

Na osnovu člana 3. i 7. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16), a u skladu sa članom 107. Statuta općine Ilijaš - prečišćeni tekst (‘Službene novine Kantona Sarajevo’ br.20/09), Općinski načelnik donosi :

## P R A V I L N I K

### o načinu stvaranja obaveza

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja obaveza, odnosno nabavki roba, radova i usluga, javna nabavka i sve druge ugovorne obaveze koje su potrebne za redovan rad budžetskih korisnika.

#### Član 2.

Sve nabavke i ustupanje radova mogu se realizovati isključivo na sljedeći način :

- Nabavke po osnovu propisanih procedura Zakona o javnim nabavkama ;
- Nabavke po osnovu sklopljenih ugovora za robe, usluge i radove na koje se ne primjenjuje Zakon o javnim nabavkama, u skladu sa članom 10. Zakona, kojim su definisana izuzeća od primjene odredbi Zakona;
- Nabavke po osnovu zaključenih direktnih sporazuma u skladu sa članom 7. pod a), Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj:90/14), direktni sporazum smatra se zaključenim kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Služba za privredu i finansije – Odsjek za javne nabavke objedinjuje sve potrebe za nabavkama i sačinjava prijedlog Plana nabavki koji dostavlja Općinskom načelniku na odobrenje i usvajanje.

#### Član 3.

Postupak nabavki i ustupanja radova provodi Služba za privredu i finansije - Odsjek za javne nabavke.

Odgovornost Odsjeka za javne nabavke vezana je do momenta sklapanja ugovora o nabavci i ustupanju radova.

Za realizaciju ugovora o nabavkama i ustupanju radova zadužene su i odgovorne Službe iz okvira čije nadležnosti se vrše nabavke.

Postupak nabavki provodi se po sljedećoj proceduri :

- Općinski načelnik na prijedlog budžetskih korisnika/Rukovodioca službi donosi Plan nabavki u skladu sa usvojenim Budžetom, koji se kontinuirano tko godine revidira ;
- Budžetski korisnici/resorne službe prije pokretanja postupka nabavke vrše pripremu tehničke dokumentacije za nabavku roba/radova/usluga
- Budžetski korisnici/Rukovodioci službi pripremaju Zahtjev na nabavku sa svim priložima i dostavljaju trezoru i Općinskom načelniku na saglasnost ;
- Zahtjev za nabavku sa kompletnom tehničkom dokumentacijom predaje se na protokol Općine i dostavlja Službi za privredu i finansije ;
- Odsjek za javne nabavke priprema Odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i Odluku o formiranju Komisije za provođenje javnih nabavki i dostavlja Općinskom načelniku na potpis ;
- Komisija za provođenje javne nabavke u saradnji sa budžetskim korisnicima/resornim službama u roku od 10 dana priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa postupcima o javnoj nabavci na osno odobrenog postupka o pokretanju javne nabavke

- Glavni ili pomoćni operater (registrovani u sistemu E-nabavki) pokreću postupak javne nabavke objavom obavještenja o nabavci na portalu AJN ili zvaničnoj web strani općine ;
- Nakon postupka pribavljanja ponuda u skladu sa rokovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji, Komisija za provođenje postupka javnih nabavki vrši otvaranje ponuda, izrađuje Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom za donošenje odluke o izboru/poništenju postupka javne nabavke, odnosno priprema Odluku o rezultatima i dostavlja Općinskom načelniku na potpis ;
- Općinski načelnik donosi u roku od 7 dana od dana isteka opcije/važnosti ponude Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka, odnosno Odluku o rezultatima javne nabavke ;
- U roku od 15 dana od dana izvršnosti odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno u roku od 10 dana u skladu sa članom 89 i 98 stav 6 ZJN, Odsjek za javne nabavke priprema ugovor, odnosno Općinski načelnik potpisuje/sklapa ugovor o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma ;
- Rukovodioci službi i drugi uposlenici imenovani od strane rukovodioca, te stručni nadzor i druga ovlaštena lica, vrše praćenje izvršenja/realizacije ugovora, i svojim potpisom na finansijskom dokumentu potvrđuju da primljena roba/izvršena usluga/izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvalitetu tj. da su u skladu sa ugovorom/naruđbenicom.
- Potpisanu i ovjerenu finansijsku dokumentaciju dostavljaju Službi za privredu i finansije na plaćanje ;

#### Član 4.

Postupak nabavke i ustupanja radova vrši se po sljedećoj proceduri :

