



D Broj: 01-745/23 - 5342/4

19.10 2023. godine

Na osnovu člana 33 i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22), člana 1 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Službeni list Crne Gore", br. 13/10), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi,

INTERNA PROCEDURA O EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala koja se vrši u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava), u skladu sa ugovorenom godišnjom nabavkom shodno Planu javnih nabavki i potpisanim Ugovorom za tu namjenu.

Član 2

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja potpisan Zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala Službi za finansije i javne nabavke koja ga dalje prosleđuje na saglasnost Kancelariji za javne nabavke, a nakon toga sektorskom pomoćniku i dalje direktoru. Po odobrenom zahtjevu poručuje se kancelarijski materijal dobavljaču sa kojim je potpisan ugovor. Zaposleni koji preuzima isporučeni kancelarijski materijal potpisuje otpremnicu/fakturu koja je ujedno potpisana i od strane dobavljača. Uz potpisanu otpremnicu/fakturu prilaže se i prethodno odobreni zahtjev o nabavci kancelarijskog materijala.

Član 3

Poručeni kancelarijski materijal za sve inspekcije isporučuje se na njihove adrese u Podgorici (ulica Vojislavljevića bb, ulica Novaka Miloševa br.10, Put Radomira Ivanovića br.2), dok se kancelarijski materijal za potrebe direktora, pomoćnika direktora, Službe za finansije i javne nabavke, Službe za opšte poslove i ljudske resurse, Službe za zastupanje i praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspekcijskog nadzora, razvoja elektronskih baza podataka, analitike i izvještavanja, kao i Sektora za međunarodnu saradnju isporučuje na adresu Oktobarske revolucije br.130, Podgorica.

Član 4

Po izvršenoj nabavci trebovanog kancelarijskog materijala na adresi Oktobarske revolucije br.130, samostalni referent, koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog i potrošnog materijala, na osnovu dostavljenje otpremnice/fakture, evidentira isporučeni kancelarijski materijal i izdaje ga zaposlenom koji ima potrebu za istim.

Član 5

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 6

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Vujošević