

Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalno parkove Crne Gore, Upravni odbor Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, donosi:

## PRAVILNIK O PROCEDURAMA PRIJEMA, EVIDENCIJI, ČUVANJU I IZDAVANJU OSNOVNIH I MATERIJALNO TEHNIČKIH SREDSTAVA

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uslovi i postupci prijema, evidentiranja, čuvanja, korišćenja i izdavanja osnovnih i materijalno-tehničkih sredstava (u daljem tekstu: sredstva) u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu: Preduzeće).

#### Član 2

Cilj pravilnika je da se obezbijedi jasna, efikasna i transparentna procedura za prijem, evidenciju, čuvanje sredstava u cilju racionalnog raspolaganja imovinom, zaštita sredstava i odgovorno upravljanje resursima preduzeća.

#### Član 3

Osnovna sredstva su materijalna sredstva koja imaju vijek upotrebe duži od jedne godine i koriste se za obavljanje djelatnosti Preduzeća, zadržavajući svoj oblik i funkcionalnost tokom perioda korištenja.

U osnovna sredstva spadaju: građevinski objekti, mašine i oprema, namještaj, računarska oprema, vozila i dr.

#### Član 4

Materijalno-tehnička sredstva su potrošna ili pomoćna sredstva koja se koriste za obavljanje radnih zadataka, tehničku podršku i funkcionisanje preduzeća, koja se po pravilu troše i zamjenjuju u kraćem vremenskom intervalu.

U materijalno tehnička sredstva spadaju: kancelarijski i potrošni materijal (papir, toner, olovke i dr.), alat i sitan inventar, zaštitna opreme i sredstva za ličnu bezbjednost, rezervni djelovi, tehnička oprema i pomoćni materijal koji ne ulazi u osnovna sredstva.

#### Član 5

Sredstva preduzeća se koriste namjenski uz vođenje precizne evidencije o prijemu, čuvanju, korišćenju, izdavanju i otpisu.

Ovlašćeni predstavnik za prijem sredstava je odgovorno lice za prijem sredstava, koji je zaposlen u Preduzeću ili na drugi način angažovan kod ovog Preduzeća u skladu sa zakonom.

Korisnik sredstva (računopolagač) je zaposleni kojem su sredstva povjerena.

## II. PRIJEM SREDSTVA

### Član 6

Prijem sredstva vrši se na osnovu validne dokumentacije:

- Ugovora o javnoj nabavci;
- Ugovora o jednostavnoj nabavci;
- Narudžbenica ili zahtjev za nabavku;
- Otpremnice, predračuna, računa/fakture;
- Donatorski akt (ugovor o donaciji ili drugi odgovarajući dokument o donaciji);
- Ugovor o poklon ili druga odgovarajuća dokumentacija.

### Član 7

Prijem sredstava može da vrši komisija ili preko ovlašćenog predstavnika za prijem sredstva (u daljem tekstu: ovlašćeni predstavnik).

Komisija za prijem sredstava određuje se rješenjem direktora Preduzeća.

Ovlašćeni predstavnik može da se odredi: rješenjem, radnim nalogom (pisanim ili elektronskim putem) od strane direktora Preduzeća.

Ovlašćenog predstavnika direktoru Preduzeća može da predlaži šef službe koja je sačinila dokumentaciju za prijem sredstva iz člana 6 ovog pravilnika.

Prijem sredstava male vrijednosti vrši ovlašćeni predstavnik, koji je dužan da izvrši provjeru isporučenih sredstava, da li su sredstva u skladu sa dokumentacijom, potpiše zapisnik o prijemu sredstava, otpremnicu ili račun/fakturu.

Za prijem sredstava veće vrijednosti može da se formira komisija za prijem sredstava.

Komisija za prijem sredstava ili ovlašćeni predstavnik prilikom prijema sredstava veće vrijednosti, dužni su da:

- izvrše fizičku i tehničku kontrolu primljenih sredstava;
- sačine zapisnik o prijemu;
- obavijeste u roku od **2 /dva/** radna dana od dana prijema sredstava Službu za logistiku kako bi se izvršilo inventarisanje i zaduženje na korisnika sredstva (računopolagača);
- dostave original dokumentaciju Službi za finansije u roku od **5/pet/** radnih dana od dana prijema i zaduženja sredstava radi dalje obrade i evidencije;
- obavijeste u roku od **2 /dva/** radna dana od dana prijema, službu koja je pripremila dokumentaciju za prijem sredstava;
- kao i sve druge radnje neophodne za ispravan prijem, evidenciju sredstava.

### Član 8

Prijem sredstava može da se vrši:

- u Upravi Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore;

- ili direktno u organizacionim jedinicama, u zavisnosti od mjesta isporuke, vrste i namjene sredstava;

Bez obzira na mjesto prijema, ovlašćeni predstavnik za prijem sredstava ili komisija, dužni su da izvrše provjeru primljenih sredstava, sačine dokumentaciju o prijemu sredstava i zaduženju sredstava i postupe na način i u rokovima kako je definisano u članu 7 stav 7 ovog Pravilnika.

