

Na osnovu Zakona o upravljanju u unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("**Službeni list Crne Gore**", br. 075/18 od 23.11.2018), Uprava policije donosi:

PROCEDURU
ugovaranja, primanja, izdavanja i evidentiranja sredstava dobijenih
putem donacije

Podgorica, februar 2020

SADRŽAJ:

1. UVOD

- 1.1. Svrha procedure
- 1.2. Obveznici
- 1.3. Obuhvatnost procedure

2. TOK PROCESA

- 2.1 Opšti pregled procesa
- 2.2. Pojmovi u proceduri

3. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- 3.1. Podnosilac zahtjeva za donaciju/korisnik donacije
- 3.2. Komercijalista
- 3.3. Nabavljač
- 3.4. Magacioner
- 3.5. Odgovorno lica u Birou za finansijske i računovodstvene poslove
- 3.6. Ostale službe nadležne za praćenje realizacije ugovora

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Ova procedura donosi se kako bi se omogućila zakonitost i efikasnost u postupku ugovaranja, primanja, izdavanja i evidentiranja opreme, usluga i radova dobijenih putem donacija.

Izmjene ove Procedure će se vršiti periodično, u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira, kao i pravila koja postavljaju donatori.

1.2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione cjeline Uprave policije.

Rukovodioci organizacionih cjelina, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3. Obuhvatnost Procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa ugovaranja, primanja, izdavanja i evidentiranja opreme dobijene putem donacija, što uključuje:

1. Podnošenje predloga za sklapanje donacije
2. Potpisivanje ugovora
3. Prijem robe/vršenje usluga/ izvođenje radova, uključujući i postupak carinjenja sa svim pratećim aktivnostima
4. Skladištenje robe i izdavanje robe
5. Evidentiranje robe u materijalnom knjigovodstvu
6. Praćenje realizacije usluga i izvođenja radova
7. Obaveza korisnika donacije

2. TOK PROCESA

2.1. Opšti pregled procesa

Ovlašćeno lice korisnika donacije podnosi direktoru Uprave policije predlog za prijem donacije. U predlogu mora biti naznačen predmet donacije, razlozi zbog kojih se predlaže njeno prihvatanje, doprinos koji se očekuje da će prijem donacije imati na rad organa.

Obrazloženje mora sadržati i procjenu obaveza koje proističu iz prijema donacije, a koje se odnose na buduće troškove održavanja i slično.

U slučajevima kada su predmet donacije usluge ili izvođenje radova, sastavni dio predloga za prijem donacije mora biti mišljenje i saglasnost rukovodioca organizacione cjeline Uprave policije ili drugog nadležnog organa, u čijoj nadležnosti je praćenje tih usluga ili izvođenje radova, o kompatibilnosti i opravdanosti prihvatanja donacije.

Novčane donacije moraju biti uplaćene u Budžet Crne Gore i planirane prilikom dostavljanja predloga za izradu budžeta za godinu koja slijedi.

Prijem donacije može odobriti isključivo direktor.

Ugovor o donaciji potpisuje direktor ili drugo lice koje on ovlasti pisanim putem.

Ugovor mora sadržati sledeće elemente:

- Podatke o ugovornim stranama (donator i korisnik donacije), sa svim pratećim podacima
- Predmet donacije
- organizacionu cjelinu Uprave policije kojoj je namijenjena donacija
- specifikaciju opreme, usluga ili radova po vrsti i količini, ukoliko je poznata u momentu ugovaranja, odnosno način na koji će specifikacija biti dostavljena kao Anex ili slično)
- ukupnu vrijednost donacije
- Pojedinačnu vrijednost svake stavke iz specifikacije, ukoliko je poznata u trenutku zaključenja ugovora
- Napomenu da je donacija oslobođena plaćanja carine i PDV, u slučajevima predviđenim zakonom

Obaveze ugovornih strana mogu biti regulisane i u nekoj drugoj formi kao što je sporazum, memorandum, pismo namjere i sl., s tim što u akt moraju biti unijeti elementi iz prethodnog stava.

