

**JAVNA USTANOVA**  
**„CENTAR ZA SOCIJALNI RAD”**  
**SANSKI MOT**

Muse Ćazima Ćatića bb  
79260 Sanski Most

---

**PRAVILNIK**  
**o javnim nabavkama u JU Centar za**  
**socijalni rad Sanski Most**

Na osnovu člana 13., stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14, 59/22 i 50/24) i člana 9. Pravila JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Sl. glasnik Općine Sanski Most" br: 10/16), Upravni odbor JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most, na svojoj 7. sjednici održanoj dana 13.12.2024. godine, usvojio je

## **P R A V I L N I K**

### **o javnim nabavkama u JU Centar za socijalni rad Sanski Most**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama u JU Centra za socijalni rad Sanski Most (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se način cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, postupci javnih nabavki, konkretna zaduženja radnika za javne nabavke i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, uslovi, rokove za postupanje, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, način imenovanja članova komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenju radova u JU Centra za socijalni rad Sanski Most, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i izmjenama zakona o javnim nabavkama te podzakonskih akata (u daljem tekstu : Zakon).

#### **Član 2.**

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u JU Centra za socijalni rad Sanski Most (u daljem tekstu: Centar), obezbjeđuju se u Budžetu Općine Sanski Most i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu. Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijedena i na drugi način: sredstva obezbijedena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

#### **Član 3.**

Nosilac aktivnosti planiranja je direktor Centra, a koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje služba računovodstva Centra koja i sačinjava prijedlog Plana javnih nabavki odnosno prijedlog Privremeni plan nabavki.

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki odobrava Direktor Centra a usvaja Upravni odbor.

Centar objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".

#### **Član 4.**

Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) Naziv predmeta javne nabavke
- b) Brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN
- c) Vrstu postupka
- d) Da li se predmet dijeli na lotove
- e) Vrsta Ugovora
- f) Da li će biti zaključen Ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- g) Period trajanja Ugovora o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- h) Procijenjena vrijednost nabavke
- i) Okvirni datum pokretanja postupka nabavke

- j) Izvor finansiranja
- k) Podatak za koju godinu se plan donosi
- l) Dodatne napomene

Za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki kao i sve izmjene i dopune se objavljuje na portalu javnih nabavki kao i na web stranici Centra.

U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

### **Član 5.**

Zahtjev za pokretanje i provedbu postupka javne nabavke inicira Direktor Centra.

Zahtjevom za pokretanje i provedbu postupka JN potvrđuje se da je predmetna nabavka planirana Budžetom općine Sanski Most odnosno Odlukom o privremenom finansiranju, da je u planu javnih nabavki odnosno privremenom planu nabavki JU „Centar za socijalni rad“ Sanski Most, te da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.

Sastavni dio zahtjeva je obavezna pisana provjera tržišta za tu vrstu nabavke u svrhu pripreme nabavke i zahtjevima u vezi nabavke. Provjera tržišta može se tražiti od nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa, učesnika na tržištu, internet pretraživačima ili na neki drugi pogodan način, koju vrši referent za javne nabavke.

O prethodnoj provjeri tržišta može se sačiniti i pisana zabilješka koja se ulaže u predmet.

### **Član 6.**

Zahtjev iz člana 5. ovog Pravilnika inicira pokretanje postupka JN za sve vrste postupka, s tim da se ovaj zahtjev formulira na način da sadrži osnovne elemente u vezi nabavke, kao što su datum pokretanje nabavke, izvor finansiranja, izabranog ponuđača, iznos nabavke bez PDV-a.

### **Član 7.**

U slučaju iniciranja pokretanja postupka JN više vrijednosti od direktnog sporazuma, radnik na referatu za javne nabavke sačinjava odluku o pokretanju postupka nabavke u smislu člana 18. Zakona o JN za postupke kod kojih se ne primjenjuje direktni sporazum, te odluku prosljeđuje direktoru na potpisivanje.

### **Član 8.**

Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke ili rješenja u pisanoj formi koje obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za sprovođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke.

U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

## **Član 9.**

Procijenjena vrijednost nabavke utvrđuje se u skladu sa članom 14. i 15 Zakona o JN (ukupna vrijednost ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV)).

## **Član 10 .**

Vrsta postupka javne nabavke određuje se prema vrijednosnim razredima utvrđenim članom 14. Zakona o javnim nabavkama.

Centar može za svaku nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.

Pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog, kao postupci iz poglavlja V Zakona, primjenjuju se kada su za iste ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom, a koje je Ugovorni organ dužan obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.

Kao postupci male vrijednosti pokreću se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, te direktni sporazum, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

## **Član 11 .**

Postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ukupna vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a) provodi na osnovu zahtjeva Direktora, radnik za javne nabavke Centra, a u skladu sa čl. 90. Zakona javnim nabavkama.

Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki ili primarno prikupljanjem podataka (informisanje, upit telefonskim putem, anketiranje i dr.) ili istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, web stranice drugih naručilaca, stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i druge baze podataka), ili na drugi pogodan način traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od prethodno pobrojanih načina, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta. U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.

Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije. Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki. U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

## **Član 12.**

Nakon preuzimanja zahtjeva od Direktora, radnik za javne nabavke priprema Tendersku dokumentaciju na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane članom 53. Zakona o JN.

Ugovorni organ dužan je omogućiti svom radniku za javne nabavke pohađanje obuke za službenika za JN, koju organizira i održava Agencija za JN, u skladu sa članom 92. ZJN.

### **Član 13.**

Tehnički dio tenderske dokumentacije (specifikaciju, predmjer...) sačinjava radnik za JN, a u postupcima gdje predmet nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Centra može se tražiti asistencija nekih drugih stručnih vanjskih saradnika, ovisno o potrebama.

Radnik za JN odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

### **Član 14.**

Lice zaduženo za pripremu tehničke specifikacije dužno je istu pripremiti na način da ne bude diskriminatorna prema ponuđačima i da osiguraju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 52. Zakona.

### **Član 15.**

Izmjene i dopune tenderske dokumentacije mogu se vršiti u tehničkom dijelu (predmjeri, specifikacije,...) pod uslovom da se one učine dostupnim svim zainteresovanim ponuđačima u zakonom propisanim rokovima.

### **Član 16.**

Postupak nabavke osim postupka direktnog sporazuma provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) .

### **Član 17.**

Postupak javnih nabavki provodi Komisija za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koju, u skladu sa važećim propisima, odlukom ili rješenjem imenuje Direktor.

Centar je obavezan imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja i takmičarskog dijaloga.

Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije. Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara komisije.

U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova. Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.

Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koja joj je, u pismenoj formi, povjerena.

### **Član 18.**

Prilikom imenovanja članova komisije, Direktor vodi računa da u komisiji imenuje najmanje 1 člana koji poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 član komisije posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.

U komisiji mogu biti imenovana i lica koja nisu zaposlena u Centru, ukoliko za to postoji objektivna potreba i ukoliko posjeduju stručnost u oblasti javnih nabavki.

Centar mora osigurati da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Ukoliko Centar nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.

Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika Centra. U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa.

Obaveza člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, jeste da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i podnijeti zahtjev za isključenje iz rada komisije.

### Član 19.

Direktor u odluci ili rješenju o imenovanju komisije, između članova komisije imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.

Sekretar komisije vrši administrativne poslove za komisiju, bez prava glasa, vodi i arhivira svu dokumentaciju.

Poslovi komisije podrazumijevaju sljedeće zadatke:

- a) Pripremanje tenderske dokumentacije,
- b) Korespondencija sa ponuđačima na način propisan Zakonom,
- c) Objava tenderske dokumentacije na način propisan Zakonom
- d) Priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- e) Otvaranje zahtjeva za učešće,
- f) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- g) Pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda,
- h) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- i) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- j) Davanje preporuke Direktor u donošenju odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- k) Pripremanje prijedloga odluke, u formi i sadržaju propisanim zakonom,
- l) Pripremanje odgovora po pravnim lijekovima,
- m) Druge poslove vezane za sprovođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke.

### Član 20.

**Radnik za javne nabavke** uz sudjelovanje ostalih članova komisije, provodi aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona, što podrazumijeva:

- a) Pripremu tenderske dokumentacije, u roku od 10-15 dana, u zavisnosti od složenosti postupka,
- b) Objava tenderske dokumentacije i obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki,
- c) Poziv za dostavu ponuda potencijalnim dobavljačima (kada je zakonom propisano),
- d) Korespondenciju sa ponuđačima na portalu „e-Nabavke“,
- f) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- g) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima na tendersku dokumentaciju,
- h) Izradu odluke o izboru ili odluke o poništenju ili obustavljanju postupka nabavke,

**Administrativni radnik – protokol, arhiva, prijem i otprema pošte** u skladu sa pokrenutim postupkom poduzima sljedeće:

- a) Zaprimanje i protokolisanje ponuda i to po datumu i vremenu prijema i numerisanje po vremenu prijema te odlaganje istih na adekvatno mjesto za ponude.
- b) Na zahtjev ponuđača izdaje potvrdu o prijemu. 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 odgode. Ponude upućene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i sa istim se postupa kako je prethodno navedeno.
- c) Nakon isteka roka za dostavljanje ponuda sve pristigle ponude uz pisanu evidenciju uručuje Komisiji za javne nabavke. Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

**Komisija za javne nabavke** poduzima daljnje aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona, što podrazumijeva:

- a) Provođenje javnog otvaranja ponuda u roku utvrđenom tenderskom dokumentacijom,
- b) Sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda na važećem obrascu te dostavljanje istog svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 3 dana,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u roku od 7 dana,
- e) Zajedno sa spisom predmeta davanje preporuke rukovodiocu ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- f) Izradu izvještaja o radu i izjašnjenja i akata po upitima ponuđača kao i pravnim lijekovima istih vezano za postupak koji provodi Komisija u skladu sa članom 5. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14).

