

Na osnovu članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 83/09), Zakona o budžetima u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15, 102/15 i 104/16), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH (Službene novine FBiH, broj 60/14), Glave III/5 Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05), Pravilnika o računovodstvu direktor JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ donosi:

## **PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. PREDMET PRAVILNIKA**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija, postupak i načini obavljanja materijalnog poslovanja u JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

#### **Član 2. DEFINICIJA MATERIJALNOG POSLOVANJA**

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se obavljanje poslova prijema potrošnog materijala i sitnog inventara od dobavljača u priručno skladište, izdavanje potrošnog materijala i sitnog inventara iz priručnog skladišta, prijem opreme od dobavljača i zaduživanje korisnika opreme, te premještanje opreme.

### **II OSOBE ODGOVORNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

#### **Član 3. IZVRŠIOCI POSLA**

Poslove iz člana 2. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija materijala i sitnog inventara i vođenje stalnih sredstava.

#### **Član 4. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI IZVRŠILACA**

Zaposlenik iz člana 3. ovog Pravilnika preuzima od dobavljača potrošni materijal, sitan inventar ili opremu i odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema, pravilno skladištenje i čuvanje iste do momenta predaje korisniku.

### III NABAVKA I PRIJEM POTROŠNOG MATERIJALA, SITNOG INVENTARA I OPREME

#### Član 5.

#### NABAVKA POTROŠNOG MATERIJALA, SITNOG INVENTARA I OPREME

Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme u Fondu Memorijala vrši se u skladu s Planom javnih nabavki Fonda Memorijala.

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se jedanput mjesečno. Nabavku materijala vrši, na osnovu potrebe koju iskažu zaposlenici, viši referent za administrativne poslove i kancelarijsko poslovanje i stručni saradnik za ekonomske poslove.

Nabavka opreme vrši se prema potrebama sektora, a Zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke podnešenim od strane pomoćnika direktora ili lica koja oni ovlaste.

Za nabavku računarske opreme zadužen je viši referent za računarsku obradu podataka i operatorske poslove. Specifične nabavke materijala vezane za rad jednog sektora, provode radnici tog sektora uz odobrenje rukovodioca sektora.

#### Član 6.

#### PRIJEM POTROŠNOG MATERIJALA, SITNOG INVENTARA I OPREME

Prilikom prijema potrošnog materijala i sitnog inventara od dobavljača, zaposlenik iz člana 3. ovog Pravilnika isti prima u priručno skladište, te nakon uvođenja istog u odgovarajuće evidencije, a prema prethodno podnešenim zahtjevima, istu izdaje zaposlenicima.

Prilikom prijema opreme od dobavljača zaposlenik iz člana 3. ovog Pravilnika ne zadržava istu nego odmah, putem reversa, uz potpis primaoca opreme, zadužuje korisnika opreme.

Zaposlenik u Odsjeku za ekonomske poslove vodi evidenciju o nazivu zadužene opreme, korisniku opreme, zaduženom licu za predmetnu opremu, kao i mjesto (lokaciju) korištenja opreme i na nju stavlja inventurni broj.

Prilikom premještanja opreme na drugu lokaciju, potrebno je napraviti zabilješku i istu dostaviti osobi zaduženoj za vođenje evidencije stalnih sredstava u Odsjeku za ekonomske poslove.

#### Član 7.

#### PROVJERA KVALITETA I KVANTITETA POTROŠNOG MATERIJALA, SITNOG INVENTARA I OPREME

Provjeru kvaliteta i kvantiteta potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme obavlja zaposlenik iz člana 3. ovog Pravilnika zajedno sa osobom koja je naručila opremu i potpisuje otpremnicu, a provjeru formalne i materijalne ispravnosti fakture za isporučenu opremu obavlja zaposlenik u nadležnom sektoru.

#### Član 8.

#### POSTUPAK REKLAMACIJE

Ukoliko zaposlenik prilikom prijema potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme uoči određene nedostatke, odmah, na licu mjesta, sačinjava zapisnik o reklamaciji i ne vrši prijem takvog potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme nego je, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, vraća dobavljaču.

Ukoliko zaposlenik nakon prijema potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme naknadno uoči određene nedostatke, koji se nisu mogli uočiti prilikom kvalitativnog i kvantitativnog prijema potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme (skrivena mana), dužan je odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca i uložiti pisanu reklamaciju dobavljaču.

U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju, pokreće se zakonom propisan postupak.

#### IV DOSTAVA DOKUMENACIJE

##### Član 9. DOSTAVA DOKUMENTACIJE

Dokumentacija o izvršenom prijemu potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme kao i zaduženje korisnika dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne ispravnosti nadležnom sektoru.

##### Član 10. DUŽNOST ZAPOSLENIKA ODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE

Zaposlenik u Odsjeku za ekonomske poslove, dužan je prilikom preuzimanja dokumentacije o prijemu i zaduženju potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme provjeriti kompletnost dokumentacije koju prima, te u slučaju nekompletnosti ili oštećenja, odbiti prijem takve dokumentacije i o istom pisano obavijestiti neposrednog rukovodioca.

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 11. TUMAČENJE ODREDBI

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje direktor.

##### Član 12. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

##### Član 13. STUPANJE NA SNAGU

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju br.13-344/09 od 28.08.2009.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Broj: 13-14-436/19  
Sarajevo, 23.09.2019.godine

  
**DIREKTOR**  
Suad Zlatić, profesor