

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОКРУЖНИ СУД У БАЊОЈ ЛУЦИ
Број: 011-0-Су-015-001 890
Бања Лука, 30.11.2015. године

На основу члана 48. став 2. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 48/15 и 37/12.), члана 7. тачка и) и члана 8. тачка т) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 9/14), а у вези са чланом 14. Закона о Јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14, даље: ЗЈН), предсједник Окружног суда у Бањој Луци, 30.11.2015. године донио је

П Р А В И Л Н И К

о процедурама набавке (роба, услуга или радова) и требовању унутар Окружног суда у Бањој Луци

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

- 1) процедура набавке роба, услуга или радова (Глава I) за потребе рада Окружног суда у Бањој Луци (у даљем тексту: „Суд“);
- 2) процедура требовања, издавања и коришћења роба - канцеларијског, компјутерског и штампаног материјала (Глава II);

I ПРОЦЕДУРА НАБАВКЕ

Члан 2.

Поступак набавке роба, услуга или радова за потребе рада Суда спроводи се у складу са ЗЈН.

Члан 3.

Идентификација потребе подразумијева утврђивање потребе за набавком роба, услуга, радова који раније нису кориштени или поправком постојеће ствари, њену замјену, односно куповину сличне замјенске ствари.

Идентификацију потребе пријављује радник Суда са постојањем интереса према ствари за рад и у вези са радом.

Утврђивањем потребе започиње процедура набавке потребне ствари према утврђеној потреби на начин и у поступку сходно примјени члана 4. Правилника.

Члан 4.

Процедура набавке спроводи се на сљедећи начин:

- радник Суда обраћа се шефу организационе јединице са захтјевом за набавку, након чега шеф организационе јединице врши процјену да ли треба извршити предметну набавку;
- уколико оцијени да постоји оправдана потреба за набавком, захтјев се доставља економу Суда који прави приједлог набавке, те исти доставља руководиоцу Одсјека рачуноводствених послова, који ће се изјаснити у погледу финансијског аспекта постојања средстава на тим ставкама;
- руководиоца Одсјека рачуноводствених послова даје писмено изјашњење о стању средстава за те намјене, те приједлог за набавку враћа економу који га даље упућује секретару Суда;
- секретар Суда прави приједлог Одлуке о набавци, коју парафира и доставља предсједнику Суда на одобравање и потпис.

Члан 5.

Потписану и одобрену Одлуку о набавци технички секретар доставља економу Суда који је даље просљеђује секретару Комисије за јавне набавке или предсједнику Комисије за јавне набавке, у зависности од вриједносног разреда набавке, како би се провела процедура прописана ЗЈН и Правилником о директном спораузму.

Уговор за набавке чија је вриједност преко 1.000,00 КМ сачињава секретар Суда.

II ПРОЦЕДУРА ТРЕБОВАЊА, ИЗДАВАЊА И КОРИШЋЕЊА РОБА

Члан 6.

Поступак требовања - набавке врши за судијску канцеларију судија, а за остале службе руководиоца организационе јединице са захтјевом на предвиђеном и потписаном обрасцу („требовање материјала“ који је у прилогу Правилника и чији је саставни дио) који достављају економу.

Требовање материјала, у правилу, доставља се економу до 20. текућег мјесеца за наредни мјесец како би се набавка обавила на вријеме.

Роба се издаје у правилу до 5-ог у мјесецу или по указаној потреби раднику из службе који је исту требовао и материјално је одговоран за њу.

Радник Суда доставља захтјев за набавку сваки мјесец уколико има потребу за истом, у противном, захтјев није обавезан доставити.

Члан 7.

Економ суда на основу анализе ранијих требовања радника и тренутног стања робе у економату прави требовање за добављаче потребног материјала за наредни период, уз детаљну спецификацију која садржи врсте и количине роба.

