



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VISOKO

GODINA LIII

Visoko, ČETVRTAK 31. januar 2019. godine

BROJ 01

01.

Na osnovu člana 66. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 25/03, 16/04 i 67/05), člana 40. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 12/17) i člana 22. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko, na 26. sjednici održanoj 30.01.2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o visini prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području općine Visoko za 2019. godinu

Član 1.

Ovom odlukom određuje se visina prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području općine Visoko za 2019. godinu.

Član 2.

Prosječna konačna građevinska cijena 1 m² korisne površine stambenog prostora na području općine Visoko iznosi 690,00 KM.

Član 3.

Prosječna konačna građevinska cijena 1 m² korisne površine stambenog prostora, utvrđena u članu 2. ove odluke, služi kao osnov za obračun naknade za pogodnost korištenja i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta na području općine Visoko.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o visini prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području općine Visoko za 2018. godinu („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 1/18).

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-11/19
30.01.2019.godine
Visoko

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Bajro Fejzić, prof, s.r.

02.

Na osnovu člana 371. stav 3. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13) i člana 22. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik

općine Visoko“; broj: 1/18 ,8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko na 26. sjednici, održanoj 30.01.2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o građevinskom zemljištu

Član 1.

U Odluci o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 12/17) u poglavlju X iz naslova c) brišu se članovi od člana 59. do člana 70.

Član 2.

U članu 36. stav 1. briše se dio teksta „i naknadu za korištenje gradskog građevinskog zemljišta“.

Član 3.

U članu 37. stav 1. briše se dio teksta „i naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta“.

Član 4.

U članu 42. mijenja se stav 2. i glasi: „Za izgradnju javnih infrastrukturnih instalacija plaća se naknada za zauzimanje cestovnog pojasa“.

U članu 42. iza stava 3. dodaje se stav 4. koji glasi: „Za izgradnju objekata u vanurbanom i vangrađevinskom zemljištu, visina naknade za pogodnost korištenja građevinskog zemljišta iznosi kao i visina naknade za pogodnost korištenja građevinskog zemljišta u VI zoni“.

Član 5.

U članu 71. briše se dio teksta „i naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta“.

Član 6.

U članu 74. briše se dio teksta „i naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta“.

Član 7.

Brisanjem članova od člana 59. do člana 70., član 71. postaje član 59., član 72. postaje član 60., član 73. postaje član 61., član 74. postaje član 62., član 75. postaje član 63. i član 76. postaje član 64.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-12/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

03.

Na osnovu člana 371. stav 3. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13) i člana 22. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 1/18 , 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko na 26. sjednici, održanoj 30.01.2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za pogodnost korištenja, uređenje i

**korištenje gradskog građevinskog
zemljišta i ostalog građevinskog
zemljišta na području općine Visoko**

**Broj: 01/1-02-13/19
30.01.2019.godine
Visoko**

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.**

Član 1.

U Odluci o visini i načinu plaćanja naknada za pogodnost korištenja, uređenje i korištenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta na području općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 12/17) mijenja se naslov Odluke koji glasi:

„Odluka o visini i načinu plaćanja naknada za pogodnost korištenja i uređenje gradskog i ostalog građevinskog zemljišta na području općine Visoko“.

Član 2.

Mijenja se član 1. i glasi:

„Ovom Odlukom određuje se visina naknada za pogodnost korištenja i uređenje gradskog i ostalog građevinskog zemljišta na području općine Visoko (u daljem tekstu: građevinsko zemljište)“.

Član 3.

Briše se poglavlje III koje sadrži članove od člana 8. do člana 10.

Član 4.

Brisanjem poglavlja III koje sadrži članove od člana 8. do člana 10., poglavlje IV postaje poglavlje III, a član 11. postaje član 8 i član 12. postaje član 9.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Visoko“.

04.

Na osnovu člana 14. stav 4. i člana 31. stav 2. Zakona o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 70/7 i 36/10) i člana 22. Statuta općine Visoko ("Službeni glasnik općine Visoko", broj 1/11, 8/13 i 11/18) rješavajući po prijedlogu Službe urbanizam, stambene, geodetske poslove i katastar nekretnina Općine Visoko za utvrđivanje javnog interesa za dogradnju vodovodnog sistema Visoko podsistem Moštre, Općinsko vijeće Općine Visoko, na 26. sjednici održanoj dana 30.01. 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

I UTVRĐUJE SE DA JE OD JAVNOG INTERESA dogradnja vodovodnog sistema Visoko podsistem Moštre prema Elaboratu eksproprijacije sekundarne vodovodne mreže Podsistem Moštre, općina Visoko, broj 01-08/18 od avgusta 2018.godine urađenom od strane „Geoprom“ d.o.o. Visoko, te da se može pristupiti potpunoj eksproprijaciji na sljedećim nekretninama:

KO Liješeva

- dio k.č. 170 u površini 200 m², šuma 4. i 5. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine; dio k.č. 2962 u površini 363 m² šuma 3., 4. i 5. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine.

KO Zimča

-dio k.č. 993 u površini 60 m² nekategorisani put; dio k.č. 994 u površini

13 m2 nekategorisani put; dio k.č. 1308/1 u površini 428 m2 šuma 3. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine.

KO Kraljevac

- dio k.č. 1751 u površini 160 m2 njiva 5. klase vlasništvo Kovo Fadil; dio k.č. 2023 u površini 388 m2 voćnjak 4. klase i njiva 6. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine.

KO Mokronoge

- dio k.č. 2277 u površini 991 m2 pašnjak 4. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine; dio k.č. 2278/1 u površini 358 m2 šuma 4. i 5. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine; dio k.č. 2305/2 u površini 500 m2 šuma 5. klase.

te nepotpunoj eksproprijaciji na sljedećim nekretninama:

KO Liješeva

- dio k.č. 425 u površini 25 m2 nekategorisani put; dio k.č. 531 u površini 150m2 nekategorisani put; dio k.č. 619 u površini 1 m2 šuma 5. klase vlasništvo Federacija Bosne i Hercegovine; dio k.č. 645 u površini 2 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Bajrić Zekija rođ. Kubat; dio k.č. 646 u površini 1 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Gutić Mufid; dio k.č. 647 u površini 1 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Bajrić Hasib; dio k.č. 890 u površini 71 m2 nekategorisani put; dio k.č. 895 u površini 41m2 nekategorisani put; dio k.č. 942/3 u površini 26 m2 nekategorisani put vlasništvo Karavelić Dževad i ostali; dio k.č. 947 u površini 106 m2 nekategorisani put; dio k.č. 969 u površini 21m2 nekategorisani put; dio k.č. 972 u površini 1 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Čelebić

Adem; dio k.č. 973 u površini 10 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Čelebić Selver; dio k.č. 1129 u površini 39 m2 nekategorisani put; dio k.č. 1152 u površini 343m2 nekategorisani put; dio k.č. 1171 u površini 1 m2 njiva 3. klase vlasništvo Osmanbašić Izet; dio k.č. 3473 u površini 55m2 rijeka; dio k.č. 3474 u površini 5 m2 potok; dio k.č. 3477 u površini 1174 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3478 u površini 157 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3479 u površini 79 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3482 u površini 124 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3483 u površini 1016 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3484 u površini 1018 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3487 u površini 386 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3489 u površini 171 m2 nekategorisani put.

-dio k.č. 66 u površini 39m2 nekategorisani put; dio k.č. 76 u površini 5 m2 njiva 3., 4. i 5. klase vlasništvo Smajlagić Emina, rođ. Dervić; dio k.č. 77 u površini 2 m2 njiva 5. klase vlasništvo Dervić Hamdija; dio k.č. 506 u površini 95 m2 šuma 4 i 5. klase vlasništvo FBiH; dio k.č. 2408 u površini 1 m2 pašnjak 3. klase; dio k.č. 2413/2 u površini 1 m2 voćnjak 3. klase vlasništvo Pinjić Hamdo; dio k.č. 3477 u površini 11 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3485 u površini 2920 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3486 u površini 1583 m2 nekategorisani put; dio k.č. 3496 u površini 175m2 nekategorisani put; dio k.č. 3504 u površini 2m2 potok.

KO Kolozići

-dio k.č. 589 u površini 2m2 potok; dio k.č. 590 u površini 1m2 njiva 3. klase vlasništvo Mušibegović Ismet; dio k.č. 595 u površini 4m2 njiva 3. klase vlasništvo Bajrić Zakir; dio k.č. 596 u

površini 2m² njiva 3. klase vlasništvo Bajrić Zakir; dio k.č. 999/4 u površini 64m² nekategorisani put vlasništvo Hadžimehmedagić Asim i drugi; dio k.č. 2318/1 u površini 572m² nekategorisani put; dio k.č. 2325 u površini 2m² potok.

-dio k.č. 558 u površini 414m² nekategorisani put; dio k.č. 559 u površini 25m² lokalni put; dio k.č. 569 u površini 6m² potok.

KO Moštre

- dio k.č. 1829/1 u površini 177m² nekategorisani put; dio k.č.1836 u površini 41m² regionalni put;

dio k.č. 1842 u površini 5m² potok.

KO Mokronoge

- dio k.č. 1115 u površini 33m² nekategorisani put vlasništvo Muslija Hilmo i drugi; dio k.č. 1116 u površini 35m² nekategorisani put vlasništvo Muslija Hilmo i drugi; dio k.č.1118/1 u površini 20m² njiva 4. klase vlasništvo Pinjić Elvis; dio k.č. 1118/3 u površini 1m² nekategorisani put vlasništvo Pinjić Elvis;

dio k.č.1118/2 u površini 16m² njiva 5. klase vlasništvo Kaldžija Nedim; dio k.č. 1206 u površini 1m²;

šuma 4. klase vlasništvo Vračo Kasema; dio k.č. 1228 dvorište u površini 4m² vlasništvo Čizmić Raif ; dio k.č. br. 1249/1 dvorište u površini 1m² suvlasništvo Dlakić Šukro i dr.; dio k.č. br. 1255 njiva 5.klase u površini 3m² Kečić Ismet; dio k.č. 1256 njiva 5. klase klase u površini 9m² vlasništvo Kečić Zahid;

dio k.č. 1259 u površini 281m² nekategorisani put; dio k.č. 1260/1 njiva 5. klase u površini 4m² vlasništvo Kaldžija Eniz; dio k.č. 1260/2 njiva 5. klase u površini 5m² vlasništvo Kaldžija Adem; dio k.č.1264 njiva 3. klase vlasništvo Kaldžija Mustafa; dio k.č. br. 1280 njiva 5. klase u površini 5m² vlasništvo Kaldžija Muhamed i drugi; dio k.č. br. 1281/3 njiva 5. klase u površini 1m² vlasništvo Kaldžija Muhamed i drugi; dio k.č. br. 1356 voćnjak 3 klase u površini 1m² vlasništvo Dlakić Adnan; dio k.č. br. 1358/1 voćnjak 3 klase u površini 3m² vlasništvo Dlakić Abdulah; dio k.č. br. 1364 pašnjak 3. klase u površini 1m² vlasništvo Herceglja Omer; dio k.č. br. 1404 njiva 5. klase u površini 2m² vlasništvo Alrayan d.o.o. Sarajevo; dio k.č. br. 1411/1 voćnjak 3. klase u površini 4m² vlasništvo Krsmanović Dejana MLDB i drugi; dio k.č. br. 1412 livada 4. klase u površini 5m² vlasništvo Krsmanović Miloš; dio k.č. br. 1414 voćnjak 3. klase u površini 16m² vlasništvo Kovač Emina; dio k.č. br. 1415 nekategorisani put u površini 73m²; dio k.č. br. 1424 nekategorisani put u površini 121m²; dio k.č. br.1509/3 dvorište u površini 1m² vlasništvo Herceglja Hajrudin; dio k.č. br. 1511 dvorište u površini 2m² vlasništvo Herceglja Mesud; dio k.č. br. 1639/1 dvorište u površini 1m² vlasništvo Kapo Suvad; dio k.č. br. 1644 nekategorisani put u površini 138m²; dio k.č. br. 1675 nekategorisani put u površini 134m²; dio k.č. br.1691/2 njiva 5. klase u površini 1m² vlasništvo Škulj Senada i drugi; dio k.č. br. 1726 nekategorisani put u površini 32m²; dio k.č. br. 1868 voćnjak 3.klase u površini 4m² vlasništvo Milanović Savo i drugi; dio k.č. br. 1870 nekategorisani put u površini 112m²; dio k.č. br.1921 regionalni put u površini

198m²; dio k.č. br. 1922 magistralni put u površini 31m²; dio k.č. br. 1922 magistralni put u površini 262m²; dio k.č. br. 1923 nekategorisani put u površini 315m²; dio k.č. br. 1924 nekategorisani put u površini 309m²; dio k.č. br. 1925 nekategorisani put u površini 49m²; dio k.č. br.1931 nekategorisani put u površini 1389m²; dio k.č. br.1932 nekategorisani put u površini 428m²; dio k.č. br.1934 nekategorisani put u površini 219m²; dio k.č. br.1935 nekategorisani put u površini 412m²; dio k.č. br. 1936 nekategorisani put u površini 160m²; dio k.č. br. 1939 potok u površini 5m²; dio k.č. br.1940 potok u površini 9m²; dio k.č. br. 2277 pašnjak 4.klase u površini 181m² vlasništvo FBiH;

dio k.č. br. 2278/1 šuma 4. i 5. u površini 80m² vlasništvo FBiH; dio k.č. br. 2305/1 šuma 5.klase u površini 11m² vlasništvo Qatari International Company d.o.o.; dio k.č. br. 2305/2;

šuma 5.klase u površini 6m² vlasništvo MZ Moštre; dio k.č. br.2338 nekategorisani put u površini 60m².

K.O. Zimča

-dio k.č. 126/2 njiva 3.klase u površini 1m² vlasništvo FBiH; dio k.č. 157/1 njiva 4.klase u površini 12m² vlasništvo Šafija Ratko; dio k.č. 157/2 njiva 4.klase u površini 5m² vlasništvo FBiH; dio k.č. 222 nekategorisani put u površini 140m²; dio k.č. 254/3 njiva 6.klase u površini 22m² vlasništvo ZZ Visoko, predbilježba prava vlasništva Dokso d.o.o. Visoko; dio k.č. 279/1 dvorište u površini 7m² vlasništvo Mišković Stjepan i drugi; dio k.č. 279/2 livada 3.klase u površini 2m² vlasništvo Mišković Pepo; dio k.č. 279/3 livada

3.klase u površini 3m² vlasništvo Mišković Petar; dio k.č. 280/2 šuma 4.klase u površini 5m² vlasništvo Bajić Džafer; dio k.č. 457 rijeka u površini 13m²; dio k.č. 459 magistralni put u površini 2m²; dio k.č.460/1 nekategorisani put u površini 835m²; dio k.č. br.460/2 nekategorisani put u površini 2m²; dio k.č. br.460/3 nekategorisani put u površini 36m²; dio k.č. br.533 njiva 5.klase u površini 2m² vlasništvo Hadžimehmedagić Meho i drugi; dio k.č. br. 537 njiva 5. Klase u površini 1m² vlasništvo Arnautović Fadil i drugi; dio k.č. br. 539/4 njiva 4. klase u površini 2m² vlasništvo Suljić Kenan i drugi; dio k.č. br. 664 njiva 5. i 6. klase u površini 2m² vlasništvo Marjanović Danica i drugi; dio k.č. br. 677/3 njiva 4.klase u površini 1m² vlasništvo Suljić Izet; dio k.č. br. 677/4 njiva 5.klase u površini 1m² vlasništvo Suljić Izet; dio k.č. br. 680 njiva 5.klase u površini 6m²; dio k.č. br. 681 nekategorisani put u površini 893m²; dio k.č. br. 822/1 njiva 4.klase u površini 5m² vlasništvo Suljić ševala i drugi; dio k.č. br. 836/1 njiva 3.klase u površini 1m² vlasništvo Alibegović Senaid; dio k.č. br. 837 voćnjak 3. klase u površini 1m² vlasništvo IZ BiH Medžlis IZ Visoko; dio k.č. br.840 voćnjak 3. klase u površini 3m² vlasništvo Alibegović Fahrudin; dio k.č. br.841 nekategorisani put u površini 1m² vlasništvo Alibegović Izudin; dio k.č. br.842 voćnjak 3.klase u površini 3m² vlasništvo Talhah d.o.o. sarajevo; dio k.č. br.843 voćnjak 3.klase u površini 3m² vlasništvo Vranić Ramiza i drugi; dio k.č. br.863 njiva 5.klase u površini 3m² vlasništvo Suljić Šemsudin; dio k.č. br.886/2 nekategorisani put u površini 127m²; dio k.č. br.945 njiva 6.klase u površini 4m² vlasništvo Krajišnik Milan i

drugi; dio k.č. br. 946 dvorište u površini 1m² vlasništvo Krajišnik Božica; dio k.č. br.947 nekategorisani put u površini 172m²; dio k.č. br. 993 nekategorisani put u površini 463m²; dio k.č. br.994 nekategorisani put u površini 5m²; dio k.č. br.996 njiva 4.klase vlasništvo Kretija Stanimir; dio k.č. br. 1001 njiva 5.klase u površini 2m² vlasništvo Kretija Stanimir; dio k.č. br.1002 njiva 6.klase u površini 5m² vlasništvo Zuban Behija; dio k.č. br.1003 voćnjak 3. klase u površini 2m² vlasništvo Zuban Behija; dio k.č. br.1010 dvorište u površini 1m² vlasništvo Zuban Behija; dio k.č. br.1011 nekategorisani put u površini 1m²; dio k.č. br.1019 šuma 3.klase u površini 1m² vlasništvo Hrvačević Jadranka i drugi; dio k.č. br. 1041/1 njiva 5.klase u površini 1m² vlasništvo Suljić Šemsudin i drugi; dio k.č. br.1042 stambena zgrada u površini 1m² vlasništvo Hadžimehmedagić Meho; dio k.č. br. 1202/2 voćnjak 4.klase u površini 1m² vlasništvo Krajišnik Bogdan; dio k.č. br.1308/1 šuma 3.klase u površini 18m² vlasništvo FBiH; dio k.č. br.1309 potok u površini 29m²; dio k.č. br.1312 nekategorisani put u površini 991m²; dio k.č. br.1313 nekategorisani put u površini 193m²; dio k.č. br.1314 nekategorisani put u površini 516m²;

dio k.č. br. 1317 nekategorisani put u površini 581m²; dio k.č. br.1319 nekategorisani put u površini 625m²; dio k.č. br. 410/2 nekategorisani put u površini 137m²; dio k.č. br. 410/18 njiva 4. i 5. klase u površini 15m² privr.pravo korištenja Franjevački samostan; dio k.č. br.423 nekategorisani put u površini 116m²; dio k.č. br.456 nekategorisani put u površini 209m²; dio k.č. br. 461 nekategorisani put u površini 78m²; dio

k.č. br. 1311 nekategorisani put u površini 83m²; dio k.č. br. 1312 nekategorisani put u površini 362m².

