

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
Općinski načelnik
Broj: 01/2-05-89-1028/19
Živinice, 09.05.2019.godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 49/06. i 51/19), člana 38. Statuta Općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice,“ broj 04/18), člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 83/09.), Poglavlja III tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 19/05) u vezi Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine BiH", broj 60/14.) i Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 34/14), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK **o materijalnom poslovanju Organa uprave općine Živinice**

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno poslovanje organa uprave Općine Živinice (u daljnjem tekstu : Općina), nabavka i raspolaganje stalnom imovinom, nabavka sitnog inventara, kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala.

Materijalno poslovanje

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova nabavke i raspolaganje stalnim sredstvima Općine, nabavke i izdavanje sitnog inventara, nabavka i izdavanje kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, te nabavka materijala za tekuće održavanje.

Član 3.

Pod stalnom imovinom Općine smatraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno u potpunosti ili djelomično ostaju u istom obliku dulje od jedne godine i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke veća od 250,00 KM.

Član 4.

Nabavku stalnih sredstava Općina može realizirati: kupovinom, rekonstrukcijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo, putem donacija.

Član 5.

Nabavka stalnih sredstava se obavlja u visini s raspoloživim sredstvima u budžetu, u skladu sa Odlukom o nabavci stalnog sredstava od strane Općinskog načelnika ili Odlukom Općinskog vijeća ukoliko je ista potrebna, Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), Planom nabavki Općine Živinice i ostalim pratećim podzakonskim aktima.

Član 6.

Nabavljeno stalno sredstvo se preuzima, sačinjava zapisnik i potpisuje osoba koja je zaprimila stalno sredstvo.

Član 7.

Temeljna dokumentacija za materijalnu evidenciju radi zaduženja su:

- originalni račun ili račun – otpremnica
- ovjerena i potpisana otpremnica i
- priznanica sa tačnim navodom osobe zadužene za materijalnu imovinu (ekonom).
- odluka Općinskog načelnika o uknjižavanju osnovnog – stalnog sredstva, a kojoj prethodi zapisnik komisije za utvrđivanje statusa osnovnog sredstva.

Osobe odgovorne za obavljanje poslova i obaveze odgovornih osoba

Član 8.

(Izvršioци poslova)

Poslove iz člana 2. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija i vođenje stalnih sredstava kao i lica kojima su određeni poslovi i zaduženja utvrđena rješenjem Općinskog načelnika .

Član 9.

(Obaveze i odgovornosti izvršilaca)

Zaposlenik, (komisija) iz člana 8. ovog pravilnika preuzima od dobavljača sredstvo-opremu, robu, sitan inventar i odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema, pravilne raspodjele i čuvanju iste do momenta predaje korisniku.

Član 10.

(Prijem opreme, robe i sitnog inventara)

Kod prijema opreme, robe i sitnog inventara zaposlenik popunjava obrazac

“zaduženja” – otpremnica, radni nalog u 2 (dva primjerka)od kojih jedan primjerak preuzima dobavljač, a drugi se dostavlja uz račun-fakturu nadležnoj službi finansija.

Član 11.

(Izdavanje opreme,robe i sitnog inventara)

Izdavanje robe i sitnog inventara vrši se usmenim zahtjevom ili sa pismenim trebovanjem i potpisanom otpremnicom o preuzimanju iste.

Član 12.

(Zaposlenik – ekonom)

Prilikom prijema robe, opreme i sitnog inventara od dobavljača zaposlenik (ekonom) ne zadržava istu nego odmah, putem reversa – otpremnice, uz potpis primaoca opreme zadužuje korisnika opreme. Zaposlenik (ekonom) priprema dokumentaciju koju uz fakturu – račun dostavlja nadležnoj službi.

Dokumentacija treba da sadrži sve neophodne podatke za unos u pomoćnu knjigu kapitalne imovine, i to:

- naziv stalnog sredstva ;
- inventurni broj;
- grupa – nomenklatura;
- osoba koja je zadužena za stalno sredstvo
- broj kancelarije

Član 13.

(Postupak reklamacije)

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

Ukoliko zaposlenik nakon prijema robe i opreme naknadno uoči određene nedostatke koji se nisu mogli uočiti prilikom kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe, opreme i sitnog inventara (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.

Član 14.

(Dostava dokumentacije)

Dokumentacija o izvršenom prijemu robe, sitnog inventara i opreme kao i zaduženje korisnika dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne

ispravnosti nadležnoj službi finansija.

Dokumentacija treba da sadrži sve neophodne podatke za unos u pomoćnu knjigu kapitalne imovine, i to:

- naziv stalnog sredstva ;
- inventurni broj;
- grupa – nomenklatura;
- osoba koja je zadužena za stalno sredstvo
- broj kancelarije.

Član 15.

U ostvarivanju prava raspolaganja stalnih sredstava, Općina može sredstvo, uz saglasnosti Općinskog vijeća prenijeti na drugu pravnu osobu s naknadom ili bez naknade, dati uz saglasnost osnovno sredstvo na privremeno korištenje.

Odluku o raspolaganju stalnim sredstvima donosi Općinski načelnik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 16.

Utrošak novčanih sredstava za nabavku materijala i usluga redovito prati Služba za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, odnosno Odsjek za budžet, finansije i trezor.

Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za racionalizaciju i eventualne štete.

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju organa uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-180/06 od 09.03.2006. godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Živinice.

D.K.

**Općinski načelnik
dr.sc. Samir Kamenjaković s.r.**