- Općinski načelnik na osnovu zahtjeva ovlaštenih lica-rukovodilaca službi (Obrazac 1. i 2.), uz prethodno pribavljenu saglasnost trezora (Pomoćnika načelnika za privredu i finansije ili ovlaštenog lica Odsjeka za budžet i trezor), donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke i stvaranja obaveze, a koje se finansiraju iz Budžeta Općine Ilijaš, i imenuje komisiju za provođenje postupka nabavki.
- Ovlaštena lica-rukovodioci službi su dužni prije pokretanja zahtjeva za postupak ugovaranja i stvaranja obaveza, obaviti kontrolu da li je predložena obaveza u skladu sa Budžetom Općine Ilijaš i Planom nabavki Općine Ilijaš za tekuću godinu, ili se pokreće posebna Odluka o pokretanju postupka nabavki koje nisu definisane Planom nabavki za tekuću godinu, uz navođenje razloga za donošenje ovakve Odluke.
- Ako predložena obaveza nije u skladu sa odredbama iz prethodnog stava ovlašteno lice trezora (Pomoćnik načelnika za privredu i finansije ili ovlašteno lice Odsjeka za budžet i trezor) obavještava podnosioca o uočenim neslaganjima. Nakon primljenog obavještenja, podnosioc je dužan da otkloni utvrđene nepravilnosti, te u roku od tri dana dostavi konačan prijedlog za nabavku.
- Uredno popunjen i odobren Zahtjev za nabavku se, putem protokola Općine, dostavlja Službi za privredu i finansije na dalje postupanje, odnosno provođenje postupka nabavke u skladu sa zakonskom procedurom i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki.
- Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i sklapanje ugovora o nabavci roba, radova i usluga donosi Općinski Načelnik.

#### Član 5.

Postupak realizacije sklopljenih ugovora za nabavku roba, radova i usluga se vrši po sljedećoj proceduri:

1. Za ugovore o izvođenju radova, Rukovodioci službi iz okvira čije nadležnosti se vrši realizacija nabavke, obavezni su:

- Imenovati/ovlastiti lice koje će pratiti izvođenje radova po sklopljenim ugovorima,
  - Potpisivati obračunske situacije/fakture, koje sadrže količine, vrijednosti i vrstu radova koje su u skladu sa ugovorenim količinama, vrijednostima i vrstama radova,
  - Obezbjediti da obračunske situacije/fakture budu potpisane i ovjerene od strane Dobavljača i imenovanog Nadzornog organa i ovlaštenog lica za praćenje realizacije ugovora,
  - Obezbjediti original ovjerenu i potpisanu građevinsku knjigu/obračunski list,
  - Dostaviti Načelniku Općine obračunske situacije/fakture na potpis i
  - Kompletnu navedenu dokumentaciju dostaviti, u jednom primjerku, Službi za privredu, finansije i javne nabavke na plaćanje.
2. Za ugovore o isporuci roba i izvršenju usluga, Rukovodioci službi iz okvira čije nadležnosti se vrši realizacija nabavke, obavezni su:
- Imenovati/ovlastiti lice koje će pratiti realizaciju nabavke roba/usluga po sklopljenim ugovorima,
  - Imenovano/ovlašteno lice će vršiti prijem roba/usluga i svojim potpisom na prijemnici/fakturi/ otpremnici potvrditi da je isporučena roba/usluga u skladu sa ugovorenim vrstama, količinama i cijenama,
  - Potpisivati fakture o isporučenim robama/izvršenim uslugama,
  - Kompletnu navedenu dokumentaciju dostaviti, u jednom primjerku, Službi za privredu, finansije i javne nabavke na plaćanje.
3. Za ugovore o sukcesivnoj isporuci roba i izvršenju usluga, Rukovodioci službi iz okvira čije nadležnosti se vrši realizacija nabavke, obavezni su:
- Podnijeti Zahtjev za izvršenje pojedinačnih nabavki (Obrazac 3.), u ugovorenom sukcesivnom periodu, o nabavci roba, radova i usluga, Službi za privredu i finansije, koji mora biti potpisan od strane rukovodioca Službe koja prati izvršenje ugovora.
  - Ako nema sredstava na raspolaganju Služba za privredu i finansije odbija pokrenuti nabavku po ovom osnovu.
  - Ako su sredstva za nabavku na raspolaganju, Služba za privredu i finansije, izdaje Narudžbenu za izvršenje nabavke. Narudžbenica se izdaje u tri primjerka, od kojih se jedan dostavlja podnosiocu zahtjeva, jedan dobavljaču i jedan ostaje u arhivi računovodstva.
  - Narudžbenica mora biti ovjerena i potpisana od strane Pomoćnika načelnika za privredu i finansije odnosno lica kojeg on ovlasti.
  - Po isporučenoj robi/izvršenoj usluzi, na osnovu izdate narudžbenice, Rukovodioci službi iz okvira čije nadležnosti se vrši realizacija nabavke, obavezno prije plaćanja, svojim potpisom/parafom potvrđuju da je realizacija izvršena u skladu sa uslovima navedenim u sklopljenom ugovoru, odnosno izdatoj narudžbenici.