K.O. Kraljevac

- dio k.č.194 nekategorisani put u površini 109m²; dio k.č. 243/4 šuma 3.klase u površini 4m² vlasništvo Karišik Salko; dio k.č.244/1 njiva 3.klase u površini 8m² vlasništvo Karišik Salko; dio k.č.244/2 njiva 3.klase u površini 7m² vlasništvo Mandžić Izo; dio k.č.244/3 njiva 3.klase u površini 1m² vlasništvo Mandžić Azemina; dio k.č.244/4 njiva 3.klase u površini 7m² vlasništvo Jugović Ifeta; dio k.č.244/5 nekategorisani put u površini 13m² vlasništvo Mandžić Izo i drugi; dio k.č.244/6 nekategorisani put u površini 11m² vlasništvo Mandžić Izo i drugi; dio k.č.244/7 nekategorisani put u površini 23m² vlasništvo Mandžić Izo i drugi; dio k.č.244/8 njiva 3.klase u površini 5m² vlasništvo Mandžić Bida; dio k.č.248/7 nekategorisani put u površini 81m² vlasništvo Nukić Rahima i drugi; dio k.č.286 njiva 4.klase u površini 3m² vlasništvo Kadrić Safet; dio k.č.287/2 nekategorisani put u površini 68m² vlasništvo Čakar Mustafa i drugi; dio k.č.873 nekategorisani put u površini 288m²; dio k.č.2397 nekategorisani put u površini 185m²; dio k.č.2399 nekategorisani put u površini 74m²; dio k.č.608/1 nekategorisani put u površini 24m²; dio k.č.618 nekategorisani put u površini 68m²; dio k.č.680/4 njiva 4.klase u površini 1m² privr.pravo korištenja Arnautović Adis i drugi; dio k.č.680/5 nekategorisani put u površini 76m² privr.pravo korištenja Lendžer Šaban i drugi; dio k.č.682/1 dvorište u površini 1m² vlasništvo Softić Sejmen i drugi; dio

k.č. 682/2 nekategorisani put u površini 69m² privr.pravo korištenja Provalić Omer; dio k.č.687 nekategorisani put u površini 120m²; dio k.č. 715/2 šuma 3.klase u površini 1m² vlasništvo Klepo Fikret; dio k.č.735 njiva 5.klase u površini 1m² vlasništvo Hadžović Đulijano; dio k.č.742 njiva 3.klase u površini 1m² vlasništvo Lemeš Salih; dio k.č.830 nekategorisani put u površini 98m²; dio k.č.872/1 regionalni put u površini 4m²; dio k.č.874 nekategorisani put u površini 29m²; dio k.č.875 nekategorisani put u površini 10m²; dio k.č.876 nekategorisani put u površini 452m²; dio k.č.1230 njiva 4. klase u površini 18m² vlasništvo Bašić Enver; dio k.č. 1318/1 njiva 5. klase u površini 1m² vlasništvo Vranić Sedin; dio k.č.1328 njiva 4. klase u površini 1m² vlasništvo Osmanbegović Almasa;

dio k.č. 1344 nekategorisani put u površini 2m²; dio k.č.1527/2 dvorište u površini 1m² vlasništvo Hadžalić Nedžad; dio k.č.1527/4 pašnjak 4.klase u površini 1m² vlasništvo Hasanović Ramajana; dio k.č.1527/8 pašnjak 1.klase u površini 1m² privr.pravo korištenja Rikalo Azemina;

dio k.č.1532 nekategorisani put u površini 59m² ; dio k.č.1590/2 nekategorisani put u površini 465m²; dio k.č. 1705/2 njiva 6.klase u površini 1m² vlasništvo Emšo Vejsil; dio k.č. 1705/3 dvorište u površini 1m² vlasništvo Smolo Omer i drugi; dio k.č. 1710 voćnjak 4. klase u površini 1m² vlasništvo Bećirović Salih; dio k.č. 1720 nekategorisani put u površini 332m²; dio k.č.1740/1 voćnjak 3.klase u površini 1m² vlasništvo Lender Zihnija i drugi; dio k.č.1751 njiva 5.klase u površini 2m² vlasništvo Kovo Fadil; dio k.č.1757 njiva 5.klase u površini 2m² vlasništvo Lender

Fikrija; dio k.č.1777 njiva 5.klase u površini 1m² vlasništvo IZ BiH, Medžlis IZ Visoko; dio k.č. 1782/2 njiva 5.klase u površini 1m² vlasništvo Bašić Muharem; dio k.č.1939 pašnjak 3.klase u površini 6m²; dio k.č.1942 nekategorisani put u površini 174m²; dio k.č.1972 njiva 6.klase u površini 1m² vlasništvo Provalić Ifeta;

dio k.č.1974 njiva 6.klase u površini 3m² vlasništvo Tabak Redžib; dio k.č.1988 njiva 6.klase u površini 8m² vlasništvo Tabak Redžib; dio k.č. 2023 njiva 6.klase u površini 66m² vlasništvo FBiH; dio k.č. 2083 nekategorisani put u površini 64m²; dio k.č.2086/2 njiva 5.klase u površini 3m² vlasništvo Tabak Muhamed; dio k.č. 2087 voćnjak 3.klase u površini 1m² vlasništvo Tabak Redžib; dio k.č.2402 nekategorisani put u površini 933m²; dio k.č.2403 nekategorisani put u površini 312m²; dio k.č.2406 nekategorisani put u površini 566m²; dio k.č.2407 nekategorisani put u površini 756m²; dio k.č.2408 nekategorisani put u površini 323m²; dio k.č.2409 nekategorisani put u površini 223m²; dio k.č.2416 nekategorisani put u površini 663m²; dio k.č.2417/1 nekategorisani put u površini 516m²; dio k.č.2419 potok u površini 3m²; dio k.č.2420 potok u površini 6m²; dio k.č.4317 nekategorisani put u površini 242m²; dio k.č.4385 pašnjak u površini 56m² vlasništvo FBiH; dio k.č. 4387 nekategorisani put u površini 440m².

II Utvrđuje se da je Općina Visoko korisnik eksproprijacije zemljišta za izgradnju objekta iz tačke I ove Odluke.

III Korisnik eksproprijacije će podnijeti zahtjev Vladi FBiH za dozvolu stupanja u

posjed nekretnina prije pravosnažnosti odnosno konačnosti rješenja o eksproprijaciji.

IV Protiv ove Odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Zenici, u roku 30 dana od dana dostavljanja ove odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

V Ova odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Visoko".

Broj: 01/1-02-16/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

05.

Na osnovu člana 363. stav 3. tačka 5. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 66/13 i 100/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06) i člana 22. tačka 5. Statuta Općine Visoko ("Službeni glasnik Općine Visoko", broj 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko na 26. sjednici održanoj 30.01.2019. godine donijelo je:

O D L U K U

Član 1.

Općinsko vijeće Visoko prodaje u postupku neposredne pogodbe u svrhu oblikovanja građevinske čestice Brežak (Refik) Muvedeti iz Okolišća dio parcele k.č.1755/2 KO Mokronoge u površini 260

m2, zv. "Vrtača" upisana kao njiva 2. klase ukupne površine 951 m2 sa pravom raspolaganja u korist Općine Visoko udio 1/1.

Obavezuje se nadležna služba da izvrši tehničku promjenu-cijepanje parcele prema skici koja je sastavni dio ove Odluke tako da dio parcele koji je predmet prometa iz stava 1. dobije oznaku k.č. 1755/3.

Član 2.

Ovlašćuje se Općinska načelnica Visoko Amra Babić da može zaključiti ugovor o prodaji parcele k.č. 1755/3 KO Mokronoge po cijeni 20,00 KM po m2, odnosno po ukupnoj cijeni 5.200,00 KM sa kupcem Brežak (Refik) Muvedetom iz Okolišća.

Član 2.

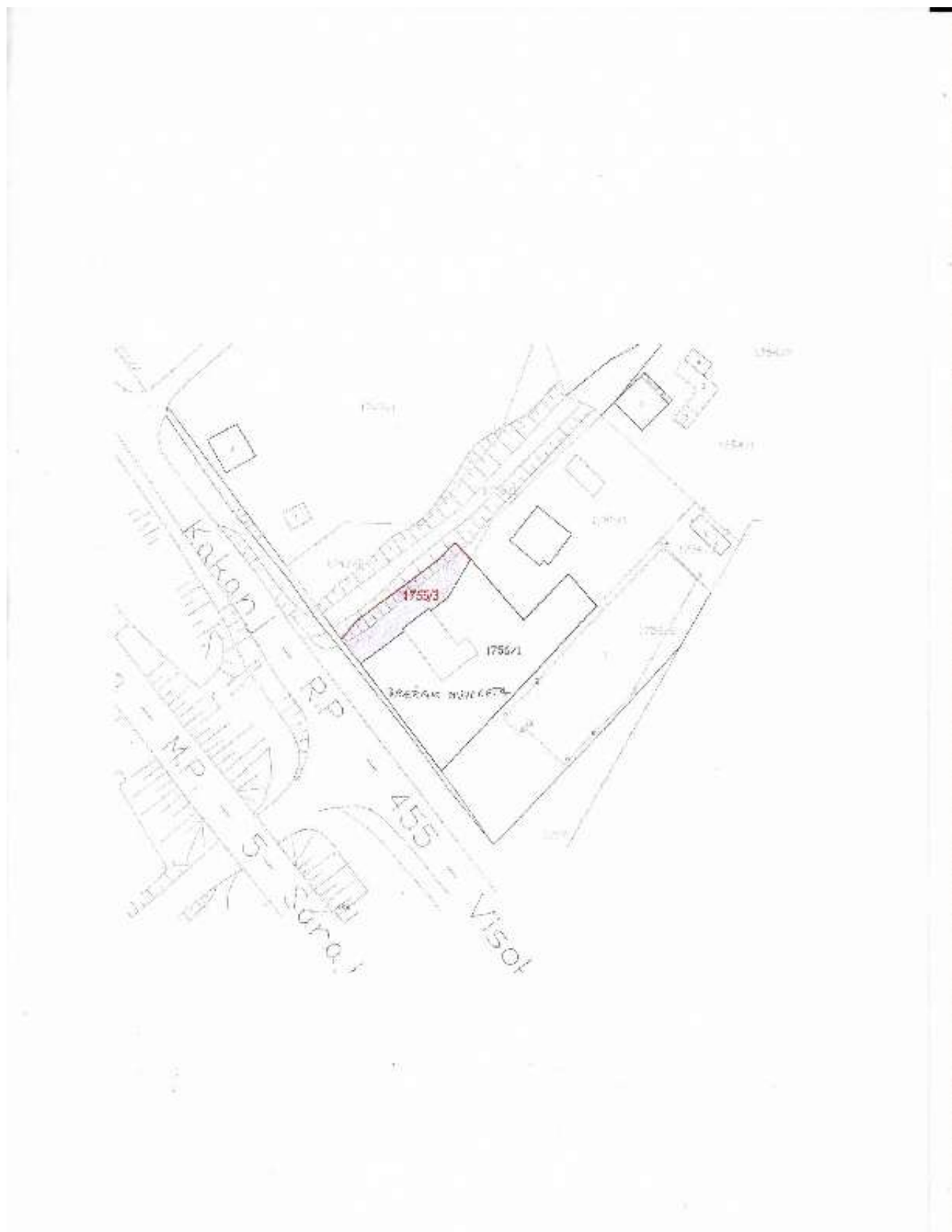
Troškove zaključenja kupoprodajnog ugovora i obavezu plaćanja poreza na promet nekretnina, kao i sve druge troškove snosi kupac.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Visoko".

Broj: 01/1-02-14/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.



06.

Na osnovu člana 363. stav 3. tačka 5. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 66/13 i 100/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06) i člana 22. tačka 5. Statuta Općine Visoko ("Službeni glasnik Općine Visoko", broj 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko na 26. sjednici održanoj 30.01.2019. godine, donijelo je:

O D L U K U**Član 1.**

Općinsko vijeće Visoko prodaje, u postupku neposredne pogodbe u svrhu oblikovanja građevinske čestice k.č. 802 KO Gračanica čiji je vlasnik Hasić (Hašim) Arif iz Gračanice općina Visoko, dio parcele k.č. 1118 KO Gračanica dobro u općoj upotrebi u površini 800 m², nekategorisani put, nosilac prava SIZ osnovna zajednica komunalnih djelatnosti, a čiji je status dobra u općoj upotrebi prestao Odlukom Općinskog vijeća Visoko, broj 01/1-02-345/02 od 26.12.2002. godine objavljena u "Službenom glasniku Općine Visoko", broj 9/02 i parcelu k.č. 812/1 KO Gračanica ukupne površine 314 m² upisana kao livada 3. klase sa pravom raspolaganja u korist Općine Visoko udio 1/1.

Obavezuje se nadležna služba da izvrši tehničku promjenu-cijepanje parcele prema skici koja je sastavni dio ove Odluke tako da dio parcele k.č. 1118 koji je predmet prometa iz stava 1. dobije oznaku k.č.

1118/2 i da dostavi zahtjev Zemljišnoknjižnom uredu Općinskog suda u Visokom zahtjev za provođenje promjene statusa nekretnine na osnovu Odluke Općinskog vijeća, broj 01/1-02-345/02 od 26.12.2002. godine.

Član 2.

Ovlašćuje se Općinska načelnica Visoko Amra Babić da može zaključiti ugovor o prodaji parcele k.č. 1118/2 po cijeni 25,00 KM po m², odnosno po ukupnoj cijeni 20.000,00 KM i parcele k.č. 812/1 KO Gračanica po cijeni 40,00 KM po m², odnosno po ukupnoj cijeni 12.560,00 KM sa kupcem Hasić (Hašim) Arifom.

Član 2.

Troškove zaključenja kupoprodajnog ugovora i obavezu plaćanja poreza na promet nekretnina, kao i sve druge troškove snosi kupac.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Visoko".

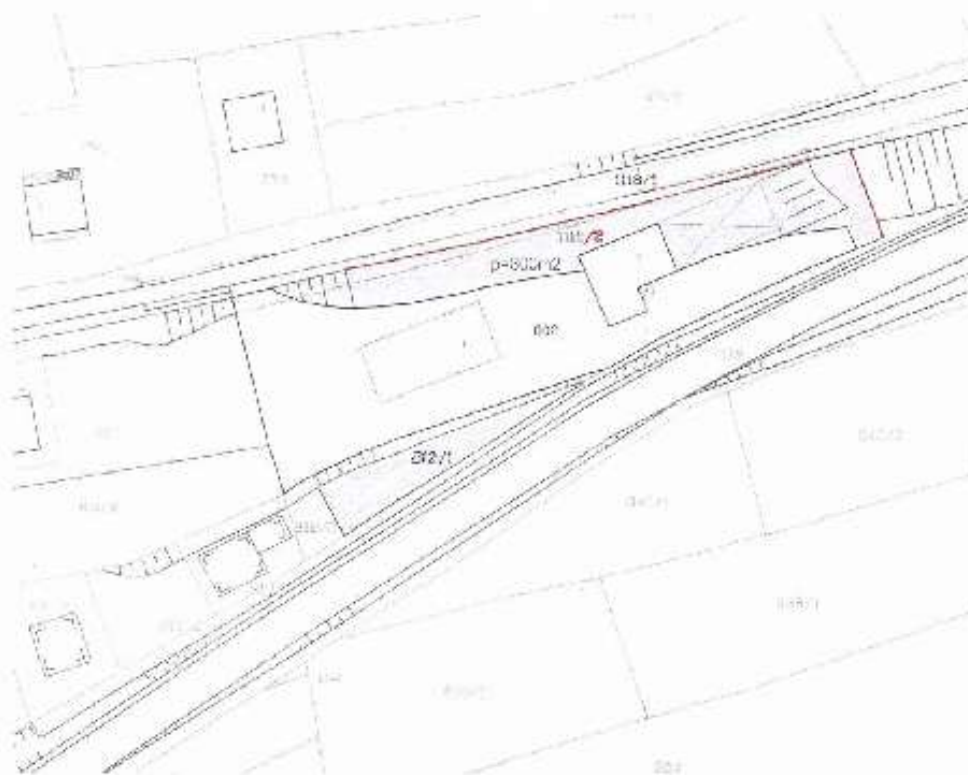
Broj: 01/1-02-15/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

SKICA LICA MJESTA (prijedlog cijepanja)

03-23-371/2018

R=1:1000



Visoko, 10.07.2018 god.

Skica uradio:

Faod Kakić, geom.

07.

Na osnovu člana 75. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“, broj: 16/18) i člana 22. tačka 2. Statuta općine Visoko („Sl.glasnik Općine Visoko“, broj: 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće na 26. sjednici održanoj, 30.01.2019.godine donijelo je:

O D L U K U

**o izmjenama i dopunama Odluke o
plaćama i naknadama u Jedinstvenom
općinskom organu uprave Općine
Visoko**

Član 1.

U Odluci o plaćama i naknadama u Jedinstvenom općinskom organu („Sl.glasnik općine Visoko“, broj: 7/13);

„Član 32 - Naknada za slučaj povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti“, mijenja se i glasi :

U slučaju povrede na radu teške bolesti ili invalidnosti državnog službenika ili namještenika isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od 2 (dvije) prosječne neto plaće isplaćene u FBiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

U slučaju povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti člana uže porodice, državnog službeniku ili namješteniku isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od 1 (jedne) prosječne neto plaće isplaćene u FBiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 2.

„Član 33 stav 1.,2. i 3. -Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja“, mijenja se i glasi:

U slučaju smrti državnog službenika, odnosno namještenika, njegovoj užoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od 4 (četiri) prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Naknada iz stava 1. ovog člana isplaćuje se u visini od 2 (dvije) prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku i za slučaj smrti člana uže porodice državnog službenika ili namještenika.

Članom uže porodice državnog službenika ili namještenika u smislu člana 32. stav 2. i stava 2. ovog člana, smatraju se:

- bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob);

- roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji);

- braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu

dob, pod uslovom da s njima žive u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s državnim službenikom ili namještenikom.

Član 3.

„Član 34 Otpremnina“, mijenja se i glasi:

Državni službenik i namještenik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini svoje 3 (tri) ostvarene prosječne neto plaće isplaćene u predhodna tri mjeseca.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-17/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

08.

Na osnovu člana 33. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine ZE-DO kantona“, broj 12/13) i člana 22. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko, na 26. sjednici, održanoj dana 30.01.2019.godine, donijelo je:

O D L U K U

o imenovanju Općinskog pravobranioca Visoko

Član 1.

Melina Hodžić-Travančić, dipl.pravnik iz Visokog imenuje se za Općinskog

pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Visoko, na period od četiri godine.

Član 2.

Mandat imenovane od četiri godine počinje od 14.02.2019. godine.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-18/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

09.

Na osnovu člana 22. stav 1. tačka 17. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 01/11, 08/13 i 11/18), člana 29. stav 1. i člana 35. Poslovnika Općinskog vijeća Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 07/08, 06/11 i 02/14) Općinsko vijeće Visoko, na 26. sjednici, održanoj 30.01.2019. godine, donijelo je:

O D L U K U

o izmjenama Odluke o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Visoko saziva 2016 – 2020. godina

Član 1.

U Odluci o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Visoko saziva 2016 – 2020. godina („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 07/16, 9/17 i 7/18) u članu 1. stav 2. tačka 2. mijenja se i glasi:

“2.Samira Kriještarac, član”.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-19/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

10.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj 49/06) i člana 22. i 98. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko”, broj 1/11, 8/13 i 11/18), Općinsko vijeće Visoko, na 26. sjednici održanoj 30.01.2019 godine, donijelo je:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Općinsko vijeće Visoko usvaja Izvještaj Komisije za izbor i imenovanja o provedenom Javnom oglasu za imenovanje člana Općinske izborne komisije Visoko, akt, broj:01/1-02-02-3-19/19 od 22.01.2019. godine

Član 2.

Općinsko vijeće Visoko ponovno objavljuje Javni oglas za imenovanje člana Općinske izborne komisije Visoko u skladu sa Odlukom o objavljivanju javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije Visoko, broj:01/1-02-362/18 od 21.12.2018.godine („Službeni glasnik općine Visoko“, broj 12/18).

Član 3.

Postupak ponovnog javnog oglasa provest će Komisija za izbor i imenovanja Općinskog vijeća Visoko.

Član 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/1-02-21/19
30.01.2019.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bajro Fejzić, prof, s.r.

