



Broj: 07-D-610/1
Podgorica, 22.02.2022.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 078/18 i 070/21) a u vezi člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu životne sredine, *donosi*

INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Član 1.

Ovim Internim uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala u Agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

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

Zahtjev za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala, službenici su dužni da dostave rukovodiocu na saglasnost, najkasnije do 5 og u mjesecu, za mjesec za koji se vrši nabavka.

Službenici organizacione jedinice Agencije mogu naručivati isključivo kancelarijski materijal iz Specifikacije kancelariskog 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 saglasnost Načelniku Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, sukcesivno, u skladu sa potrebama.

Na osnovu iskazanih potreba službenika, a nakon dobijene saglasnosti od Načelnika Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, Službenik koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala (u daljem tekstu: Službenik), upućuje zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama.

Član 5.

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal.

Otpremnicu potpisuju Službenik koji je zadužen za prijem kancelarijskog materijala, i dobavljač.

Službenik koji je zadužen za prijem kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal, u Internoj knjizi i elektronskim putem.

Službenik koji je zadužen za prijem kancelarijskog materijala ima obavezu da je čuva i prema njoj postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

Član 6

Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala, Službenik zadužen za prijem kancelarijskog materijala, izdaje materijal službeniku prema zahtjevu za nabavku, uz potpis.

Po izdavanju kancelarijskog materijala, Službenik iz stava 1 ovog člana evidentira izdati materijal u elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Član 6.

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila stavlja se van snage Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala, broj 05-D-2239/1 od 26.07.2019. godine.

Član 7.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja oglasnoj tabli Agencije.

Ovo Interno pravilo će se objaviti na internet stranici: <https://epa.org.me> i sastavni je dio Knjige procedura Agencije.



DIREKTOR

dr. Milan Gazdić