Odobrenje obračunskih situacija/fakture svojim potpisom vrši Rukovodilac službe.

U slučaju odsustva resornog Rukovodioca službe, odobrenje će vršiti Općinski Načelnik ili Pomoćnik načelnika za privredu i finansije.

## Član 6.

Budžetski korisnici – Službe su nadležne za pokretanje postupka nabavke kako slijedi:  
Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

### 1. Tekući izdaci

- Električna energija za Mjesni ured Srednje ;
- Izdaci za grijanje u Mjesnom uredu Srednje ;
- Ostali materijalni izdaci Mjesni ured Srednje ;
- Poštanske usluge ;
- Stručno obrazovanje ;
- Izdaci vezani za socijalne i humanitarne aktivnosti ;

- Stručne usluge za službu ;
1. Kapitalni grantovi
    - Objekti kulturno-istorijskog nasljeđa i mezarja ;

#### Služba za privredu i finansije

1. Tekući izdaci
  - Unajmljivanje imovine i opreme ;
  - Osiguranje imovine ;
  - Osiguranje zaposlenih ;
  - Osiguranje vozila ;
  - Bankarske usluge ;
  - Stručne usluge za službu ;
  - Ugovorene usluge za službu ;
  - Ostale nespomenute usluge ;
  - Održavanje poslovnih prostora u vlasništvu općine Ilijaš ;
2. Kapitalni grantovi
  - Infrastrukturni projekti po MZ iz nadležnosti službe ;
  - Vodovodi ;
  - Uređenje i zaštita vodozahvata i vodotoka ;
  - Grantovi javnim preduzećima ;
  - Vjerski objekti ;
3. Kapitalni izdaci
  - Projektovanje i studije izvodljivosti iz nadležnosti službe ;
  - Izgradnja, rekonstrukcija i investiciono održavanje javne rasvjete ;

#### Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

1. Tekući izdaci
  - Stručne usluge za službu ;
  - Ugovorene usluge za službu ;
2. Kapitalni izdaci
  - Projektovanje i studije izvodljivosti iz nadležnosti službe ;

#### Služba za saobraćaj, stambeno-komunalne poslove i građenje

1. Tekući izdaci
  - Stručne usluge za službu ;
  - Ugovorene usluge za službu ;
  - Zimsko održavanje puteva od interesa za općinu ;
  - Ljetno održavanje puteva od interesa za općinu ;
2. Kapitalni grantovi
  - Infrastrukturni projekti po MZ iz nadležnosti službe ;
  - Kanalizacija ;
  - Gasifikacija ;
  - Obnova stambenog fonda ;
3. Kapitalni izdaci
  - Projektovanje i studije izvodljivosti iz nadležnosti službe ;
  - Izgradnja , rekonstrukcije i investiciono održavanje cesta ;
  - Izgradnja, rekonstrukcije i investiciono održavanje zgrada ;

#### Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar

1. Tekući izdaci
  - Stručne usluge za službu ;
  - Ugovorene usluge za službu ;

2. Kapitalni izdaci
  - Nabavka zemljišta ;
  - Nabavka zgrada – građevina ;

#### Služba za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica

1. Tekući izdaci
  - Izdaci za informisanje ;
  - Električna energija za MZ;
  - Izdaci za grijanje u MZ ;
  - Ostali materijalni izdaci za urede MZ ;
  - Stručne usluge za službu ;
  - Prijevoz učenika ;
  - Tekući grantovi za osnovne i srednje škole ;
2. Kapitalni grantovi
  - Objekti i oprema školstva ;
  - Objekti i oprema zdravstva ;
  - Objekti i oprema sporta, kulture i informisanja ;
  - Objekti kulturno-historijskog nasljeđa ;

