

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), Predsjednik opštine Herceg Novi odobrio je

**PROCEDURU
O NABAVKAMA PO ZAHTJEVIMA ZA TREBOVANJEM, PRIJEMU, SKLADIŠTENJU I IZDAVANJU
ROBE**

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	OPŠTINA HERCEG NOVI
Organizaciona jedinica:	Služba za zajedničke poslove
Šifra organizacione jedinice:	02-11
Rukovodilac organizacione jedinice:	Boris Obradović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Načelnik Boris Obradović
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura o nabavkama po zahtjevima za trebovanjem, prijemu, skladištenju i izdavanju robe	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je preciziranje aktivnosti, nosioca aktivnosti, rokova za sprovođenje u procesu nabavke, prijema, rukovanja, čuvanja i izdavanja robe namjenjene daljem korišćenju – kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za održavanje higijene i kancelarijskog namještaja.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Ulazne smjernice: Prijem zahtjeva za trebovanjem robe (kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za održavanje higijene, kancelarijskog namještaja) od strane organa lokalne uprave i službi Opštine Herceg Novi namjenjene za dalje korišćenje. Aktivnosti: Nabavka kod dobavljača sa kojim Opština Herceg Novi ima potisan ugovor, prijem, razvrstavanje, skladištenje i izdavanje nabavljene robe organima i službama lokalne uprave. Rezultat: Godišnji izvještaj Službe za zajedničke poslove.	
Osnovni rizici	
Zahtjev za trebovanjem bez odobrenja starješine organa lokalne uprave i službi, neblagovremeno naručena roba ili nenaručena roba, nepostojanje dokaza o prijemu robe, prijem robe koja nije po specifikaciji iz zahtjeva za trebovanje, prijem kvantitativno netačne i kvalitativno neispravne robe, pogrešno izdata ili neizdata roba.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodioci odsjeka u Službi za zajedničke poslove koji vrše nabavku robe kod dobavljača sa kojima Opština Herceg Novi ima potpisan ugovor, odgovorni su za blagovremenu i tačnu nabavku, službenik u čijem opisu posla su prijem, razvrstavanje, skladištenje i čuvanje te izdavanje nabavljene robe namjenjene za dalje korišćenje od strane organa lokalne uprave i službi odgovoran je za praćenje dinamike isporuke naručene robe, pravilan kvalitativni i kvantitativni prijem naručene robe, razvrstavanje, skladištenje i izdavanje primljene robe te predaju original računa dobavljača načelniku Službe.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni u Službi za zajedničke poslove koji se bave nabavkom robe – 2 izvršioca, zaposleni u Službi za zajedničke poslove koji se bave poslovima prijema, razvrstavanja, skladištenja i izdavanja robe – 1 izvršilac, prostor adekvatan za prijem, razvrstavanje i čuvanje primljene robe.	
Zakoni i propisi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl.list CG“ br.47/19) 2. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl.list CG“ br.59/19 i 03/20) 	

Opis procedure

1. Prijem zahtjeva za trebovanjem i nabavka

Služba za zajedničke poslove, preko Građanskog biroa, vrši prijem zahtjeva za trebovanjem kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za održavanje higijene u službenim i zajedničkim prostorijama i kancelarijskog namještaja. Pojedinačno, svaki zahtjev za trebovanjem zavodi se u odgovarajućoj klasi. Svi zahtjevi za trebovanem potpisani od strane starješine organa i službe od kojih su upućeni, sadrže specifikaciju robe sa vrstom i količinom robe koju je potrebno nabaviti, a koja po pravilu treba da odgovara opisu robe iz specifikacije koja je sastavni dio sprovedene javne nabavke za tu vrstu robe. Navedeni zahtjevi, po zavođenju, prosljeđuju se na uvid načelniku Službe za zajedničke poslove koji ih potom, ukoliko je isti prihvatljiv vodeći računa o ekonomičnosti, dodjeljuje na dalje postupanje rukovodiocima Odsjeka u Službi za zajedničke poslove.

Na osnovu primljenog zahtjeva za trebovanjem, rukovodilac Odsjeka, istog dana a najkasnije 5 radnih dana od dana prijema trebovanja, naručuje robu po specifikaciji iz trebovanja putem službene mejl adrese kod dobavljača sa kojim Opština Herceg Novi ima potpisan ugovor za tu vrstu robe, a po sprovedenom postupku javnih nabavki.

Nakon naručivanja putem mejla, predmet se dodjeljuje službeniku u čijem opisu posla su prijem, razvrstavanje, skladištenje i čuvanje te izdavanje nabavljene robe (u daljem tekstu: ovlašćeni službenik), na dalje postupanje.

2. Prijem, razvrstavanje, skladištenje i izdavanje robe

Ovlašćeni službenik je u obavezi da prati dinamiku isporuke robe.

