

530. Na osnovu člana 27 st. 2 i 3. Zakona o spoljnoj trgovini ("Službeni list RCG", broj 28/04) i čl. 38 i 39 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03), Ministarstvo za ekonomske odnose sa inostranstvom i evropske integracije donosi

PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O IZDATIM DOZVOLAMA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije o izdatim dozvolama za uvoz, izvoz ili tranzit određene robe.

Evidencija o izdatim dozvolama vodi se posebno za uvoz, za izvoz i za tranzit određene robe.

Član 2

Evidencija o izdatim dozvolama za uvoz, za izvoz ili za tranzit određene robe iz člana 1 ovog pravilnika sadrži sljedeće podatke:

- a) o licu kojem je izdata dozvola (ime odnosno naziv, adresa, matični broj, registracioni broj, dozvola za rad u skladu sa posebnim propisima nadležnih ministarstava i broj telefona);
- b) naziv i vrstu robe koja se uvozi, izvozi ili je u tranzitu;
- c) količinu robe u jedinici mjere;
- d) vrijednost robe u eurima (ukupna i jedinačna);
- e) naznačenje države uvoza;
- f) naznačenje države porijekla robe;
- g) naziv kupca odnosno prodavca robe;
- h) broj pod kojim je zaveden, datum izdavanja i važenja dozvole;
- i) naziv državnog organa od koga je pribavljeno mišljenje, broj pod kojim je zavedeno i datum davanja mišljenja, i
- j) dokaz o vlasništvu nad umjetničkim, kulturnim ili istorijskim blagom, kao i dokaz da je autor, odnosno nosilac autorskog prava obaviješten o tome gdje se umjetničko djelo izvozi i gdje će se nalaziti.

Član 3

Evidencija o izdatim dozvolama za uvoz, za izvoz ili za tranzit određene robe vodi se u Knjizi evidencije Ministarstva za ekonomske odnose sa inostranstvom i evropske integracije (u daljem tekstu: Ministarstvo), a može se voditi i u elektronskom obliku uz upotrebu kompjuterskog programa odobrenog od strane Ministarstva.

Član 4

Knjiga evidencije se vodi u obliku tvrdog ukoričene knjige čiji su listovi numerisani. Ovlašćeno lice Ministarstva prije prvog upisa ovjerava Knjigu evidencije potpisom i pečatom.

Ovjera se obavlja na način što se na unutrašnjoj stranici korica Knjige evidencije upisuje tekst ovjere koji glasi "Ova Knjiga evidencije sadrži ukupno - stranica".

Svaka stranica Knjige evidencije sadrži deset rubrika u kojima se upisuju podaci iz člana 2 ovog pravilnika. Podaci se unose hronološkim redom.

Rubrike u Knjizi evidencije popunjavaju se čitko, upisani podaci ne smiju se brisati niti ispravljati. Izuzetno manje greške se ispravljaju precrtavanjem vodoravnom crtom, sa datumom isprave i potpisom ovlašćenog lica.

Ako se radi o većim greškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem kosom crvenom linijom i upis se obavlja na prvoj slobodnoj strani Knjige evidencije.

Podaci upisani u Knjigu evidencije su javni.

Ministarstvo je dužno da stavi na uvid Knjigu evidencije svakom ko za to ima opravdan interes. Uvid u Knjigu evidencije obavlja se uz obavezno prisustvo ovlašćenog lica Ministarstva.

Član 5

Promjene nastale u vezi sa izdatim dozvolama unose se u Knjigu evidencije o izdatim dozvolama u roku od tri dana od dana nastale promjene.

Podaci iz Knjige evidencije čuvaju se na period od pet godina.

Podaci iz Knjige evidencije čuvaju se u prostorijama arhive Ministarstva, a podaci koje se vode u elektronskoj formi čuvaju se na odgovarajućem elektronskom mediju, takođe u prostorijama arhive Ministarstva.

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Broj: 01-3064/2
Podgorica, 9. septembar 2004. godine

Ministar,
Gordana Đurović, s.r.