#### Služba za zajedničke poslove

1. Tekući izdaci
  - Telefonske usluge ;
  - Administrativni materijal i inventar ;
  - Gorivo za prijevoz ;
  - Prijevozne usluge ;
  - Tehnički pregled vozila ;
  - Usluge pranja vozila ;
  - Održavanje i servisiranje opreme i softvera u vlasništvu Općine Ilijaš ;
  - Održavanje vozila ;
  - Održavanje prostora i zgrada uprave ;
  - Izdaci za električnu energiju za zgradu organa uprave ;
  - Izdaci za grijanje za zgradu organa uprave ;
  - Izdaci za vodu i kanalizaciju ;
  - Izdaci za usluge odvoza smeća ;
  - Roba i materijal za reprezentaciju ;
2. Kapitalni izdaci
  - Uredski namještaj ;
  - Kompjuterska oprema ;
  - Ostale uredske mašine ;
  - Motorna vozila ;
  - Izgradnja, rekonstrukcije i investiciono održavanje zgrada ;

#### Služba civilne zaštite

1. Tekući izdaci
  - Tekući izdaci za službu ;
  - Stručne usluge za službu ;
2. Kapitalni grantovi
  - Hitne interventne aktivnosti ;
  - Preventivni programi ;
  - Deminiranje ;
  - Klizišta i zaštita klizišta
3. Kapitalni izdaci
  - Nabavka sredstava za CZ

Stručna služba općinskog vijeća i općinskog načelnika

1. Tekući izdaci
  - Tekući troškovi općinskog vijeća i općinskog načelnika ;
  - Troškovi sjednica Općinskog vijeća ;
2. Kapitalni izdaci
  - Nabavka opreme za službu općinskog načelnika i općinskog vijeća ;

Član 7.

Odobrena obračunska situacija/faktura predata u Službu za privredu i finansije, zavodi u knjigu ulaznih faktura, knjiži u glavnu knjigu i uvrštava u red za plaćanje.

Ne odobrenu obračunsku situaciju/fakturu nadležna resorna služba vraća njenom izdavaocu sa obrazloženjem o neprihvatanju u roku od pet dana od prijema fakture.

Samo faktura izdata u skladu s odredbama pozitivnih propisa iz oblasti poreza, se može podnijeti na naplatu.

Član 8.

Služba za privredu i finansije u cilju ukupne kontrole vodi karton svih ovlaštenih lica od strane Općinskog načelnika.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu stvaranja obaveza br. 01 / 2 – 14- 40 /17 od 10.01.2017. godine.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj : 04 / 3 – 14 - 1272 / 18  
Ilijaš, 30.05.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić, dipl.ecc.

**PRILOG :**

Obrazac 1,2.: Zahtjevi za nabavku;

Obrazac 3. Zahtjev za izdavanje narudžbenice za realizaciji nabavke







OPĆINSKI NAČELNIK

Obrazac:1

**ZAHTJEV ZA NABAVKU**

(Zakon o javnim nabavkama - "Službeni glasnik BiH" 39/14)

Za sve vrste postupaka, preko 6.000,00 KM, bez uračunatog PDV-a, procijenjene vrijednosti nabavke

Naziv službe/odsijeka koji podnosi zahtjev za javnu nabavku:

Ilijaš, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine

Naziv predmeta nabavke: \_\_\_\_\_

Vrsta nabavke: Robe  
(zaokružiti opciju)

Usluge

Radovi

Redni broj iz Plana nabavki: \_\_\_\_\_

Nabavka planirana: DA NE  
(zaokružiti opciju)

Sredstva obezbjeđena:

<b>Budžet Općone</b> (popunjava trezor)	Budžetska pozicija: _____ Budžetski kod: _____
<b>Kompletan iznos sredstava planiranih u Budžetu za predmetnu nabavku, uključujući i PDV-e.</b> (popunjava trezor)	
<b>Procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a) u KM</b>	
<b>Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu:</b> (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je izvršena procjena)	1. projekta 2. predmjera i predračuna 3. slobodne procjene  (obilježavane se vrši zaokruživanjem rednog broja)
<b>Kontakt osoba</b> zadužena za davanje obavještenja i tenderske dokumentacije: (ime i prezime, kontakt telefon, mobilni, fax)	