Sva dokumentacija se dostavlja preko arhive Preduzeća.

U slučaju da isporučeno sredstvo nije u skladu sa dokumentacijom za prijem sredstava, komisija za prijem ili ovlašćeni predstavnik dužni su da sačine zapisnik o nedostacima i obavijeste direktora Preduzeća i odbiju da primi takva sredstva.

### III. INVENTARISANJE, ZADUŽENJE I EVIDENCIJA

#### Član 9

Svako novonabavljeno sredstvo odmah nakon prijema, podliježe postupku početnog inventarisanja i evidenciji.

Sva sredstva unose se u računovodstveni softver za upravljanje imovinom.

#### Član 10

Služba za logistiku treba da po dostavljanju obavještenja od strane komisije za prijem sredstava ili ovlašćenog predstavnika, a najkasnije **2/dva/** radna dana ako se prijem vrši u Upravu ili najkasnije **10/deset/** radnih dana ako se prijem vrši u organizacionim jedinicama izvrši inventarisanje sredstava.

Inventarisanje vrši Referent za logističku podršku, kroz dostupnu aplikaciju.

Referent treba da unese sredstvo u elektronsku evidenciju i dodijeli mu jedinstveni inventarski broj, koji se jasno i trajno obilježava na sredstvu (naljepnicom, oznakom, QR kodom i dr.) i da sredstvo zaduži kroz aplikaciju na korisnika.

Referent za logističku podršku treba da sačini zapisnik o inventarisanju i isti dostavi Službi za finansije i komisiji za prijem sredstava ili ovlašćenom predstavniku.

#### Član 11

Nakon inventarisanja potpisuje se zapisnik o zaduženju sredstva kojim korisnik preuzima odgovornost za sredstvo.

Zapisnik o zaduženju sredstva sadrži:

- podatke o sredstvu (naziv, model, serijski i inventarski broj, vrijednost sredstva i dr.);
- podatke o korisniku (ime i prezime, radno mjesto);
- datum zaduženja;
- potpis onog koji predaje sredstvo (komisije za prijem ili ovlašćeni predstavnik), potpis onog ko preuzima sredstvo.

Pri svakoj promjeni radnog mjesta korisnika, privremene spriječenosti za rad (duže od 3 mjeseca) ili prestanku radnog odnosa korisnika, neophodno je sredstvo razdužiti, uz novi zapisnik

o zaduženju na novog korisnika, koji se dostavlja Službi za finansijske poslove koja vodi evidenciju sredstava.

## Član 12

Kompletna dokumentacija o prijemu, inventarisanju i zaduženju sredstava dostavlja se Službi za finansijske poslove, koja treba da:

- blagovremeno izvrši knjiženje sredstva;
- izvrši plaćanje dobavljaču za primljeno sredstvo u predviđenom roku, ako postoji obaveza plaćanja;
- čuva original dokumentaciju i
- vodi evidenciju sredstava u skladu sa propisima.

## IV. ČUVANJE I KORIŠTENJE

### Član 13

Sva sredstva u vlasništvu Preduzeća, moraju se koristiti savjesno i čuvati od strane zaduženih korisnika, u skladu sa njihovom namjenom, vijekom trajanja i vrijednošću.

Sredstva se moraju čuvati na odgovarajući (propisan) način, u prostoru koji obezbjeđuje njihovu zaštitu od oštećenja, krađe, vremenskih uticaja i drugih rizika.

Korisnik koji je zadužen za sredstvo dužan je da:

- koristi sredstvo isključivo za potrebe posla Preduzeća;
- ne ustupa drugim licima bez prethodnog odobrenja, šefa službe, direktora organizacione jedinice, koordinatora i sl.;
- vodi računa o funkcionalnosti i ispravnosti sredstva;
- obezbijedi sredstvo od oštećenja, gubitka, krađe ili neovlašćenog korišćenja;
- prijavi svaku promjenu o stanju sredstva (kvar, oštećenje, nestanak i sl.);
- i druge radnje u skladu sa propisima u cilju efikasnog i ispravnog čuvanja sredstva.

U slučaju namjernog oštećenja, gubitka, ili neodgovornog rukovanja, zaposleni može snositi materijalnu i disciplinsku odgovornost u skladu sa zakonom i internim aktima Preduzeća.

Nadzor nad korišćenjem i čuvanjem osnovnih sredstava vrši Služba za finansije, kroz redovni godišnji popis, po potrebi i vanredni popis sredstava.

