 (dva)".

Član 3.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za opću upravu i društvene djelatnosti", pododjeljak "Odsijek za društvene djelatnosti i opću upravu", kod sistematizovanog radnog mjesta "Viši stručni saradnik za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima" mijenja se naziv radnog mjesta kao i opis poslova koji se obavljaju u okviru tog radnog mjesta, tako da se cjelokupan postojeći tekst briše, a umjesto njega se dodaje novi tekst koji glasi:

„Viši referent za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima“

Opis poslova:

- vodi evidencije iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, učestvuje u pripremi i raspisivanju konkursa i oglasa za prijem zaposlenika,
- učestvuje u izradi nacrtu rješenja o prijemu i raspoređivanju, premještanju, odsustvima, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama i drugim nagradama i plaćama zaposlenika,
- vrši prijave i odjave službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, priprema i izdaje razna uvjerenja, kao i legitimacije inspektorima,
- učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
- učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacija sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora,
- vodi evidencije o stažu zaposlenih potrebnih za obračun plaća i podatke za penzionisanje zaposlenih,
- vodi personalne evidencije zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama i osigurava njihovu zaštitu,

- Učestvuje u postupku revizije uskladjenosti unutrašnje organizacije sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- Priprema planove i provodi aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje provodi općinski organ uprave i Agencija za državnu službu,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna, Gimnazija
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža"
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Član 4.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za opću upravu i društvene djelatnosti", pododjeljak "Odsijek za društvene djelatnosti i opću upravu", kod sistematizovanog radnog mjesta "Kurir – dostavljač pošte", u dijelu teksta koji se odnosi na razvrstavanje radnog mjesta u skladu sa Uredbom, iza riječi "Službeno zvanje" riječ "Referent" mijenja se riječima "Viši referent", a u dijelu teksta koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, riječi "Osnovna škola" mijenjaju se riječima "SSS/KV radnik" a riječi "6 mjeseci" mijenja se riječima "1 godina".

Član 5.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za opću upravu i društvene djelatnosti", pododjeljak "Odsijek za društvene djelatnosti i opću upravu", kod sistematizovanog radnog mjesta "Kontrolor reda - portir", u dijelu teksta koji se odnosi na razvrstavanje radnog mjesta u skladu sa Uredbom, iza riječi "Naziv grupe poslova" riječ "Pomoćni poslovi" mijenja se riječima "Stručno operativni poslovi", iza riječi "Složenost poslova" riječ "Jednostavni" mijenja se riječima "Djelimično složeni" a iza riječi "Službeno zvanje" riječ "Referent" mijenja se riječima "Viši referent", a u dijelu teksta koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova radnog mjesta a riječi "6 mjeseci" mijenja se riječima "1 godina".

Član 6.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za opću upravu i društvene djelatnosti", pododjeljak "Odsijek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljena lica", kod sistematizovanog radnog mjesta "Viši stručni saradnik za raseljena lica i povratak", u dijelu teksta koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, riječe "Fakultet društvenih nauka" mijenja se riječima "Pravni fakultet, FPN".

Član 7.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu", pododjeljak "Odsijek za civilnu zaštitu", kod sistematizovanog radnog mjesta "Stručni saradnik u operativnom centru", u dijelu teksta koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, iza teksta "FPN OiS," dodaju se riječi "Poljoprivredni fakultet,".

Član 8.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu", pododjeljak "Odsijek za civilnu zaštitu", cjelokupan tekst koji se odnosi na sistematizovano radno mjesto "Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana", se briše.

Član 9.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak "Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu", pododjeljak "Odsijek za civilnu zaštitu", ustrojava se novo radno mjesto, tako da iza sistematizovanog radnog mjesta «Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku», se dodaje novi tekst, koji glasi:

„Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju priprema i provodjenja mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- Daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite,
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine,
- Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni, FPN ili

I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova

1 godina radnog staža

Položen stručni ispit“

Član 10.

U članu 32. Pravilnika, odjeljak “Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu”, pododjeljak "Odsijek za protivpožarnu zaštitu – Profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ)”, ustrojava se novo radno mjesto, tako da iza sistematizovanog radnog mjesta "Viši referent vatrogasac – vozač i rukovalac MTS-a", dodaje se novi tekst, koji glasi:

„Pomoćni radnik

Opis poslova:

- Vršiti kurirske poslove za potrebe Profesionalne vatrogasne jedinice,
- Obavlja pomoćne poslove u vezi sa skladištenjem MTS-a i opreme PVJ,
- Obavlja poslove održavanja čistoće kruga, poslovnih prostorija (radionice i spremišta) PVJ,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- Obavlja i sve druge poslove za koje je osposobljen a po nalogu Šefa odsijeka i Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

Osnovna škola,

1 godina radnog staža“

Član 11.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Kalesija ostaje neizmijenjen.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a isti će se objaviti u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-404-1/19.
Datum: 23.01.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Sead Džafić dipl.ecc. s.r.

33

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavku („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK

o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Kalesija

1. OPĆE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje provođenje postupka javne nabavke i izvršenje ugovora o javnoj nabavci u organu uprave-općini Kalesija (u daljem tekstu: organ uprave) učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnoj nabavci (u daljem tekstu: Zakon), ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Primjena

Član 2.

Pravilnik je namijenjen svim Službama u organu uprave općine Kalesija, koje su u skladu sa Pravilnikom o unutarašnjoj organizaciji službi za upravu, uključene u planiranje nabavke, provođenje postupaka javne nabavke, izvršenje ugovora i kontrolu javne nabavke.

Rukovoditelji službi su u obavezi da upoznaju sve državne službenike sa pravima, obavezama i načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

Ciljevi

Član 3.

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovedu u skladu sa Zakonom, da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se osigura pravovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama organa uprave.

Opći ciljevi Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javne nabavke, a naročito provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- e) definiranje uvjeta i načina profesionalizacije i usavršavanja uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, učinkovitog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- f) definiranje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 4.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- a) cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na učinkovit, ekonomičan i efektivan način;
- b) ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) efektivnost (uspješnost) - stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) osiguravanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabave;
- f) pravovremeno i učinkovito provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog rada organa uprave i pravovremenog zadovoljavanja potreba građanja.

Pokretanje postupka javne nabavke

Član 5.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem *pismenog Zahtjeva za pokretanje nabavke* roba, usluga ili izvođenja radova (u daljem tekstu: Zahtjev za pokretanje nabavke), kojeg mogu podnijeti: šefovi službi, savjetnik rukovoditelja organa uprave i rukovoditelj (u daljem tekstu: Općinski načelnik).

Zahtjev za pokretanje nabavke mora biti jasno definisan u pogledu: predmeta nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke-robe, radovi ili usluge), vrste postupka nabavke (ukoliko se radi o direktnom sporazumu, naznačiti najmanje jednog potencijalnog ponuđača kojem će se poslati Zahtjev za ponudu, ukoli se radi o konkurentskom zahtjevu naznačiti najmanje tri adrese na koje će se slati zahtjev za ponudu), eventualnog prijedloga podjele predmeta na lotove, ukupne vrijednosti nabavke, kriterij za dodjelu ugovora (ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponuđena cijena) podatak o tome da li je predviđena e-aukcija za predmetnu nabavku, podatak o tome zahtjeva li se neka od garancija propisana Zakonom o javnim nabavkama, predložiti članove i zamjenike komisije, predmjer i predračun radova (obavezan prilog) vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora, te potvrdu odgovornog lica iz Službe za privredu i budžet da su za konkretnu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.

Zahtjev se podnosi na obrascu koji je dat kao prilog 1. i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Podnosilac zahtjeva prvobitno dostavlja zahtjev za pokretanje postupka nabavke službeniku za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki Općine za tekuću godinu.

Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnositelju zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneseni zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja podnositelju zahtjeva koji, nakon kontrole, prosljeđuje predmetni zahtjev na odobrenje Općinskom načelniku koji svojim potpisom odobrava, odnosno odbija navedeni Zahtjev.

Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa godišnjim Planom nabavke roba, usluga i radova u organu uprave i Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Organ uprave može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Nakon usvajanja Budžeta općine, u zakonom određenom roku od 60 dana, Općina je dužna objaviti svoj Plan nabavki na svojoj službenoj internet stranici.

Prije donošenja Plana nabavki, Općinski načelnik upućuje službama Zahtjev za dostavu plana nabavki za tekuću godinu, u kojem se navodi da su službe dužne u roku od 5 dana od dana dostavljanja Zahtjeva uputiti svoje prijedloge licu koje radi na poslovima javnih nabavki.

Na osnovu planova službi, Općinski načelnik donosi jedan jedinstveni Plan javnih nabavki.

Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 6.

Na temelju odobrenog zahtjeva, službenik za javne nabavke sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke koju, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, upućuje šefu službe (podnositelju zahtjeva) radi dostavljanja Općinskom načelniku.

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Općinski načelnik.

Osoba ovlaštena za potpisivanje akata u postupku javne nabavke

Član 7.

Sve akte u postupku javne nabave potpisuje Općinski načelnik, odnosno osoba koju ovlasti Općinski načelnik, osim akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javne nabavke.

Sastav komisije za javne nabave

Član 8.

Komisija ima, predsjednika i dva člana, kao i sekretara bez prava glasa, a koji se imenuju Rješenjem. Rješenjem se imenuje i zamjenik predsjednika i zamjenici članova Komisije.

Članovi Komisije imenuju se iz reda uposlenih u organu uprave ili vanjski saradnici, odnosno stručnjaci iz oblasti predmetne nabavke.

U Komisiju se ne mogu imenovati osobe koje mogu biti u sukobu interesa za postupke javnih nabavki. Nakon donošenja rješenja, članovi Komisije potpisuju slijedeće izjave: Izjava o povjerljivosti, Izjava o nepristrasnosti i Izjava o nepostojanju sukoba interesa ili korupcije.

Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obavještavaju Općinskog načelnika.

Pripremanje tenderske dokumentacije

Član 9.

Službenik za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju u saglasnosti sa članovima komisije.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnositelj zahtjeva.

Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, podnositelj zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručitelja i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane Komisije i Općinskog načelnika najkasnije do dana objavljivanja.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija zajedno sa službenikom za javne nabavke.

Prijem i preuzimanje ponuda

Član 10.

Svaka ponuda se dostavlja poštom ili lično na protokol organa uprave.

Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude ona se upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Zapisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

Na omotnici ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja sa prijernim pečatom zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod ugovornog organa kao neblagovremena ponuda te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.

Zapisnik o prijemu potpisuje službenik prijemne kancelarije/protokola i sekretar komisije za javne nabavke. Obrazac Zapisnika dat je u prilogu.

Otvaranje ponuda

Član 11.

Ponude se otvaraju na sjednici Komisije za nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.

Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima.

Ponude otvara predsjedavajući Komisije za nabavke na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Rezultati postupka otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži najmanje slijedeće elemente:

- a) naziv ponuđača;
- b) ukupna cijena navedena u ponudi;
- c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
- d) podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Stručna ocjena i sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

Član 12.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom, te o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavku sačini zapisnik sa preporukom za najpovoljnijeg ponuđača, odnosno preporukom za poništenje postupka javne nabavke.

Za ocjenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito je odgovoran član Komisije koji posjeduje stručno znanje o predmetu nabavke. Za ocjenu ponude sa finansijskog aspekta naročito je odgovoran član Komisije koji poseduje stručno znanje iz oblasti finansija, a za sva ostala pitanja naročito je odgovoran predsjednik Komisije.

Izveštaj o radu komisije

Član 13

Komisija je dužna da nakon pregleda i ocjene ponuda pored Zapisnika o pregledu i ocjeni, sastavi i Izveštaj o radu komisije. U izveštaj o radu komisije unosi se utvrđena ocjena prispjelih ponuda i prijedlog Komisije za izbor najpovoljnijeg ponuđača, odnosno poništenja postupka javne nabavke.

Prijedlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje

Član 14.

U skladu sa Zapisnikom o ocjeni ponuda i preporukom i Izveštaju o radu Komisije, Stručni saradnik za javne nabavke priprema prijedlog Odluke o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču/ Odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Prijedlog odluke iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na potpis Općinskom načelniku.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Postupanje u slučaju podnošenja žalbe

Član 15.

Organ uprave postupa po prijemu žalbe, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 16.

Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, službenik za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik, odnosno osoba koju ovlasti Općinski načelnik.

Nakon potpisivanja ugovora, isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora.

Potpisani primjerci ugovora dostavljaju se u Službu za privredu i budžet i spis predmeta.

Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 17.

Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Općinski načelnik, Šef službe/Pomoćnik načelnika, Šef odsjeka za budžet (ukoliko je dao potvrdu za finansijska sredstva u postupku javne nabavke) i Komisija.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnositelj zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, podnositelj zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručitelja.

Komisija može izvršiti izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnositelja zahtjeva.

Osiguravanje konkurencije

Član 18.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke osigurava se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primjene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

Obaveza čuvanja povjerljivih podataka

Član 19.

Članovi Komisije, kao i svi uposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uvjeta, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

KONTROLA I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNIH NABAVKI

Kontrola i praćenje javnih nabavki

Član 20

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba koja je uputila Zahtjev za nabavku.

Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši osoba koju imenuje Šef službe/Pomoćnik načelnika.

Pomoćnik načelnika/Šef službe koja je uputila Zahtjev za nabavku neovisno provodi kontrolu planiranja, provođenja i izvršenja javnih nabavki.

U slučaju da se javna nabavka finansira sredstvima koja se dodjeljuju Općini od strane Ministarstava, vladinih/nevladinih organizacija, raznih udruženja, fondova itd, korespondenciju i dostavljanje potrebnih akata davaocu sredstava vrši službenik kojeg odredi Šef službe/ Pomoćnik načelnika.

Komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora

Član 21.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši Pomoćnik načelnika/ Šef službe koja je uputila Zahtjev za nabavku, odnosno druga osoba iz te službe koju odredi šef službe, u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Provjera kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 22.

Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši uposlenik Odsjeka za računovodstvo i uposlenik organizacijske jedinice koja je zahtijevala nabavku (podnositelj zahtjeva).

Uposleni koji su zaduženi da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjeravaju:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Garancija za uredno izvršenje ugovora i garancija za ozbiljnost ponude

Član 23.

Garancije moraju biti precizno navedene u tenderskoj dokumentaciji.

Garancije se definiraju u skladu sa članom 61. Zakona i podzakonskim aktima.

U svrhu osiguravanja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.

U slučaju kada utvrdi ispunjenost uvjeta za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog osiguranja ili drugog osiguranja, organizacijska jedinica/služba u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija vrši realizaciju ugovorenih sredstava navedenih osiguranja u skladu sa važećim propisima.

Odsjek za računovodstvo vodi evidenciju realiziranih ugovorenih sredstava finansijskog ili drugog osiguranja.

Izveštaj o izvršenju ugovora

Član 24.

Služba u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava Izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- naziv javne nabavke
- naziv izvođača/dobavljača
- ukupna ugovorena vrijednost ugovora
- datum izvršenja ugovora.

Izveštaj se sačinjava kvartalno (svaka tri mjeseca) i dostavlja Općinskom načelniku i službeniku za javne nabavke.

Usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 25.

Općina će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje članova Komisije, odnosno, uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Završne odredbe

Član 26.

Sastavni dio Pravilnika su obrazac 1. (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke), obrazac 2. (Zapisnik o prijemu ponuda, odnosno zahtjeva za učešće), obrazac 3. Praćenje realizacije ugovora.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski Kanton

OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-497/19
Datum: 28.01.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, dipl.ecc. s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski Kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Naziv službe za upravu
Broj: 02-_____/19
Datum: _____ 2019. godine

Obrazac broj 1.

OPĆINSKI NAČELNIK

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave.-

1. Na osnovu ukazane potrebe, podnosimo zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke (*navesti tačan naziv predmeta nabavke)

-
2. Vrsta postupka javne nabavke _____
 3. Podjela na LOT-ove (ako je predmet nabavke podijeljen na lotove navesti koliko LOT-ova i nazive) _____
 4. Rok izvršenja ugovora _____
 5. Predmet nabavke nalazi se u Planu javnih nabavki za 2019. godinu pod rednim brojem _____ (ukoliko predmet nabavke nije predviđen Planom JN, naznačiti da je potrebno donijeti odluku o izmjeni Plana JN) _____
 6. Procijenjena vrijednost nabavke iznosi _____ KM bez PDV-a
 7. Da li se zahtijeva neka od garancija:
 - a) Garancija za ozbiljnost ponude (može se zahtijevati samo ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke iznad 100.000,00KM) ;
 - b) Garancija za dobro izvršenje ugovora (zaokružiti)

8. Kriterij za izbor najpovoljnije ponude:

- a) najniža cijena
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda (zaokružiti)

9. Provođenje E-aukcije: DA NE

10. Prijedlog komisije za javne nabavke: _____, predsjednik
_____, član;
_____, član;
_____, zamjenik predsjednika;
_____, zamjenik člana;
_____, zamjenik člana

11. Podnositelj zahtjeva ima saznanja da potencijalni ponuditelji u predmetnoj nabvci mogu biti (*obvezan podatak u slučaju direktnog sporazuma, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja i u slučaju konkurentskog zahtjeva): _____

12. U prilog ovog zahtjeva dostavljamo detaljnu tehničku specifikaciju predmeta nabavke (*obvezan podatak).

PODNOŠITELJ ZAHTEJVA

(potpis šefa organizacijske jedinice/ službe)

-
- Finansijska sredstva za predmetnu nabavku osigurana su budžetom općine na poziciji _____
 - Finansijska sredstva za predmetnu nabavku osigurana su iz drugih izvora (ako jesu, upisati kojih)

Potpis
odgovorne osobe za finansije

Predmetnu nabavku odobrio:

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, dipl.ecc.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski Kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-1-05-2-_____/19
Datum:_____2019. godine

Obrazac 2.

ZAPISNIK

o prijemu zahtjeva za učešće/ponuda u postupku javne nabavke

(navesti predmet javne nabavke)

Rok za prijem zahtjeva za učešće/ponuda je _____godine do _____sati.

Otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda je _____godine u _____sati.

Redni broj	Broj protokola	Naziv ponuđača	Datum i vrijeme prijema ponude	Način dostave ponude	Broj paketa

Zaključno sa rednim brojem_____.

Zaprimljeni zahtjevi za učešće/ponude predate Komisiji za javne nabavke, dana ____ u ____sati.

Za prijemnu kancelariju:

Za komisiju za javnu nabavku:

Sekretar komisije