11.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05 i 51/09), Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i člana 33. Statuta Općine Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“ broj: 1/11, 8/13 i 11/18) , Općinska načelnica donosi:

PRAVILNIK

o planiranju nabavki, provođenju postupaka javnih nabavki i izvršenju ugovora

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uređenja)

- (1) Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora Općine Visoko (u daljem tekstu: Općina) i to uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u

postupcima javne nabavke roba, usluga i radova u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata (u daljem tekstu: ZJN).

- (2) Pravilnikom se definišu učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (rokovi, kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršavanja obaveza iz postupka javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2.

(Primjena skraćenica ovog Pravilnika)

Za potrebe ovog Pravilnika a u cilju primjene istoga koriste se sljedeće skraćenice:

- a) SzPONiOV-Služba za poslove općinske načelnice i općinskog vijeća,
- b) SzLERKPZOiJN-Služba za lokalni ekonomski razvoj, komunalne poslove, zaštitu okoline i javne nabavke,
- c) SzFPiDD –Služba za finansije, privredu i društvene djelatnosti,
- d) SzOUIPiBIZ-Služba za opću upravu inspekcijske poslove i boračko invalidsku zaštitu,
- e) SzUGPiKN- Služba za urbanizam, stambene, geodetske poslove i katastar nekretnina,
- f) SzCZ-Služba za Civilnu zaštitu,
- g) OzJN - Odsjek za javne nabavke,

- h) OzF – Odsjek za finansije,
- i) ZJN – Zakon o javnim nabavkama,
- j) URŽ– Ured za razmatranje žalbi (Javnih nabavki BiH)
- k) JN - Javne nabavke,
- l) PDV - Porez na dodatu vrijednost,
- m) JRJN - Jedinstveni rječnik javnih nabavki,
- n) TD - Tenderska dokumentacija,
- o) DPO - Dospijeće prispjele obaveze, i
- p) MTS- Materijalno-tehničko sredstvo.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

Član 4.

(Zaštita podataka)

Svi učesnici postupka nabavki dužni su da:

- (1) čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- (2) odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- (3) čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca ponuda, kao i podatke iz ponuda, do otvaranja ponuda.

Član 5.

(Ciljevi pravilnika)

- (1) Cilj pravilnika je da se definišu procedure nabavke kako bi se postupak javnih nabavki provodio u

skladu sa ZJN, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da se osigura pravična i aktivna konkurencija i obezbijedi blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najefikasnije korištenje javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i harmoniziranje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a posebno planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora u javnim nabavkama;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora u javnim nabavkama;
- c) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

POGLAVLJE II – PLANIRANJE NABAVKI I VREMENSKE ODREDNICE

Član 6.

(Način planiranja nabavki)

(1) Ovo Poglavlje Pravilnika uređuje postupak planiranja nabavki, način iskazivanja potreba,

rokove izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmjenu plana javnih nabavki, ovlaštenja i odgovornost svih lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

(2) Postupak planiranja nabavke roba, usluga i radova za potrebe Općine provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- a) planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- b) izrada prijedloga Plana nabavke,
- c) odobravanje Plana nabavki,
- d) izrada Zahtjeva za planiranje nabavke roba, radova i usluga,
- e) paralelno i sinhronizovano sa izradom Nacrta budžeta općine za narednu godinu.

Član 7.

(Vremenski okvir za planiranje)

Planiranje nabavki za narednu godinu odvija se u tekućoj godini, istovremeno sa izradom budžeta za narednu godinu u Općini.

Član 8.

(Tim za planiranje)

(1) Tim za planiranje potreba za robom, radovima i uslugama, za narednu budžetsku godinu u skladu sa Zakonom o budžetu i Godišnjim planom rada općine (kao i drugim planskim aktima u vezi), čine stalni članovi:

- Predstavnik službe za poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Svi pomoćnici načelnice,
- Šef odsjeka za JN,
- Privremeni članovi koji se imenuju posebnom odlukom Općinske načelnice.

(2) Predsjedavajućeg Tima za planiranje i njegovog zamjenika imenuje Općinska načelnica posebnom odlukom za svaku budžetsku godinu.

- (3) Predsjedavajući Tima za planiranje predlaže Poslovnik o radu kojim se daje na usvajanje na prvom radnom sastanku.

Član 9.

(Početak planiranja)

- (1) Proces planiranja počinje raspisivanjem javnog poziva od strane SzLERKPZOiJN za iskazivanje potreba eksternih korisnika najkasnije do 30.06. tekuće godine za narednu godinu.
- (2) OzJN dostavlja obavijest svim organizacionim jedinicama Općine (interni korisnici) za iskazivanje potreba najkasnije do 01.07. tekuće godine.
- (3) Planske potrebe se iskazuju najkasnije do 31.07. tekuće godine za narednu budžetsku godinu, a vanredne po ukazanoj potrebi.

Član 10.

(Zahtjev za planiranje nabavke roba, radova i usluga)

- (1) Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga izrađuje se prema Prilogu br.1., ovog Pravilnika.
- (2) Iskazanu potrebu u zahtjevu neophodno je precizirati kao predmet nabavke na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Uz predmet nabavke definiše se i rok, kada je potrebno okončati postupak nabavke.
- (3) Kada se iskazana potreba za određenim predmetom nabavke finansira iz više izvora finansiranja, (donacije, grantovi, viši nivoi vlasti i sl.) potrebno je sve

podatke unijeti u formatirani Zahtjev za planiranje nabavke roba, radova i usluga.

Član 11.

(Definisanje predmeta nabavke)

- Nadležne službe u Zahtjevu za planiranje nabave roba, radova i usluga definišu predmet nabavke.
- Prilikom definisanja predmeta nabavke koristi se JRJN koji sadrži brođane oznake uz opis robe, radova i usluga, te se vrši sistematiziranje predmeta nabavke u odjeljke ili grupe.
- Nije dozvoljeno dijeljenje vrijednosti predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanih postupaka i vrjedonosnih razreda propisanih u ZJN.

Član 12.

(Specificiranje iskazanih poteba)

- (1) Uz svaku iskazanu potrebu i opisani predmet nabavke dostavlja se količina i specifikacija koja predstavlja tehničku osnovu za procjenu vrijednosti nabavke i tehničke zahtjeve za postavljanje uslova u tenderskoj dokumentaciji i eventualno kasnije u ugovor.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa ZJN i kriterijumima za planiranje nabavki, i to tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturan način.

Član 13.

(Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke)

- Podnosilac zahtjeva za nabavku u Općini ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta

nabavke i to tako, što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Općine na drugačiji način i dr.

- Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr...);
 - c) ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
 - d) primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
 - e) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 14.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke iskazuje se u konvertibilnim markama (KM), bez poreza na dodatu vrijednost.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

- (3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti javne nabavke ne može se određivati procijenjena vrijednost javne nabavke na način da se dijeli istovrsna javna nabavka na više nabavki s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procijenjenu vrijednost javne nabavke.
- (4) Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispune u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju.

Član 15.

(Izbor vrste postupka)

Vrstu postupka predlaže lice zaposleno na poslovima javne nabavke, imajući u vidu vrstu, specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procijenjenu vrijednost.

Član 16.

(Određivanje rokova)

- (1) Prilikom planiranja nabavki, Tim za planiranje će odrediti sljedeće okvirne rokove:
 - a) rok za pokretanje postupka,
 - b) rok za zaključenje ugovora,
 - c) rok za izvršenje ugovora.
- (2) Prilikom određivanja rokova tim za planiranje uzima u obzir: podatke o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamiku njihovog izvršenja, dinamiku potreba za robama, uslugama i radovima, vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vrijeme potrebno za njihovo izvođenje, vrijeme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima

javnih nabavki (izdavanje potrebnih dozvola i odobrenja i sl).

Član 17.

(Prikupljanje i obrada iskazanih potreba)

- (1) SzLERKPZOiJN prikuplja i obrađuje iskazane zahtjeve potreba eksternih korisnika, a internih OzJN na način da se grupiraju i definišu u:
 - a) predmet nabavke (opis robe, usluga ili radova) i oznaka JRJN,
 - b) količina roba/obim usluga ili radova,
 - c) prijedlog zaključenja okvirnog sporazuma i vremenski period,
 - d) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV i sa PDV-om,
 - e) procjena rizika.
- (2) Rok za iskazivanje potreba je najkasnije do 01.08. tekuće godine, za redovne potrebe a vanredne i neplanske po iskazanoj potrebi.

Član 18.

(Analiza i usaglašavanje potreba)

- (1) OzJN objedinjuje dostavljene podatke u tabelarni prijedlog Plana potreba i do 05.08. tekuće godine dostavlja SzPONiOV, SzFPiDD, SzLERKPZOiJN, SzCZ, SzUGPiKN i SzOUIPiBIZ na pregled i analizu Timu za planiranje.
- (2) Predsjedavajući tima za planiranje u periodu od 15.08. do 15.09. organizira koordinacioni sastanak Tima o usaglašavanju potreba ugovornog organa.
- (3) Isti ili naredni dan, organizira se i koordinacioni sastanak Tima za planiranje i Tima za izradu projekata za programe kapitalnih ulaganja i

diskutuje o stepenu nephodnosti i prioritetu iskazanih potreba.

Član 19.

(Kriterijumi za planiranje)

Kriterijumi koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi, godišnji planovi ili programi rada),
- b) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a uzimajući u obzir tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
- c) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa,
- d) da li se nabavka provodi zbog rentabilnosti i smanjenja postojećih troškova, koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeća,
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće,
- f) stanje na zalihama, te praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje),
- g) prikupljanje postojećih informacija o dobavljačima i zaključenim ugovorima,

- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl,
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe) i
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke.

Član 20.

(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke)

- (1) Postupak planiranja u Općini počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada i koje su u skladu sa postavljenim planom rada i ciljevima Općine. Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti Općina određuju se u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.
- (2) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Tim za planiranje u Općini.
- (3) Nakon izvršene provjere Tim za planiranje, u roku tri dana, obavještava nadležne službe o svim uočenim neslaganjima iskazanih potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki, u cilju upoznavanja i korigovanja iskazane potrebe.

Član 21.

(Prijedlog Plana potreba)

- Produkti usaglašavanja potreba su identifikacija željenog ishoda i ciljeva nabavke, a iskazuje se u prijedlogu Plana potreba.
- Prijedlog Plana potreba sadrži sve elemente Plana nabavki iz člana 26. ovoga Pravilnika i kolonu "Lista prioriteta", u kojoj se upisuju prioriteti i to slovno i brojevano od A1, A2, A3, do An-broja u prvoj grupi, B1,B2,B3,.. do Bn-broja u drugoj grupi.
 - a) slova označavaju :
 - "A" obavezni prioritet – svi predmeti nabavke neophodni za osnovni rad Općine, život i zdravlje uposlenika i građana
 - "B" poželjan prioritet- predmeti nabavke koji imaju za cilj povećanje i/ili unapređenje kvalitetnijih uslova rada i života uposlenika i građana
 - b) brojevana oznaka rednog broja, gdje broj "1" označava prvu prioritetnu potrebu, a ostale sljedećim rednim brojem.
- U Prijedlog Plana potreba obavezo se unose eventualne korekcije koje su usaglašene,
- Finaliziranje prijedloga Plana potreba sa procjenom sredstava okončava se najkasnije do 30.09. tekuće godine.

Član 22.

(Plan potreba)

- (1) Tim za planiranje finalizira Plan potreba u periodu od 1.10. do 31.10. tekuće godine, odabire dinamiku, medalitete i vrstu postupka nabavke u

skladu s članovima 23 i 24 ovog Pravilnika, nakon čega vrše usaglašavanje sa Nacrtom budžeta.

- (2) Finiliziran i usaglašen Plan potreba, potpisan od strane svih članova Tima za planiranje upućuje se na razmatranje Načelnici Općine.
- (3) Načelnica može vratiti Plan potreba na ponovnu analizu i usaglašavanje određenih stavki, sa preciznim uputama. Predsjedavajući Tima za planiranje u periodu od 5 radnih dana organizira koordinacioni sastanak o usaglašavanju potreba ugovornog organa, kome obavezno prisustvuju svi Pomoćnici Načelnice, a po potrebi predstavnici mjesnih zajednica i ostali eksterni korisnici. Produkt ovog usaglašavanja dostavlja se Načelnici, prvi radni dan nakon usaglašavanja u formi integralnog prijedloga Plana potreba sa utvrđenim izmjenama i/ili dopunama prijedloga Plana potreba na odobravanje.

Član 23.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova)

- (1) Tim za planiranje, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke, vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama ZJN.
- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Tim za planiranje

objedinjuje istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku nabavke, vrijeme i mjesto izvršenja ugovora.

Član 24.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje Tim za planiranje, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda.

Član 25.

(Nacrt Plana javnih nabavki)

- (1) Plan potreba odobren od strane Načelnice predstavlja Nacrt Plana javnih nabavki.
- (2) Odobravanjem budžeta u formi koja je predložen na bazi Plana potreba odnosno odobrenog Nacrta Plana javnih nabavki isti se transformira u Plan javnih nabavki, koji se objavljuje u skladu sa ZJN,
- (3) Neodobravanjem budžeta u formi kojoj je predložen za javne nabavke, organizira se koordinacioni sastanak na način kako je to opisano u članu 22. ovoga Pravilika, radi eventualnih izmjena i dopuna.

Član 26.

(Sadržaj Plan nabavke)

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće

elemente:

- a) predmet nabavke, (opis roba, usluga ili radova)
- b) oznaku JRJN,
- c) procijenjena vrijednost nabavke,
- d) oznaku da li se nabavka odnosi na rezervisane ugovore,
- e) da li se zaključuje samo ugovor ili okvirni sporazum i vremenski period,
- f) okvirni datum pokretanja nabavke,
- g) preciznu tehničku specifikaciju/predmjer roba/usluga i radova (naziv tehničke dokumentacije ili naziv standarda, tehnički uslovi, izvedbeni ili funkcionalni zahtjevi i uslovi zaštite na radu, koji se primjenjuju u proizvodnji sredstava koja se nabavljaju, a poštujući odredbe člana 54. Zakona o javnim nabavkama),
- h) podatak o izvoru finansiranja,
- i) ekonomski kod,
- j) potrošačku jedinicu,
- k) planirana/procijenjena vrijednost finansijskih sredstava za predmetnu nabavku bez PDV-a
- l) vrstu postupka nabavke odnosno oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom o javnim nabavkama, odnosno osnov izuzeća,
- m) količina/obim roba/usluga/radova,
- n) mjesto i lokacija isporuke roba, vršenja/obavljanja usluga/radova, ili isporuke,
- o) prijedlog datuma početka primjene ugovora, odnosno roka do kojeg je potrebno provesti postupak i zaključiti ugovor, a shodno

dinamici predviđenoj u Planu nabavki,

- p) prijedlog određenih odredbi koje bi trebalo da se ugrade u okvirni sporazum ili ugovor o nabavci, kao i sve ostale informacije koje mogu da budu važne za uspješno provođenje postupka nabavke.

Član 27.

(Nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje)

Prilikom planiranja nabavki na koje se ZJN ne primjenjuje, Tim za planiranje pored definisanja vrste predmeta nabavke, procijenjene vrijednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku takvu pojedinačnu nabavku navodi i pravni osnov za izuzeće od primjene ZJN.

Član 28.

(Objava Plana)

Usvojeni Plan nabavki Službenik za javne nabavke u elektronskoj formi unosi i objavljuje na Portal javnih nabavki „Agencije za javne nabavke“ i Web stranici općine, u roku od deset dana, od dana njegovog donošenja a ne kasnije od 30 dana od dana usvajanja budžeta,.

Član 29.

(Izmjena Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki se mora izmijeniti zbog izmjene budžeta, a po proceduri za donošenje plana nabavki,
- (2) Izmjene plana nabavki moraju biti vidljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan,
- (3) Izmjenu plana nabavki u Općini donosi i odobrava Općinska načelnica,

- (4) Izmjene plana nabavki lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u elektronskom obliku na Portal javnih nabavki „Agencije za javne nabavke“ i Web stranici općine, u roku od deset dana od usvajanja izmjene.

Član 30.

(Pokretanje postupka vanplanske ili neplanirane nabavke)

- (1) Kada do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja budžeta, ili Plana nabavki, ili se nakon usvajanja budžeta ili Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke,
- (2) Realizovana vanplanska nabavka unosi se u Plan nabavke prilikom prvog narednog rebalansa Plana, a najkasnije 90 dana od dana pokretanja vanplanske nabavke.
- (3) Izmjene i dopune budžeta (vanbudžetske odluke ili rebalansa budžeta, odnosno finansijskog plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 2. ovog člana.

Član 31.

(Primjena modaliteta nabavke)

- (1) Ugovorni organ primjenjuje postupke propisane Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Dodjela ugovora putem direktnog sporazuma definirana je „Pravilnikom

o postupku direktnog sporazuma u Općini Visoko“.

Član 32.

(Korištenje e-aukcije)

Tim za planiranje će odrediti kod kojih će se nabavki koristiti „e-aukcija“, primjenjujući procenat primjene propisan od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Član 33.

(Okvirni sporazum)

- Pokretač nabavke može predložiti da se planira zaključenje okvirnog sporazuma, nakon provedenog jednog od postupaka definisanih Zakonom o javnim nabavkama.
- Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa stavom (1) ovog člana, ugovorni organ će posljedično imati pravo da tokom cijelog razdoblja trajanja okvirnog sporazuma zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem, bez primjene postupaka utvrđenih u Zakonu o javnim nabavkama, u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i predviđenih finansijskih sredstava.
- Ugovorni organ će prioritarno zaključivati okvirni sporazum sa jednim ponuđačem, a po potrebi, i sa više ponuđača, koristeći odredbu iz člana 32. stav (5) pod a) Zakona o javnim nabavkama, kao i druge mogućnosti predviđene ZJN.

- Svi Okvirni sporazumi zaključeni u prethodnim godinama koji nisu realizovani na zaključeni period i količinu, uvrštavaju se u Plan nabavki, sa naznakom roka i obima sporazuma.

POGLAVLJE III UGOVARANJE

Odjeljak A – Pokretanje postupka

ugovaranja nabavke

Član 34.

(Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka)

- (1) Svaka Služba iz svoje nadležnosti putem Protokola upućuje SzLERKPZOiJN zahtjev za pokretanje odgovarajućeg postupka nabavke najkasnije u roku 30 dana od dana objave Plana nabavki na Web stranici Općine. Zahtjev se upisuje u Knjigu JN-1 i dodjeljuje mu se početni broj u novom predmetu nabavke.
- (2) Zahtjev se podnosi na predviđenom obrascu a koji sadrži sljedeće:
 - a) predmet nabavke (opis robe, usluge ili radova) i oznaka JRJN
 - b) količina roba/obim usluga ili radova
 - c) redni broj iz Plana nabavki (ili obrazloženje za posebnu odluku o pokretanju postupka)
 - d) tehnička specifikacija za robe /projektni zadatak za usluge/ predmjer radova za radove (naziv standarda, tehnički uslovi ili izvedbeni ili funkcionalni zahtjevi i uslovi zaštite na radu)
 - e) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV i sa PDV-om.
 - f) posebni elementi za Nacrt Ugovora

- g) mjesto isporuke robe/izvršenja usluge ili radova
 - h) prijedlog zaključenja okvirnog sporazuma i vremenski period
 - i) sve ostale informacije koje mogu biti značajne za uspješno provođenje postupka
 - j) Saglasnost Službe za finansije, privredu i društvene djelatnosti da su za predmetnu nabavku planirana rashod, sa naznakom budžetske pozicije.
- (3) Pokretač nabavke, uz Zahtjev koji potpisuju šef Odsjeka i pomoćnik nadležne Službe pokretača nabavke i Šef Službe za finansije, privredu i društvene djelatnosti, u OzJN dostavlja tehničku specifikaciju i obrazac za radno-konsultativni sastanak za izradu tenderske dokumentacije (u daljnjem tekstu: TD) (Prilog br. 2).
 - (4) Nakon zaprimljenog zahtjeva u OzJN, isti se pregleda, te po potrebi vraća na dopunu i/ili ispravku.
 - (5) U fazi pokretanja postupka nabavke, odnosno prilikom izrade Zahtjeva, pokretač nabavke odgovoran je za finalnu provjeru tehničke specifikacije/predmjer roba/usluga i radova, kao i za procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana nabavki.

