



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Дарио Поповић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО-е	Датум 22.12.2020. године Број 12 Година: XXVIII	Годишња претплата 80 КМ Будетскаорганизација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	---

1178

У складу са чланом 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр: 94/15 и 78/20), одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16) и чланом 67., а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

О Д Л У К У о редовном годишњем попису имовине, потраживања и обавеза Општине Теслић и формирању комисија за попис

I

(1) У циљу утврђивања стварног стања имовине и обавеза, утврђивања вриједносних и физичких одступања између књиговодственог и стварног стања, детаљне анализе утврђених одступања, предлагања поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем, те доношења одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем формирају се следеће пописне комисије:

- Централна пописна комисија
- Комисија за попис некретнина, нематеријалних улагања и дугорочних финансијских пласмана
- Комисија за попис туђе имовине
- Комисија за попис обавеза
- Комисија за попис готовине у благајни и еквивалентна готовине
- Комисија за попис материјала у магацину – залиха робе у економату и здрављаку

- Комисија за попис канцеларијског намјештаја, опреме, осталих основних средстава и ситног инвентара и
- Комисија за попис потраживања.

(2) Чланове наведених комисија из става 1. ове тачке начелник ће именовати посебним рјешењима.

II

(1) Попис имовине, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31.12.2020. године.

(2) Поступак пописа, разматрање резултата пописа, те усвајање резултата пописа треба да се заврши најкасније до 30. јануара 2021. године.

III

(1) Ближе одредбе о начину вршења пописа и роковима за провођење појединих радњи у вези пописа, утврдиће пописна комисија својим планом рада.

(2) Свака комисија је дужна да прије отпочињања пописа донесе свој план рада по коме ће се вршити попис.

IV

(1) Свака комисија за попис сачињава извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по савјешњу стварног и књиговодственог стања, те исти доставља Централној пописној комисији.

(2) На основу извјештаја појединачних пописних комисија, Централна пописна комисија дужна је да сачини извјештај о попису имовине, потраживања и обавеза, у складу са чланом 17. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза

Општине Теслић, те исти достави начелнику и рачуноводству.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“

Број: 02-022-48/20 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 23.11.2020. године Милан Миличевић с.р.

1179

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.: 97/16 и 36/19), члана 30. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

О Д Л У К У

о одобравању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију за 2021. годину

I

Одобрава се Годишњи план Јединице за интерну ревизију Општинске управе Теслић за 2021. годину, са оквиром Стратешког плана за период 2021. – 2023. године.

II

Годишњи план интерне ревизије из тачке I саставни је дио ове одлуке.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-022-50/20 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 18.12.2020. Милан Миличевић с.р.

1180

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16 и 36/19), члана 30. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и члана 67. а у вези са чланом 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), начелник општине Теслић доноси:

О Д Л У К У

о одобравању Стратешког плана интерне ревизије 2021. – 2023. године

I

(1) Одобрава се Стратешки план интерне ревизије за период 2021. – 2023. године.

(2) Стратешки план интерне ревизије ажурираће се најмање једном у току године у односу на ризике и обухват ревизорских провјера.

II

Стратешки план интерне ревизије из тачке I саставни је дио ове одлуке.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-022-49/20 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 27.11.2020. Милан Миличевић с.р.

1181

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић, број 11/14), Начелник општине доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Подручје примјене и основни принципи

Члан 1.

Овим правилником утврђује се подручје примјене Правилника, основни принципи, начин доношења Плана јавних набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Општини Теслић, праћење реализације уговора, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и архивирања аката из предмета јавне набавке.

Члан 2.

(1) Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14), подзаконским актима донесеним на основу Закона и овим Правилником.

(2) Поступак директног споразумијевања из члана 87. став (1) и члана 90. Закона утврђује се посебним правилником.

Члан 3.

Додјела уговора о јавним набавкама врши се по поступку и на начин којим се осигурава ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према понуђачима, те стварна конкуренција.

2. План јавних набавки

Члан 4.

(1) Поступак јавне набавке проводи се у складу са Планом јавних набавки који се доноси за сваку буџетску годину. План јавних набавки се обавезно мора донијети и објавити у року од 60 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана. План јавних набавки се обавезно објављује на сајту Општинске управе а за набавке чија је вриједност већа од 50.000 КМ за робе и услуге, односно 80.000 КМ за радове. Изузетно, јавна набавка се може проводити и по посебној одлуци а у складу са чланом 17. Закона.

