

8 На основу чл. 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, бр.20/19) и чл.34. ст.1. Одлуке о организацији градске управе Града Пирота („Сл. лист Града Ниша“, бр.153/2016, 73/17, 2/18), Начелник градске управе дана _____.02.2024.године доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ТРЕБОВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се питања у вези са начином требовања канцеларијског материјала за потребе запослених у Градској управи Пирот, органима Града и службама органа Града као и вођење евиденције о канцеларијском материјалу.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 2.

Набавка канцеларијског материјала врши се у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар органа Града Пирота и овом Правилником.

Канцеларијски материјал се набавља од добављача а чува у економату Градске управе Пирота, одакле се по требовањима издаје организационим јединицама Градске управе и органима Града и службама органа Града на коришћење у редовном пословању.

Улаз и излаз канцеларијског материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената - рачун, отпремница (за улаз материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала).

Радници Одсека при сваком Одељењу у Градској управи Пирот у органима Града и службама органа Града припремају захтев за набавку канцеларијског материјала.

Захтеви за набавку канцеларијског материјала на сагласност се достављају шефовима Одсека, секретару Скупштине, секретару Већа, Јавном правобраниоцу, секретарици Градоначелника, и шефу Службе интерне ревизије .

Оверени захтеви се достављају шефу Одсека за заједничке послов електронским путем на [mail vladica.nedeljkovic@pirot.rs](mailto:vladica.nedeljkovic@pirot.rs)..

Образац захтева је саставни део овог Правилника.

Захтев се подноси месечно, до 10. у месецу за наредни месец.

Радници Одсека могу наручивати искључиво канцеларијски материјал из Спецификације канцеларијског материјала која је саставни део уговора о набавци канцеларијског материјала закљученог у поступку јавне набавке за текућу годину.

Радницима ће бити достављена Спецификација електронским путем.

Члан 3.

Добављач доставља канцеларијски материјал уз отпремницу.

Отпремницу потписују шеф Одсека за заједничке послове у Градској управи Пирот да је канцеларијски материјал примио и овлашћено лице добављача да је канцелариски материјал испоручио.

Шеф Одсека за заједничке послове на основу достављене фактуре и отпремнице евидентира набављени и издати канцеларијски материјал кроз рачуноводствени програм „Помоћна евиденција“.

Члан 4.

По извршеној набавци канцеларијског материјала шеф Одсека за заједничке послове издаје материјал Лицима из члана 2. овог Правилника према захтеву за набавку уз потпис.

По издавању канцеларијског материјала шеф Одсека за заједничке послове евидентира издати материјал кроз рачуноводствени програм „Помоћна евиденција“.

Члан 5.

Шеф Одсека у обавези је да једном месечно врши усаглашавање стварног стања потрошног материјала са књиговодственим стањем чије евидентирање врши Одсек за трезор кроз главну књигу трезора.

Члан 6.

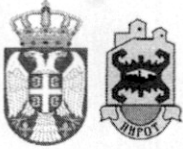
Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на званичном сајту Града Пирота.

||| Број..031-6/24
Датум: 13.02.2024.
Пирот



Начелник Градске управе
Саша Јовановић

Јовановић



Република Србија

Град Пирот

Градска управа

Одељење _____

Одсек _____

Број: _____

Датум: _____

Пирот

Одељење за општу управу
Одсек за заједничке послове
- Шефу Одсека -

Захтев за набавку канцеларијског матерјала

За потребе Одсека _____ Одељења за _____,
подносим захтев за набавку следећег канцеларијског матерјала:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Шеф
Одсека за _____