Član 35

(Dopuna zahtjeva za nabavku)

- (1) U slučaju vraćanja zahtjeva za dopunom i/ili ispravkom zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova, isti se izrađuju i dostavljaju od strane pokretača zahtjeva u roku od pet

radnih dana od dana vraćanja na dopnu ili ispravku.

- (2) Pokretač nabavke iz stava (1) ovog člana odgovoran je za kvalitet tehničkih specifikacija predmeta nabavke koje treba da odražavaju potrebu korisnika, u skladu sa odgovarajućim standardima. U tom cilju, službenik za nabavke i službenik za nabavke pravne struke, obavezni su da sarađuju sa pokretačem nabavke.

Član 36.

(Podnošenje zahtjeva za nabavku po osnovu postojećeg okvirnog sporazuma)

- (1) Pokretač nabavke dostavlja Zvanični zahtjev kojim se pokreće zaključenje ugovora na osnovu važećeg okvirnog sporazuma minimalno 60 dana prije isteka vremena važećeg ugovora, ako je isti zaključen sa jednim dobavljačem.
- (2) Kada je okvirni sporazum zaključen sa više dobavljača, pokretač nabavke je obavezan dostaviti Zahtjev na odobrenje minimalno 90 dana prije isteka vremena važećeg ugovora.
- (3) Zahtjev za nabavku za zaključenje ugovora na osnovu važećeg okvirnog sporazuma treba da sadrži:
- a.i. stavku u Planu nabavke,
 - a.ii. broj i datum okvirnog sporazuma na osnovu kojeg se zaključuje ugovor,
 - a.iii. vrijednost ugovora izraženu u KM bez PDV-a i sa PDV-om,
 - a.iv. datum početka primjene ugovora i vrijeme trajanja ugovora,

a.v. da li se planira sukcesivna ili cjelokupna isporuka/izvršenje roba/usluga/radova,

a.vi. podatke o dobavljačima, ako je okvirni sporazum zaključen sa više dobavljača, gdje se treba provesti postupak mini-tenderisanja sa dobavljačima sa kojima je zaključen okvirni sporazum,

a.vii. količinu/obim roba/usluga/radova,

a.viii. mjesto isporuke/izvršenja roba/usluga/radova,

a.ix. podatke o finansiranju,

a.x. potrošačku jedinicu,

a.xi. ekonomski kod,

a.xii. druge podatke koji mogu biti od važnosti za zaključenje ugovora.

- (4) Pokretač nabavke u prilogu Zahtjeva dostavlja informaciju o realizaciji prethodno zaključenog ugovora koja obavezno sadrži količinsku, finansijsku i vremensku eksploatiranost ugovora.

Član 37.

(Odobranje zahtjeva za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku potpisuju:
- (a) Pokretač nabavke koji izrađuje zahtjev u skladu sa Planom nabavke i koji sadržajno ispunjava sve elemente za pokretanje postupka definiranu u članu 34. Stav (2) ili 36 stav (3) ovog Pravilnika,
 - (b) Šef odsjeka, nadležan za predmetnu nabavku, koji provjerava i potvrđuje sadržaj zahtjeva svojim potpisom,

- (c) Šef službe koji odobrava zahtjev nakon, nakon čega se isti dostavlja u OzJN,
 - (d) Općinska načelnica za vanplansku nabavku.
- (2) Šef službe/odsjeka dužan je u roku od dva dana ispuniti obaveze iz ovog člana.

Član 38.

(Odluka o pokretanju postupka nabavke)

- (1) Po uredno zaprimljenom zahtjevu za pokretanje postupka u OzJN priprema se Odluka o pokretanju postupka. Nacrt Odluke treba da sadrže sve elemente iz člana 18. Zakona o javnim nabavkama, a izrađuje ga službenik za javne nabavke kojem je dodijeljen predmet.
- (2) Odluku o pokretanju postupka parafiraju šef OzJN i Pomoćnik SzLERKPZOiJN, a potpisuje Općinska načelnica,
- (3) Općinska načelnica posebnim rješenjem može ovlastiti lice za odobravanja Odluka o pokretanju postupka javne nabavke, Odluke o izboru i potpisivanje ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Odjeljak B – Nabavke koje se provode po posebnom postupku

Član 39.

(Hitne nabavke)

- 1. Izuzetno, zbog dokazivih razloga krajnje hitnosti, prouzrokovane

događajima nepredvidljivim za Općinu, kad se ne mogu ispoštovati Zakonom o javnim nabavkama utvrđeni minimalni rokovi za otvoreni, ograničeni ili pregovarački postupak sa objavom obavještenjem, a kada je potrebno da se očuva život, sigurnost i zdravlje ljudi koji su im povjereni, te imovine koja im je povjerena, Načelnica odobrava provođenje postupka hitne nabavke koji se provodi kao pregovarački postupak bez objave obavještenja sa skraćenim rokovima.

- 2. Razlozi hitnosti iz stava (1) ovog člana mogu biti sve situacije koje mogu uzrokovati ugrožavanje života, sigurnosti i zdravlje uposlenika Općine ili stanovništva, ili uzrokovati značajnu materijalnu štetu.
- 3. Dokumenti proistekli iz ovoga postupka u preambuli se označavaju sa „HITNA NABAVKA“.

Član 40.

(Nabavke prirodnih i zakonskih monopola)

- 1. Nabavke koje se odnose na priključenje na vodovodnu, kanalizacijsku, elektromrežu, mrežu plina, i druge usluge do otvaranja relevantnog tržišta za konkurenciju, u skladu sa odredbom člana 10. stav (1) tačka d) Zakona o javnim nabavkama, izuzete su od primjene istog, te će ugovorno tijelo iste potpisati na osnovu pisanog zahtjeva ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač, uz prethodnu analizu uvjeta ugovora ili pregovora o uvjetima

ugovora, ukoliko je pregovore moguće voditi.

2. Kada se radi o ugovorima po pristupu po cijenama prema odobrenom cjenovniku, pri sklapanju ugovora provjerava se cjenovnik i mogućnost popusta prema općim pravilima poslovanja određenog privrednog subjekta sa kojim se mora sklopiti ugovor, jer ne postoji mogućnost izbora.
3. Odsjek, nadležan za predmetnu nabavku i zadužen za zaključivanje ugovora iz prethodnog stava, obavezan je pregovarati o cijeni ovih usluga gdje je to moguće, s obzirom na količinu ili neke druge pogodnosti koje su moguće i dozvoljene od isporučioaca roba, usluga ili radova.

Član 41.

(Nabavke i zakupi nepokretne imovine)

Nabavke koje se odnose na promet nepokretne imovine, u skladu sa odredbom člana 10. stav (1) tačka e) Zakona o javnim nabavkama, provode se po proceduri propisanoj općim aktima ugovornog tijela koji se odnose na kupovinu i zakup nepokretne imovine.

Član 42.

(Odluke po posebnom postupku)

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama, u skladu sa članom 10. istog Zakona, potrebno je donijeti odgovarajuće Odluke o pokretanju postupka nabavke u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz odgovarajuće obrazloženje.

Odjeljak C – Postupak ugovaranja nabavke

Član 43.

(Priprema tenderske dokumentacije/poziva za učešće)

- (1) Službenici za nabavke pristupaju pripremi nacрта TD odmah nakon odobrenja Plana nabavki i prijema zahtjeva za pokretanje postupka nabavke. Za prioritetne nabavke rok za izradu nacрта TD je 30 dana od prijema zahtjeva, a za sve ostale nabavke rok za izradu nacрта TD je 30 dana od planiranog roka za pokretanje postupka nabavke.
- (2) Prilikom izrade nacрта TD održat će se koordinacijski sastanak za izradu TD, u kojem, učestvuju: pokretač zahtjeva nabavke, službenik za nabavke kojem je dodijeljen predmet i Šef OzJN ili lice koje ga mijenja/ službenik za nabavke pravne struke.
- (3) TD/Poziv za učešće se izrađuju na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu. Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (4) Svi uposlenici Općine dužni su pružiti potrebnu pomoć u izradi tenderske dokumentacije ako to, pisanim putem, od njih zahtijeva inicijator nabavke. Dokumenti koji će se obrađivati na koordinacijskom sastanku su tehnička

- specifikacija, nacrt TD uključujući i nacrt ugovora.
- (5) Tendersku dokumentaciju potpisuje rukovodilac ugovornog organa ili lice kome prenese ovlasti.
- (6) Službenik za nabavke finalizira izradu TD/poziva za učešće nakon saglasnosti svih učesnika koordinacijskog sastanka ili po prijemu odobrene dopune zahtjeva i usaglašavanja TD sa osobama iz stava (2) ovog člana.
- (7) U slučaju da službenik za nabavke istovremeno dobije više Zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabavke, prioritete određuje šef OzJN, a u skladu s prioritetima nabavke, a shodno navedenim rokovima u zahtjevu za pokretanje nabavke.
- (8) Prilikom određivanja kvalifikacijskih uslova, a u skladu sa članovima od 44. do 51. Zakona o javnim nabavkama, treba voditi računa da oni budu srazmjerni predmetu javne nabavke, kako bi se ispoštovali opći principi iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama.
- (9) U slučaju složenih nabavki Općinska načelnica, u izuzetnim slučajevima, imenuje posebnu komisiju za pripremu TD/poziva za učešće, u kojoj će biti najmanje dvije osobe iz Odsjeka za javne nabavke.
- (10) Lica iz stava (2) ovoga člana svojim potpisom na obrascu za radno-konsultativni sastanak za izradu tenderske dokumentacije, garantuju ispravnost i pravilnost sadržaja TD, odnosno da su ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata donesenih na osnovu zakona uključujući i Uputstvo za pripremu modela TD i ponuda. Službenik za nabavku odgovoran je za izradu TD i podatke u TD, osim podataka vezanih za tehničke specifikacije i procijenjenu vrijednost nabavke, a za koje je odgovoran pokretač nabavke.
- (11) Službenik za nabavke obavezan je, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavki iz člana 38. ovog pravilnika, u skladu sa predviđenim postupkom javne nabavke, TD/poziv za učešće dostaviti na odobrenje Šefu OzJN.
- (12) Pripremljena TD/poziv za učešće, prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim kandidatima, uz pisanu saglasnost Pomoćnika SzLERKPZOiJN dostavlja se na odobrenje Načelnici općine. Tenderska dokumentacija/poziv za učešće se odobrava u roku od 3 dana od dana dostavljanja na odobrenje iz OzJN.
- (13) Po odobrenju TD/poziva za učešće službenik za nabavku istu odmah objavljuje na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH, odnosno obavještavaju se potencijalni kandidati o preuzimanju iste.
- (14) Postupci nabavki usluga iz Aneksa II – Dio B Zakona o javnim nabavkama i TD u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja objavljuje se na Web stranici Općine.
- (15) Šef OzJN odgovoran je za organizaciju koordinacijskog sastanka i prati tok svih postupaka od pripreme i izrade TD po predmetima nabavke do izvještavanja o realizaciji.
- (16) U slučaju postavljanja pitanja na TD u toku provođenja postupka na portalu javnih nabavki, u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama, za pitanja koja se odnose

na specifikacije i druga elemente koji su navedeni u Zahtjevu za pokretanje postupka, ista se prosljeđuje pokretaču nabavke koji ima obavezu da isti dan da pojašnjenje ili izjašnjenje na upit/žalbu. OzJN će objaviti pojašnjenja na TD. Ako se pitanja odnose na ostale dijelove TD pojašnjenje ili eventualnu izmjenu TD radi službenik za javne nabavke iz OzJN, koji je učestvovao u Timu za izradu TD.

Član 44.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) U roku sedam dana od dana objavljivanja Plana nabavki na Portal javnih nabavki „Agencije za javne nabavke“ i Web stranici općine svi pomoćnici načelnice su dužni svoje prijedloge lica za rad u Komisijama za javne nabavke dostaviti OzJN koji će odmah iste objediniti i dostaviti općinskoj načelnici na odobrenje.
- (2) Nacrt Rješenja o imenovanju članova Komisije za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) priprema OzJN, a odobrava općinska načelnica. U rješenju o imenovanju Komisije, moraju se precizno navesti zadaci i poslovi koje Komisija treba izvršiti, prenijeti potrebna ovlaštenja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donesenim na osnovu zakona, kao i da djelovanje komisije mora biti u skladu s podzakonskim aktom kojim je uređen način rada Komisije. U rješenju o imenovanju Komisije se navode zadaci i obaveze članova Komisije, u skladu sa Pravilnikom o

uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14. Dostavljanje Rješenja o imenovanju članova u Komisiju za javne nabavke vrši se preko nadležne službe u kojoj je imenovano lice zaposleno.

- (3) U sastav Komisije se obavezno imenjuje poznavalac ZJN i stručno lice za predmenu nabavku, dok članovi Komisije ne mogu biti lica koja su direktno učestvovala u procesu određivanja specifikacija i/ili uslova za TD, kao i lica koja će učestvovati u praćenju realizacije ugovora.
- (4) Za slučajeve gdje predmet nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa, može se angažirati stručna osoba koja nije uposlenik Općine u Komisiju za javne nabavke bez prava glasa.
- (5) Komisija djeluje od dana stupanju na snagu rješenja o njenom imenovanju do konačnosti Odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača ili poništenja postupka javne nabavke.

Član 45.

(Rad komisije na javnom otvaranju ponuda)

- (1) Svi članovi Komisije i sekretar su obavezni prisustvovati javnom otvaranju ponuda.
- (2) U situacijama kada predsjedavajući/ član/ sekretar opravdano (bolovanje, godišnji odmor) nije u mogućnosti da prisustvuje javnom otvaranju ponuda dužan je, u roku 48 sati prije otvaranja

- ponuda a izuzetno u nepredviđenim situacijama i poslije tog vremena, o tome obavijestiti OzJN pismenim putem i to putem dopisa/elektronske pošte/putem SMS ili druge vrste poruke.
- (3) Kada predsjedniku/ članu/ sekretaru neposredno prije javnog otvaranja bude onemogućeno prisustvo na javnom otvaranju ponuda (iznenadni izlazak na teren i sl.) dužan je o tome obavijestiti svog zamjenika i na taj način obezbijediti prisustvo svih imenovanih.
- (4) Predsjednik/ član/ sekretar koji ne postupi na navedeni način odnosno ne prisustvuje ili ne obezbijedi prisustvo zamjene na javnom otvaranju biti će sankcionisan za neizvršavanje radnih obaveza.
- (5) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima. Ponude se otvaraju na sjednici komisije za nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Ponude sa protokola preuzima Predsjedavajući komisije zajedno sa sekretarom 5 minuta nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, a neposredno prije otvaranja istih.
- (6) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude, odnosno njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (7) Koverte 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. Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopćava se:
- 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) Potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, na način da imaju pravo da izvrše uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda. Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuje predsjednik Komisije i predstavnici ponuđača koji preuzimaju primjerak kopije zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (9) Na omotnici ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.
- (10) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude ugovorni organ

mu je obavezan o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o ugovornom organu, ponuđaču, predmetu nabavke ili lotovima za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, te datumu o vremenu zaprimanja.

- (11) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgovora.
- (12) Ponude upućene poštom kada stignu nakon utvrđenog roka za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i sa istim se postupa kao u stavu 11 ovog člana.

Član 46.

(Rad komisije i donošenje nacrt odluke o rezultatima postupka)

- (1) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona i obavezom da je u toku cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (2) U slučaju da neko od navedenih lica iz prethodnog stava, nakon javnog otvaranja ponuda otkrije učesniku u postupku javne nabavke ili trećem licu bilo kakvu informaciju u vezi sa

ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda biti će pokrenut odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti.

- (3) Komisija je dužna, od momenta otvaranja zahtjeva za učešće/otvaranja ponuda, izvršiti pregled, ocjenu i evaluaciju zahtjeva/ponuda, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblasti o tome sačini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik iz ovog mora da sadrži elemente i podatke navedene u članu 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (4) Svaki član komisije ima pravo izdvojiti svoje mišljenje i preporuku u zapisniku o pregledu ocjeni ponuda u slučaju da ima različit stav u vezi sa postupkom evaluacije, ocjenom ponuda ili preporukom Komisije.
- (5) Ako je predviđeno u TD/pozivu za učešće dostavljanje uzoraka za robe, Komisija preuzima uzorke zajedno sa ponudama, a po konačnosti odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača ili poništenja postupka javne nabavke, iste predaje, uz zapisnik, OzJN.
- (6) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Komisije, nacrt Odluke o kvalifikaciji ili odabiru ili poništenju postupka i obavještenje kandidatima/ponuđačima o rezultatima postupka nabavke Komisija će, u roku 15 dana od dana otvaranja ponuda, uputiti Općinskoj načelnici na odobrenje preko OzJN.
- (7) Po zaprimanje dokumenata iz stava (6) ovog člana OzJN vrši provjeru dokumenata u smislu forme i sadržaja propisanim zakonom, te po ispunjavanju istog predmetne dokumente odmah prosljeđuje Načelnici općine na odobrenje nacrt

Odluke o kvalifikaciji ili odabiru ili poništenju postupka i obavještenje kandidatima/ponuđačima o rezultatima postupka zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Komisije. Navedena odluka/obavještenje se odobrava u roku od tri dana od dana dostavljanja na odobrenje.

- (8) OzJN obavezan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja Odluke, pismeno obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka. OzJN uz obavještenje o rezultatima postupka dostavlja Odluku iz člana 70. Zakona i zapisnik o ocjeni ponuda iz člana 65. stav (2) Zakona uz istovremeno objavljivanje Odluke na Web stranici Općine Visoko.
- (9) Nakon isteka roka navedenog u TD/pozivu za učešće, u kojem je najuspješniji ponuđač bio dužan dostaviti orginale ili ovjerene kopije dokumentacije iz članova 45. i 47. Zakona o javnim nabavkama, a po obavijesti iz OzJN, Komisija je dužna utvrditi da li su dostavljeni svi traženi dokumenti te, ako najuspješniji ponuđač nije dostavio traženu dokumentaciju, predložiti izmjenu Odluke i dodijeliti ugovor onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača ili predložiti poništenje postupka, ako nema drugorangiranog ponuđača na listi uspješnosti, te predati u OzJN na dalje postupanje.
- (10) Nakon konačnosti Odluke o izboru/poništenju, sekretar Komisije

predaje, uz zapisnik, kompletnu predmetnu dokumentaciju u OzJN na daljnje nadležno postupanje.

Član 47.

(Rad komisije po zahtjevu za uvid u ponude i izjavljenoj žalbi)

- Kada ponuđač u skladu sa članom 11. stav (5) Zakona o javnim nabavkama uputi zahtjev za uvid u ponude svi članovi komisije i sekretar će biti obaviješteni o terminu održavanja uvida, te su svi obavezni prisustvovati održavanju istog.
- Izjavljenu žalbu na Zapisnik sa otvaranja, Zapisnik o ocjeni ponuda ili Odluku o izboru ili poništenju rješava Komisija u propisanom roku i dostavlja u OzJN na dalje postupanje.