Stručni suradnik za računovodstvo u skladu sa prihvaćenom preporukom o izboru ili poništenju postupka nabavke poduzima dalje aktivnosti što podrazumijeva:

- a) Preuzimanje dokumenata o ličnoj situaciji izabranog ponuđača u roku od 5 dana po obavjesti,
- b) Zaključivanje ugovora nakon obavijesti o izboru u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
- c) Dostavljanje ugovora radniku za javne nabavke kako bi ga objavio, u roku od 30 dana od dana zaključenja Ugovora, na Portalu javnih nabavki i dostavio Agenciji Obavještenje o dodjeli ugovora/poništenje/Izvještaj o nabavci preko Portala,
- d) Praćenje ugovora.

## **Član 21.**

Direktor Centra donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioца usluge/isporučioца, nakon provedenog postupka, a na Preporuku Komisije za javne nabavke ukoliko se ne radi o postupku direktnog sporazuma. Odluku sačinjava radnik za javne nabavke.

## **Član 22.**

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioца usluge/isporučioца, donosi se u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude. Odluka se dostavlja svim ponuđačima najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke.

### **Član 23.**

Sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor.

Potpisivanje ugovora sa izabranim ponuđačem se mora vršiti na način da se poštuju rokovi propisani Zakonom o JN.

Ugovor se također zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

### **Član 24.**

Ugovor sačinjava radnik za javne nabavke, u skladu sa prihvaćenom ponudom, koji se prosljeđuje Direktor Centrala na odobravanje i potpis.

### **Član 25.**

Na osnovu zaključenog ugovora direktor Centrala kontaktira dobavljača u vezi sa svim detaljima isporuke odnosno izvršenja usluga ili radova. Direktor, pisanim aktom, imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Prijem roba, usluga ili radova može vršiti i komisija za nabavke ili komisija koju direktor imenuje rješenjem.

Direktor odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora. Sva komunikacija, od značaja za izvršenje ugovora, se odvija isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

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

Osnov za kontrolu i praćenje isporuke robe/usluga/radova jeste tenderska dokumentacija, ponuda ponuđača i zaključeni ugovor, u kojima su tačno određeni kvalitet, količina kao i karakteristike predmeta nabavke.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim. Zapisnik se potpisuje od strane zaduženog zaposlenika i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana. Ukoliko se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava se i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim, te se isti dostavlja drugoj ugovornoj strani na postupanje u svrhu ispravke nedostataka izvršenja ugovora.

U slučaju ne ispunjavanja traženih kriterija i ne izvršavanja svoje obaveze u cijelosti ili djelimično, druga ugovorna strana stiče pravo na jednostran raskid Ugovora uz otkazni rok od 15 dana iz svih razloga propisanih Zakonom o obligacionim odnosima. O realizaciji finansijskog dijela ugovora stara se računovodstvo Centrala.

### **Član 26.**

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona o javnim nabavkama.



Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje odluke priprema referent za javne nabavke, a na osnovu mišljenja/preporuke Komisije za javne nabavke.

#### **Član 27.**

Sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak nabavke obavlja radnik Centra u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u JU Centra za socijalni rad Sanski Most. U postupku nabavke primjenjuju se propisi o kancelarijskom poslovanju u svim fazama (od donošenja odluke o provođenju postupka do arhiviranja), o čemu se formira jedinstveni predmet. Predmeti formirani u postupku nabavke čuvaju se u rokovima utvrđenim u Listi registraturskog materijala.

#### **Član 28.**

Svi akti doneseni u postupku nabavke, dostavljaju se uz dokaz o prijemu (dostavnica) ili uz neki dokaz kao npr. dostavljen mail na adresu ponuđača koja je sastavni dio predmeta.

#### **Član 29.**

Direktor, računovodstvo i radnik za javne nabavke brinu o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu člana 75. Zakona o javnim nabavkama.

#### **Član 30.**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona, drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

#### **Član 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem od strane Upravnog odbora JU "Centar za socijalni rad" Sanki Most.

Broj: 01-2-1/24  
Sanski Most, 13.12.2024.godine

Predsjednik Upravnog odbora

Dženana Cerić Dizdarević