

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

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

### **Član 1**

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

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno naručivanje i neracionalno korišćenje kancelarijskog materijala.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme.

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.

Službenik u organizacionim jedinicama ministarstva pripremaju zahtjev za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala te organizacione jedinice, koji dostavljaju neposrednom rukovodiocu organizacione jedinice na saglasnost.

Službenik u organizacionim jedinicama 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.

Zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala, nakon dobijene saglasnosti, prosleđuje se na odobrenje Službi za tehničku podršku (u daljem tekstu Služba), sukcesivno, u skladu sa potrebama.

Na osnovu iskazanih potreba zaposlenih, a nakon odobrenja rukovodioca Službe, samostalni referent Službe koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala (u daljem tekstu samostalni referent), 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: samostalni referent, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je kancelarijski materijal isporučio.

Samostalni referent koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal.

#### **Član 4**

Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala, samostalni referent izdaje materijal zaposlenom prema zahtjevu za nabavku, uz potpis.

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

#### **Član 5**

Ovo interno pravilo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i sastavni je dio Knjige procedura ministarstva.

#### **Član 6**

Stupanjem na snagu ovog Internog Pravila prestaje da važi Interno Pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala br.101-2053/1 od 12.10.2016. godine.

Broj: 16-8374/1

Podgorica, 28.10.2022. godine



**MINISTARKA**  
**Ana Novaković Đurović**