Odjeljak D – Postupak zaključivanja ugovora

Član 48.

(Procedura potpisa ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena sačinjava se prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije, Službenik za nabavke iz OzJN, najkasnije u roku od tri dana nakon isticanja roka za žalbu, dostavlja nacrt ugovora Općinskom pravobranilaštvu na ocjenu formalno pravne valjanosti ugovora.

- (2) Ugovor se potpisuje nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.
- (3) Kada Ugovorni organ u konkurentskom postupku primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana od dana okončanja postupka javne nabavke.
- (4) Uz pozitivno mišljenje Općinskog pravobranilaštva, poštujući zakonske odredbe po pitanju rokova, ugovor se dostavlja na potpis Načelnici općine ili licu koje ona ovlasti nakon čega se potpisni ugovori vraćaju u OzJN, koji najkasnije u roku od pet dana zaključuje ugovor sa izabranim dobavljačem.
- (5) Ugovor se zaključuje u osam primjeraka, a OzJN tek nakon ispunjenja svih potrebnih uslova vezanih za dodatnu dokumentaciju i garanciju za dobro izvršenje, prosljeđuje ugovor na izvršenje službi koja je pokrenula nabavku, koja dalje prati realizaciju ugovora.
- (6) Zaključeni ugovor se dostavlja dobavljaču u dva primjerka, pokretaču nabavke tri primjerka, jedan primjerak OzJN i dva primjerka se zadržavaju u arhivi.
- (7) U slučaju da Općinsko pravobranilaštvo Visoko da negativno mišljenje na nacrt ugovora, službenik za nabavke pravne struke predlaže šefu OzJN mjere koje treba preduzeti da bi se zaštitila zakonitosti od prirode uočenih nedostataka. O poduzetim mjerama OzJN pismeno će obavijestiti Općinsko pravobranilaštvo Visoko.

Član 49.

(Elementi ugovor)

- (1) Ugovor za nabavku roba, usluga i radova, u zavisnosti o vrsti nabavke, načelno, sadrži sljedeće elemente:
 - a) ugovorne strane,
 - b) predmet ugovora,
 - c) cijenu,
 - d) u izuzetnim slučajevima uvjete za izmjenu ugovorene cijene,
 - e) količinu,
 - f) jedinicu mjere,
 - g) rok i dinamiku isporuke roba, usluga i radova (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno, jednokratno) i dinamiku izdavanja narudžbenica (sukcesivno ili integralno),
 - h) mjesto – lokaciju isporuke roba, usluga i radova,
 - i) obavezu dostavljanja originalnog primjerka fakture/fiskalnog računa i otpremnice i druge prateće dokumentacije krajnjem primaocu robe, usluga i radova,
 - j) obavezu upisivanja na računu/fakturi broja ugovora i broja narudžbenice po kojoj je isporučena roba, usluge ili radovi,
 - k) definiranje kvaliteta, način kontrole kvaliteta, postupak za reklamaciju kvaliteta tokom prijema ili u okviru garantnog roka,
 - l) plaćanje,
 - m) obavezu za davanje tehničke dokumentacije i dokumentacije vezane za zaštitu na radu u vezi sa predmetom nabavke,
 - n) sredstva osiguranja ugovora,
 - o) uslovi za aktiviranje bankovne garancije,

- p) druge elemente koji su neophodni za realizaciju nabavke.

Član 50.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Službenik za nabavke obavezan je objaviti obavještenje o dodjeli ugovora ili okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora. Ugovore koji se dodjeljuju na osnovu provedenih postupaka iz člana 8. Zakona o javnim nabavkama i zaključenih okvirnih sporazuma, ugovorni organ će iste objaviti jednom godišnje, a najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.
- (2) Nakon dostavljanja obavještenja iz stava (1) ovog člana, službenik za nabavke je odgovoran, u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, dostaviti podatke o zaključenim ugovorima Službi za poslove općinske načelnice i općinskog vjeća koja će iste objaviti na Web stranici Općine.
- (3) Pokretač nabavke će istog dana nakon isteka ugovora, a najkasnije u roku od 15 dana, dostaviti podatke o realizaciji ugovora Službi za poslove općinske načelnice i općinskog vjeća koja će se iste objaviti na Web stranici Općine.

Odjeljak E – Postupak po pravnim lijekovima

Član 51.

(Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe na Pisarnicu Općine Visoko, ista se u roku od dva sata dostavlja Odsjeku za javne nabavke.
- (2) Žalbu izjavljena na postupak oglašavanja i TD obrađuje OzJN u skladu sa članom 43 stav (16) ovoga Pravilnika.
- (3) Žalba izjavljena na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, prosljeđuje se na postupanje predsjedavajućem Komisije i službeniku za nabavke pravne struke.
- (4) Na sve žalbene navode, Komisija daje izjašnjenje i dostavlja službeniku za nabavke pravne struke.
 - a) za osnovane žalbene navode, Komisija sačinjava novi zapisnika o radu Komisije gdje konstatira osnovanost i usvaja žalbu nakon čega uvrštava privrednog subjekta u listu uspjehnosti, ako je ponuda bila isključena po osnovu nekvalificiranosti, te dostavlja preporuku za izmjenu Odluke kojom se mijenja prethodna Odluka. Prijedlog Odluke po žalbi dostavlja se općinskoj načelnici na odobrenje, najkasnije jedan dan prije zadnjeg dana isteka roka za postupanje ugovornog organa po žalbi propisanog u ZJN.
 - b) Kada se žalbeni navodi ocijene neosnovanim, odnosno da se po žalbi ne donosi nova Odluka, Službenik za nabavke pravne struke predmet prosljeđuje na nadležno postupanje Uredu za razmatranje žalbi. Izjašnjenje na žalbu se sačinjava sa prpratnim aktom, najkasnije jedan dan prije isteka roka na izjašnjenje na žalbu. U izuzetnim i opravdanim situacijama, prijedlozi se mogu poslati i zadnji dan isteka roka.

- (5) Kada se Odlukom URŽ-a uvaži žalba i nalaže postupanje Općini, predmet se dodjeljuje na daljnje postupanje Komisiji za javne nabavke ili OzJN ili pokretaču nabavke, zavisno od prirode naloga.
- (6) Pisarnica Općine Visoko je dužna, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati podnosiocu žalbe potvrdu o vremenu prijema žalbe i žalbu istog dana, u roku od dva sata, dostaviti u Odsjeku za javne nabavke na nadležno postupanje.

Član 52.

(Postupak u upravnom sporu)

- Kada službenik za nabavke pravne struke ocijeni da je Odlukom URŽ-a prekršen zakon ili da su povrijeđena zakonita prava i interesi Općine, daje o tome mišljenje u pisanoj formi i predlaže šefu OzJN pokretanje upravnog spora, odnosno podnošenje tužbe nadležnom Sudu radi poništenja Odluke URŽ-a.
- Odsjek za javne nabavke je u obavezi dostaviti dokumentaciju sa izjašnjenjem, a kompletiranje dokumenacije i uređenje tužbe u ime Općine Visoko će pripremiti i voditi Općinsko pravobranilaštvo.
- Tužba u upravnom sporu protiv Odluke URŽ-a, koju je podnio učesnik u postupku javnih nabavki, dodjeljuje se službeniku za nabavke pravne struke najkasnije u roku dva dana radi odgovora na tužbu.
- Svi uposlenici Odsjeka za javne nabavke i članovi Komisije dužni su sarađivati sa službenikom za nabavke pravne struke i Općinskim pravobranilaštvom u preduzimanju

procesnih radnji pred nadležnim Sudom.

- Rješenje nadležnog suda u upravnom sporu zaprima Općinsko Pravobranilaštvo, te o istom se odmah obavještava šef OzJN radi njenog izvršenja.
- Kada Općinsko pravobranilaštvo u saradnji sa službenikom za nabavke pravne struke smatra da su Odlukom nadležnog suda povrijeđena zakonita prava i interesi Općine, daje o tome mišljenje u pisanoj formi i predlaže Općinskoj načelnici preduzimanje mjera na pokretanju vanrednih pravnih lijekova, u skladu sa odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Član 53.

(Obrasci)

Obrasce za provođenje procesa ugovaranja nabavki roba, usluga i radova, sa načelnim sadržajem akata, osigurat će OzJN i bit će dostupni komisijama u elektronskoj formi prilikom preuzimanje TD.

POGLAVLJE IV – REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

Član 54 .

(Eksplatacija ugovora)

- (1) Valjanost trajanja ugovor po eksplataciji resursa ima sljedeće oblike:
- a) vrijednosni resurs,
 - b) količinski resurs, i
 - c) vremenski resurs.

- (2) Kada je bilo koji od resursa iz stava (2) ovog člana istrošen ugovor nema eksploatacionu valjanost/važnost.
- (3) Za praćenje eksploatacije realizacije ugovora ovlašten je koordinator ugovora kojeg imenuje Općinska načelnica na dana potpisivanja ugovora.

Odjeljak A – Zajedničke odredbe za realizaciju ugovora i izvještavanje

Član 55 .

(Preuzimanje i distribucija ugovora)

- (1) Pokretač nabavke po prijemu ugovora uz Obrazac DU (Prilog br.3), detaljno analizira isti i u slučaju uočenih nejasnoća u odredbama ugovora, upućuje pismeni zahtjev u OzJN za detaljnije pojašnjenje.
- (2) Pokretač nabavke dostavlja ugovor u SzFPiDD, putem interne djelovodne knjige.
- (3) SzFPiDD odnosno OzF uvrštava isti u budžet osiguranja sredstava na ekonomskom kontu/poziciji na dan DPO iz ugovora.
- (4) Pomoćnici načelnice iz svoje nadležne organizacijske jedinica predlažu listu potencijalnih koordinatora općinskoj načelnici koja imenuje koordinatora za ugovor.
- (5) Imenovanom koordinatoru, pomoćnik načelnice dostavlja ugovor i, po potrebi, daje smjernice za kvalitetnu realizaciju ugovora, te dostavlja OzJN podatke o koordinatoru za ugovor na Obrazac I-PUIKU(Prilog br. 4) u roku od dva dana, od dana prijema ugovora.

- (6) Nakon prijema ugovora o nabavci, koordinator za ugovor detaljno proučava i analizira isti.
- (7) Koordinator za ugovor proslijeđuje ugovor na realizaciju izvršiocu/primaocu roba, usluga ili radova, sa instrukcijom za realizaciju u roku od dva dana od dana prijema ugovora.

Član 56.

(Izdavanje narudžbenice)

- (1) Nakon prijema ugovora o nabavci, koordinator za ugovor izrađuje zahtjev za izdavanje narudžbenice i uz odobrenje Pomoćnika načelnice, dostavlja SzFPiDD, odnosno OzF na izradu i daljnje nadležno postupanje.
- (2) Zahtjev za izdavanje prve narudžbenice se dostavlja na početku realizacije ugovora, a po potrebi ostali se dostavljaju:
 - a) planski kvartalno,
 - b) po realizaciji minimalno 90% već postojeće narudžbenice, ili,
 - c) u izuzetnim odnosno vanrednim slučajevima.
- (3) OzF izrađuje narudžbenicu u roku do pet dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koju potpisuje pomoćnik SzFPiDD i istu dostavlja:
 - a) koordinatoru ugovora,
 - b) Nadležnoj službi (narudžbenica i kopija zahtjeva za izdavanje narudžbenice),

c) Dobavljaču (dostavlja narudžbenicu poštom).

Član 57.

(Koordinacija)

- (1) Pokretač nabavke i koordinator za ugovor su dužni ostvarivati redovnu i kontinuiranu operativnu koordinaciju, na svim nivoima po hijerarhijskoj i stručnoj liniji, u cilju stvaranja potrebnih pretpostavki za kvalitetnu realizaciju ugovora.
- (2) Koordinator za ugovor vrši operativnu koordinaciju svih potrebnih radnji za realizaciju ugovora sa nadležnim osobama iz organizacijskih jedinica općine, neposrednim izvršiocem/primaocem i dobavljačem.
- (3) Koordinator za ugovor, u skladu sa ugovorom i predmetom nabavke, koordinira sa Komisijom za prijem, internim i eksternim Nadzornim organima.

Član 58.

(Analiza i izvještavanje)

- (1) Analiza realizacije Plana nabavke neprekidno se sprovodi na svim nivoima, od izvršnog prema upravnom, sa osnovnim ciljem da se upravljačkom nivou dostave pravovremene informacije i kvalitetni pokazatelji koji bi bili osnov za pravovremeno restruktuiranje budžeta općine, izmjenu Plana nabavki i preduzimanje drugih potrebnih korektivnih mjera.

(2) Analizom realizacije ugovora potrebno je utvrditi tačan status ugovora, da se zna koji ugovor je realiziran, koji ugovor ili dio ugovora je planiran da bude izvršen u budućnosti i da se predvidi koji ugovori su upitni za realizaciju ili uopće neće biti realizirani.

(3) Predmet analize su svi sklopljeni ugovori (ugovori iz tekuće godine, ugovori prenijeti iz prethodne godine, ugovori iz programa „Vremenska razgraničenja“ i ugovori po „Višegodišnjim projektima“) i dodjeljuju im se sljedeći statusi:

- a) realizirani ugovor,
- b) realizacija ugovora u toku,
- c) realizacija ugovora upitna,
- d) nerealizirani ugovor.

(4) Pored ugovora iz stava (3) ovog člana, vrši se analiza predmeta nabavki po odlukama Općinske načelnice za vanredne nabavke i predmete nabavke izuzete iz Zakona o javnim nabavkama.

(5) Analize realizacije ugovora i izvještavanje se vrši kvartalno i to do 10.aprila za period 01.01. do 31.3, do 10.jula za period 01.4. do 30.06., do 10.oktobra za period 01.7. do 30.09. i do 10. januara za period 01.10. do 31.12., na način da:

- a) Koordinator priprema analizu i izvještaj za ugovore i dostavlja pokretaču nabavke koji isti sa mišljenjem prosljeđuje Pomoćniku načelnice nadležnom za predmetnu nabavku,

- c) pokretači nabavke su odgovorni za analizu realizacije svih ugovora iz svoje nadležnosti i iste dostavljaju u OzJN, radi objavljivanja na portalu.
- d) SzLERKPZOiJN, u saradnji SzFPiDD, priprema analizu realizacije svih ugovora i odluka Općinske načelnice iz svoje nadležnosti i istu dostavljaju kroz kvartalne izvještaje.
- (6) Prilikom izrade analiza i izvještaja svako iz svoje nadležnosti koristi sljedeće forme

Obrazaca (br.6 RI-RN-PR), (br.8 RI-RN-PU), (br.10 I-RU), (br.18 I-RPNU-PN), (br.19

I-RPNU-OzJN), (br.20P-SU-PN-OzJN), (br.21P-NR-PN-OzJN) i (br.22.P-SR-PN-OzJN)

Član 59.

(Vođenje evidencija)

- Pokretači nabavke i koordinatori za ugovore formiraju i redovno ažuriraju evidenciju podataka za realizaciju ugovora prema Obrascu KU(Prilog br. 11), te dostavljaju podataka za praćenje realizacije svakog pojedinačnog ugovora u OzJN.
- OzJN u okviru elektronskih evidencija, formiraju se sljedeći pregledi za praćenje realizacije ugovora:
 - a) iz tekuće godinu – Obrazac P-RU-TG (Prilog br.12),

- b) prenetih iz prethodne godine – Obrazac P-RU-PG (Prilog br.13),
- c) iz programa „Vremenskih razgraničenja“ – Obrazac P-RU-VR (Prilog br.14),
- d) po odlukama Općine (vanredne nabavke) – Obrazac P-RU-VN (Prilog br.15),
- e) izuzetih iz Zakona o javnim nabavkama – Obrazac P-RU-IZ (Prilog br.16),
- f) „Višegodišnji projekti“ – Obrazac P-RU-VP (Prilog br. 17).

Član 60.

(Postupak po ne ispunjenju ugovora)

- Koordinator za ugovor odmah dostavlja pokretaču nabavke Vanredni izvještaj kada dobavljač ne ispunjava ugovorne obaveze ili narušava bilo koje odredbe Ugovora (primjedbe ili reklamacije, ne poštovanja vremenskog roka realizacije narudžbenice), a Pomoćnik načelnice dostavlja vanredni izvještaj Općinskoj načelnici, prema Obrascu VI- NN-PR (Prilog br. 7) ili Obrascu VI-NN-PU (Prilog br. 9).
- Pokretač nabavke po prijemu Vanrednog izvještaja odmah upućuje dobavljaču naknadni poziv za ispunjenje obaveze iz ugovora da istu izvrši najkasnije u roku od 7 dana sa upozorenjem da će u suprotnom biti aktivirana bankovna garancija za dobro izvršenje ugovora.

- Izuzetno, rok za naknadno ispunjenje obaveze iz ugovora iz stava (2) ovog člana može biti i duži u situacijama kada je za ispunjenje ugovornih obaveza potrebno pribavljanje određenih dozvola/dokumenata čije izdavanje ne zavisi od dobavljača.
- Koordinator za ugovor ima obavezu, da uz Vanredni izvještaj, dostavi izvještaj o realizaciji ugovora, sa preporukom za dalje postupanje.
- Kada dobavljač i dalje ne izvršava ugovornu obavezu u naknadnom roku iz stava (2) ovog člana, pokretač nabavke odmah dostavlja Zahtjev za aktiviranje bankovne garancije u OzJN, sa kopijama dokumenta iz prethodnih stavova ovog člana. Na osnovu predmetnog zahtjeva, OzJN pokreće proceduru aktiviranje i realizaciju bankovne garancije u roku od 5 dana.
- SzFPiDD koordinira sa bankom naplatu bankovne garancije i o tome izvještava SzLERKPZO i JN (OzJN i pokretača nabavke).
- Kada dođe do neispunjenja ugovornih obaveza, a bankovna garancija ne može pokriti visinu štete nastalu neispunjenjem ugovora, službenik za nabavke pravne struke će na osnovu izvještaja koordinatora inicirati pokretanje parničnog postupka za naknadu štete putem općinskog Pravobranilaštva pred nadležnim sudom.

Odjeljak B – Realizacija ugovora za nabavku roba

Član 61.

(Priprema za realizaciju ugovora)

- (1) Od momenta dobijanja ugovora do prijema narudžbenice, koordinator za ugovor vrši koordinaciju pripremni radnji za realizaciju ugovora po sljedećim elementima:
 - a) izvještavanje o prijemu ugovora,
 - b) formiranje komisije za prijem,
 - c) priprema personala za realizaciju ugovora,
 - d) kontrola kvaliteta,
 - e) koordinacija svih aktivnosti sa dobavljačem,
 - f) koordinacija između nadležnih organizacijskih jedinica Općine,
 - g) druge radnje potrebne za uspješnu realizaciju ugovora.
- (2) Neposredni realizator ugovora organizira i sprovodi neposrednu pripremu skladišnih kapaciteta, potrebnih MS i personala za prijem, a poseban akcent stavlja na organizaciju kontrole kvaliteta.

Član 62.

(Postupak realizacije ugovora za nabavku roba)

Postupak realizacije ugovora za nabavku roba obuhvata sljedeće aktivnosti:

- a) preuzimanje i distribuciju ugovora (član.55),
- b) pripremu za realizaciju ugovora (član 61.),
- c) izdavanje narudžbenice (član 56.),
- d) koordinaciju (član 57.),
- e) prijem roba (član 63.),

- f) kompletiranje i prosljeđivanje materijalne i isplatne dokumentacije (član 64.),
- g) analizu realizacije ugovora i izvještavanje o realizaciji ugovora (član 58.).

Član 63.

(Prijem roba)

- (1) Realizator ugovora vrši prijem roba od dobavljača, a Komisija za prijem za robu veće vrijednosti ili specifične tehničke robe, uz obavezno provođenje kontrole kvaliteta robe.
- (2) Prilikom isporuke roba, dobavljač dostavlja primaocu kopiju računa i originalnu otpremnicu, kao i svu prateću dokumentaciju koja je definirana u ugovoru. Kada dobavljač nije u mogućnosti unaprijed fakturirati i dostaviti kopiju fakture zajedno sa otpremnicom prilikom isporuke, može kopiju fakture dostaviti primaocu putem faksa, elektronski ili lično, isti ili naredni dan.
- (3) Realizator ugovora izrađuje zapisnik o prijemu (Prilog br. 23)
- (4) Realizator ugovora je obavezan dosljedno implementirati sve odredbe ugovora za nabavku roba, a za svako odstupanje od ugovora (količina, kvalitet, vrijeme i lokacija isporuke, tehnička dokumentacija i dr.) obustavlja prijem i izvještava koordinatora ugovora i Pomoćnika načelnice.

Član 64.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Sačinjava se prema „Uputstvu o Prijemu, evidentiranju i plaćanju faktura općine Visoko“.
- (2) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja FBiH i elektronskog poslovanja.

Odjeljak C – Realizacija ugovora za nabavku usluga

Član 65.

(Postupak realizacije ugovora za nabavku usluga)

Postupak realizacije ugovora za usluge obuhvata sljedeće aktivnosti:

- a) preuzimanje i distribuciju ugovora (član 55.),
- b) pripremu za realizaciju ugovora (član 66.),
- c) izdavanje narudžbenice (član 56.),
- d) koordinaciju (član 57.),
- e) izvršenje usluge (član 67.),
- f) kompletiranje i prosljeđivanje materijalne i isplatne dokumentacije (član.68),
- g) analizu realizacije ugovora i izvještavanje o realizaciji ugovora (član 58.).
- h) izvještavanje o realizaciji ugovora (član 60.).

Član 66.

(Priprema za realizaciju ugovora)

Od momenta dobijanja ugovora do prijema narudžbenice, koordinador za ugovor vrši

koordinaciju pripremnih radnji za realizaciju ugovora po sljedećim elementima:

- a) izvještavanje o prijemu ugovora,
- b) formiranje komisije za prijem usluga, samo u slučaju složenijih i zahtjevnijih usluga veće vrijednosti
- c) po potrebi, formiranje i priprema komisije za davanje stava o prihvatanju/neprihvatanju predračuna-ponude sa stanovišta opravdanosti, ekonomičnosti i rentabilnosti,
- d) koordinacije svih aktivnosti sa dobavljačem,
- e) koordinacija između nadležnih organizacijskih jedinica Općine,
- f) druge radnje potrebne za uspješnu realizaciju ugovora.

Član 67.

(Izvršenje usluge)

- (1) U postupku izvršenja usluge, koordinator za ugovor obavezan je:

a) po nastanku potrebe i dobivanja zahtjeva za usluge dobavljača od primoca (korisnika MTS), odnosno predračuna-ponude, izvršiti analizu dostavljenog predračuna-ponude od dobavljača, vodeći se sljedećim načelima:

- a.1) kapacitetima i resursima, rentabilnosti, ekonomičnosti, isplativosti, potrebama primaoca i prioriteta, kao i o raspoloživim kapacitetima potpisanog ugovora i mogućnosti osiguranja budžetskih sredstava putem narudžbenice za predviđene aktivnosti,

a.2) provjerava da li ponuda sadrži sve elemente koji su definirani ugovorom (vrsta, registarski/serijski broj, korisnik, rokovi realizacije, lokacija i sl.) i to navedeno tačno kako je definirano ugovorom,

- b) odrediti prioritete i izraditi odobrenje za rad na osnovu izdate narudžbenice, a nakon analize ponude dobavljača i odobrenja predračuna, u skladu sa odobrenim pojedinačnim zahtjevom za održavanje MTS,
- c) dostaviti dobavljaču od strane koordinatora odobrenje za rad na Obrascu OR (Prilog br. 5), osigurati predstavnicima dobavljača slobodan pristup sredstvu čije je održavanje obuhvaćeno ugovorom,
- d) dosljedno implementirati sve odredbe ugovora za nabavku usluga, a za svako odstupanje od ugovora (neodgovarajuća usluga, kvalitet, vrijeme i lokacija isporuke, tehnička dokumentacija i dr.) obustaviti prijem.

- (2) Usluge iz predmetnog ugovora vršiti po tehnologiji razrađenoj na bazi raspoložive tehničke i druge dokumentacije, izvršiti popravke i servisiranja po tehničkim propisima, standardima i normativima koje propisuje proizvođač MTS, ugrađivati originalne rezervne dijelove i sklopove, te da ponuđeni jednako vrijedni rezervni dijelovi odgovaraju po kvaliteti, dimenzijama i funkcionalnosti dijelovima proizvođača motornih vozila, da, u svrhu provjere kvaliteta izvršene usluge, primaocu pruži na uvid sve dokumente o kontroli kvaliteta koji su propisani od proizvođača, a nisu

predmet zaštitnih podataka dobavljača, dostaviti radni nalog koji treba da sadrži podatke za: vrstu, marku, tip i model, a za motorna vozila registarski broj i broj šasije, specifikaciju ugrađenih rezervnih dijelova, specifikaciju usluga/radova sa utroškom norma sati, potpisati zapisnik o prijemu usluga i MTS od dobavljača,

- (3) Realizator ugovora ima pravo uvida u cjelokupnu TD, prema kojoj se realizira predmetna usluga.
- (4) Kada realizator ugovora u garantnom roku ustanovi da usluge nisu realizirane u skladu sa zahtjevima definiranim ugovorom, narudžbenicom i prihvaćenom predračunu-ponudi za pružanje usluge, a primjedba-reklamacija je opravdana, dobavljač će o svom trošku izvršiti ponovnu uslugu.
- (5) Za slučajeve spornih situacija i potrebe za davanje odobrenja za odstupanje od ugovorenog kvaliteta nadležna je Općinska načelnica.
- (6) Prilikom isporuke izvršenih usluga dobavljač dostavlja primaocu račun i originalan radni nalog.
- (7) Realizator ugovora izrađuje zapisnik o prijemu (Prilog Obrazac ZOP-U br. 24)

Član 68.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Sačinjava se prema „Uputstvu o Prijemu, evidentiranju i plaćanju faktura općine Visoko“

- (2) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja FBiH i elektronskog poslovanja.

Član 69.

(Realizacija ostalih usluga)

- (1) Za sve ostale usluge (smještaj, avio-karte, nadzor, ekspertize, autorska djela, štampanje i dr.) za koje nije moguće primijeniti odredbe iz ovog Odjeljka, primjenjuju se odredbe iz zaključenog ugovora sa dobavljačem.
- (2) Koordinator za ugovor će, zavisno od vrste usluge, izraditi odobrenje na Obrascu OR- (Prilog br. 5),

Odjeljak D – Realizacija ugovora za nabavku radova

Član 70.

(Postupak realizacije ugovora za nabavku radova)

Postupak realizacije ugovora za nabavku radova obuhvata sljedeće aktivnosti:

- a) preuzimanje i distribucija ugovora (član 55.),
- b) imenovanje nadzornog organa (član 73.),
- c) izdavanje narudžbenice (član 56.),
- d) koordinaciju sa dobavljačem/izvođačem radova o uvođenju u posao (član 74.),
- e) početak radova i kontrolu kvaliteta u toku izvođenja radova (član 75.),

- f) plaćanje po privremenim situacijama (član 76.),
- g) formiranje interne komisije za tehnički prijem radova (član 77 .),
- h) prijem radova (član 78.),
- i) predaju radova korisniku (član 79.),
- j) podnošenje računa na plaćanje (član 80.),
- k) kompletiranje i prosljeđivanje materijalne i isplatne dokumentacije (član 81.),
- l) rješenje o prijemu radova (član 82.),
- m) analizu realizacije ugovora (član 58.),
- n) vođenje evidencija (član 59.),
- o) izvještavanje o realizaciji ugovora (član 60.).

Član 71.

(Imenovanje nadzornog/ih organa)

- (1) U skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju ZDK imenuje se eksterni nadzorni organ za sve radove i interni nadzor.
- (2) Interni nadzorni organ ujedno može biti koordinator za ugovor.
- (3) Rješenje o imenovanju nadzornog organa, dostavlja se imenovanom/im osobama, u Općinskom organu ili eksternoj firmi sa kojom je sklopljen ugovor u vidu obavjesti o imenovanju iste za nadzornog organa i izvođaču radova.

Član 72.

(Koordinacija sa dobavljačem/izvođačem radova o uvođenju u posao)

Koordinator ugovora prije uvođenja u posao organizira sastanak sa dobavljačem/izvođačem radova o upoznavanju istog sa procedurama. Izvođaču radova se dostavlja projektna dokumentacija ili predmjer radova, upoznaje se sa obimom radova radi same organizacije radova, kao i sa mjestom radova.

Član 73.

(Početak radova i kontrola kvaliteta u toku izvođenja radova)

- (1) Eksterni nadzorni organ sa izvođačem radova otvara građevinski dnevnik radova i postupa u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju ZDK. U prvom listu građevinskog dnevnika evidentiraju se datum početka radova sa pozivanjem na ugovor.
- (2) Građevinski dnevnik radova se popunjava svaki dan i evidentiraju se vrste radova, uvjeti rada, eventualne smetnje u izvođenju radova i ostalo, što je propisano u standardnom obrascu građevinskog dnevnika.
- (3) Svi radovi iz ugovora se pojašnjavaju u listovima građevinske knjige, koje su dio standardnog obrasca.

Član 74.

(Plaćanje po privremenim situacijama)

Privremene situacije, urađene u četiri primjerka, nakon pregleda i potpisa od eksternog nadzornog organa i dostavljaju

se protokol Općine nakog čega se postupa po „Uputstvu o prijemu, evidentiranju i plaćanju faktura općine Visoko“.

Član 75.

(Formiranje interne komisije za prijem)

- 1) Nadležni pomoćnici Općinske načelnice dostavljaju prijedloge Općinskoj načelnici za imenovanje u internu komisiju za prijem i preliminarni obračun izvedenih radova.
- 2) Za manji obim radova ne formira se interna komisija, nego se izrađuje zapisnik o prijemu radova koji sačinjava koordinator za ugovor.

Član 76.

(Prijem radova)

Interna komisija za prijem radova izlazi na lice mjesta u skladu sa obavještenjem koordinatora ugovora da su radovi završeni, sa zadatakom da pregleda obim i kvalitet izvedenih radova, nakon čega sačinjava zapisnik o prijemu i preliminarnom obračunu izvedenih radova.

Član 77.

(Predaja radova korisniku)

- (1) Interna komisija za prijem zajedno sa izvođačem radova, nadzornim organom i korisnikom sastavlja zapisnik o primopredaji izvedenih radova koji ulaže u omot spisa predmeta.
- (2) Za izvođenje značajnijih građevinsko-zanatskih radova, novih gradnji i većih investicijskih zahvata na objektima ili infrastrukturi koji se zbog veličine

investicije nisu mogli funkcionalno koristiti, na prijedlog komisije za tehnički prijem, Pomoćnik načelnice za urbanizam, stambene, geodetske poslovi i katastar nekretnina donosi rješenje o prijemu radova.

Član 78.

(Podnošenje računa na plaćanje)

- (1) Izvođač radova dostavlja račun za plaćanje prema okončanoj ili privremenoj situaciji.
- (2) Privremena situacija se dostavlja ako je veći obim radova sa značajnim udjelom nabavke materijala i opreme i dužim periodom izvođenja radova.
- (3) Privremenu situaciju, nakon kontrole i poređenjem sa građevinskim dnevnikom i građevinskim knjigama, potpisuje nadzorni organ i dostavlja na protokol pisarnice Općine nakon čega se postupa u skladu sa „Uputstvom o prijemu, evidentiranju i plaćanju faktura općine Visoko“.
- (4) Dva primjerka odobrene okončane ili privremene situacije vraćaju se izvođaču radova.

Član 79.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Sačinjava se prema „Uputstvu o Prijemu, evidentiranju i plaćanju faktura općine Visoko“.
- (2) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja FBiH i elektronskog poslovanja.

Član 80.

**(Rješenja o prijemu kapitalnih
investicija)**

Općinska načelnica, nakon izvedenih radova i zapisnika komisije za tehnički prijem i predaju, u slučaju kapitalnih investicija, donosi rješenje o upotrebi, koje dostavlja neposrednom korisniku.

**Odjeljak E- Imenovanje nadzora i
praćenje izvršenja ugovora****Član 81.****(praćenje uvođenja u radove
podugovarača)**

Koordinator ugovora prati realizaciju ugovora koja obuhvata i praćenje eventualnog angažovanja podizvođača u slučaju kada je ponuđač u ponudi dostavio izjavu o podugovaranju u kojoj je navedeno da nema namjeru podugovaranja, o čemu odmah vanredno izvještava po proceduri propisanoj u članu 58 stav (5) ovoga Pravilnika.

**POGLAVLJE V KORESPONDENCIJA I
ARHIVIRANJE PREDMETA****Član 82.****(Obaveza za okončanje postupka)**

Nakon završenog postupka nabavke Odsjek za javne nabavke vrši objavljivanje izvještaja na Portalu javnih nabavki, obavještenja na Web stranici Općine Visoko u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju ovo pitanje, a nakon što dobije izvještaj o stepenu realizacije od strane koordinatora ugovora uz saglasnost šefa odsjeka i pomoćnika Načelnice.

Član 83.**(Korespondenciju i arhiviranje predmeta
iz oblasti javnih nabavki)**

Korespondenciju i arhiviranje predmeta vrši Odsjek za javne nabavke u skladu sa načelima, zakonskim i podzakonskim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i to da se sa svakim Zahtjevom za pokretanje postupka otvara novi predmet i upisuje u Upisnik prvostepenih predmeta javnih nabavki u knjigu JN-1, a svakom narednom aktu vezanom za konkretni predmet nabavke dodjeljuje sljedeći podbroj.

Član 84.**(Dostavljanje, prijem pismena i
komunikacija u poslovima javnih
nabavki)**

- Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci) vrši Odsjek za javne nabavke, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda (izuzev ponuda i korespondentnih dokumenata iz nadležnosti komisije), zavodi i čuva,
- Primljena pošta zavodi se istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena. Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

POGLAVLJE VI – ZAVRŠNE**ODREDBE**

Član 85.**(Odgovornost)**

- (1) Svi nosioci poslova i zadataka nabavki podliježu disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti za kršenje odredbi ovog Pravilnika, u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 86.**(Prelazne odredbe)**

- (1) Postupci nabavki koji su nisu pravosnažno okončani sa danom stupanja na snagu ovog propisa završavaju se prema odredbama Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova br:01/2-2-375/16 od 30.03.2016 godine (Službeni glasnik Općine Visoko br. 4/16).
- (2) Postupci koji su u toku a mogu se nastaviti od početka bilo koje od faza postupka javne nabavke (planiranje, ugovaranje ili realizacija ugovora) nastavljaju se voditi prema odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Sa danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova br:01/2-2-375/16 od 30.03.2016 godine (Službeni glasnik Općine Visoko br. 4/16).

Član 87.**(Angažovanje)**

Općinska načelnica može angažovati i treća stručna lica iz oblasti javnih nabavki ili konkretnog predmeta nabavke u cilju pomoći provođenja postupka javnih nabavki.

Član 88.**(Završne odredbe)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Visoko“ i na Web stranici Općine.

Broj: 01/2-02-1176/18
28.12.2018.godine
Visoko

OPĆINSKA NAČELNICA
VISOKO
mr.sci Amra Babić, s.r.

Prilog br. 1
Obrazac GPP

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničkodobojski kanton
Općina Visoko**

Broj: _____
Visoko, _____

GODIŠNJI PLAN POTREBA

OPĆINA VISOKO ZA _____ GODINU

[illegible]

Legenda: (Šifra potreba)

RO -
robe
US -
usluge
RA -
radovi

Koordinacijski sastanak za izradu tenderske dokumentacije za nabavku _____

A) Redni broj iz PN 20. : _____		B) Predmet nabavke: _____ (roba/usluga/usluga)		C) Procijenjena vrijednost nabavke: _____ KM		Obrazac KSzITD		Prilog br.2	
D) Datum početka nade: _____ 20. . godine		E) Krajnji rok za pripremu tenderske dokum.: _____ 20. . godine		F) Rok za objavu: _____ 20. . godine					
G) Odgovorna osoba za održavanje koordinacijskog sastanka je šef Odjela za JN _____									

NOSITELJI IZRADE TENDERSKE DOKUMENTACIJE						Dokumentacija za pregled i pripremu tenderske dokumentacije			
Datum	Sz. LERKPOZIJN	Pokrenuće nabavke iz	Služenik za nabavke pravne struke	Služenik osoba za predmetnu nabavku	Predstavnik službi (pom. nadležne)	Tehnička specifikacija	Referat za nabavku	Tenderska dokumentacija	Nacrt ugovora
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Popis:									

NAPOMENA:

U Planu koordinacijskih sastanaka za izradu tenderske dokumentacije svojim potpisom:

- 1 **Pokrenuće nabavke** je odgovoran za tačnost podataka navedenih u referatu, te da su isti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- 2 **Služenik za nabavke** je odgovoran da je tenderska dokumentacija izrađena u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- 3 **Služenik za nabavke pravne struke** je odgovoran za kontrolu zakonitosti tenderske dokumentacije.
- 4 **Stručna osoba određena od strane pomoćnika nadležne** je odgovorna u smislu potvrđivanja Tehničke specifikacije koje obuhvata sve potrebe elemente u skladu iskazanim potrebama definisanim u zahtjevima pomoćnika nadležne, te da je tehnička specifikacija izrađena u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i standardima koji uređuju ovu oblast.
- 5 **Stručna osoba za kontrolu kvaliteta određena od strane pomoćnika nadležne** je odgovorna za dio nacrta ugovora, koji definiše kontrolu kvaliteta predmetne nabavke.

Sef Odjela
(ime i prezime)

Popis

Prilog br. 3
Obrazac DU

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



Broj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine

PROGRAM „_____“

n/r Pomoćnika načelnice

PREDMET: Ugovor za nabavku roba/usluga/radova, dostavlja.-

VEZA: Plan nabavki Općine Visoko za 20____. godinu

Na osnovu Plana nabavki Općine Visoko za 20____. godinu, u prilogu Vam dostavljamo Ugovor za nabavku roba/usluga/radova na realizaciju i dalje postupanje, a prema sljedećem:

1.		Izvor finansiranja	(budžet, višegodišnji projekat, donacija,...)
2.	Program:	Projekat:	(navesti novčani raspored sredstava)
3.		R/B iz PN	
4.		Šifra nabavke	
5.	Plana nabavki Općine Visoko za 20xx. godinu	Klasa MS	
6.		Vrsta rashoda	
7.		Ekonomski kod	
8.		Broj specifikacije	
9.		Broj	
10.		Dobavljač	
11.		Vrijednost (KM)	
12.		Trajanje (od-do)	
13.		Predmet	
14.		Banka	
15.	Ugovor	Žiro račun	
16.		Sistemska broj	
17.		Veza Okvirni sporazum	NE/DA; broj: _____ od _____ Vrijednost: _____ KM; Trajanje: od-do
18.		Bankovna garancija	NE/DA; broj: _____, iznos _____, rok _____
19.		Ostalo	
20.	Pokretač nabavke	Ime i prezime	
		Kontakt telefon	
		E-mail adresa	

Izveštaje o prijemu i realizaciji Ugovora, kao i podatke za Koordinatora za ugovor – osobu odgovornu za realizaciju predmetnog ugovora, dostavite u skladu sa odredbama Pravilnika o planiranju, nabavki, provođenju postupakajavnih nabavki i izvršenju ugovora u općini Visoko.

