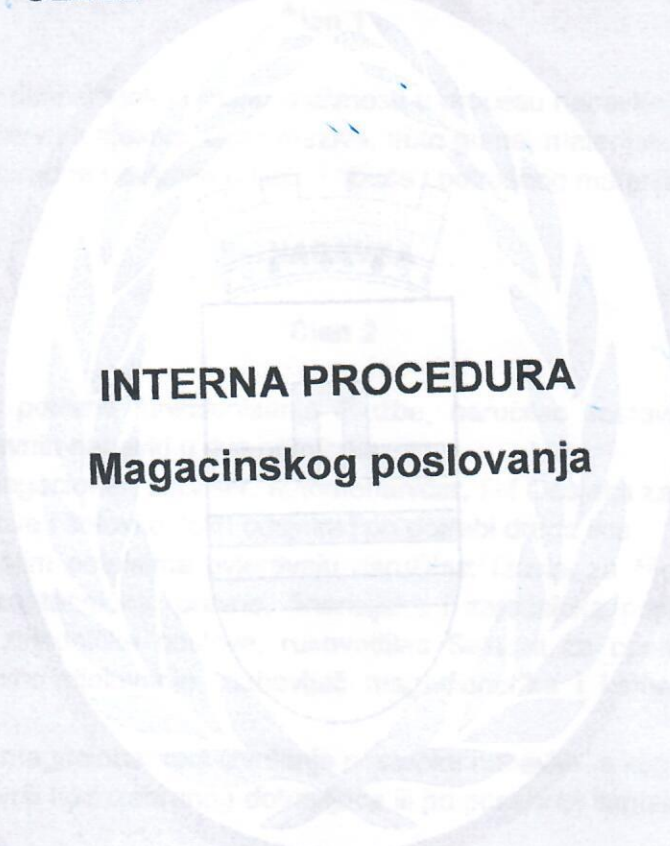


U skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju i unutrašnjim kontingentu u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) i Statutom Opštine Podgorica o lokalnoj samoupravi („Službeni list Opštine Podgorica“, broj 02/18, 24/18, 30/20, 50/22, 01/23, 02/23) Opštinska služba zaštite i spašavanja podgorica

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA



INTERNA PROCEDURA
Magacinskog poslovanja

Podgorica, jun 2024.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačke 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) i člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), v.d. komandira Službe zaštite i spašavanja donio je –

INTERNU PROCEDURU (UPUTSTVO)

o postupku nabavke, zaduženja i izdavanja materijalnih sredstava iz magacina

I – PREDMET

Član 1

Ovom procedurom se definiše tok i nosioci aktivnosti u procesu nabavke, prijema, skladištenja i izdavanja opreme, rezervnih djelova, ulja i maziva, auto guma, materijala za servis PP aparata, sitnog inventara, alata, radne i zaštitne odjeće i obuće i potrošnog materijala.

II – NABAVKA

Član 2

Na osnovu iskazanih potreba funkcionisanja Službe, naručilac sastavlja nalog za nabavku usklađen sa Planom javnih nabavki u dva primjerka.

Naručilac može biti: magacioner, serviser, automehaničar, šef Odsjeka za operativno djelovanje ili lice koje vrši te poslove i šefovi ostalih odsjeka i po potrebi druga lica.

Nalog za nabavku svojim potpisima ovjeravaju naručilac: (zavisi za čije potrebe je nabavka) rukovodilac Sektora za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove, šef Odsjeka za pravne, finansijske i zajedničke poslove, rukovodilac Sektora za operativno djelovanje, šef Odjeljenja za operativno djelovanje, nabavljač magacioner/ka i komandir Službe zaštite i spašavanja.

Original naloga uzima magacioner radi izvršenja postupka nabavke, a kopija ostaje u bloku.

Nabavku magacioner vrši kod izabranog dobavljača ili po posebnoj saglasnosti Službe za javne nabavke.

Ovaj postupak se odnosi na sukcesivne nabavke po ukazanoj potrebi, dok za jednokratne nabavke po ugovoru o javnoj nabavci isporuku robe vrši dobavljač.

