



Br. 01-745/23-5341/12

19. 10 2023.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br. 78/18, 70/21, 52/22), a u vezi sa članom 6 stav 2 i članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. List CG“, br. 75/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

## **PRAVILNIK O ZADUŽENJU I RAZDUŽENJU SLUŽBENIKA SA OPREMOM I SREDSTVIMA ZA RAD**

### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom reguliše se način i postupak zaduženje i razduženja službenika Uprave za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava) sa opremom i sredstvima za rad.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 2**

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

### **Oprema i sredstva za rad**

#### **Član 3**

Oprema i sredstva za rad, u smislu člana 1 ovog Pravilnika obuhvataju:

- 1) kancelarijsku opremu (kancelarijski radni sto, stolica, fiokar, ormar i sl.);
- 2) Informatičku opremu (računar, štampač, skener, toner, lap top);
- 3) korisničke naloge (nalog na domenu mreže organa državne uprave, e-mail nalog, VPN nalog, nalog za elektronski sistem upravljanja dokumentima- eDMS);
- 4) službeni broj telefona;
- 5) karticu za gorivo;
- 6) službeno vozilo ( ključ od službenog vozila, saobraćajna dozvola);
- 7) prekršajne naloge;
- 8) službenu legitimaciju;
- 9) službeni pečat i okrugli metalni pečat za pečaćenje objekata;
- 10) modem.

## Zaduženje / razduženje opreme i sredstava za rad

### Član 4

Službenik ove Uprave, zadužuje / razdužuje se sa odgovarajućom potrebnom opremom i sredstvima za rad iz člana 3 ovog Pravilnika, i to od strane službenika iz Kancelarija za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspekcijskih informacionih sistema, Kancelarije za administrativne poslove, Kancelarije za javne nabavke i Kancelarije za vozni park.

Zaduženje/razduženje službenika sa opremom i sredstvima za rad iz člana 3 stav 1 tačka 2 i 3 vrši se od strane ovlašćenih službenika iz Kancelarije za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspekcijskih informacionih sistema.

Zaduženje/razduženje službenika sa opremom i sredstvima za rad iz člana 3 stav 1 tačke 1,7,8 i 9 vrši se od strane ovlašćenih službenika iz Kancelarije za administrativne poslove.

Zaduženje/razduženje službenika sa službenim vozilom iz člana 3 stav 1 tačka 6 vrši se od strane ovlašćenog lica iz Kancelarije za vozni park.

Zaduženje/razduženje službenika sa opremom i sredstvima za rad iz člana 3 stav 1 tačke 4, 5 i 10 vrši ovlašćeno lice iz Službe za finansije i javne nabavke.

### Evidencija o zaduženju/razduženju opreme i sredstava za rad

#### Član 5

Evidenciju zaduženja/razduženja opreme i sredstava za rad iz člana 3 stav 1 tačka 2 i 3 vrši se od strane ovlašćenih službenika iz Kancelarije za oblast razvoja i održavanja elektronskih baza podataka i inspekcijskih informacionih sistema.

Evidenciju zaduženja/razduženja opreme i sredstava za rad iz člana 3 stav 1 tačka 1, 7, 8 i 9 vrši se od strane ovlašćenih službenika iz Kancelarije za administrativne poslove.

Evidenciju zaduženja/razduženja službenih vozila iz člana 3 stav 1 tačka 6 i saobraćajnih dozvola vrši ovlašćeno lice iz Kancelarije za vozni park.

Evidenciju zaduženja/razduženja opreme i sredstava za rad iz člana 3 stav 1 tačka 4, 5 i 10 vrši ovlašćeno lice iz Službe za finansije i javne nabavke.

#### Član 6

Izuzetno, u slučajevima kada je inspektoru istekao mandat na koji je postavljen, isti je dužan da bez odlaganja, uz prethodnu saglasnost neposrednih rukovodilaca, izvrši razduženje službene legitimacije i službenog pečata u Kancelariji za administrativne poslove.

#### Član 7

Potvrda o zaduženju/razduženju službenika Uprave za inspekcijske poslove sa opremom i sredstvima za rad iz člana 3, koja je potpisana od strane ovlašćenog lica i službenika koji se zadužuje/ razdužuje, se dostavlja pisarnici na zavođenje.

Potvrda o zaduženju/razduženju sa opremom i sredstvima za rad dostavlja se nadležnim organizaionim jedinicama iz člana 5 koje vode sistem evidencije zaduženja / razduženja, radi ažuriranja podataka.

#### Član 8

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici Uprave za inspekcijske poslove.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Ana Vujošević