

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

**PRAVILNIK
O MATERIJALNOM POSLOVANJU
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I
PRIVATIZACIJU**

maj, 2026. godine

Na osnovu člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22), a u vezi sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 15/21) i Smjernicama za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 19/05), na prijedlog direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 25.05.2026. godine donio je

P R A V I L N I K
O MATERIJALNOM POSLOVANJU
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija, postupak i način obavljanja materijalnog poslovanja u Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

Član 3.

(Definicija materijalnog poslovanja)

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se nabavka, kvalitativni i kvantitativni pregled, prijem, evidentiranje, izdavanje i korištenje nabavljenih stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga.

Član 4.

(Obavezna primjena Zakona o javnim nabavkama)

Utrošak budžetskih i vlastitih sredstava Agencije, utvrđenih Budžetom Kantona Sarajevo, namijenjenih za nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga potrebnih za ostvarivanje programskih ciljeva i aktivnosti Agencije u okviru propisanih nadležnosti, provodi se po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama, relevantnim podzakonskim propisima i internim aktima Agencije koji uređuju ovu oblast.

DIO DRUGI – NABAVKA I PRIJEM STALNIH SREDSTAVA, SITNOG INVENTARA, POTROŠNOG MATERIJALA I USLUGA

Član 5.

(Organizacija nabavke)

- (1) Sektor za finansijske i zajedničke poslove priprema godišnji Plan javnih nabavki za potrebe Agencije.
- (2) Izrada Plana javnih nabavki se vrši na osnovu dostavljenih zahtjeva rukovodilaca organizacionih jedinica Agencije, sa iskazanim potrebama za javne nabavke za narednu budžetsku godinu za organizacionu jedinicu čijim radom rukovode.
- (3) Nabavke za potrebe Agencije obavlja Sektor za finansijske i zajedničke poslove u postupku direktnog sporazuma ili komisija za javne nabavke imenovana rješenjem direktora Agencije.

Član 6.

(Odluka o nabavci i imenovanje komisije)

- (1) O nabavci stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga odlučuje direktor Agencije.
- (2) U zakonom propisanim slučajevima, u kojima je određena obaveza donošenja pismene odluke o nabavci, direktor Agencije donosi odluku kojom se utvrđuju sredstva koja se nabavljaju i pozicija u okviru odobrenog Budžeta Agencije koja će se teretiti.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana obavezno sadrži: zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, podatke o izvoru – načinu finansiranja - pozicija u Budžetu Agencije i vrstu postupka javne nabavke.
- (4) Direktor rješenjem imenuje komisiju za provođenje postupka javne nabavke za svaku pojedinačnu nabavku, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, relevantnim podzakonskim propisima i internim aktima Agencije koji uređuju ovu oblast, izuzev ako se postupak javnih nabavki provodi putem direktnog sporazuma.

Član 7.

(Ugovaranje i servisiranje)

- (1) Međusobne obaveze sa dobavljačima, regulišu se zaključivanjem pojedinačnih ugovora i/ili okvirnih sporazuma.
- (2) Ugovori/okvirni sporazumi se zaključuju u 4 (četiri) primjerka, od čega dva zadržava Agencija, jedan original se dostavlja Sektoru za finansijske i zajedničke poslove, drugi arhivi, a kopija ugovora ili okvirnog sporazuma se dostavlja organizacionoj jedinici koja je podnijela zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.
- (3) Servisiranje opreme ugovara se procedurom istom kao i za nabavku sredstava.

Član 8.

(Prijem sredstava)

- (1) Prijem stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga vrši zaposlenik zadužen od strane rukovodioca organizacione jedinice koja je podnosilac zahtjeva za nabavku.

- (2) O izvršenom prijemu sačinjava se zapisnik o prijemu, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba ili usluga, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, račun i sl.), odnosno da isporučena roba ili usluge u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (3) Zapisnik iz stava (2) ovog člana potpisuje zaposlenik iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan zadržava svaka ugovorna strana.
- (4) Zapisnik iz stava (2) ovog člana sastavni je dio računa/fakture ispostavljenog/e za izvršenu isporuku robe/pruženu uslugu.
- (5) Ukoliko se utvrde odstupanja u količini i kvalitetu, o tome se sastavlja zapisnik i podnosi reklamacija dobavljaču.

Član 9.

(Plaćanje i finasijsko-računovodstveni unos)

- (1) Provjeru ispravnosti fakture i pokretanje procedure plaćanja isporučenih stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga obavlja Sektor za finasijske i zajedničke poslove.
- (2) Sva plaćanja za nabavke stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga u Agenciji odobrava direktor Agencije ili lice koje on ovlasti.
- (3) Na osnovu potpisane otpremnice, odnosno drugog dokumenta o prijemu sredstava, tj. nakon preuzimanja opreme koja se klasificira kao stalno sredstvo, Sektor za finasijske i zajedničke poslove vrši skladištenje opreme u prostoriju predviđenu za tu namjenu i sačinjava se ulaz stalnih sredstava.
- (4) Ovako sačinjen ulaz uvodi se u knjigu - registar stalnih sredstava koja se vodi u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, pri čemu im se određuje inventurni broj i evidentiraju se u računovodstvu Agencije.

