

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU - BAKOVIĆI  
BAKOVIĆI /INSTITUTE FOR SOCIAL AND HEALTH CARE - BAKOVIĆI  
UPRAVNO VIJEĆE

Tel: 030/803-198; 030/803-380; 030/803-093; Fax: 030/803-093;

WEB site: [www.ustanova-bakovici.ba](http://www.ustanova-bakovici.ba); E-mail: [info@ustanova-bakovici.ba](mailto:info@ustanova-bakovici.ba)

ŽR: 3383402200008596 UniCredit banka; ID broj: 4236135900000

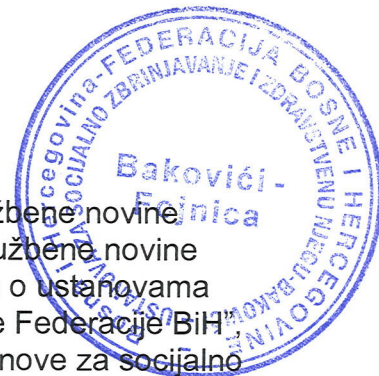


Broj: U.O.01-30-1183 -P/24.

Datum: 09-08 2024.g.

PRAVILNIK  
O MATERIJALNOM POSLOVANJU USTANOVE ZA  
SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU - BAKOVIĆI

Bakovići, 2024.godina



Na temelju Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:83/09), Zakon o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj:48/16) i članka 44. stavak (1) točka b) Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:64/22) i članka 37. stavak (1) točka b) i članka 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići (broj:U.O.-02-593/23 od 09.06.2023.g.), Upravno vijeće Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu -Bakovići, na prijedlog ravnatelja Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići na 80. sjednici, održanoj 05.08.2024. godine, donosi:

**PRAVILNIK**  
o materijalnom poslovanju  
u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(Predmet Pravilnika)

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

**Članak 2.**

(Definicija materijalnog poslovanja)

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

**II. OSOBE ODGOVORNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I OBVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

**Članak 3.**

(Izvršitelj poslova)

Poslove iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju skladištari i drugi radnici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija robe i vođenje stalnih sredstava.

**Članak 4.**

(Obveze i odgovornosti izvršitelja)

Radnici iz članka 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.

**Članak 5.**

(Prijem robe, opreme i sitnog inventara)

Kod prijema robe, opreme i sitnog inventara radnik popunjava obrazac „zaduženja“ u najmanje tri primjerka, od kojih jedan primjerak ostaje u bloku, jedan se primjerak zadržava za skladišne evidencije, a jedan primjerak dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije Ustanove.



#### Članak 6.

(Izdavanje robe, opreme i sitnog inventara)

Izdavanje robe i sitnog inventara korisnicima vrši se putem obrasca „trebovanja / izdatnice“, koji popunjava radnik u skladištu u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, jedan primjerak se zadržava za skladišne evidencije, treći se daje korisniku uz robu, a četvrti se dostavlja nadležnom Odjelu za računovodstvo i financije Ustanove.

#### Članak 7.

(Zaposlenik u skladištu)

- (1) Prilikom prijema robe, opreme i sitnog inventara od dobavljača zaposlenik u skladištu ne zadržava istu nego odmah, putem reversa, uz potpis primaoca opreme, sitnog inventara zadužuje korisnika opreme u mjestu korištenja.
- (2) Radnik Odjela za računovodstvo i financije vodi evidenciju o nazivu zadužene robe, opreme, sitnog inventara korisniku opreme, zaduženom licu za predmetnu opremu, i na nju stavlja inventurni broj.

#### Članak 8.

(Provjera kvaliteta i kvantiteta robe/inventara/opreme)

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 financije Ustanove.

#### Članak 9.

(Postupak reklamacija)

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

#### Članak 10.

(Dostava dokumentacije)

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 financije Ustanove.

#### Članak 11.

(Dužnost zaposlenika službe za računovodstvo i financije)

Radnik u službi za računovodstvo i financije u Ustanovi, 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.

### III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 13. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu osmog dana od dana njegovog donošenja.



  
Predsjednik Upravnog vijeća  
Harun Pašalić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 12.08.2026, te je stupio na snagu 20.08.2026.



  
Ravnatelj  
Branko Stanić