



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ  
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIC

---

**PRAVILNIK**  
O MATERIJALNOM POSLOVANJU  
U USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODGOJ I  
OBRAZOVANJE-PAZARIĆ

**Pazarić, 2023.godine**

Resnik 22. 71243 Pazarić; Telefon/fax: 033/ 416 638, [www.zavodpazaric.ba](http://www.zavodpazaric.ba); mail: [info@zavodpazaric.ba](mailto:info@zavodpazaric.ba)  
Žiro račun: UniCredit Bank 3389002208236438;

---



Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl. novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić ( Službene novine F BiH broj: 57/23), i Glave III 15. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, donosi;

**P R A V I L N I K**  
**O MATERIJALNOM POSLOVANJU USTANOVE ZA**  
**SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I**  
**OBRAZOVANJE PAZARIĆ**

**OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o materijalnom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija, postupak i načini obavljanja materijalnog poslovanja u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje zdravstvenu njegu odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu Ustanova Pazarić).

**Član 2.**

**(Definicija materijalnog poslovanja)**

(1) Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se obavljanje poslova prijema robe od dobavljača u primčno skladište, izdavanje robe iz priručnog skladišta, prijem opreme isitnog inventara od dobavljača i zaduživanje korisnika opreme i sitnog inventara, premještanje opreme i sitnog inventara u službama Ustanove Pazarić.

**OSOBE ODGOVORNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

**Član 3.**

**(Izvršioци poslova)**

(1) Poslove iz člana 2. ovog Pravilnika obavljaju Skladištari, magacioneri i drugi radnici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija robe i vođenje stalnih sredstava.

**Član 4.**

**(Obaveze i odgovornosti izvršilaca)**

(1) Radnici iz člana 3. ovog pravilnika preuzimaju od dobavljača robu, sitan inventar i opremu i odgovorni su za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema, pravilno skladištenje i čuvanje iste do momenta predaje korisniku.

**Član 5.**

**(Prijem robe, opreme i sitnog inventara)**

(1) Kod prijema robe, opreme i sitnog inventara radnik popunjava obrazac „zaduženja“ u 2 (dva) primjerka, od kojih kopija ostaje u bloku, a original se dostavlja nadležnoj službi za računovodstvo i finansije Ustanove Pazarić.



**Član 6.**  
**(Izdavanje robe, opreme i sitnog inventara)**

(1) Izdavanje robe i sitnog inventara korisnicima vrši se putem obrasca „trebovanja/izdatnice“, koji popunjava radnik u skladištu (ekonom) u 3 (tri) primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, drugi se daje korisniku uz robu, a treći se dostavlja nadležnoj službi za računovodstvo i finansije Ustanove Pazarić.

**Član 7.**  
**(Zaposlenik u skladištu)**

(1) Prilikom prijema robe, opreme i sitnog inventara od dobavljača zaposlenik u skladištu (ekonom) ne zadržava istu nego odmah, putem reversa, uz potpis primaoca opreme, sitnog inventara zadužuje korisnika opreme u mjestu korištenja.

(2) Radnik službe za računovodstvo i finansije vodi evidenciju o nazivu zadužene robe, opreme, sitnog inventara korisniku opreme, zaduženom licu za predmetnu opremu, i na nju stavlja inventurni broj.

**Član 8.**  
**(Provjera kvaliteta i kvantiteta robe/inventara/opreme)**

(1) Provjeru kvaliteta i kvantiteta robe, sitnog inventara i opreme obavlja radnik u skladištu zajedno sa osobom koja je naručila opremu i potpisuje otpremnicu, a provjeru formalne i materijalne ispravnosti fakture za isporučenu opremu obavlja radnik u nadležnoj službi za računovodstvo i finansije Ustanove Pazarić.

**Član 9.**  
**(Postupak reklamacije)**

(1) Ukoliko radnik 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.

(2) Ukoliko radnik 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.

(3) U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju, pokreće se zakonom propisan postupak.

**Član 10.**  
**(Dostava dokumentacije)**

(1) 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 za računovodstvo i finansije Ustanove Pazarić.

**Član 11.**  
**(Dužnost zaposlenika službe za računovodstvo i finansije)**

(1) Radnik u službi za računovodstvo i finansije u Ustanovi Pazarić, dužan je prilikom preuzimanja dokumentacije o prijemu i zaduženju robe, sitnog inventara i opreme provjeriti kompletnost dokumentacije koju prima te, u slučaju nekompletnosti ili oštećenja, odbiti prijem takve dokumentacije i o istom pisano obavijestiti neposrednog rukovodioca.



## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12. (Tumačenje odredbi)

(1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Ustanove Pazarić.

### Član 13. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

### Član 14. (Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove Pazarić.

Broj: 02-1-1504-1/01-1/23  
Datum: 09.11.2023.godine

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA

*Mirjana Mihalić*  
Mirjana Mihalić dipl.scr





**USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ**  
**SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ**

**-UPRAVNI ODBOR-**

**Broj: 02-1-1504/01-1/23**

**Datum: 09.11.2023. godine**

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl. novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić ( Službene novine F BiH broj: 57/23), i Glave III 15. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, d o n o s i;

### **ODLUKU**

o donošenju Pravilnika o materijalnom poslovanju  
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

#### **Član 1.**

Upravni odbor donosi Pravilnik o materijalnom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

#### **Član 2.**

Sastavni dio odluke je Pravilnik o materijalnom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

#### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

#### **Dostavljeno:**

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