(2) План јавних набавки је акт Начелника општине којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општини Теслић у складу са усвојеним буџетом.

(3) Припрему Плана јавних набавки врши самостални стручни сарадник за јавне набавке са надлежним организационим јединицама Општине Теслић, а на основу достављеног плана утrophка буџетских средстава од стране организационих јединица.

(4) План јавних набавки се у току једне буџетске године може мијењати, уколико се појави реална потреба за измјеном.

Члан 5.

План јавних набавки је подијелен по групама, а у зависности од врсте уговора. План јавних набавки садржи следеће елементе:

- (а) редни број набавке
- (б) назив предмета набавке
- (в) шифра из Јединственог ријечника јавних набавки
- (г) процјењена вриједност јавне набавке
- (д) врста поступка јавне набавке
- (ђ) оквирни датум покретања поступка јавне набавке
- (е) оквирни датум закључења уговора о јавној набавци
- (ж) извор финансирања јавне набавке
- (з) организациона јединица која је предлагач јавне набавке.

II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Приједлог и одобрење за покретање поступка

Члан 6.

(1) Приједлог за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице Општине Теслић у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту: „надлежна организациона јединица“). Приједлог се подноси Служби за јавне набавке у писменој форми на образцу који је састави дио овог правилника.

Приједлог јавне набавке се се подноси Служби за јавне набавке, најкасније седам дана прије покретања поступка јавне набавке.

Члан 7.

(1) Покретање поступка јавне набавке одобрава Начелник општине и то на основу Одлуке о покретању јавне набавке која садржи елементе који су дефинисани у складу са Чланом 18. Закона.

(2) Начелник ће одбити приједлог за покретање поступка уколико за конкретну набавку нису предвиђена средства у буџету и ако је процијењена вриједност уговора већа од предвиђених буџетских средстава, осим у случајевима када се ради о ванредним и непредвиђеним ситуацијама.

2. Припрема тендерске документације и других аката

Члан 8.

(1) Модел тендерске документације за достављање понуда припрема самостални стручни сарадник за јавне набавке са надлежним организационим јединицама, након што надлежна организациона јединица достави

детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом околиша, мјесто и рок за испоруку и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

(2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке доставља тендерску документацију свим заинтересованим понуђачима.

Члан 9.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке заједно са надлежном организационом јединицом може да одреди новчану накнаду за тендерску документацију у складу Законом.

3. Достављање понуда и рад Комисије за јавне набавке

Члан 10.

(1) У циљу заштите права понуђача и обезбијеђења стварне конкуренције понуде се достављају у затвореним и запечаћеним ковертама, а отвара их председавајући Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) на дан и час одређен за отварање понуда.

Члан 11.

(1) Комисију посебним рјешењем именује Начелник општине, за сваку конкретну набавку.

(2) Рјешењем о именовању комисије утврђује се обим послова и потребна овлашћења чланова Комисије за рад на отварању и оцјени понуда.

(3) Начин рада комисије прописан је Правилником о успостављању и раду комисије за јавне набавке („Службени гласник БиХ, број: 103/14“).

(4) Службеник за јавне набавке не може бити именован у Комисију, већ се именује у својству Секретара комисије без права гласа.

Члан 12.

(1) У циљу обезбијеђења непристрасности и једнаког односа према свим понуђачима, сваки службеник који је на било који начин укључен у поступак конкретне набавке, дужан је да затражи изузеће од учешћа у поступку набавке, уколико постоји сукоб интереса у конкретном случају према релевантним прописима у БиХ.

(2) Сваки понуђач може затражити изузеће службеника који је укључен у поступак набавке уколико постоји основана сумња у његову објективност и непристрасан однос према понуђачима.

(3) О изузећу службеника из става (1) и (2) овог члана, посебним закључком одлучује начелник општине.

4. Отварање и оцјена понуда

Члан 13.

(1) Након истека рока за достављање понуда секретар Комисије преузима пристигле понуде и доставља их председавајућем Комисије.

(2) Понуде отвара председавајући Комисија на јавном састанку у вријеме и на мјесту које је одређено тендерском документацијом.

(3) Јавним отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде и њихови писмено овлашћени заступници као и било која друга лица која имају директан или индиректан интерес за конкретну јавну набавку.

