



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

PRAVILNIK
O MATERIJALNOM POSLOVANJU

Sarajevo, juni 2015. godine

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) a u skladu sa Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/05), te na osnovu člana 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

O MATERIJALNOM POSLOVANJU

I OPŠTI DIO

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi i načini obavljanja poslova materijalnog poslovanja u službama za upravu i drugim službama Općine Centar Sarajevo, Stručnoj službi za poslove Općinskog vijeća i Općinskom pravobranilaštvu (u daljem tekstu: Općina).

Član 2.

(1) Pod materijalnim poslovanjem Općine podrazumijeva se obavljanje poslova prijema robe od dobavljača u skladište, izdavanje robe iz skladišta, zatim prijem stalnih sredstava opreme, sitnog inventara i HTZ opreme (u daljem tekstu: inventar) i zaduživanje korisnika stalnim sredstvima opreme, robom i inventarom, kao i vođenje propisane knjigovodstvene evidencije za svaki postupak.

(2) Pod robom se podrazumjeva kancelarijski i potrošni materijal, artikli za bife, sredstava za održavanje higijene i ostali nabavljeni materijal (u daljem tekstu: materijal).

(3) Pod stalnim sredstvima opreme podrazumjevaju se kancelarijska oprema (namještaj, kompjuterska oprema, oprema za prenos podataka i glasa, i sl.), prevozna oprema, oprema za obrazovanje i kulturu, elektronska i fotografska oprema, mašine, uređaji, specijalna oprema i dr. (u daljem tekstu: oprema).

II PRIJEM OPREME

Član 3.

Prijem opreme, nabavljene od strane nadležnih službi za nabavku i upravljanje istim, vrši Komisija za primopredaju stalnih sredstava opreme.

Član 4.

(1) Komisiju za primopredaju stalnih sredstava opreme rješenjem imenuje Općinski načelnik i u istom utvrđuje njihova prava i obaveze.

(2) Komisija za primopredaju stalnih sredstava opreme u svom radu postupa u skladu sa Uputstvom o načinu rada Komisije za primopredaju stalnih sredstava opreme.

III PRIJEM MATERIJALA I INVENTARA

Član 5.

Poslove prijema materijala i inventara iz člana 2. ovog Pravilnika obavlja viši referent nabavljač-skladištar (u daljem tekstu: referent).

Član 6.

(1) Referent preuzima od dobavljača materijal i inventar i vrši provjeru kvaliteta i kvantiteta za što je odgovoran sve do momenta predaje iste korisniku.

(2) Svojim potpisom na „otpremnicu“ koju izdaje dobavljač potvrđuje izvršenje prijema i provjera iz prethodnog stava.

(3) Ukoliko Referent prilikom prijema materijala i sitnog inventara uoči određene nedostatke, odmah na licu mjesta vrši reklamaciju, sačinjava zapisnik o tome i ne vrši prijem takvog materijala i sitnog inventara, nego je vraća dobavljaču.

(4) Ukoliko Referent nakon prijema materijala i sitnog inventara naknadno uoči određene nedostatke, dužan je odmah uložiti pismenu reklamaciju dobavljaču. U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju pokreće se odgovarajući postupak.

Član 7.

Na osnovu otpremnice dobavljača referent popunjava obrazac „ulaz“ materijala u 2 primjerka, od kojih kopija ostaje u bloku a original se, zajedno sa otpremnicom dobavljača, dostavlja knjigovodstvu na knjiženje u materijalno knjigovodstvo.

Član 8.

Izdavanje materijala iz skladišta korisnicima, vrši se putem obrasca „izlaz“, koji se popunjava u 3 primjerka, od čega jedan primjerak ostaje u bloku, drugi se daje korisniku uz materijal, a treći se dostavlja u materijalnom knjigovodstvu na knjiženje.

Član 9.

Izdavanje inventara korisnicima, vrši se putem obrasca „izlaz“ i obrazca „revers“, koji se popunjavaju u 3 primjerka. Jedan primjerak ostaje u bloku, drugi se daje korisniku uz materijal, a treći se dostavlja materijalnom knjigovodstvu na knjiženje u pomoćnu knjigu sitnog inventara.

Član 10.

Referent nabavljač-skladištar i referent koji vodi materijalno knjigovodstvo dužni su u toku godine, a najmanje jednom prije redovnog godišnjeg popisa izvršiti spravljavanje evidencija.

Član 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju, broj: 10-49-18/10 od 06.01.2010. godine.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-14-1836-15
Datum: 05.06.2015.godine



OPĆINSKI NAČELNIK

Dževad Bećirević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo dana 08.06.2015.godine.