S poštovanjem,

Prilog:

- Okvirni sporazum broj: _____/____ od _____ 20____. godine
- Ugovora broj: _____/____ od _____ 20____. godine

Šef odsjeka javnih nabavki

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 4
Obrazac I-PU-IKU**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine**ODSJER ZA JAVNE NABAVKE****Pokretač nabavke: (Ime i prezime)****PREDMET:** *Izveštaj o prijemu Ugovora za nabavku roba/usluga/radova, i imenovanju koordinatora za ugovor, dostavlja.-***VEZA:** Akt Odsjeka za javne nabavke broj: _____/____ od _____ 20____. godine

Na osnovu akta iz veze, a u cilju kvalitetne realizacije Ugovora za nabavku roba/usluga/radova dostavljamo Vam sljedeći

I Z V J E Š T A J

1. Dana _____ 20____. godine primili smo Ugovor broj: _____/____ od _____ 20____. godine za nabavku roba/usluga/radova.
2. Koordinator za ugovor za realizaciju predmetnog Ugovora iz Odsjeka za zaštitu okoliša je _____ (ime i prezime), kontakt telefon: _____, E-mail adresa: _____.
3. Odsjeka za zaštitu okoliša nema primjedbi ili nejasnoća u vezi realizacije Ugovora (ako ima navesti iste).
4. Ugovor će biti realizovan po sljedećoj dinamici:

Narudžbenica	Period izdavanja	Procjenjeni iznos (KM)	Planirani period realizacije/prijema-izvršenja	Napomena
1.				
2.				
3.				

Zaključno sa rednim brojem narudžbenice ____.

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 5
Obrazac OR**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: _____
Visoko, _____**DOBAVLJAČ/PREDUZEĆE:**
_____▪ **ODOBRENJE ZA RAD***(Odobrenje za realizaciju usluge)*

U skladu sa ugovorom broj: _____ od _____ godine i narudžbenici broj: _____ od _____ godine o pružanju usluga popravke, servisiranja i održavanja potrebno je da izvršite sljedeće:

R/B	Naziv MTS/usluge (Vrsta, reg. oznaka/ser. broj,...)	Broj predračuna/ ponude	Datum	Iznos (KM)	Jedinica/ korisnik
1.					
2.					
3.					

MTS će predati ovlašteni predstavnik Općine Visoko: _____
(ime i prezime)

Po završetku izvršene usluge komisija će zapisnički izvršiti prijem MTS od dobavljača - izvršioca usluge.

Dostavljeno:

- Naslovu (*faks*)
- Primalac
- a/a

Koordinator za ugovor:

M.P.

OVLAŠTENA OSOBA_____
(ime i prezime, potpis)

Prilog br. 6
Obrazac RI-RN-PR**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine**SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**
ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE
Pokretač nabavke: (Ime i prezime)**PREDMET: Redovni izvještaj o realizaciji narudžbenice za prijem roba, dostavlja.-**
VEZA: Ugovor broj: _____/____ od _____ 20____. godine
Narudžbenica broj _____ od _____ 20____. godine

1. Na osnovu Narudžbenice iz veze
- izvršen je prijem**
- sljedećih MS, od dobavljača
-
- ____ (naziv dobavljača i sjedište) i to:

R/B	Naziv MS	J/M	Narudžbenica		Isporučeno			Razlika			Za otpust (KM)
			kol.	(KM)	kol.	(KM)	%	kol.	(KM)	%	
1.											
2.											
SVEUKUPNO:											

Zaključno sa rednim brojem ____.

2. Komisije za kontrolu kvaliteta nije imala primjedbi na isporučenu robu.
-
3. Ostala bitna zapažanja:
-
4. Prijedlog mjera:

NAPOMENA: Služba za finansije, privredu i društvene djelatnosti će otpustiti (dio) narudžbenice u iznosu od _____ KM, tek po realizaciji svih plaćanja po predmetnoj narudžbenici.

Prilog:

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
-
- a/a

Prilog br. 7
Obrazac VI-NN-PR**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine

„VRLO HITNO“

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE
Pokretač nabavke: (Ime i prezime)**PREDMET: Vanredni izvještaj o nerealizaciji narudžbenice za prijem roba, dostavlja.-**

VEZA: Ugovor broj: _____/____ od _____ 20____. godine

Narudžbenica broj: _____ od _____ 20____. godine

1. Na osnovu Narudžbenice iz veze **nije izvršen prijem** sljedećih MS, od dobavljača _____ (naziv dobavljača i sjedište) i to:

R/B	Naziv MS	J/M	Narudžbenica		Nije isporučeno			Razlika			Za otpust (KM)
			kol.	(KM)	kol.	(KM)	%	kol.	(KM)	%	
1.											
2.											
SVEUKUPNO:											

Zaključno sa rednim brojem ____.

2. Prilikom kvantitativnog prijema Komisija formirana od strane _____ po Rješenju broj: _____ od _____ 20____. godine, **nije izvršila prijem** MS navedenih u tabeli iz sljedećih razloga:

3. Ostala bitna zapažanja:

4. Prijedlog mjera:

- Služba za finansije, privredu i društvene djelatnosti će izvršiti otpust narudžbenice broj: _____, u iznosu od _____ KM, a tek po realizaciji svih plaćanja po predmetnoj narudžbenici.
- Odsjek za javne nabavke će pokrenuti postupak aktiviranja bankovne garancije u skladu sa Pravilnikom.

Prilog:

POMOĆNIK NAČELINCE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 8
Obrazac RI-RN-PU

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



Broj: _____ / _____
Visoko, _____ 20____. godine

ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE

Pokretač nabavke: (*Ime i prezime*)

PREDMET: Redovni izvještaj o realizaciji narudžbenice za prijem usluga, dostavlja.-

VEZA: Ugovor broj: _____ / _____ od _____ 20____. godine

Narudžbenica broj: _____ od _____ 20____. godine

1. Na osnovu Narudžbenice iz veze **izvršen je prijem** sljedećih usluga (održavanja), od dobavljača
(naziv dobavljača i sjedište)

R/B	Naziv MTS/usluge	Serijski/ registarski broj	Predračun/ odobreno		Realizovano			Razlika			Napomena – za otpust (KM) ka SFB
			broj	(KM)	kol.	(KM)	%	kol.	(KM)	%	
1.											
2.											
SVEUKUPNO:											

Zaključno sa rednim brojem _____.

2. Narudžbenica iz veze realizovana je u periodu od od _____ 20____. godine do _____ 20____. godine
3. Komisije za kontrolu kvaliteta nije imala primjedbi na isporučenu robu.
4. Ostala bitna zapažanja:
5. Prijedlog mjera:

NAPOMENA: Služba za finansije, privredu i društvene djelatnosti će otpustiti (dio) narudžbenice u iznosu od _____ KM, tek po realizaciji svih plaćanja po predmetnoj narudžbenici.

Prilozi:

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 9
Obrazac VI-NN-PU**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine

„VRLO HITNO“

ODSJER ZA JAVNE NABAVKE
Pokretač nabavke: (Ime i prezime)**PREDMET: Vanredni izvještaj** o nerealizaciji narudžbenice za prijem usluga, dostavlja.-

VEZA: Ugovor broj: _____/____ od _____ 20____. godine

Sistemska broj: _____

Narudžbenica broj: _____ od _____ 20____. godine

1. Na osnovu Narudžbenice iz veze **nije izvršen** prijem sljedećih usluga (održavanja), od dobavljača _____ (naziv dobavljača i sjedište) i to:

R/B	Naziv MTS/usluge	Serijski/registarski broj	Predračun/odobreno		Nije realizovano			Razlika			Napomena – za otpust (KM) ka SFB
			broj	(KM)	kol.	(KM)	%	kol.	(KM)	%	
1.											
2.											
SVEUKUPNO:											

Zaključno sa rednim brojem ____.

2. Prilikom kvalitativnog prijema Komisija formirana od strane _____ po Naređenju broj: _____ od _____ 20____. godine, **nije izvršila prijem** usluga i MTS-a navedenih u tabeli iz sljedećih razloga:

5. Ostala bitna zapažanja:

6. Prijedlog mjera:

- Služba za finansije,privredu i društvene djelatnosti će izvršiti otpust narudžbenice broj: _____, u iznosu od _____ KM, a tek po realizaciji svih plaćanja po predmetnoj narudžbenici.
- Odsjek za javne nabavke će pokrenuti postupak aktiviranja bankovne garancije

Prilozi:

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 10
Obrazac I-RU

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



Broj: _____/_____
Visoko, _____ 20____. godine

ODSJED ZA JAVNE NABAVKE
Pokretač nabavke: (Ime i prezime)

PREDMET: Izvještaj o realizaciji Ugovora za nabavku roba/usluga/radova, dostavlja.-

VEZA: Ugovor broj: _____/____ od _____ 20____. godine

Okvirni sporazum broj: _____/____, vrijednost _____ KM, vrijedi do _____

1. Na osnovu odredbi Ugovora za nabavku roba/usluga/radova iz veze, dostavljamo Vam Izvještaj o realizaciji istog sa dobavljačem _____ (naziv dobavljača i sjedište)
2. Stanje isporučenih roba/usluga/radova u odnosu na ugovoreno, je sljedeće (dati odgovor na sljedeća pitanja):
 - a) Da li je isporučena stvarno ugovorena roba/usluge/radovi?
 - b) Da li je kvantitativna isporuka roba/usluga/radova u skladu sa Ugovorom?
 - c) Da li je na vrijeme dobavljač dostavio uzorke roba, potrebne certifikate za kvalitet, prospekte i druge dokumente za identifikaciju roba/usluga/radova?
 - d) Da li kvalitet isporučenih roba/usluga/radova odgovara TTZ/TTU i Ugovoru?
 - e) Da li je dobavljač ispoštovao lokaciju/lokacije isporuke?
 - f) Da li su robe/usluge/radovi isporučena u ugovoreno roku?
 - g) Da li je dobavljač dostavio svu potrebnu finansijsko-materijalnu dokumentaciju?
 - h) Evidentirati tačan datum kada je primalac/korisnik kompletirao i poslao finansijsko-materijalnu dokumentaciju na knjiženje i plaćanje?
3. Ostala bitna zapažanja: (pitanja koja nisu obuhvaćena predhodnim tačkama, ocjena i mišljenje o odnosu i ponašanju dobavljača u toku realizacije ugovora.)
4. Prijedlog mjera: _____.

Prilog:

– Obrazac KU – Karton ugovora broj: _____/____ od _____ 20____. Godine

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 11
Obrazac KU

KARTON UGOVORA

/ _____ od _____ 20____.

1. OPŠTI PODACI

KORDINATOR ZA UGOVOR	(ime i prezime)	(kontakt telefon)	(E-mail adresa)
R/B iz Plana nabavke		Dobavljač	
Program/Projekat/Aktivnost		Predmet ugovora	
Datum prijema		Način ugovaranja	
Šifra nabavke		Ukupno:	
Broj specifikacije			za 20____.godinu
Ekonomski konto			za 20____.godinu
Trajanje ugovora			za 20____.godinu
	Budžet, donacija, viši nivoi vlasti, vremensko razgraničenje i slično.		
Izvor finansiranja		Vrijednost ugovora (KM)	za 20____.godinu
Tip roba/usluge /radovi			
Odgovorna osoba nižeg nivoa	(ime prezime)	(kontakt telefon)	(E-mail adresa)
Rok plaćanja fakture		Veza Okvirni sporazum	(unjeti broj, vrijednost i trajanje)
		Bankovna garancija	(broj, iznos, važnost)

**Prilog br.16
Obrazac P-RU-IZ**

PREGLED

realizacije predmeta nabavke izuzetih iz ZJN U 20 ____godine (tekuća godina)

Stanje na dan ____20 ____.

PREDMETA NABAVKE-UGOVORA ODLUKA																						
R/B	R/B iz PN	Ekonomski kod	PREDMET NABAVKE	Po Okvirnom sporazumu DA/NE	Dobavljač	Broj ugovora /Narudžbenice	Važnost		Vrijednost (KM)	zdate narudžbenice						Nije realizovano		Prenos u narednu godinu		Status	Odgovorna osoba	
							od	do		d/m/g	d/m/g	(KM)	%	(KM)	%	(KM)	%	(KM)	%			
																						d/m/g
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
UKUPNO																						

Status ugovora:

1. Realizovan ugovor (R): izdate sve narudžbenice/ završen prijem svih ugovorenih roba/usluga/radova, dokumentacija dostavljena na plaćanje i/ primljen pisani izvještaj o realizaciji ugovora.
2. Realizacija ugovora u toku/aktivan (A): realizacija izdatih narudžbenica, kao i prijem roba/usluga /radova odvija se propisanom dinamikom, nisu identifikovani ometači za potpunu realizaciju ugovora
3. Realizacija ugovora upitna(U): izdata narudžbenica, dobavljač nije spreman za isporuku, ugovor nije vremenski istekao.
4. Nerealizovan ugovor(NR): izdata narudžbenica, u ugovorenom roku dobavljač nije izvršio isporuku, ugovor vremenski istekao

Odgovorna osoba može biti pokretač nabavke ili koordinator za ugovore zavisno gdje se pregled vodi.

VISOKO, ____20 ____.

POMOĆNIK NAČELNICE

Prilog br. 18
Obrazac I-RPNU-PM

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



Broj: _____/_____
 Sarajevo, _____ 20____. godine

ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE

PREDMET: Izvještaj o realizaciji Plana nabavki i ugovora zaključno sa _____. 20____. godine,
 dostavlja.-

VEZA: Pravilnik o planiranju, nabavki, provođenju postupaka i izvršenju ugovora

Plan nabavki općine Visoko za 20____. godinu

Na osnovu akata iz veze dostavljam Vam redovni izvještaj zaključno sa _____. 20____. godine po pitanju realizacije Plana nabavki i realizacije sklopljenih ugovora za potrebe općine Visoko i to:

1. Stepen realizacije Plana nabavke

R/B	UGOVARANJE	IZNOS		NAPOMENA
		KM	%	
1	2	3	4	5
1	Odobreni Budžet - PN			
2	Izuzeto iz ZJN			
3	Za ugovaranje (1 -2)			
4	Po okvirnim sporazumima			(upisati broj zaključenih okvirnih sporazuma)
5	Ugovoreno			(upisati broj zaključenih ugovora)
6	Nije ugovoreno (3-4)			

OBRAZLOŽENJE:

1.1. Nije ugovoreno:

- Navesti uticaj neugovorenih predmeta nabavke na realizaciju redovnih i vanrednih zadataka.
- Navesti predmete nabavke po prioritetima za ugovaranja sa obrazloženjem.

2. Stepen realizacije ugovora

RB	UGOVORI		Početno stanje-Plan nabavke za tekuću godinu	VRIJEDNOST (KM)				
	Grupa	Broj		Ugovoreno	Realizovano	%	Ostalo	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Tekuća godina (tekući i kapitalni izdatci)							
II	Ugovori iz prethodne godine		X					
III	Vremenska razgraničenja							
IV	Odluke općine Visoko-VN		X					
V	Izuzeće iz ZJN							
VI	Višegodišnji projekti							
UKUPNO:			0					

**Realizovano- smatra se da je stvorena obaveza, tj. izvršen je prijem roba/usluga/radovi*

OBRAZLOŽENJE:

2.1. Ugovori iz tekuće godine:

- a) U toku prethodnog razdoblja realizovano je ukupno ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____% odobrenog Plana nabavki.
- b) U toku je realizacija ____ ugovora u iznosu od ____ KM. Očekujemo da se isti u potpunosti realizuju.
- c) Realizacija je upitna za ____ ugovora u iznosu od ____ KM, iz sljedećih razloga:
- _____.
- d) Do danas nije realizovano ____ ugovora u iznosu od ____ KM, iz sljedećih razloga:
- _____.

2.2. Ugovori iz prethodne godine:

- a) U toku prethodnog razdoblja realizovano je ukupno ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____% odobrenog Plana nabavki.
- b) U toku je realizacija ____ ugovora u iznosu od ____ KM. Očekujemo da se isti u potpunosti realizuju.
- c) Realizacija je upitna za ____ ugovora u iznosu od ____ KM, iz sljedećih razloga:
- _____.
- d) Do danas nije realizovano ____ ugovora u iznosu od ____ KM, iz sljedećih razloga:
- _____.

2.3. Ugovori iz programa aktivnih vremenskih razgraničenja:

- a) U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od ____ KM.
- b) Realizacija ugovora je upitna u slučaju sa dobavljačem ____ (naziv dobavljača i sjedište) za isporuku ____ (predmet nabavke). U toku je rješavanje spornih pitanja sa dobavljačem i očekujemo pozitivan ishod.
- c) Do sada nije realizovano ____ ugovora u iznosu od ____ KM. Isti nisu realizovani, jer dobavljač nije izvršio isporuku po izdatim narudžbenicama i ispoštovao vremenski rok iz ugovora.

2.4. Ugovori/narudžbenice (nabavke) po Odlukama općine Visoko – vanredne nabavke:

- a) Po Odlukama (vanredne nabavke) općine Visoko realizovana je ____ nabavki u vrijednosti od ____ KM.

2.5. Izuzeće iz ZJN

- a) U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od ____ KM.

2.6. Višegodišnji projekti

- a) U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od ____ KM.

3. Prijedlog upotrebe neangažovanih finansijskih sredstava

Na osnovu podataka iz tačke 1. i 2. ovoga izvještaja, trenutno nije angažovano ____ KM:

- a) po osnovu nerealizovanih ugovora ____ KM,
- b) po osnovu ne izvršenog ugovaranja ____ KM,
- c) po osnovu ____ KM

Angažovanje naprijed navdenih sredstava **predlažem** prema sljedećem:

- a) _____.
- b) _____.

4. Prijedlog mjera za unaprijeđenje stanja

Za unapređenje stanja **predlažem:**

- a) _____.
- b) _____.

Prilog:

- Pregled realizacije sklopljenih ugovora u 20____. godini, Obrazac P-RU-TG,
- Pregled realizacije ugovora iz predhodne godine u 20____. godini, Obrazac P-RU-PG,
- Pregled realizacije ugovora iz programa „vremenska razgraničenja“ u 20____. godini, Obrazac P-RU-VR,
- Pregled realizacije ugovora/narudžbenica po Odlukama (vanredne nabavke) – Obrazac P-RU-VN.
- Pregled realizacije predmeta nabavke izuzetih iz ZJN-Obrazac P-RU-IZ
- Pregled realizacije ugovora višegodišnji projekti-Obrazac P-RU-VP

**POMOĆNIK
NAČELNICE**

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br. 19
Obrazac I-RPNU-OzJN**BOSNA I HERCEGOVINA**
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKOBroj: 11-_____/_____
Sarajevo, _____ 20____. godine**NAČELNICI OPĆINE****PREDMET:** Izvještaj o realizaciji Plana nabavki i ugovora zaključno sa ____ 20____. godine,
dostavlja.-*VEZA: Pravilnik o planiranju, nabavki, provođenju postupaka i izvršenju ugovora*
Plan nabavki Općine Visoko za 20____. godinu

Na osnovu akata iz veze dostavljam Vam redovni izvještaj zaključno sa ____ 20____. godine po pitanju realizacije Plana nabavki i realizacije sklopljenih ugovora za potrebe općine Visoko, i to:

1. Step realizacije Plana nabavke za 2019.godinu

R/B	UGOVARANJE	I Z N O S		NAPOMENA
		KM	%	
1	2	3	4	5
1	Odobreni Budžet - PN			
2	Izuzeto iz ZJN			
3	Za ugovaranje (1 - 2)			
4	Po okvirnim sporazumima			(upisati broj zaključenih okvirnih sporazuma)
5	Pokrenut referat			(upisati broj referata)
6	Nije pokrenut referat (3-4)			(upisati broj nepokrenutih referata)
7	Ugovoreno			(upisati broj zaključenih ugovora)
8	Nije ugovoreno (3-6)			

OBRAZLOŽENJE:**1.1. Ugovoreno:**

- U toku predhodnog razdoblja ukupno sklopljeno je ____ ugovora u iznosu od _____ KM, što iznosi ____% odobrenog Plana nabavki. Sklopljene ugovore je OzJN je distribuirao Pomoćnicima načelnice u propisanom roku (ako nije u roku, navesti razloge kašnjenja).
- Prema izvještajima pomoćnika načelnice ugovori se realizuju propisanom dinamikom, osim u slučaju sa dobavljačem „_____“ za isporuku _____ (predmet nabavke). U toku je rješavanje spornih pitanja sa dobavljačem, očekujemo pozitivan ishod.