(4) Записник са јавног отварања понуде, мора се доставити свим понуђачима у поступку јавне набавке, у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда.

Члан 14.

(1) Поступак анализе, оцјене и поређења понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије.

(2) Поступак из претходног става може да се одвија на више састанака Комисије и може да траје у периоду важења понуде који је дефинисан тендерском документацијом, осим ако Комисија затражи додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења од Агенције за јавне набавке, друге податке од надлежних институција или ако постоји други оправдан разлог.

Члан 15.

Након завршеног поступка оцјене понуда Комисија доставља Начелнику општине извјештај о раду и даје препоруку која садржи разлоге давања препоруке те даје приједлог одговарајуће одлуке. У складу са чланом 69. И 70. Закона о јавним набавкама БиХ, комисија за јавне набавке може дати препоруку и образложење за закључивање уговора са најповољнијим понуђачем или поништења поступка јавне набавке. На основу препоруке комисије за јавне набавке, наченик општине може донијети Одлуку о избору најповољнијег понуђача или Одлуку о поништењу поступка јавне набавке.

5. Одлука о додјели уговора и закључење уговора

Члан 16.

(1) Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине, након што прихвати или одбије препоруку комисије.

(2) Начелник општине писмено обавјештава понуђаче о избору најповољније понуде или о обустављању поступка додјеле уговора, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.

(3) Обавјештење, одлуку и нацрт уговора припрема Служба за јавне набавке са надлежном организационом јединицом.

Члан 17.

Уговор са најповољнијем понуђачем не може се закључити прије истека рока од 15 дана од дана достављања обавјештења о додјели уговора. Изузетно, у случају конкурентског захтјева за доставу понуда, уколико се пријави само један понуђач, уговор се закључује у року од 10 дана од дана обавјештења о додјели уговора.

Члан 18.

Након потписивања уговора самостални стручни сарадник за јавне набавке архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу

материју архива и канцеларијског пословања, а по један примјерак уговора доставља надлежној организационој јединици и Одјељењу за финансије.

III ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Праћење реализације уговора

Члан 19.

Надлежна организациона јединица прати реализацију и трајање потписаних уговора и благовремено подноси приједлог за покретање новог поступка набавке.

Члан 20.

Руководилац надлежне организационе јединице или овлаштено лице потписује испостављене фактуре и ситуације у складу са Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са законом и потписаним уговором.

2. Достављање извјештаја

Члан 21.

Самостални стручни сарадник припрема извјештај о поступку додјеле уговора, и доставља га Агенцији за јавне набавке у роковима и на начин прописан Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима.

3. Престанак важења и ступање на снагу Правилника

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број 02-020-7/15.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-7/20

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.11.2020. године

Милан Миличевић с.р.

1182

На основу члана 9. Став 1) Правилника о успостављању и раду Комисије за јавне набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 103/14), начелник општине, доноси

ПРАВИЛНИК О УСПОСТАВЉАЊУ И РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Правилником о успостављању и раду комисије за јавне набавке Општине Теслић (у даљњем тексту: Правилник), дефинишу се сва битна питања за именовање и рад комисије за набавке, а у оквиру набавке робе, радова и услуга чији је уговорач Општина Теслић.

Члан 2.

(Законски основ)

У складу са чланом 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14), Комисија се обавезно именује за спровођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом и без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда. Рад комисије се заснива на Правилнику о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 103/14) и овог Правилника.

ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 3.

(Рјешење о именовању комисије за набавке)

Начелник општине именује Комисију за јавне у форми рјешења и то за сваки поступак јавне набавке а који је наведен у члану 2. овог Правилника. Истим рјешењем се, обавезно, именују и замјенски чланови комисије за јавне набавке.

Члан 4.

(Именовање председника, чланова, секретара комисије за јавне набавке и вањског стручњака)

(1) Приликом именовања председника и чланова комисије, води се рачуна да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама. Минимално један члан комисије треба посједовати посебну стручну способност у области предмета јавне набавке.

(2) У оквиру Рјешења о именовању комисије, именује се и секретар комисије за јавне набавке. Секретар комисије је уједно и службеник за јавне набавке, те као такав нема право гласа и одлучивања. Задатак секретара је да врши административне послове за Комисију.