Ugovor, sporazum, memorandum, pismo namjere i slično, ukoliko je potpisan na jeziku donatora, mora biti preveden i na crnogorski jezik.

Ugovor o donaciji mora biti zaključen u skladu sa članom 21 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/2014 i 42/2017).

O zaključenim ugovorima o donaciji Uprava policije izvještava u skladu sa odredbama člana 22 Zakona o sprečavanju korupcije.

Nakon ovjere ugovora, korisnik donacije jedan primjerak dostavlja Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove na dalje postupanje.

Ugovori zaključeni sa donatorima van Crne Gore moraju biti registrovani u Ministarstvu vanjskih poslova.

Biro za javne nabavke sprovodi postupak oslobađanja od plaćanja PDV-a i carine u slučajevima predviđenim zakonom.

Postupak prijema i izdavanja opreme, odnosno vršenje usluga i izvođenje radova koji su predmet donacije, vrše se na isti način kao i nabavke koje se sprovode iz budžetskih sredstava i sprovodi ih nadležna organizacionih jedinica Uprave policije.

Korisnik donacije imenuje vođu projekta koji će biti odgovoran za preuzimanje opreme u ime korisnika donacije i njeno korišćenje u svrhe za koje je namijenjena u skladu sa preuzetim obavezama po ugovoru.

Korisnik donacije, ukoliko mu to odredbe ugovora o donaciji omogućavaju, može doniranu opremu ustupiti na korišćenje drugim pravnim licima, o čemu je dužan da sačini akt. Akt mora sadržati podatke o strukturi ustupljene opreme po vrsti i količini i mora biti potpisan od strane direktora projekta i njegovog direktnog rukovodioca u ime Uprave policije i odgovornog lica pravnog lica kojem se oprema ustupa.

Jedan primjerak potpisanog akta dostavlja se Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslova-Birou za finansijske i knjigovodstvene poslova.

Oprema dobijena putem donacije evidentira se u skladu sa odredbama ugovora o donaciji i odredbama Zakona o državnoj imovini („Službeni list CG“ br. 21/2009 i 40/2011), a korisnik donacije je dužan da o rezultatima redovnih i vanrednih popisa donirane opreme informiše donatora, u skladu sa obavezama iz ugovora.

Odgovorno lice Biroa za javne nabavke je dužno da od korisnika donacije ili donatora pribavi i prateću dokumentaciju uz ugovor.

Pod pratećom dokumentacijom smatra se faktura isporučioca, ukoliko donator za to ovlasti isporučioca kojeg je sam izabrao. Naziv isporučioca može biti unijet u ugovor ili će donator o tome korisnika donacije informisati posebnim aktom.

Ukoliko donator poklanja opremu koja se vodi kao njegova svojina, dovoljno je da se specifikacija opreme po vrsti i količini, uz navođenje jedinične i ukupnu vrijednost robe unese u ugovor, uz napomenu da je donator isključivi vlasnik opreme koju donira.

Ukoliko donator za isporuku opreme ovlasti drugo pravno lice, odgovorno lice Biroa za javne nabavke je dužno da od korisnika donacije ili donatora pribavi i prateću dokumentaciju uz ugovor. Pod pratećom dokumentacijom smatra se faktura isporučioca. Naziv isporučioca može biti unijet u ugovor ili će donator o tome korisnika donacije informisati posebnim aktom, odnosno priložiti ugovor koji ima sa isporučiocem .

Ugovor o donaciji dostavlja se nabavljaču u cilju unosa potrebnih podataka i pravljenja količinske prijemnice za magacin pošto je prethodno izvršena verifikacija ugovora i postupak oslobođena od plaćanja carine i PDV-a, gdje je to predviđeno ugovorom.

Nabavljač preuzima kompletnu dokumentaciju od odgovornog lica Biroa za javne nabavke i na osnovu nje sačinjava količinsku prijemnicu (magacinski ulaz).

Dokumentacija o zaduženju donirane opreme dostavlja se Birou za finansijske i knjigovodstvene poslova, na evidentiranje, na način koji važi za dostavljanje ulaznih faktura.

Magacioner svojim potpisom, na količinskoj prijemnici potvrđuje prijem robe u magacin. Magacioner izdavanje robe vrši isključivo namjenski, korisniku donacije, na osnovu pisanog zahtjeva koji mora biti potpisan od strane direktora projekta i njegovog direktnog rukovodioca i u kojem mora biti navedeno lice koje je odgovorno za preuzimanje opreme iz magacina.

Dokumentacija o doniranoj opremi, izdatoj iz magacina, dostavlja se Birou za finansijske i knjigovodstvene poslova, na evidentiranje, na način koji važi za dostavljanje magacinske dokumentacije.

Knjiženje opreme vršiće se po redovnoj procedure zaduženja u knjizi osnovnih sredstava i biće evidentirano u skladu sa uslovima iz ugovora o donaciji.

Ukoliko donator donira opremu na korišćenje, sa definisanim rokom, ista će se voditi u posebnoj evidenciji Biroa za finansijske i knjigovodstvene poslove, kao svojina donatora na korišćenju.

U slučajevima novčanih donacija, donator ugovorom definiše način i obaveze primaoca donacije.

Odgovorno lice organizuje vršenje popisa opreme iz donacija, obavezno jednom godišnje, sa stanjem na 31.decembar za godinu za koju se vrši popis. Popisnu komisiju koju imenuje direktor u skladu sa propisima koji važe za ovu oblast. Popis se može, ukoliko se ukaže potreba za tim, vršiti i vanredno tokom godine.

Izveštaj o popisu dostavlja se korisniku donacije.

2.2. Pojmovi u proceduri

Donacije su svi oblici ustupanja materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne i nepokretne imovine na trajno ili privremeno korišćenje organizacionim jedinicama Uprave policije, bez nadoknade.

Akt o prihvatanju donacije je ugovor, pismo namjere ili sličan akt kojim se definiše predmet i uslovi davanja i prihvatanja donacije, koji u ime Uprave policije potpisuje direktor ili lice koje je on ovlastio i ovlašćeno lice donatora.

Korisnik donacije je organizaciona jedinica Uprave policije koja je predlagač prihvatanja donacije i za čije potrebe se predmet donacija koristi. Aktivan je u svim fazama donacije, od odobrenja do korišćenja i izvještavanja o načinu korišćenja doniranih sredstava.

Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove organizuje sve aktivnosti od prijema potpisanog ugovora do predaje robe/uluga/radova korisniku donacije. Nakon predaje korisniku, vodi evidenciju o doniranoj opremi, kao osnovnom sredstvu Uprave policije, u skladu sa propisima koji važe za ovu oblast.

U skladu sa svojim nadležnostima, u odobravanju prihvatanja donacije i praćenju realizacije po sklopljenim ugovorima učestvuju i druge službe Uprave policije.

3. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Ovom procedurom definišu se ovlašćenja i odgovornost učesnika u postupku doniranja opreme, usluga i radova, u svim fazama postupka. Lica uključena u ovaj proces su:

3.1. Podnosilac zahtjeva/korisnik donacije

Odgovorno lice organizacione cjeline dužno je da direktoru Uprave policije podnese zahtjev za odobrenje prijema donacije. Odgovoran je za vršenje procjene uticaja prihvaćene donacije na poboljšanje kvaliteta rada cjeline kojom rukovodi i Uprave policije uopšte i dužan je da napravi procjenu opravdanosti u odnosu na troškove koje predmet donacije može proizvesti tokom svog korišćenja.

Odgovoran je za poštovanje procedura definisanih ovim aktom, racionalno korišćenje doniranih sredstava, izvještavanje donatora o stanju sredstava u skladu sa ugovorom.

3.2. Komercijalista

Sprovodi postupak verifikacije ugovora kod Ministarstva vanjskih poslova. Pribavlja potvrde o oslobađanju od plaćanja PDV-a i carine, bilo da ih obezbjeđuje donator ili primalac donacije.

Ugovor i prateću dokumentaciju, sa potrebnim instrukcijama, dostavlja licu koje vrši poslove vezane za carinjenje robe, ukoliko se roba uvozi. Nakon sprovedenog postupka carinjenja, dokumentaciju dostavlja nabavljaču radi evidentiranja prijema opreme kroz magacinski ulaz. Isti postupak se sprovodi i kada je domaći isporučilac, isključujući postupak carinjenja.

3.3. Nabavljač

Nabavljač preuzima kompletnu dokumentaciju od komercijaliste i na osnovu nje sačinjava količinsku prijemnicu (magacinski ulaz) u koju unosi sve podatke koje bliže određuju artikal, kao što je brend, serijski broj i slično. Dužan je da izvrši kontrolu usaglašenosti isporučene robe po količinama, cijenama i karakteristikama/oznakama navedenim u fakturi i ugovoru. Dužan je da na količinskoj prijemnici navede korisnika donacije i magacioneru dostavi akt u kojem je navedeno lice ovlašćeno za preuzimanje opreme.

Dokumentaciju o zaduženju donirane opreme dostavlja komercijalisti, na dalje postupanje.

3.4. Magacioner

Magacioner svojim potpisom, na količinskoj prijemnici potvrđuje prijem robe u magacin. Odgovoran je za prijem opreme po količinama, cijenama i karakteristikama / oznakama kako je navedeno u količinskoj prijemnici.

Odgovoran je za pravno skladištenje robe.

Magacioner izdavanje robe vrši isključivo namjenski, korisniku donacije, na osnovu pisanog zahtjeva koji mora biti potpisan od strane direktora projekta i njegovog direktnog rukovodioca i u kojem mora biti navedeno lice koje je odgovorno za preuzimanje opreme iz magacina.

Dokumentacija o doniranoj opremi izdatoj iz magacina dostavlja se Birou za finansijske i knjigovodstvene poslova, na evidentiranje, na način koji važi za dostavljanje magacinske dokumentacije.

3.5. Odgovorno lice u Birou za finansije i knjigovodstvo

Odgovorno lice u Birou za finansijske i knjigovodstvene poslova, koje imenuje šef Biroa, otvoriće posebnu aplikaciju za evidenciju opreme iz donacija.

Knjiženje opreme vršiće se po redovnoj proceduri zaduženja u knjizi osnovnih sredstava i biće evidentirano u skladu sa uslovima iz ugovora o donaciji.

Odgovorno lice organizuje vršenje popisa opreme iz donacija, obavezno jednom godišnje, sa stanjem na 31.decembar za godinu za koju se vrši popis. Popis se može, ukoliko se ukaže potreba za tim, vršiti i vanredno tokom godine.

Izveštaj o popisu dostavlja korisniku donacije.

3.6. Ostale službe nadležne za praćenje realizacije ugovora

Organizaciona cjelina Uprave policije u čijoj nadležnosti je održavanje određene opreme (telekomunikaciona i informatička oprema), na zahtjev korisnika donacije, daju mišljenje i saglasnost na predlog o prihvatanju donacije za robe i usluge iz svoje nadležnosti i nakon prihvatanja iste, prate njihovu realizaciju.

Postupak u načinu praćenja i dostavljanja dokumentacije nakon izvršenja usluga isti je kao i kad se usluga plaća iz budžetskih sredstava.

Donacije koje se odnose na doniranje izvođenja radova realizuju se preko Uprave za imovinu, u čijoj nadležnosti je tekuće i investiciono održavanje objekata koje koristi Uprava policije.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio procedura Uprave policije.

01Broj *040/20-4952*
Podgorica, *21.02.* 2020

DIREKTOR

dr. Veselin Veljović



[Handwritten signature]