1.2. Nije ugovoreno:

- Pokrenut postupak nabavke
 - U toku prethodnog razdoblja pokrenuto je ukupno ____ referata u iznosu od _____ KM, što iznosi ____% odobrenog Plana nabavki.
 - U prilogu Izvještaja u Pregledu statusa referata/predmeta nabavke prikazani su trenutni statusi/faze postupka za predmete nabavke koji su pokrenuti, a nisu ugovoreni.
- Nisu pokrenuti referati:

- Nije pokrenuto ___ referata u iznosu od _____ KM, što iznosi ___% odobrenog Plana nabavki, a razlozi ne pokretanja navedeni su u prilogu Izvještaja u Pregledu nepokrenutih predmeta nabavke.

2. Stepen realizacije ugovora

RB	UGOVORI		Početno stanje-Plan nabavke za tekuću godinu	VRIJEDNOST (KM)				
	Grupa	Broj		Ugovoreno	Realizovano	%	Ostalo	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Tekuća godina (tekući i kapitalni izdatci)							
II	Ugovori iz prethodne godine		X					
III	Vremenska razgraničenja							
IV	Odluke općine Visoko-VN		X					
V	Izuzeće iz ZJN							
VI	Višegodišnji projekti							
UKUPNO:			0					

*Realizovano- smatra se da je stvorena obaveza, tj. izvršen je prijem roba/usluga/radovi

OBRAZLOŽENJE:

2.1. Ugovori iz tekuće godine:

- U toku prethodnog razdoblja realizovano je ukupno ___ ugovora u iznosu od _____ KM, što iznosi ___% odobrenog Plana nabavki.
- U toku je realizacija ___ ugovora u iznosu od _____ KM. Očekujemo da se isti u potpunosti realizuju.
- Realizacija je upitna za ___ ugovora u iznosu od _____ KM, iz slijedećih razloga:
- _____.
- Do danas nije realizovano ___ ugovora u iznosu od _____ KM, iz slijedećih razloga:
- _____.

2.2. Ugovori iz prethodne godine godinu:

- U toku prethodnog razdoblja realizovano je ukupno ___ ugovora u iznosu od _____ KM, što iznosi ___% odobrenog Plana nabavki.
- U toku je realizacija ___ ugovora u iznosu od _____ KM. Očekujemo da se isti u potpunosti realizuju.
- Realizacija je upitna za ___ ugovora u iznosu od _____ KM, iz slijedećih razloga:
- _____.
- Do danas nije realizovano ___ ugovora u iznosu od _____ KM, iz slijedećih razloga:
- _____.

2.3. Ugovori iz programa aktivnih vremenskih razgraničenja:

- U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ___ ugovora u iznosu od _____ KM, što iznosi ___%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od _____ KM.
- Prema izvještajima pomoćnika načelnice u toku je realizacija ___ ugovora, isti se realizuju propisanom dinamikom.
- Realizacija ugovora je upitna u slučaju sa dobavljačem (naziv dobavljača i sjedište) za isporuku (predmet nabavke). U toku je rješavanje spornih pitanja sa dobavljačem i očekujemo pozitivan ishod.

- d) Do sada nije realizovano ____ ugovora u iznosu od ____ KM. Isti nisu realizovani, jer dobavljač nije izvršio isporuku po izdatim narudžbenicama i ispoštovao vremenski rok iz ugovora.

2.4. Ugovori/narudžbenice (nabavke) po Odlukama općine Visoko- vanredne nabavke:

- a) Po Odlukama (vanredne nabavke) općine Visoko realizovana je ____ nabavki u vrijednosti od ____ KM.

2.5. Izuzeće iz ZJN

- a) U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od ____ KM.

2.6. Višegodišnji projekti

- a) U toku predhodnog razdoblja ukupno realizovano je ____ ugovora u iznosu od ____ KM, što iznosi ____%, a plaćanje je izvršeno u iznosu od ____ KM.

3. Prijedlog upotrebe neangažovanih finansijskih sredstava

Na osnovu podataka iz tačke 1. i 2. ovoga izvještaja, trenutno nije angažovano ____ KM:

- a) po osnovu nerealizovanih ugovora ____ KM,
b) po osnovu ne izvršenog ugovaranja ____ KM,
c) po osnovu ____ KM

Angažovanje naprijed navdenih sredstava **predlažem** prema slijedećem:

- a) ____.
b) ____.

4. Prijedlog mjera za unaprijeđenje stanja

Na osnovu izvještaja pomoćnika načelnice za unapređenje stanja **predlažem**:

- a) ____.
b) ____.

Prilog:

- Pregled sklopljenih ugovora po Planu nabavke za 20____. godinu, Obrazac P-SU-PN,
- Pregled predmeta nabavke za koje nije pokrenut referat po Planu nabavke za 20____. godinu, Obrazac P-NR-PN,
- Pregled statusa referata/predmeta nabavke po Planu nabavke za 20____. godinu, Obrazac P-SR-PN.

ŠEF ODSJEKA ZA JABNE NABAVKE

POMOĆNIK NAČELNICE

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Prilog br.20
Obrazac P-SU-PN

PREGLED
sklopljenih ugovora po Planu nabavke za 20____.godinu

Stanje na dan ____20____.godine

R/B	Broj Referata	Datum	Pokretač nabavke	R/B iz PN	Ekonomski konto	Predmet nabavke naziv LOT-a	Broj LOT-a	Vrijednost (KM)	Dobavljač	OKVIRNI SPORAZUMI						Ugovor				Razlika planirano ugovoreno	%
										Broj	Vrijednost (KM)	Važnost od	Važnost do	d/m/gd/m/g	Broj	d/m/gd/m/g	Vrijednost u od	Vrijednost u do	(KM)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=9-14	18=16-9				
UKUPNO										UKUPN									UKUPNO	0	0

VISOKO,____20____.godine

Šef odsjeka za javne nabavke

Prilog br. 23
Obrazac ZOP-R

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



Z A P I S N I K
O PRIJEMU ROBE – OPREME

Ovlaštena lica za kvalitativni i kvantitativni prijem robe – opreme (u daljem tekstu: Komisija za prijem) ispred Primaoca u sastavu:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

kao i predstavnici dobavljača robe – opreme:

1. _____,
2. _____,

imenovani ovlaštenjem br: _____ od _____ godine da u ime dobavljača mogu izvršiti isporuku robe – opreme (prilog zapisnika), izvršila je dana _____. 2017. godine prijem robe – opreme u mjestu: _____ shodno Ugovoru o _____ broj: _____ od _____. godine ili Narudžbenici koji su sastavni dio ovog zapisnika.

PREDMET ISPORUKE – PRIJEMA

Komisija za prijem konstatuje da je zaprimila: _____ što je u potpunosti u skladu sa količinama i tehničkim karakteristikama robe – opreme koje su navedene u predmetnom ugovoru/narudžbenici.

Eventualna odstupanja sastoje se u: _____ (navesti ostupanja).

Prijem robe – opreme nije izvršen iz razloga što je prilikom isporuke – prijema konstatovano sljedeće: _____ (navesti razloge).

ROK ISPORUKE – PRIJEMA

Komisija konstatuje da je dobavljač imao obavezu izvršenja ugovora tj. isporuku robe – opreme izvršiti dana: _____ shodno predmetnom ugovoru.

AKO JE ISPORUČILAC U KAŠNJENJU, UGOVORENA JE KAZNA – PENALI: (OPCIJA)

Obzirom da je robe – opreme isporučena danas, odnosno dana _____. godine u ____ sati, učesnici konstatuju da je dobavljač u kašnjenju sa izvršenjem svoje obaveze, te da je ovim putem primalac obavjestio dobavljača robe – opreme da zadržava pravo na naplatu ugovoren kazne – penala shodno odredbi člana __. predmetnog Ugovora odnosno, člana 273. stav (5) Zakona o obligacionim odnosima.

DOKUMENTACIJA UZ ROBU – OPREMU

Prilikom prijema robe – opreme dobavljač je primaocu predao sljedeće dokumente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PRIMJEDBE KONSTATOVANE PRILIKOM ISPORUKE - PRIJEMA

Prilikom prijema robe – opreme primalac konstatuje sljedeće primjedbe: _____.

Prilikom prijema robe – opreme dobavljač konstatuje sljedeće: _____.
Prijem robe – opreme je završen dana _____. godine u ____ sati.

Zapisnik je sastavljen u dva primjerka od kojih po jedan pripadaju primaocu i dobavljaču robe – opreme.

Zapisnik je osnova za dalje postupanje ugovornih strana shodno odredbama potpisanog ugovora odnosno Zakona o obligacionim odnosima.

Svojim potpisom učesnici isporuke odnosno prijema robe – opreme potvrđuju činjenice i podatke date u ovom zapisniku i to:

ZA DOBAVLJAČA:

KOMISIJA ZA PRIJEM:
(minimalno jedan člana)

(Potpis i pečat dobavljača)

(ime i prezime, potpis)

(ime i prezime, potpis)

(ime i prezime, potpis)

Mjesto i datum: _____

TVRDI:

(ime i prezime, potpis)

M.P.

OVJERAVA:

(ime i prezime, potpis)

NAPOMENA: Sadržaj zapisnika prilagoditi vrsti realizirane robe – opreme.

Prilog br. 24
Obrazac ZOP-U

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA VISOKO



ZAPISNIK
o prijemu MTS od dobavljača

Dana, _____, godine u _____ (naziv dobavljača) izvršen je
prijem MTS _____ (naziv sredstva) broj/reg.oznaka: _____
po predračunu br: _____ i radnom nalogu broj: _____ od _____, godine.

Svi radovi **su/nisu** izvedeni po gore navedenom radnom nalogu i specifikaciji materijala/otpremnic
(prekrižiti suvišno)
koja je data u radnom **nalogu/specifikaciji-otpremnic** broj: _____ od _____, godine.
(prekrižiti suvišno)

MTS **je/nije** testirano u prisustvu članova Komisije i isto je kao
(prekrižiti suvišno)
operativno/neoperativno
(prekrižiti suvišno)
preuzeto/nije preuzeto od dobavljača.
(prekrižiti suvišno)

Ostala zapažanja: (datum predaje MTS na opravku, kvalitet izvršenih usluga, certifikati, atesti, reklamacije i drugo): _____

MTS PREDAO:

KOMISIJA ZA PRIJEM:
(minimalno jedan člana)

(Potpis i pečat dobavljača)

(ime i prezime, potpis)

(ime i prezime, potpis)

(ime i prezime, potpis)

Da je usluga po računu broj: _____, od _____, godine, a na osnovu Ugovoru broj: _____ od _____, godine i Narudžbenice broj: _____ realizovana za potrebe _____ (korisnik sredstva), te da je kvantitet i kvalitet u skladu sa navedenim na računu

Mjesto i datum: _____

TVRDI:

(ime i prezime, potpis)

M.P.

OVJERAVA:

(ime i prezime, potpis)

NAPOMENA: Sadržaj zapisnika prilagoditi vrsti realizirane usluge.

12.

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 33. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 01/11 i 08/13), Općinska načelnica Visoko donosi:

Z A K L J U Č A K**o utvrđivanju i oglašavanju pozicija u Općinskom pravobranilaštvu Visoko****I**

U skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13) utvrđuje se upražnjena pozicija u Općinskom pravobranilaštvu Visoko, kako slijedi:

1. Općinski pravobranilac 1 izvršilac**II**

Utvrđuje se potreba raspisivanja oglasa za popunu pozicije Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Visoko iz tačke I ovog Zaključka.

Oglas za popunu pozicija iz tačke I ovog Zaključka objavit će se u:

- a) Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine,
- b) Dnevним novinama Oslobođenje,
- c) Web stranici Općine Visoko, www.visoko.gov.ba.

III

Krajnji rok za podnošenje prijave na upražnjene pozicije je 15 dana od dana objavljivanja, računajući od datuma objave oglasa u glasilu koje kasnije objavi oglas.

IV

Općinska načelnica će imenovati Komisiju za izbor i provesti postupak u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu („Službene novine ZDK“, broj: 12/13) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/03, 34/03 i 65/13).

V

Za provođenje ovog zaključka zadužuje se Služba za poslove Općinskog načelnika/načelnice i Općinskog vijeća Visoko.

VI

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/2-02-1119/18
18.12.2018.godine
Visoko

OPĆINSKA NAČELNICA
VISOKO
mr.sci Amra Babić, s.r.

13.

Na osnovu člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03,34/03 i 65/13), člana 33. Statuta općine Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 01/11 i 08/13) i Zaključka Općinske načelnice Visoko, broj: 01/2-02-1119/18 od 18.12.2018. godine, Općinska načelnica Visoko donosi:

ZAKLJUČAK

o standardima i kriterijima za imenovanje Općinskog pravobranioca Visoko

I

Ovim zaključkom utvrđuju se standardi i kriteriji za imenovanje Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Visoko.

II

Kandidati za imenovanja na poziciju Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu treba da ispunjavaju opće i posebne uslove za imenovanje koji su utvrđeni ovim zaključkom.

Opći uslovi za imenovanje su:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
4. da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine),
5. da nije u funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine FBiH“: broj:12/03, 34/03 i 65/13),
6. da nije izabrani zvaničnik, nosilac izvršnih funkcija ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 70/08),

7. da nije osuđivan za krivično djelo i za privredni prestup nespojiv s dužnošću u upravnom odboru u koji se kandiduje, pet godina od dana pravosnažnosti presude, isključujući vrijeme zatvorske kazne,

Posebni uslovi za imenovanje su:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, diplomu visokog obrazovanja, odnosno prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
2. položen pravosudni ispit,
3. da ima iskustvo u radu na pravnim poslovima u pravobranilaštvu, pravosudnim organima i drugim državnim organima, preduzećima i drugim pravnim osobama u trajanju od najmanje četiri godine nakon položenog pravosudnog ispita, kao i druge uslove predviđene posebnim propisima,
4. da nije član izvršnih tijela političke stranke i da nije uključen u bilo kakvu političku ili stranačku aktivnost ili posao koji je inače nespojiv sa obavljanjem službe pravobranioca.

III

Prilikom procjene kvalifikacija i iskustva svih kandidata, pored općih i posebnih uslova uzet će se u obzir i slijedeći kriteriji:

- sposobnost za savjesno, odlučno i odgovorno obavljanje upražnjene pozicije,
- sposobnost nepristrasnog donošenja odluka,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,

- sposobnost upravljanja finansijskim i ljudskim resursima i naklonjenost timskom radu,
- rezultati rada ostvareni tokom karijere.

IV

Na osnovu ovog Zaključka, Općinska načelnica Visoko će imenovati komisiju, provesti postupak i u skladu sa Zakonom o ministarskim i vladinim imenovanjima u Federaciji BiH.

V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku općine Visoko“

Broj: 01/2-02-1119/18 OPĆINSKA NAČELNICA
18.12.2018.godine VISOKO
Visoko mr.sci Amra Babić, s.r.

14.

Na osnovu člana člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 33. Statuta Općine Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj 1/11 ,8/13 i 11/18) i člana 17. Odluke o organizovanju Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 2/95 i 8/17), Općinska načelnica Visoko donosi:

R J E Š E N J E

**o razrješenju člana Nadzornog odbora
Javne ustanove Centar za socijalni rad
Visoko**

I

Indira Halilović razrješava se dužnosti člana Nadzornog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko, imenovana Rješenjem Općinske načelnice Visoko, broj: 01/2-02-1437/17 od 12.10.2017. godine („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 10/17).

II

Ovo Rješenje objaviće se u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/2-02-61/19 OPĆINSKA NAČELNICA
24.01.2019.godine VISOKO
Visoko mr.sci Amra Babić, s.r.

15.

Na osnovu člana člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 33. Statuta Općine Visoko („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj 1/11 ,8/13 i 11/18) i člana 17. Odluke o organizovanju Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko („Službeni glasnik općine Visoko“, broj: 2/95 i 8/17), Općinska načelnica Visoko donosi:

R J E Š E N J E

**o konačnom imenovanju člana
Nadzornog odbora Javne ustanove
Centar za socijalni rad Visoko**

I

Lejla Džafo imenuje se za člana Nadzornog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko.

II

Imenovanje se vrši na period do isteka četverogodišnjeg mandata članova Nadzornog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko imenovanih Rješenjem Općinske načelnice Visoko, broj: 01/2-02-1377/17 od 05.10.2017. godine („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 09/17).

III

Ovlašćuje se direktor Javne ustanove da sa imenovanim članom Nadzornog odbora zaključi ugovor o angažmanu kojim će se urediti međusobna prava i obaveze u skladu sa zakonom i aktima Javne ustanove.

IV

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Nadzornog odbora, predsjedniku i članovima pripada naknada.

V

Ovo Rješenje objaviće se u „Službenom glasniku općine Visoko“.

Broj: 01/2-02-62/19
24.01.2019.godine
Visoko

OPĆINSKA NAČELNICA
VISOKO
mr.sci Amra Babić, s.r.

S A D R Ź A J

I – OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o visini prosječne konačne građevinske cijene 1m ² korisne površine	1
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o građevinskom zemljištu	1
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o visini i načinu plaćanja naknada za pogodnost korištenja, uređenje i korištenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta na području općine Visoko	2
4. Odluka o utvrđivanju javnog interesa dogradnje vodovodnog sistema Visoko podsistem Moštre i eksproprijaciji nekretnina	3
5. Odluka o prodaji nekretnine označene kao k.č. 1755/3 KO Mokronoge	9
6. Odluka o prodaji nekretnina označenih kao k.č. 1118/2 i 812/1 KO Gračanica	11
7. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o plaćama i naknadama u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Visoko	13
8. Odluka o imenovanju Općinskog pravobranioca Visoko	14
9. Odluka o izmjenama Odluke o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Visoko saziva 2016-2020.godina	14
10. Zaključak o ponovnom objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije	15

II – OPĆINSKA NAČELNICA

11. Pravilnik o planiranju nabavki, provođenju postupka javnih nabavki i izvršenja ugovora	15
12. Zaključak o utvrđivanju i oglašavanju pozicija u Općinskom pravobranilaštvu Visoko	78
13. Zaključak o standardima i kriterijima za imenovanje Općinskog pravobranioca Visoko	78
14. Rješenje o razrješenju člana Nadzornog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko	80
15. Rješenje o konačnom imenovanju člana Nadzornog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Visoko	80

Izdavač: Općina Visoko, ul. Alije Izetbegovića br. 12A, Visoko

Glavni i odgovorni urednik: Zekija Omerbegović, sekretar Općinskog vijeća, **Telefon:** 032/732-502

Štampa: Grafički obrt „REMIX“ Visoko, **Telefon:** +387 32 746 038, **Mob:** +387 61 780 698