

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

**INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI
KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA**

Broj 05-D-2239/1

Podgorica, 26.07. 2019 god.

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala (u daljem tekstu: kancelarijski materijal) za potrebe službenika, kao i vođenja evidencije o kancelarijskom materijalu.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i ovim internim pravilom.

Službenici organizacionih jedinica Agencije, pripremaju zahtjev za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala te organizacione jedinice i isti dostavljaju rukovodiocu organizacione jedinice na saglasnost.

Službenici organizacionih jedinica mogu naručivati isključivo kancelarijski materijal iz Specifikacije kancelarijskog materijala, koja je sastavni dio ugovora o nabavci kancelarijskog materijala zaključenog u postupku javne nabavke za tekuću godinu.

Službenicima će biti dostavljena Specifikacija kancelarijskog materijala elektronskim putem.

Zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala, nakon dobijene saglasnosti, prosleđuje se na odobrenje načelniku Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, sukcesivno, u skladu sa potrebama.

Na osnovu iskazanih potreba službenika, a nakon odobrenja načelnika Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, Viši savjetnik III koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala (u daljem tekstu Viši savjetnik III), upućuje zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama.

Član 3

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal.

Otpremnicu potpisuju: Viši savjetnik III, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je kancelarijski materijal isporučio.

Viši savjetnik III na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal u Internoj knjizi i elektronskim putem.

Član 4

Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala, Viši savjetnik III izdaje materijal službeniku prema zahtjevu za nabavku, uz potpis.

Po izdavanju kancelarijskog materijala, samostalni referent Viši savjetnik III evidentira izdati materijal u elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Član 5

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine .

Broj: 05-D-2239/11
Podgorica, 26.07. 2019.godine