Član 10.

(Inventurni broj)

- (1) Nakon upisa u knjigu stalnih sredstava i dodjele inventurnog broja, Sektor za finasijske i zajedničke poslove dužan je isti nalijepiti na opremu radi identificiranja iste prilikom izdavanja, korištenja i popisa.
- (2) U slučaju da se inventurni broj uništi ili se ne može pravilno identificirati, zaposlenik kojem je isti dodijeljen dužan je prijaviti Sektoru za finasijske i zajedničke poslove, a opremu kojom je zadužen u slučaju zamjene iste ili dislociranja dužan je prijaviti radi promjene upisa i dodjele novog inventurnog broja.

DIO TREĆI – RUKOVANJE SREDSTVIMA

Član 11.

(Korištenje sredstava)

- (1) Korištenje stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala nadzire Sektor za finasijske i zajedničke poslove, s ciljem racionalne i ekonomične upotrebe.
- (2) Zalihe sitnog inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala nalaze se pod nadzorom Sektora za finasijske i zajedničke poslove u prostoriji predviđenoj za tu namjenu.

Član 12.

(Postupanje sa sredstvima)

- (1) Prema zaduženom stalnom sredstvu, sitnom inventaru i potrošnom materijalu zaposlenici Agencije dužni su odnositi se s pažnjom dobrog domaćina, te ih čuvati od oštećenja, otuđenja i nepotrebne potrošnje.
- (2) Direktor Agencije će, po potrebi, rješenjem imenovati komisiju koja će provjeravati odnos zaposlenika Agencije prema materijalnim sredstvima.
- (3) U slučaju utvrđenog oštećenja, nestanka ili otuđenja materijalnih sredstava, direktor Agencije dužan je imenovati komisiju, koja će utvrditi odgovornost zaposlenika za nastalu štetu.

Član 13.

(Revers – lično zaduženje sredstava)

- (1) Stalna sredstva i druga sredstva koja se iznose van prostorija Agencije ili se daju na lično korištenje zaposlenicima i članovima Upravnog i Nadzornog odbora, preuzimaju se isključivo putem kartona ličnog zaduženja (reversa).
- (2) Karton ličnog zaduženja obavezno sadrži: ime i prezime zaduženog, poslovi/pozicija zaduženog, naziv sredstva, inventurni broj, datum zaduženja, datum razduženja, potpis izdavaoca, kao i potpis zaduženog i ovlaštenog lica.
- (3) Karton ličnog zaduženja se vodi na Obrascu 1., koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (4) ~~Karton ličnog zaduženja vodi i arhivira~~ Sektor za finansijske i zajedničke poslove.
- (5) Sredstva se daju na revers članovima Upravnog i Nadzornog odbora isključivo za vrijeme trajanja mandata, odnosno zaposlenicima do završetka potrebe za njihovim korištenjem, nakon čega se vraćaju Agenciji.
- (6) Zaduženo lice odgovorno je za čuvanje i vraćanje sredstava u ispravnom stanju.
- (7) U slučaju oštećenja, gubitka ili nepravovremenog vraćanja sredstava, pokreće se postupak utvrđivanja odgovornosti lica iz stava (1) ovog člana, u skladu sa ovim pravilnikom, internim aktima Agencije i važećim propisima.

Član 14.

(Popis imovine, obaveza i potraživanja)

Postupak popisa stalnih i drugih materijalnih sredstava, kao i imovine, obaveza i potraživanja uređen je posebnim internim aktom Agencije, koji uređuje ovu oblast.

Član 15.

(Vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije)

- (1) Sva dokumentacija o nabavci, prijemu, korištenju, rashodovanju i otpisu stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala vodi se i čuva u Sektoru za finansijske i zajedničke poslove.
- (2) Dokumentacija se arhivira u skladu sa zakonskim propisima, propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i internim aktima Agencije.

DIO ČETVRTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 17.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Upravni odbor Agencije.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Agencije.

Broj: 21-06-15-140-2-1/26
Sarajevo, 25.05.2026. godine



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Edin Omerčić, dipl.pravnik

Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju

**KARTON LIČNOG ZADUŽENJA
(REVERS)**

Ime i prezime zaduženog: _____

Poslovi/pozicija zaduženog: _____

Sredstva predata na upotrebu zaduženom:					
Red.br.	Naziv sredstva	Inventurni broj	Datum zaduženja	Datum razduženja	Napomena

Sarajevo, _____

Izdao:

Zadužio:

Ovlašteno lice:
