

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-Su-24-000876
Sarajevo, 26.12.2024.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22), Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Zakonu o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 3/20 i 60/23), Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/22) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU U
KANTONALNOM SUDU U SARAJEVU**

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija, postupak i način obavljanja materijalnog poslovanja u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

(1) Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se nabavka, prijem, kvalitativni i kvantitativni pregled i evidentiranje nabavljenih stalnih sredstava potrošnog materijala i sitnog inventara kao i izdavanje i korištenje nabavljenih stalnih sredstava potrošnog materijala i sitnog inventara koji se nalazi na zalihima ovog suda.

(2) Stalna sredstva, sitan inventar i ostali potrošni materijal vrednuju se po trošku nabavke.

Član 3.

Trošak nabavke, odnosno nabavnu vrijednost stalnih sredstava čini fakturna vrijednost, carine i porezi, troškovi prevoza, utovara, istovara i ostali troškovi do stavljanja sredstava u upotrebu.

Član 4.

Saglasnost o nabavci odnosno trebovanju opreme, materijala i sitnog inventara daje predsjednik Suda.

Član 5.

Nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala i sitnog inventara za potrebe Suda vrši se u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki i internim aktima Suda.

Član 6.

(1) Rukovodioci sektora i predsjednici odjeljenja iskazuju svoje potrebe za opremom, materijalom i sitnim inventarom putem pismenih zahtjeva (trebovanja) koje dostavljaju na saglasnost predsjedniku Suda.

(2) Nakon date saglasnosti na trebovanja ista se dostavljaju službeniku za javne nabavke Suda.

(3) Nabavka opreme, materijala i sitnog inventara od izabranog ponuđača vrši se putem narudžbenice i ugovora.

(4) Službenik za javne nabavke prosljeđuje zaprimljeni zahtjev (trebovanja) za nabavke, ekonomu suda, koji priprema narudžbenicu za nabavku pri čemu mora voditi računa o predviđenim finansijskim sredstvima, zaključenom ugovoru ili drugom validnom dokumentu kojim su predviđena sredstva za tu nabavku.

Član 7.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje predsjednik Suda i lice koje je ovlašteno ispred ponuđača.

Član 8.

(1) Prijem stalnih sredstava, sitnog inventara i ostalog materijala u zalihe ovog suda vrši ekonom Suda na osnovu važeće dokumentacije (prijemnica, otpremnica, tovarni list i slično).

(2) Ukoliko se radi o specifičnoj robi ili u slučaju odsutnosti ekonoma, predsjednik Suda može odrediti da prijem robe izvrši neki drugi zaposlenik ili može imenovati komisiju za prijem robe.

(3) Ekonom suda dogovara za isporuku u skladu sa narudžbenicom/ugovorom i od dobavljača preuzima isporučenu robu i otpremnicu.

(4) Prilikom prijema robe ekonom Suda je dužan izvršiti kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu robe što potvrđuje svojim potpisom na otpremnici.

(5) Jedan primjerak otpremnice ostaje za Sud.

(6) Ukoliko ekonom Suda prilikom prijema robe i opreme uoči odstupanja u količini i kvalitetu isporučene robe odmah, na licu mjesta sačinjava Zapisnik o uočenom odstupanju i ne vrši prijem takve robe i opreme nego je, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, vraća dobavljaču.

(7) Ukoliko ekonom ili neko od državnih službenika i namještenika 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 o istom sačiniti zapisnik.

(8) U slučajevima iz st. (6) i (7) ovog člana na osnovu sačinjenog zapisnika službenik za javne nabavke podnosi reklamaciju dobavljaču.

Član 9.

(1) Rukovanje stalnim sredstvima, sitnim inventarom i ostalim materijalom vrši ekonom Suda.

(2) Roba koja se nabavlja za potrebe Suda odmah se stavlja u upotrebu, s tim da je obavezno na zalihi imati dio materijala koji je neophodan za nesmetano funkcionisanje Suda o čemu ekonom vodi računa.

Član 10.

(1) O svakom izdavanju materijala ekonom popunjava obrazac razduženja ili izlaza za materijal koji moraju biti potpisani od strane izdavaoca i primaoca materijala.

(2) Svaki zahtjev za trebovanje ekonom Suda čuva kao dokaz da je izdao opremu, materijal i sitni inventar.

Član 11.

Plaćanje izvršenih nabavki stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara vrši se po prijemu fakture od dobavljača i obezbjeđenju ostale neophodne dokumentacije (narudžbenice/ugovora, otpremnice, odluke i sl.).

Član 12.

Plaćanje putem programa za trezorsko poslovanje „Oracle“ vrši viši referent za trezor i osnovna sredstva i šef Odsjeka za računovodstvo koji imaju pravo pristupa i pristupne podatke za rad u programu.

Član 13.

Knjigovodstveno evidentiranje nabavke stalnih sredstava vrši viši referent za trezor i osnovna sredstva u Odsjeku za računovodstvo koji poslove knjigovodstvenog evidentiranja vrši u skladu sa opisom poslova svog radnog mjesta.

Član 14.

(1) Na kraju obračunskog perioda vrši se komisijski popis stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara, kao i sitnog inventara u upotrebi o čemu Komisija za popis stalnih sredstava, sitnog inventara, obaveza, potraživanja i novčanih sredstava u blagajni sastavlja zapisnik i daje prijedlog za likvidaciju eventualno utvrđenog manjka, viška ili rashodovanja.

(2) Popisom iz stava (1) ovog člana vrši se usklađivanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 15.

Na sva druga pitanja u vezi materijalnog poslovanje u Kantonalnom sudu u Sarajevu koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju opšti propisi koji se odnose na ovu oblast.

Član 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju Kantonalnog suda u Sarajevu broj Su 1432/05 od 31.10.2005.godine.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić