

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.
--	--	---

ПРОЦЕДУРА

НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА

Израдио:

Đuro Levnajć

Контролисао:

Ana Pantelić

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 14.3.2023.

в.д. директора:

Dejan Matić

Одговоран за примену:

Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу набавке, евиденције и плаћања печата, штамбиља и факсимила.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за комерцијалне и послове руководења имовином и у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе - директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Помоћник директора - помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- БИС- Буџетски информациони систем;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- Књига евиденције;
- Управа-Управа за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а.

Екстерна:

- Закон о печату државних и других органа;
- Закон о буџетском систему;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама:
- Правилник о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- ISO 9000:2005, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2005. година;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

По захтеву корисника органа државне управе одобреном од стране директора Управе и достављеном од стране Помоћника директора, Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином сачињава посебно реферат за сваки печат. За **Факсимиле** и **штамбиље** Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином сачињава реферат по захтеву и спецификацији корисника. Када корисници захтевају набавку печата, у прилогу захтева морају доставити Решење Министарства државне управе и локалне самоуправе Републике Србије, у коме се даје сагласност на изглед и садржину печата. Уз захтеве

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

корисника за набавку штамбиља прилаже се узорак (отисак, скица и сл.), а за набавку факсимила – скениран оригинални потпис.

Набавку печата, штамбиља или факсимила врши комерцијалиста-набављач на основу закљученог уговора. Наручује израду печата, договора са добављачем испоруку у просторијама Управе. Напред наведену документацију предаје руковаоцу имовином који их преузима (печате, штамбиље или факсимиле) од добављача. Руковалац имовином након завођења и стављања отиска у *књигу евиденције* предаје печат, штамбиљ или факсимил лицу које је корисник овластио. Овлашћено лице корисника својим потписом у књигу евиденције потврђује пријем печата, штамбиља или факсимила.

Интерна доставна књига се води као *књига евиденције печата, штамбиља и факсимила*.

Књигу евиденције отвара и води руковаоца имовином. Она мора да садржи:

- податке из захтева корисника (број захтева, назив корисника и сл.);
- број решења Министарства државне управе и локалне самоуправе којим се даје сагласност на изглед и садржину печата;
- име лица које у име корисника по овлашћењу заједно са руковаоцем имовине присуствује преузимању печата, штамбиља или факсимила од добављача у име корисника;
- отисак печата, штамбиља или факсимила;
- потпис овлашћеног лица за преузимање
- потпис руковаоца имовином.

Плаћање рачуна за печат, штамбиље и факсимиле врши лице за подршку аналитичких послова у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на основу рачуна добављача и прилога који је дужан да му достави руковаоца имовином:

- Реферат;
- Захтев корисника (може и фотокопија);
- Решење Министарства државне управе и локалне самоуправе у случају печата;
- Отисак, скицу – за штамбиљ или скениран оригинални потпис – за факсимил;
- На рачуну уписан број уговора по коме се врши набавка;
- Фотокопију странице из Књиге евиденције где је заведен предмет плаћања са отиском истог (печат, штамбиљ или факсимил) и потписима лица која су учествовала у примопредаји.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ПЛАЋАЊЕ ПЕЧАТА, ШТАМБИЉА И ФАКСИМИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Захтев за набавку печата	1	10 година	Архива	/
Књига евиденције	1	10 година	Архива	1



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 6

ИЗДАЊЕ: 05

ДАТУМ ИЗДАЊА:
14.3.2023.

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!