



**CRNA GORA
UPRAVA ZA NEKRETNINE**

Broj: 02- *6062*
Podgorica, 22.07.2019.god.

Na osnovu Zakona o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, br. 040/11 od 08.08.2011.)
Direktor Uprave za nekretnine donosi:

**INTERNA PROCEDURA O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE
POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE**

Član 1

Ovom internom procedurom objašnjava se način vođenja evidencije pokretne i nepokretne imovine saglasno Zakonu o državnoj imovini.

Član 2

Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, zadužuje se lice za vođenje evidencije pokretne i nepokretne imovine (u daljem tekstu osnovnih sredstava).

Član 3

Nabavka osnovnih sredstava se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 4

Po nabavci svakog osnovnog sredstva, neophodno je magacinsko preuzimanje i zaduženje. Zaposleni u Magacinu su dužni naturalno da prime osnovno sredstvo, da isto zaduže i potvrdu o tom (otpremnicu) predaju Službi za finansijske poslove. Licu zaduženom za evidenciju osnovnih sredstava dužni su predati primjerak fakture dobavljača.

Član 5

Zaposleni u Magacinu su dužni, nakon naturalnog prijema osnovnih sredstava, od Lica zaduženog za evidenciju osnovnih sredstava preuzmu nove inventarne brojeve po specifikaciji i iste zalijepe na ta osnovna sredstva.

Član 6

Lice koje je zaduženo za evidenciju osnovnih sredstava evidentira nabavku osnovnih sredstava u program koji je namijenjen za to, po fakturi dobavljača.

Član 7

Izdavanje osnovnih sredstava iz Magacina, koje se odnosi na informatičku opremu, se vrši isključivo zaposlenicima u Sektoru za informacijski sistem. Prilikom preuzimanja osnovnih sredstava isti su dužni da potpišu revers kako bi Zaposleni u Magacinu mogli da razduže sredstvo iz Magacina.

Član 8

Lice koje je preuzelo informatičku opremu, dužno je da nakon preuzimanja iz Magacina, javi Licu zaduženom za evidenciju osnovnih sredstava, gdje je svako to osnovno sredstvo instalirano, taksativno po inventarnom broju.

Član 9

Izdavanje osnovnih sredstava iz drugih grupa osnovnih sredstava (telefonske centrale, kancelarijski namještaj i oprema, putnički automobili, specijalni alati i oprema i dr), vrši se isključivo Načelnicima Odsjeka i Područnih jedinica. Prilikom preuzimanja tih osnovnih sredstava isti su dužni da potpišu revers kako bi Zaposleni u Magacinu mogli da razduže sredstvo iz Magacina.

Član 10

Načelnici Odsjeka i Područnih jedinica dužni su da, nakon preuzimanja osnovnih sredstava iz Člana 9 ovog Pravilnika, iz Magacina, jave Licu zaduženom za evidenciju osnovnih sredstava, da su osnovna sredstva preuzeta, taksativno po inventarnom broju.

Član 11

Grupa osnovnih sredstava Građevinski objekti evidentiraju se po listovima nepokretnosti.

Član 12

Lice koje je zaduženo za evidenciju osnovnih sredstava evidentira sve promjene lokacija za svako osnovno sredstvo za koje su mu javili.

Član 13

Popis se vrši godišnje i vanredno u skladu sa Internim procedurama o načinu vršenja popisa i vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari. Lice koje je zaduženo za evidenciju osnovnih sredstava dužno je da Komisiji za popis preda popisne liste.

Član 14

Nakon izvršenog popisa, Lice koje je zaduženo za evidenciju osnovnih sredstava unosi sve ispravke u softversku evidenciju.

DIREKTOR

Dragan Kovačević

