

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

PRAVILNIK
O MATERIJALNOM POSLOVANJU USTANOVE ZA SOCIJALNO
ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO

Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.
tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: info@ustanovahum.ba www.ustanovahum.ba

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), člana 16. i 20. Uredbe o računovodstvu proračuna/budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 34/14 i 66/23), i člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje-Sarajevo, Upravni odbor donosi:

PRAVILNIK

o materijalnom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo

I. Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno poslovanje Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje -Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova), nabavka i raspolaganje stalnom imovinom, nabavka sitnog inventara, kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova, drugog potrošnog materijala, hrane, odjeće i obuće.

II. Materijalno poslovanje

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se nabavka i raspolaganje stalnim sredstvima Ustanove, nabavka i izdavanje sitnog inventara, nabavka i izdavanje kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova, drugog potrošnog materijala, nabavka materijala za tekuće održavanje, hrane odjeće i obuće.

III. Stalna sredstva

Član 3.

Pod stalnom imovinom Ustanove smatraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno u potpunosti ili djelimično ostaju u istom obliku duže od jedne godine i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke veća od 1.000,00 KM.

Član 4.

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



Član 5.

Nabavka stalnih sredstava obavezno se vrši u visini sa raspoloživim sredstvima Budžeta, Odlukom o nabavci stalnog sredstva od strane direktor/ice Ustanove, Odlukom Upravnog odbora ukoliko je potrebna, Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/2014, 59/2022 i 50/24) i planom nabavki, koji je sastavni dio Budžeta.

Član 6.

Nakon prijema stalnih sredstava sačinjava se ulaz stalnih sredstava, koja se uvode u knjizi kapitalne imovine (finansijskom programu), kako bi nabavljeno stalno sredstvo dobilo inventurni broj.

Član 7.

Izdavanje sredstava vrši se na osnovu zahtjeva ili trebovanja. Prijem sredstava od strane zaposlenog lica Ustanove potvrđuje se potpisivanjem reversa, odnosno, drugog izlaznog dokumenta.

2. Zalihe

Član 8.

Nabavka sitnog inventara, administrativnog materijala, materijala za tekuće održavanje zgrada, opreme i vozila i drugog potrošnog materijala u Ustanovi, vrši se u skladu sa raspoloživim sredstvima Budžeta, Odlukom direktor/ice Ustanove, Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki, koji je sastavni dio Budžeta.

Član 9.

Potrošnju svih vrsta materijala i usluga redovno prati Služba za finansijske poslove. Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga poduzimaju se mjere za svođenje istih u racionalne okvire.

Član 10.

Izdavanje materijala i inventara iz člana 9. vrši se na osnovu pismenog odobrenja direktor/ice Ustanove.



Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju Zavoda za vaspitanja muške djece i omladine-Sarajevo broj: 01-337-01/17 od 28.03.2017.godine



**Predsjednik
Upravnog odbora**
[Signature]
Lejla Jusufrić
prof. pedagogije

Broj: 05-2788-4/25

Datum: 28.11.2025. godine