**Služba obezbjedila tendersku dokumentaciju (tehnički dio)**

1. Predmjer i predračun sačinio/la: (odgovorna osoba):

2. Projekat sačinio: \_\_\_\_\_

Na osnovu: \_\_\_\_\_

**Vrsta postupka koji se predlaže:**

1. Otvoreni
  2. Konkurentski
  3. Pregovarački
- (obilježavane se vrši zaokruživanjem rednog broja)

**NAPOMENA:**

1. Uz prijedlog za Konkurentski postupak, dostaviti spisak ponuđača kojima će se uputiti zahtjevi za dostavljanje ponuda ( ne može biti manji od 3)- član 88. ZJN.:

---

---

---

2. Pregovarački postupak se primjenjuje izuzetno (član 21-24 i 28 ZJN – prekršajne odredbe ZJN: član 116. stav (2) tačka d) ZJN).

Po ovlaštenju Općinskog Načelnika  
POMOĆNIK NAČELNIKA

ZA TREZOR SAGLASAN  
POMOĆNIK NAČELNIKA

\_\_\_\_\_  
(Potpis pom.načel. Službe koja podnosi zahtjev)

\_\_\_\_\_  
Mr.scī. Osmanović Merima

**Odluka Načelnika: Odobrava se postupak nabavke:  
OPĆINSKI NAČELNIK**

\_\_\_\_\_  
Akif Fazlić, dipl.ecc.





OPĆINSKI NAČELNIK

Obrazac:2

**ZAHTJEV ZA NABAVKU PUTEM DIREKTOG SPORAZUMA  
do 6.000,00 KM, bez PDV-a, procijenjene vrijednosti nabavke**

Naziv službe koja podnosi zahtjev za javnu nabavku:

Iliaš, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine

a) Predmet nabavke: \_\_\_\_\_

b) količina: \_\_\_\_\_

c) mjesto i rok izvršenja: \_\_\_\_\_

d) sredstva obezbjeđena Budžetom Općine za \_\_\_\_\_ godinu, na kontu broj: \_\_\_\_\_

e) ponuda/ponude: \_\_\_\_\_

**IZJAVA POMOĆNIKA NAČELNIKA/RUKOVODIOCA SLUŽBE**

Potvrđujem da ponuđena cijena za robe/usluge/radove koje su predmet Inicijative za nabavku putem direktnog sporazuma:

**NIJE VEĆA OD ODGOVARAJUĆE TRŽIŠNE CIJENE, ŠTO JE UTVRĐENO NAKON ISPITIVANJA TRŽIŠTA**

Po ovlaštenju Općinskog Načelnika  
POMOĆNIK NAČELNIKA

ZA TREZRO SAGLASAN  
POMOĆNIK NAČELNIKA

\_\_\_\_\_  
(Potpis pom.načel. Službe koja upućuje zahtjev)

\_\_\_\_\_  
Mr.sci. Osmanović Merima

**Odluka Načelnika: Odobrava se postupak javne nabavke po direktnom sporazumu  
OPĆINSKI NAČELNIK**

\_\_\_\_\_  
Akif Fazlić, dipl.ecc.

**Obavezni prilozi uz Ponudu:**

Svi dokumenti iz člana 6 stav (3) Pravilnika



Obrazac 3.

**ZAHTJEV ZA IZVRŠENJE**  
pojedinačnih nabavki u ugovorenom sukcesivnom periodu

Naziv službe koja podnosi zahtjev za javnu nabavku:

Ilijaš, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine

Kratak opis nabavke:

R/B	NAZIV ROBE-USLUGE-RADOVI	Količin a	Jedinica mjere	CIJENA	IZNOS

Sredstva za realizaciju ove nabavke su predviđena budžetom Općine Ilijaš za 20\_\_\_\_. godinu i operativnim planom.

Odabrani dobavljač u predmetnoj nabavci na osnovu ugovora/odluke broj: \_\_\_\_\_  
od \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ godine je : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (navesti puni naziv, adresu i kontakt telefon).

Po davanju saglasnosti od strane trezora, ovaj zahtjev se prosljeđuje Službi za privredu, finansije i javne nabavke, na dalje postupanje.

Po ovlaštenju Općinskog načelnika  
POMOĆNIK NAČELNIKA

\_\_\_\_\_  
(Potpis pom.načel. Službe koja upućuje zahtjev)

**ZA BUDŽET SAGLASAN**  
Po ovlaštenju Općinskog Načelnika  
POMOĆNIK NAČELNIKA

\_\_\_\_\_  
Mr.sci. Osmanović Merima