

Na osnovu člana 3. i 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 26/16, 3/20 i 60/23), a u skladu sa članom 107. Statuta općine Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo" br.20/09 - prečišćeni tekst 46/18),
Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K

o načinu stvaranja obaveza

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se procedure stvaranja obaveza, odnosno nabavki roba, radova i usluga, javne nabavke i sve druge ugovorne obaveze koje su potrebne za redovan rad budžetskih korisnika.

Član 2.

Sve nabavke roba, usluga i radova mogu se realizovati isključivo na sljedeći način:

- Nabavke po osnovu propisanih procedura Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14, 59/22 i 50/24);
- 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 87. stav (3) i članom 90. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14, 59/22 i 50/24);
- Nabavke po osnovu propisanih procedura pravilnika o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex II ZJN.

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

Plan nabavki donosi Općinski načelnik.

Član 3.

Postupak javnih 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.

Postupak nabavki u okviru Odsjeka za javne nabavke provodi se po sljedećoj proceduri:

- Budžetski korisnici/resorne službe prije pokretanja postupka nabavke vrše pripremu tehničke dokumentacije za nabavku roba/radova/usluga ;
- 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;
- 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 najkasnije 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/okvirni sporazum o javnoj nabavci;

Član 4.

Postupak pokretanja nabavke i ustupanja radova provodi 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 javne nabavke, a koje se finansiraju iz Budžeta Općine Ilijaš ;
- Općinski načelnik svojom odlukom obavežno imenuje komisiju za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih ZJN, osim za postupke dodjele ugovora putem direktnog sporazuma ;
- 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 postupaka 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.

Za realizaciju ugovora o nabavkam i ustupanju radova zadužene su i odgovorne službe iz okvira čije nadležnosti se vrši nabavka.

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 Općinskom Načelniku obračunske situacije/fakture na potpis i
- Kompletnu navedenu dokumentaciju dostaviti, u jednom primjerku, Službi za privredu i finansije 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 i finansije.

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, finansije i javne nabavke, 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 Narudžbenicu 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.
- 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.

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/narudžbicom.

Odobrenje obračunskih situacija/faktura svojim potpisom vrši Rukovodilac službe.

Potpisana i ovjerena finansijska dokumentacija dostavljaju Službi za privredu i finansije na plaćanje.

Odobrenje obračunskih situacija/faktura svojim potpisom vrši Rukovodilac službe.

U slučaju odsustva resornog Rukovodioca službe, sva odobrenja u postupcima nabavke vršiti će 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

- Poštanske usluge ;
- Stručno obrazovanje ;
- Izdaci vezani za socijalne i humanitarne aktivnosti ;
- Stručne usluge za službu ;
- Ugovorene usluge za službu ;

2. 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 ;

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 ;
 - 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 grantovi
 - Infrastrukturni projekti po MZ iz nadležnosti službe ;
3. Kapitalni izdaci
 - Projektovanje i studije izvodljivosti iz nadležnosti službe ;

Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar

1. Tekući izdaci
 - Stručne usluge za službu ;
2. Kapitalni izdaci
 - Nabavka zemljišta ;
 - Nabavka zgrada – građevina ;

Služba za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica

1. Tekući izdaci

- Električna energija za MZ;
- Izdaci za grijanje u MZ;
- Ostali materijalni izdaci za urede MZ;
- Ugovorene usluge za službu;
- Izdaci za informisanje ;
- Stručne usluge za službu ;
- Prevoz 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 prevoz ;
- Prevozne 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 ;

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;

Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

1. Tekući izdaci

- Tekući izdaci za službu ;
- Stručne usluge za službu ;

Član 7.

Odobrena obračunaska situacija/faktura predata u Službu za privredu i finansije, zavodi u knjigu ulaznih faktura, knjiži u glavnu knjigu i uvrštava u redosljed 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.

Odsjek za 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 raniji Pravilnik o načinu stvaranja obaveza br. 01/2-14-40/ 17 od 10.01.2017. godine, a koji je tretirao ovu oblast.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dnom donošenja i biće objavljen na oglasnoj ploči Općine Ilijaš.

Broj: 01/1-02-1078/2025
Ilijaš, 09.05.2025. godine



OPĆINSKI NAČELNIK
Amar Dovadžija
Amar Dovadžija

PRILOG :

Obrazac 1,2.: Zahtjevi za nabavku;

Obrazac 3. Zahtjev za izdavanje narudžbenice za realizaciji nabavke



Obrazac: 1

ZAHTJEV ZA JAVNU NABAVKU

(Zakon o javnim nabavkama - "Službeni glasnik BiH" 39/14, 59/22 i 50/24)

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

Naziv Službe koji podnosi zahtjev za javnu nabavku:

Ilijaš, _____ 20____. godine

Naziv predmeta javne nabavke: _____

Predmet javne nabavke je podijeljen na Lot-ove: DA NE
(zaokružiti opciju)

Vrsta nabavke: Robe Usluge Radovi
(zaokružiti opciju)

Nabavka planirana Planom nabavki: DA NE
(zaokružiti opciju)

Redni broj nabavke iz Plana nabavki: _____

JRJN: _____

Sredstva obezbjeđena:

| | |
|--|---|
| Budžet Općone (popunjava trezor) | Budžetska pozicija: _____ Budžetski kod: _____ |
| Kompletan iznos sredstava planiranih u Budžetu za predmetnu nabavku, uključujući i PDV-e. (popunjava trezor) | |
| Procijenjena vrijednost nabavke: sa/bez PDV-a u KM | bez PDV-a sa PDV-om |





| | |
|---|---|
| Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu: (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je izvršena procjena) | 1. projekta 2. predmjera i predračuna 3. slobodne procjene (obilježavane se vrši zaokruživanjem rednog broja) |
| Kontakt osoba 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: _____ _____ 3. Na osnovu: _____ _____ |
| Vrsta postupka koji se predlaže: | 1. Otvoreni postupka javne nabavke; 2. Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponude; 3. Pregovarački postupak sa/bez objave obavještenja o nabavci (obilježavane se vrši zaokruživanjem rednog broja) |
| Rok isporuke robe/ izvršenja usluga/ izvođenja radova | |

NAPOMENA:

1. Uz zahtjev za javnu nabavku obavezno se prilaže pisana zabilješka o prethodnoj provjeri tržišta - član 14a. 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 BUDŽET SAGLASAN
POMOĆNIK NAČELNIKA

(Potpis pom.načelnika Službe koja podnosi zahtjev)

Merima Osmanović, mr.sci.

Odluka Načelnika: Odobrava se postupak javne nabavke.

OPĆINSKI NAČELNIK

Amar Dovadžija





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 | Količina | 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 i finansije, na dalje postupanje.

Po ovlaštenju Općinskog načelnika
POMOĆNIK NAČELNIKA

ZA BUDŽET SAGLASAN
Po ovlaštenju Općinskog Načelnika
POMOĆNIK NAČELNIKA

(Potpis pom.načel. Službe koja upućuje zahtjev)

Merima Osmanović, mr.sci.

