



Broj: 07-D-606/1  
Podgorica, 22.02.2022.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br.78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br.75/18) člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG" 37/10) direktor Agencije za zaštitu životne sredine *donosi*:

## INTERNO PRAVILO O NAČINU VRŠENJA POPISA POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI U AGENCIJI ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

### Član 1.

Ovim Internim pravilom uređuje se način vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Agencija za zaštitu životne sredine (daljem tekstu Agencija).

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

### Član 2.

Popis iz člana 1 ovog Internog pravila obuhvata pokretne i nepokretne stvari kojima raspolaže Agencija koje se koriste za ostvarivanje funkcija Agencije i stvari koje se po bilo kom osnovu nalaze kod drugog organa, pravnog ili fizičkog lica, kao i stvari drugog organa koje se na dan popisa nalaze kod organa koji vrši popis.

Predmet popisa su i stvari koje se vode u vanbilansnoj evidenciji, kao i sitan inventar.

Sitnim inventarom u smislu ovog Internog pravila, smatraju se stvari koje ne spadaju u opremu prema propisima o računovodstvu, koje Agencija koristi za ostvarivanje funkcije, a čija vrijednost je manja od 300 eura i rok trajanja nije duži od godinu dana.

### Član 3.

Popis nepokretnih stvari obuhvata:

- zemljište (poljoprivredno i građevinsko);
  - građevinske objekte (službene zgrade i prostorije, rezidencije, reprezentativne objekte službene stanove, garaže, skloništa i slično) i
  - investicije u toku,
- nematerijalna ulaganja

Popis pokretnih stvari obuhvata:

- prevozna sredstva;

- opremu i kancelarijski namještaj;
- predmete istorijsko- dokumentarne, umjetničke i kulturne vrijednosti,
- blagajna i obaveze
- sitan inventar
- stanje na računima kod banaka.

#### Član 4.

Prije početka popisa Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke (u daljem tekstu Služba) vrši ažuriranje knjigovodstvene evidencije, pripremu podataka o tuđoj imovini kao i o sopstvenoj imovini koja se nalazi u posjedu drugih organa ili pravnih i fizičkih lica, inventarskih brojeva stvari, naziva stvari i jedinica mjere, odnosno količina. Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih stvari unose se u popisne liste.

Popis vrši Komisija za popis nepokretnih i pokretnih stvari (u daljem tekstu Komisija). Komisiju obrazuje starješina organa, rješenjem.

#### Član 5.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Popisne liste se sačinjavaju u tri istovjetna primjerka koje potpisuju predsjednik, članovi komisije i lice zaduženo za stvari koje se popisuju. Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi, da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu. Podaci iz Službe daju se na uvid Komisiji nakon završenog popisa.

#### Član 6.

Komisija u popisne liste unosi naturalno stanje stvari, koje se utvrđuje njihovim brojanjem i vrši sravnjenje stanja dobijenog popisom sa stanjem u poslovnim knjigama i sačinjava izvještaj o izvršenom popisu.

Popisne liste Komisija dostavlja Službi u papirnoj i elektronskoj formi. Obračun amortizacije i revalorizacije stvari vrši Kancelarija elektronskom obradom podataka.

Popis se vrši na Obrascu PL, propisanom Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini.

Za primljene stvari (donacije, poklon) evidentiraju se njihove vrijednosti na osnovu tržišne vrijednosti ili angažovanjem procjenitelja ekonomske struke.

#### Član 7.

Nakon izvršenog popisa i unošenja vrijednosti popisanih stvari po kojima se te stvari vode u Službi, Komisija upoređuje stanje dobijeno popisom sa stanjem iz knjigovodstva i utvrđuje razlike.

Ukoliko Komisija utvrdi da stvar za koju je utvrđen manjak nije imala upotrebnu vrijednost, Komisija može u Izvještaju da predloži otpis i isknjižavanje te stvari.

Ukoliko Komisija prilikom popisa utvrdi i konstatuje eventualne viškove stvari, koji po ocjeni Komisije pripadaju organu i potrebni su za njegov rad, može da predloži njihovo unošenje u poslovne knjige po nabavnoj ili procijenjenoj vrijednosti.

Stvari koje nemaju knjigovodstvenu vrijednost, a imaju upotrebnu vrijednost, popisuju se i evidentiraju u knjigovodstvu organa. Komisija u izvještaju o sprovedenom popisu predlaže otpis stvari koje se ne mogu dalje koristiti.

#### Član 8.

Popis zemljišta i građevinskih objekata se vrši na osnovu uvida u dokumentaciju vlasništva, koju računovodstvo dostavlja Komisiji na uvid.

#### Član 9.

Popis investicija u toku vrši se po osnovu uvida na licu mjesta i pregledom dokumentacije koja se odnosi na tu investiciju, na osnovu koje su vršena knjiženja u Službi.

Komisija u izvještaju o izvršenom popisu unosi podatke o stepenu završenosti investicije.

#### Član 10.

Prilikom popisa prevoznih sredstava u popisne liste unose se podaci, o vrsti, tipu, modelu, serijskom broju, reigistarskom broju i sl.

Ukoliko popisana imovina nema vrijednosti, i u slučaju nedostatka dokumentacije o vrijednosti popisane imovine, organ vrši procjenu njihove vrijednosti.

Komisija je dužna da izvrši naturalni popis opreme i kancelarijskog namještaja i u popisne liste unese podatke po vrstama, inventarnim brojevima i sl.

#### Član 11.

Popis zaliha kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara, vrši se za zalihe koje se nalaze u magacinu na dan popisa.

#### Član 12.

Popis umjetničkih slika, ikona, skulptura, predmeta od plemenitih metala, i djela od istorijskog i umjetničkog značaja koja se nalaze u službenim i drugim prostorijama koje koriste organi za ostvarivaje funkcije, vrši se bez unošenja vrijednosti.

#### Član 13.

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisnih lista koje predaje starješini organa.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima.

Za tačnost popisa i Izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

#### Član 14.

Starješina organa na osnovu Izvještaja Komisije i predloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju Izvještaja o izvršenom popisu i odlučuje o načinu rješavanja razlika na pokretnim stvarima .

Član 15.

Izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama i rješenjem starješine dostavlja se knjigovodstvu organa radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem.

Podaci o promjena stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi za imovinu radi ažuriranja.

Član 16.

Ovo Interno Pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Agencije za zaštitu životne sredine.

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



**DIREKTOR**

**dr Milan Gazdić**