Prilikom prijema robe, na osnovu računa koji prati istu, ovlašćeni službenik provjerava da li roba odgovara naručenoj, na način da vrši kvantitativni prijem na osnovu računa i kvalitativni prijem na osnovu pregleda robe utvrđujući da li ista odgovara karakteristikama koje su navedene u zahtjevu za trebovanjem.

Ukoliko roba u potpunosti odgovara specifikaciji iz trebovanja i računu, ovlašćeni službenik svojim potpisom na dva istovjetna primjerka računa potvrđuje da je preuzeo robu od dobavljača, zadržavajući originalni primjerak računa, a potom istu skladišti u određeni prostor.

Ukoliko roba djelimično ili u potpunosti ne odgovara specifikaciji iz trebovanja i računu, ovlašćeni službenik vrši povrat dijela robe ili cjelokupne robe prema dobavljaču koji je dužan da isto ispravi.

Ovlašćeni službenik primljenu robu razvrsta po organima i službama lokalne uprave, zatim po vrstama i količinama robe, i ista se od momenta prijema do samog izdavanja licu koje istu preuzima u ime organa ili službe lokalne uprave, čuva u određenom prostoru.

Sva roba se čuva u zatvorenoj prostoriji u kojoj su obezbjeđeni svi uslovi u cilju očuvanja kvaliteta robe u toku skladištenja.

Izdavanje robe vrši se istog dana po prijemu, a na osnovu predmeta koji sadrži zahtjev za trebovanjem i račun koji se odnosi na isti, na način da lice u ime organa lokalne uprave ili službe prije prijema robe u prisustvu ovlašćenog službenika provjerava da li je nabavljena roba u skladu sa specifikacijom iz zahtjeva za trebovanjem.

Ukoliko roba odgovara specifikaciji iz zahtjeva za trebovanjem, lice koje preuzima robu na pomenutom zahtjevu upisuje svoje ime i prezime, navodi datum preuzimanja robe i svojeručno se potpisuje, potvrđujući na taj način preuzimanje robe.

Ukoliko roba djelimično ne odgovara specifikaciji iz zahtjeva za trebovanjem, lice koje preuzima robu na pomenutom zahtjevu upisuje svoje ime i prezime, navodi datum preuzimanja robe i svojeručno se potpisuje na zahtjevu pored onog djela robe koji odgovara specifikaciji, te na taj način potvrđuje preuzimanje samo odgovarajuće robe.

Ukoliko roba u potpunosti ne odgovara specifikaciji iz zahtjeva za trebovanjem, za istu se vrši povrat na već opisani način.

3. Rješavanje predmeta

Ovlašćeni službenik po izdavanju robe, predmet koji čine zahtjev za trebovanjem potpisan od strane lica koje je preuzelo robu sa navednim datumom kada je preuzimanje izvršeno, original račun od dobavljača, te eventualni povrat kupca, dostavlja načelniku Službe za zajedničke poslove. Načelnik Službe nakon izvršenog uvida u predmet, na original računu dobavljača stavlja svojeručni potpis i pečat Službe za zajedničke poslove navodeći. Navedeni predmet se u cjelosti skenira u elektronskoj pisarnici Opštine Herceg Novi, original račun se prosjeđuje organu nadležnom za poslove finansija u Opštini Herceg Novi, dok se fotokopija računa čuva u predmetu Službe za zajedničke poslove. Nakon svega navedenog, predmet se u Službi za zajedničke poslove rješava.

4. Evidencije

Načelnik ili rukovodioci Odsjeka u Službi za zajedničke poslove vode evidenciju svakog pojedinačno naprijed navedenog računa, evidentirajući ga po organima lokalne uprave i službama koji su uputili zahtjeve za trebovanjem a na koji se račun i odnosi. Načelnik ili rukovodioci Odsjeka u Službi za zajedničke poslove vode evidenciju o računima po zahtjevima za trebovanjem za svaki organ i službu lokalne uprave mjesečno, i na godišnjem nivou. Načelnik ili rukovodioci Odsjeka u Službi za zajedničke poslove vode evidenciju o ukupno utrošenom novčanom iznosu, po računima dobavljača, kako ne bi došlo do prekoračenja iznosa iz zaključenog ugovora za svaku vrstu robe pojedinačno, a po sprovedenom postupku javnih nabavki. Sve navedene evidencije čine sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Službe za zajedničke poslove.

Broj: 02-11-082 - 85 /24
Herceg Novi, 01. 09. 2024. godine

Pripremio:
Boris Obradović
NAČELNIK
Službe za zajedničke poslove



Odobrio:
Stevan Katić
PREDSJEDNIK
Opštine Herceg Novi

U pripremi ove Procedure učestvovala je zaposlena u Službi za zajedničke poslove, i to:

Kristina Prelević
Rukovoditeljka
Odsjeka za zajedničke poslove

Kontrolu rada po ovoj Proceduri vršiće Rukovodilac/teljka Odsjeka za zajedničke poslove i Načelnik/ca Službe za zajedničke poslove.