(3) Уколико се ради о сложенијем предмету набавке и уколико Општина Теслић нема стручно лице у оквиру запослених а које је неопходно за оцјену понуда, Комисија може ангажовати екстерно стручно лице. Екстерно стручно лице је дужно потписати изјаву о повјерљивости и непристрасности и доставити своју препоруку, коју комисија може уважити, а уколико не уважи препоруку, дужна је образложити своју одлуку. Екстерно стручно лице нема право гласа.

Члан 5.

(Именовање чланова комисије)

(1) Приликом именовања комисије, број чланова комисије мора бити непаран. Комисија се именује за све поступке из члана 2. овог Правилника. За конкурентски поступак се именују минимално три члана и исто толико замјенских чланова, док за остале поступке из члана 2. Правилника, именује се минимално пет чланова и исто толико замјенских чланова.

(2) Један од чланова комисије је и Председник комисије и дужан је прије сваког поступка усвојити и Пословник о раду комисије. Председник комисије координише радом комисије и даје задужења члановима комисије, како приликом отварања тако и приликом оцјене понуда.

(3) Комисија се именује из реда запослених али се могу именовати и екстерни чланови комисије који потписују изјаву о повјерљивости и непристрасности.

РАД КОМИСИЈЕ

Члан 6.

(Дјелокруг рада Комисије)

(1) У рјешењу о именовању Комисије, утврђују се послови које врши комисија у оквиру провођења поступка јавне набавке.

(2) Послови комисије укључују следеће задатке:

- утврди број приспјелих понуда;
- отвори благовремено приспјеле понуде по редослиједу пријема;
- по обављеном поступку отварања понуда, одмах уручи копију записника са отварања понуда присутним представницима понуђача, а осталим понуђачима најкасније у року од седам дана;
- изврши оцјену понуда;
- сачини извјештај о оцјени понуда;
- да препоруку о избору најповољнијег понуђача или препоруку о поништењу поступка јавне набавке;
- друге послове и задатке везане за провођење поступка.

Члан 7.

(Обавезе и начин гласања комисије)

(1) Приликом именовања комисије, уговорни орган води рачуна да у комисију не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези с конкретним поступком јавне набавке.

(2) У комисију не могу бити именоване одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају.

(3) Обавеза је члана комисије да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије и именовања замјенског члана.

(4) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован ван уговорног органа, потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу с чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у комисији је дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.

(5) Уколико неки од именованих чланова комисије или секретар утврди да због могућег сукоба интереса није подобан за учествовање у одређеном поступку јавне набавке, дужан је о томе обавијестити уговорни орган и с образложењем затражити изузеће, у којем случају се именује замјенски члан комисије.

(6) Уговорни орган не може за члана комисије или секретара именовати лице за које има сазнања да је у посљедњих пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или

примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења. У изјави о непристраниости и повјерљивости из става (4) овог члана сваки члан комисије даје изјаву везану за овај став.

(7) Обавеза је сваког члана комисије или секретара да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању комисије обавља у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана законом или подзаконским актима односно општим актима уговорног органа, те сходно томе сачињавају одговарајуће акте.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-8/20

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.11.2020.године

Милан Миличевић с.р.

1183

О Г Л А С

Одјељење за стамбено - комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на основу рјешења број: 05-372-18/20 од 26.11.2020. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број:02-96 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ул. Јована Дучића X-50 улаз број 5“,Теслић

У Регистарски лист број 02-96 уписује Бошко Бијелац, предсједник Скупштине ЗЕВ, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Име раније уписаног лица у Регистар Далибора Панића, предсједника Скупштине Заједнице, као лица овлашћеног за заступање, брише се из Регистра.

Број: 05-372-18/20

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Дана:27.11.2020.године

Игор Јовановић с.р.

САДРЖАЈ**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

1178 ОДЛУКА о редовном годишњем попису имовине, потраживања и обавеза Општине Теслић и формирању комисије за попис.....	1
1179 ОДЛУКА о одобравању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију за 2021. годину	2
1180 ОДЛУКА о одобравању Стратешког плана интерне ревизије 2021. – 2023. године	2
1181 ПРАВИЛНИК о јавним набавкама општине Теслић	2
1182 ПРАВИЛНИК о успостављању и раду Комисије за јавне набавке општине Теслић	4

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1183 ОГЛАС	6
-------------------------	---