

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**PRAVILNIK O
MATERIJALNOM POSLOVANJU**

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u vezi s Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH broj 15/21) i Poglavlja III. stavak 1. točka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), federalna ministrica kulture i športa, donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulira se postupak i način utroška sredstava u Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) utvrđenih proračunom Federacije Bosne i Hercegovine, namijenjenih za nabavu stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i usluga koji su potrebni za ostvarivanje programiranih ciljeva i aktivnosti te način rukovanja i evidentiranja stalnih sredstava i materijalnih troškova.

Članak 2.

Utrošak utvrđenih raspoloživih sredstava za nabavu roba i usluga koji čine materijalne troškove Ministarstva provodi se po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22).

Evidentiranje stalnih sredstava vrši se sukladno Pravilniku o popisu imovine, potraživanja i obveza.

II. NABAVA STALNIH SREDSTAVA, ROBA, USLUGA I USTUPANJE RADOVA

Članak 3.

Nabavu za potrebe Ministarstva obavlja Povjerenstvo za javne nabave. Nabava manjih vrijednosti obavlja se putem ovjerene i potpisane narudžbenice uz odobrenje Ministrice.

Nabavka stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara vrši se na temelju iskazanih potreba unutarnjih organizacijskih jedinica Ministarstva i iskazuju se putem zahtjeva rukovoditelja unutarnjih organizacijskih jedinica Ministarstva dostavljenih pomoćniku ministra za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove.

Članak 4.

Plan javnih nabava donosi federalna ministrica kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministrica) kojim se utvrđuju sredstva koja se nabavljaju i pozicija proračuna Federacije BiH koja će se teretiti za izvršenu nabavu, a sukladno odobrenim proračunskim sredstvima za te namjene.

Za nabavu stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i usluga Ministrica rješenjem imenuje Povjerenstvo za javne nabave koje provodi postupke javnih nabava. S najpovoljnijim ponuđačem se zaključuje ugovor.

Članak 5.

Sva plaćanja za nabave stalnih sredstava, roba i usluga i izvršenih radova odobrava Ministrica ili drugi rukovodeći službenik u okviru utvrđenih ovlaštenja.

Članak 6.

Prilikom prijama stalnih sredstava i izvršenih usluga Povjerenstvo utvrđuje jesu li ispunjeni svi uvjeti iz sklopljenog ugovora s dobavljačem i o tome sastavlja pisano izvješće.

Prijam uredskog materijala, sredstava za higijenu, sitnog inventara i slično vrši viši referent za blagajničke poslove - blagajnik koji vrši kontrolu primljenog materijala, sitnog inventara i opreme i povezuje nabavu s podacima navedenim u dokumentaciji.

Ukoliko se utvrde odstupanja u količini i kvalitetu, o tome se sastavlja zapisnik i podnosi reklamacija dobavljaču.

Kod prijama stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i izvršenih usluga obvezno je prisustvo predstavnika dobavljača.

Članak 7.

Servisiranje opreme, održavanje automobila, osiguravanje službenika i namještenika, i realizaciju drugih usluga vrši se u Sektoru za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove.

Članak 8.

Na temelju prijama stalnih sredstava Povjerenstvo sastavlja ulaz stalnih sredstava, koja se uvode u knjigu nabavke stalnih sredstava. Preslici faktura za nabavu stalnih sredstava dostavlja se na kraju mjeseca Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH gdje se vrši centralizirana evidencija stalnih sredstava za sve federalne proračunske korisnike.

III. RUKOVANJE SREDSTVIMA OPREME I NJIHOVO EVIDENTIRANJE

Članak 9.

Povjerenstvo za popis stalnih sredstava osim liste stalnih sredstava obvezno je sastaviti i pregledati stalna sredstva po prostorijama Ministarstva s imenima djelatnika koji sjede u tim prostorijama (u daljnjem tekstu: pregled opreme). Povjerenstvo za popis prilikom predaje liste stalnih sredstava predaje i pregled opreme za sve prostorije ministarstva, a po jedan primjerak pregleda opreme ostavlja u prostoriju na koju se pregled odnosi.

Povjerenstvo za popis nakon provedenog godišnjeg popisa obvezno je blagovremeno dostaviti jedan primjerak izvršenog popisa Službi za računovodstvo.

Povjerenstvo za popis stalnih sredstava dužno je napraviti i pregled sredstava i opreme koje je dano na čuvanje ili korištenje osobama ili pravnim osobama izvan Ministarstvu. Prijedlog sredstava i opreme za otpis i rashodovanje vrši Povjerenstvo za popis, a odluku o otpisu i načinu rashodovanja stalnih sredstava donosi Ministrica.

Članak 10.

Izdavanje sredstva opreme (osim službenih automobila) za uporabu na terenu ili izvan prostorija Ministarstva vrši osoba kojoj je oprema povjerena na čuvanje ili uporabu uz suglasnost neposrednog rukovoditelja na temelju pisanog zahtjeva. „Reversi“ za izdana sredstva se kronološki evidentiraju u posebnoj knjizi namijenjenoj za to.

Primopredaja sredstava se utvrđuje potpisivanjem „reversa“ odnosno drugog izlaznog dokumenta. Iznošenje sredstava opreme iz prostorija ministarstva kao i njihov povratak u prostorije Ministarstva mora se evidentirati i na recepciji - prijavnici ministarstva.

Članak 11.

Prema stalnim sredstvima, inventaru i materijalu djelatnici i namještenici dužni su se odnositi s pažnjom savjesnog domaćina te ih čuvati od oštećenja, otuđenja i voditi računa o racionalnoj upotrebi.

Članak 12.

Ministrica će, po potrebi, imenovati Povjerenstvo koje će provjeravati odnos prema svim vrstama sredstava, a u slučaju oštećenja opreme obvezna je imenovati Povjerenstvo koje će utvrditi eventualnu odgovornost djelatnika ili namještenika za nastalu štetu.

Članak 13.

Potrošnju i uporabu uredskog i higijenskog i ostalog materijala prate nadležni rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica s ciljem što racionalnije uporabe istog.

Na temelju izvješća o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga poduzimaju se mjere za svođenje potrošnje u racionalne okvire.

Članak 14.

Sve zalihe sitnog inventara, uredskog i higijenskog i ostalog nabavljenog materijala smještene su u posebnoj za tu svrhu namijenjenoj prostoriji, koja se drži pod ključem i o kojoj se stara viši referent za blagajničke poslove i financijsku dokumentaciju.

Izdavanje sitnog inventara, uredskog, higijenskog i ostalog materijala vrši se na temelju posebno sačinjene liste koja sadrži sve vrste, nazive, količine i vrijednost izdanog materijala, i koja se sačinjava u dva istovjetna primjerka, od kojih jedan ostaje onome tko izdaje materijal, a drugi primatelju materijala.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalnom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa broj: 01-02-2-4004/05 od 30. 12. 2005. godine.


MINISTRICA

Sanja Vlasisavljević

Broj: 06-02-4-3765/23
Sarajevo, 14. 8. 2023. godine