Руководилац Одсјека рачуноводствених послова даје писмено изјашњење о стању средстава за те намјене, те приједлог за набавку (требовање за добављаче) враћа економу који га даље упућује секретару Суда на сагласност.

По стављеној сагласности секретар доставља требовање за добављаче предсједнику Суда на одобравање и потпис.

Одобрено и потписано требовање о набавци за добављача, потписано од стране предсједника Суда технички секретар доставља економу који се стара о његовој даљој реализацији.

Економ сваки мјесец проводи поступак из члана 6. и 7. Правилника водећи рачуна о претходно утврђеним анализама реалне потребе за робама.

Члан 8.

Приликом преузимања новог тонера радник је обавезан раздужити празну тонер касету и донијети испис са штампача о одштампаном броју страница (за штампаче гдје постоји могућност исписа).

У случају претјеране потрошње и одступања од реалних процјена економ ће у сарадњи са ИКТ службом и надлежним шефом организационе јединице утврдити разлог претјеране потрошње.

У случају да је констатована неисправност тонера поступаће се у складу са закљученим уговором са добављачем (замјена, рекламација).

Члан 9.

Образац требовања материјала садржи најчешће кориштени канцеларијски, компјутерски и штампани материјал. Специфичне службе (пријем и отпрема поште, архива, уписник, ИКТ служба) могу на образац додати робу која је неопходна за функционисање истих.

IV ОДРЕДБЕ О ЗАДУЖЕЊИМА

Члан 10.

Радници Суда се обавезују да поступак требовања и коришћења роба - канцеларијског, компјутерског и штампаног материјала врше у складу са рентабилношћу, држањем залиха на оптимуму уз обезбјеђење несметаног процеса рада.

Члан 11.

Економ Суда води евиденцију утрошка канцеларијског, компјутерског и штампаног материјала, као и евиденцију о задужењу судија и осталих радника са истим.

На крају године економ доставља табеларни преглед набавке и утрошка набављених роба предсједнику Суда или особи коју он овласти.

Процјену потребне количине робе за набавку за сљедећу годину врши економ Суда на основу анализе утрошка материјала из претходне три године и појединачних требовања радника.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Евентуална одступања од процедуре набавке (роба, услуга или радова) и требовања материјала која је утврђена овим Правилником дозвољена су искључиво појединачним одлукама (наредбама/наложима) предсједника суда.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА

Милорад Новковић

ТРЕБОВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ, ШТАМПАНОГ, КОМПЈУТЕРСКОГ
МАТЕРИЈАЛА И ТОНЕРА за _____

за новембар 2015. године

Редни број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Тренутно стање материјала	Исказана потреба за 1 мјесец (за оптималан рад)	КОЛИЧИНА за набавку
1.	Папир за рачунар			
2.	Пластични фасцикли са механизмом			
3.	Пластична фолија – кошуљица			
4.	Самољепљиви листићи (велики)			
5.	Хемијска оловка			
6.	Графитна оловка			
7.	Уметци за хемијску оловку			
8.	Фломастери (UNI – PIN 0,3)			
9.	Маркер – сигнир			
10.	Коректурни лак			
11.	Мине за хефт машину			
12.	Спајалице			
13.	Свеска – каро (велика)			
14.	Регистратор А ₄ (широки или уски)			
15.	DVD			
16.	Коверте за ЦМС - плаве			
17.	Коверте за ЦМС - розе			
18.	Доставнице			
19.	Повратнице			
20.	Тонер (навсети тип штампача!!!)			
	датум подизања датум враћања			
	ПОПТПИС			

НАПОМЕНА:

Требовање материјала за наредни мјесец доставити најкасније до 20. текућег мјесеца.

САГЛАСАН/А СА ТРЕБОВАЊЕМ _____

ИЗАДАЛА ТРЕБОВАЊЕ

ТРЕБОВАО/ЛА

_____ Датум, _____

_____ Датум, _____

Драгана Аћић

ПОДИГАО/ЛА ТРЕБОВАЊЕ

_____ Датум, _____

