

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured Vlade Kantona Sarajevo za
dijasporu



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Уред Владе Кантона Сарајево за
дијаспору

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Diaspora Office

PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU U UREDU VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

Sarajevo, mart 2025. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 279-299
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05 i 24/13 – O.U.S.), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 15/21), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 19/05), šef Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu donosi

P R A V I L N I K

O MATERIJALNOM POSLOVANJU U UREDU VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se postupak i način utroška budžetskih sredstava u Uredu Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu utvrđenih Budžetom Kantona Sarajevo, namijenjenih za nabavku stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i usluga potrebnih za ostvarivanje programskih ciljeva i aktivnosti Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu (u daljnjem tekstu: Ured) u okviru propisanih nadležnosti.

Član 2.

(Utrošak sredstava)

Utrošak utvrđenih raspoloživih sredstava za nabavku roba i usluga koje čine materijalne troškove Ureda, provodi se po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 39/14, 59/22 i 50/24).

Član 3.

(Organizacija materijalnog poslovanja i potrebna sredstva)

- (1) Nabavku za potrebe Ureda obavlja stručni savjetnik za budžet, javne nabavke i ekonomske poslove (postupak direktnog sporazuma), komisija za nabavke imenovana rješenjem šefa Ureda i Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).
- (2) Nabavke za potrebe Ureda vrše se u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama u Uredu Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu.
- (3) Stručni savjetnik za budžet, javne nabavke i ekonomske poslove priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Ureda. Izrada plana se vrši na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom za narednu godinu,
- (4) Ured za nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koristi sredstva planirana Budžetom i Planom javnih nabavki za određenu budžetsku godinu.

Član 4.

(Odlučivanje o postupku nabavke)

- (1) Odluku o nabavci stalnih sredstava donosi šef Ureda kojom se utvrđuje:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru - načinu finansiranja - pozicija u Budžetu;
 - e) vrsta postupka javne nabavke.
- (2) Šef Ureda rješenjem imenuje posebne komisije za provođenje postupka nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Član 5.

(Prijem sredstava)

- (1) Prijem stalnih sredstava vrši komisija koju imenuje šef Ureda. Prilikom prijema, komisija sačinjava zapisnik o prijemu stalnih sredstava.
- (2) Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara, režijskih usluga vrši se u pravilu putem Stručne službe za zajedničke poslove koja planira sredstva za ove namjene.
- (3) Kod prijema stalnih sredstva i roba može se zahtijevati prisustvo predstavnika dobavljača.

Član 6.

(Ugovaranje i servisiranje)

- (1) Međusobne obaveze sa dobavljačima, regulišu se zaključivanjem pojedinačnih ugovora.
- (2) Servisiranje opreme ugovara se procedurom istom kao i za nabavku stalnih sredstava, roba, usluga i ustupanje radova.

Član 7.

(Plaćanje i evidentiranje)

Na osnovu plaćenih faktura odnosno komisijskog prijema stalnih sredstava sačinjava se ulaz stalnih sredstava. Tako sačinjen ulaz uvodi se u knjigu - registar stalnih sredstava Kantona Sarajevo, pri čemu im se određuje inventurni broj i evidentiraju se u računovodstvu Ureda.

Član 8.

(Postupanje sa sredstvima)

Prema zaduženom stalnom sredstvu, inventaru i materijalu zaduženi službenici i namještenici dužni su odnositi se s pažnjom dobrog domaćina, te čuvati ih od oštećenja, otuđenja i nepotrebne potrošnje.

Član 9.

(Korištenje sredstava)

- (1) Potrošnju i korištenje kancelarijskog materijala prate šefovi Odjeljenja s ciljem potpune racionalne upotrebe istog.
- (2) Zalihe sitnog inventara, kancelarijskog materijala i ostalog materijala nalaze se kod Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo odakle se na osnovu zahtjeva stavljaju u upotrebu u Uredu.
- (3) Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za svođenje istih u racionalne okvire.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".



Broj: 14-04-9122/2025
Sarajevo, 04.04.2025. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 279-279
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba

