

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 EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE**

### **Član 1**

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom Ministarstvo ekologije, prostornog planiranja i urbanizma raspolaže, načinom prijema i vođenja evidencije o imovini i načinom prijema i obradom dokumentacije u vezi sa imovinom.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno rukovanje, oštećenje i otuđenje državne imovine.

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, kao i lica angažovana po ugovorima.

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

### **Član 2**

Imovinu koju koristi ministarstvo čini:

- sredstva transporta
- kancelarijska oprema
- telekomunikaciona oprema i
- kompjuterska oprema
- građevinski objekti
- ostalo

### **Član 3**

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem nabavljene opreme vrši ovlašćeni službenik Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke a prijem telekomunikacione i kompjuterske opreme vrši ovlašćeni službenik Službe za tehničku podršku.

Ovlašćeni službenici potpisuju otpremnice o preuzetoj i isporučenoj opremi.

### **Član 4**

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmerene obaveze Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

Ovlašćeni službenici Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, Službe za tehničku podršku i Služba za ekonomsko finansijske poslove koji su zaduženi za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture vrše inventarisanje opreme (dodjeljuju novoj opremi inventarske brojeve) i evidentiraju kupljenu opremu u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

### **Član 5**

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove ima uvid u sve promjene u evidenciji osnovnih sredstava, dostavljanjem mjesečnog izvještaja o nastalim promjenama.

#### Član 6

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u ministarstvu inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi (sala, hodnici, depo, prijavnica) i za svakog službenika koji je zadužen za opremu.

#### Član 7

Službenici koji zadužuju opremu dužni su da potpišu revers kod ovlašćenih službenika Službe za opšte, pravne poslove i javne nabavke i Službe za tehničku podršku i da razduže opremu iz reversne liste u slučaju prestanka radnog odnosa u ministarstvu (obrasci u Prilogu 1 i 2).

#### Član 8

Ministarstvo ekologije, prostornog planiranja i urbanizma vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa odredbama Zakona o državnoj imovini, odredbama Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, odredbama Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, odredbama Internog pravila o evidenciji državne imovine i odredbama Pravilnika o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama, metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika.

Ministar donosi Rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, blagajne, obaveza i investicija u toku (obrazac u Prilogu 3) i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, ministar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, a donosi i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

#### Član 9

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 10

Stupanjem na snagu ovog Internog Pravila prestaje da važi Interno Pravilo o evidenciji državne imovine br.101-2063/1 od 12.10.2016.godine.

Broj: 16-8371/1  
Podgorica, 28.10.2022.godine



MINISTARKA  
Ana Novaković Đurović

Prilog 1

Ministarstvo održivog razvoja i turizma  
Podgorica, \_\_\_\_\_ . godine

Zaduženje – Ime i prezime

REDNI BROJ	OPIS	INVENTARSKI BROJ	ZADUŽEN/A
1.			Ime i prezime
2.			Ime i prezime
3.			Ime i prezime
4.			Ime i prezime
5.			Ime i prezime
6.			Ime i prezime
7.			Ime i prezime
8.			Ime i prezime
9.			Ime i prezime
10.			Ime i prezime

Opremu predao

\_\_\_\_\_

Opremu preuzeo/la

Ime i prezime

\_\_\_\_\_

Prilog 2

Ministarstvo održivog razvoja i turizma  
Podgorica, \_\_\_\_\_ godine

Razduženje – Ime i prezime

REDNI BROJ	OPIS	INVENTARSKI BROJ	RAZDUŽEN/A
1.			Ime i prezime
2.			Ime i prezime
3.			Ime i prezime
4.			Ime i prezime
5.			Ime i prezime
6.			Ime i prezime
7.			Ime i prezime
8.			Ime i prezime
9.			Ime i prezime
10.			Ime i prezime

Opremu preuzeo

\_\_\_\_\_

Opremu predalo/la

Ime i prezime

\_\_\_\_\_