### Član 14

Sredstva u vlasništvu Preduzeća se koriste i čuvaju tokom cijelog perioda njihove ekonomske upotrebljivosti, tačnije dok god je tehnički ispravno i služi svojoj svrsi.

Sredstva nabavljena kroz projekte, grantove i međunarodne programe (uključujući sredstva obezbijeđena iz fondova Evropske unije i drugih donatora), trebaju se čuvati, izdavati i koristiti u skladu sa uslovima i rokovima definisanim ugovorima i projektnom dokumentacijom.

Sredstva iz stava 2 ovog člana ne mogu biti otuđena, prenamijenjena ili rashodovana prije isteka obaveznog perioda korišćenja koji je propisan projektom ili ugovorom, osim uz prethodnu pisanu saglasnost donatora/projektnog partnera.

Nakon isteka perioda korišćenja koji je propisan projektom, ugovorom o donaciji ili drugim aktom, sredstva nabavljena kroz projekte, grantove i međunarodne programe se čuvaju i izdaju u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Preduzeće je dužno da vodi posebnu evidenciju o ovim sredstvima i da obezbijedi njihovo korišćenje isključivo za namjene za koje su dodijeljena.

### **Član 15**

Period korišćenja sredstva određuje se:

- u skladu sa klasifikacijom osnovnih sredstava i propisanim amortizacionim stopama (Zakon o računovodstvu i druga regulativa);
- na osnovu realne procjene trajnosti sredstva od strane stručne službe ili lica;
- prema vrsti, namjeni i učestalosti korištenja sredstva;

Sredstvo se čuva sve dok ne istekne njegov životni vijek ili ne postane:

- tehnički neispravno i neupotrebljivo;
- ekonomski neracionalno za održavanje;
- nepotrebno za dalji rad Preduzeća.

### **Član 16**

Po isteku perioda upotrebe, sredstvo se može:

- rashodovati;
- prodati;
- donirati;
- uništiti.

## **V. IZDAVANJE SREDSTVA**

### **Član 17**

Izdavanje sredstva podrazumijeva njegovu dodjelu zaposlenom (korisniku) na korišćenje, uz urednu dokumentaciju i evidentiranje.

Izdavanje osnovnog sredstva obuhvata sve promjene u vezi sa:

- promjenom korisnika;
- promjenom lokacije korišćenja;
- privremenim premještajem;
- vraćanjem (razduženjem);
- rashodovanjem.

Sve promjene iz stava 2 ovog člana moraju biti dokumentovane i evidentirane.

#### **Član 18**

Izdavanje sredstava vrši se dugoročno ili privremeno zaduženje (revers) na novog korisnika sredstava.

#### **Član 19**

Dugoročno izdavanje sredstava vrši na osnovu odluke, odobrenja direktora Preduzeća. Nakon donošenja odluke ili odobrenja potpisuje se zapisnik o dugoročnom zaduženju između trenutnog i novog korisnika.

U zapisnik o dugoročnom zaduženju sredstva unose se sledeći podaci:

- osnov (odluka, odobrenje i sl.);
- podaci o sredstvu (naziv sredstva, inventarski broj, serijski broj, vrijednost sredstva, stanje sredstva i dr.)
- podaci sa koga se prenosi sredstvo (organizaciona jedinica, korisnik i sl.)
- podaci na koga se prenosi sredstvo (organizaciona jedinica, korisnik i sl.)
- napomena;
- datum i mjesto predaje;
- potpis prenosilac i primalac sredstva.

#### **Član 20.**

Privremeno izdavanje ili premještaj sredstva mora biti odobreno od strane nadležnog rukovodioca (šefa, direktora parka, koordinатора i sl.) i evidentirano kroz:

- revers (potvrda o preuzimanju sredstva) – sadrži: naziv sredstva, inventarski i/ili serijski broj, datum izdavanja, potpis korisnika, svrha korištenja, datum vraćanja;
- privremeni zapisnik o zaduženju.

Sva dokumentacija o izdavanju sredstva Preduzeća (privremena ili trajna) dostavlja se Službi za finansijske poslove koja vodi evidenciju osnovnih sredstva.

Sve promjene u vezi sa kretanjem osnovnog sredstva evidentira i ažurira Služba za finansije u roku od **3 /tri/** radna dana od dana dostavljanja dokumentacije.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 21**

Svi zaposleni u Preduzeću dužni su da se pridržavaju odredbi ovog pravilnika i da odgovorno postupaju sa sredstvima koja su im dodijeljena na korišćenje.

#### **Član 22**

U slučaju nepoštovanja odredbi ovog pravilnika, protiv zaposlenog može se pokrenuti postupak u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom preduzeća i drugim aktima.

### Član 23

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i/ili sajtu Preduzeća.

### Član 24

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaju da važe svi prethodni pravilnici i interna uputva koja regulišu ovu oblast.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Slaven Jovanović**

*Slaven Jovanović*