III – PRIJEM

Član 3

Na osnovu fakture ili otpremnice dobavljača magacioner vrši kontrolu i prijem materijalnih sredstava u magacin, sastavlja nalog magacinu da primi u dva primjerka i ovjerava ga svojim potpisom. U nalog magacinu da primi se unose sledeći podaci:

- naziv dobavljača;
- broj fakture;
- datum prijema;
- redni broj;

- naziv pojedinačnog artikla iz koga se može zaključiti o kojoj vrsti robe je riječ;
- jedinicu mjere;
- količinu nabavljene robe za svaki od navedenih artikala;
- ukoliko se radi o opremi koja ima svoj serijski broj, magacioner je dužan isti unijeti uz naziv opreme.

Član 4

Original obrasca naloga magacinu da primi magacioner zadržava za sebe, a kopiju zajedno sa fakturom (otpremicom) i nalogom za nabavku dostavlja u Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove.

Nakon evidentiranja i obrade u finansijskom knjigovodstvu, obrazac nalog magacinu da primi dostavlja se samostalnoj referentkinji za materijalno knjigovodstvo radi evidencije ulaza u magacin u elektronskoj formi.

IV – SMJEŠTAJ I ČUVANJE

Član 5

Magacioner je dužan prispjela materijalna sredstva smjestiti u magacinski prostor i čuvati na način koji će spriječiti oštećenja tog sredstva. Magacioner je odgovoran za stanje i brojnost materijalnih sredstava u magacinu.

V – IZDAVANJE

Član 6

Izdavanje materijalnih sredstava iz magacina za potrebe organizacionih jedinica Službe vrši se na sledeći način:

- za potrebe servisa PP aparata cjelokupna nabavljena količina se izdaje serviseru, koji prijem potvrđuje svojim potpisom;
- za potrebe radionice za servisiranje vozila postupak počinje dostavljanjem obrasca "prijave kvara" automehaničaru, nakon čega on konstatuje opravdanost prijave i popunjava u knjigu radionice neophodne rezervne djelove za vršenje popravke. Automehaničar sa magacionerom provjerava da li dio za zamjenu postoji na zalihama u magacinu ili ga treba nabaviti od dobavljača. Prijem rezervnog dijela, ulja i maziva, auto guma ili potrošnog materijala automehaničar potvrđuje svojim potpisom. Zamijenjeni rezervni dio neophodno je vratiti magacioneru, koji ga skladišti u priručni magacin;
- za potrebe operative sredstva iz magacina se izdaju na zahtjev šefa Odsjeka za operativno djelovanje ili lica koje vrši te poslove. Prijem materijalnog sredstva to lice potvrđuje svojim potpisom;
- za potrebe ostalih organizacionih cjelina izdavanje se vrši na zahtjev šefova Odsjeka ili rukovodioca Sektora. Prijem svojim potpisom potvrđuje lice koje je materijalno sredstvo preuzelo od magacionera.

Član 7

Vrstu i količinu izdatih materijalnih sredstava magacioner unosi u nalog magacinu da izda u dva primjerka. Ovaj nalog svojim potpisima ovjeravaju magacioner i lice koje je to primilo.

U nalogu magacinu da izda se unose sledeći podaci:

- datum izdavanja;
- za koga se materijalno sredstvo izdaje /registarske oznake vozila, naziv organizacione cjeline, ime i prezime zaposlenog i sl.);
- naziv pojedinačnog artikla definisan na isti način kao na nalogu magacinu da primi (vrsta, serijski broj);
- jedinicu mjere;
- izdatu količinu za svaki od navedenih artikala.

Član 8

Original obrasca naloga magacinu da izda magacioner zadržava za sebe, a kopiju predaje samostalnoj referentkinji za materijalno knjigovodstvo radi evidencije izlaza iz magacina u elektronskoj formi. Prije unošenja u program materijalnog knjigovodstva samostalna referentkinja za materijalno knjigovodstvo je dužna da provjeri sve bitne elemente naloga magacinu da izda i u saradnji sa magacionerom da razriješi eventualne nedoumice i nelogičnosti.

Član 9

Ukoliko se izdaje radna i zaštitna odjeća ili druga lična oprema, osim u nalogu magacinu da izda, magacioner je dužan da podatke o vrsti i količini ličnog zaduženja unese i u lični karton zaposlenog. Tačnost podataka zaposleni potvrđuje svojim potpisom.

Član 10

Osim na navedeni način, izdavanje iz magacina se može vršiti is a obavezom vraćanja materijalnih sredstava od strane lica koje je sredstva preuzelo, u sledećim slučajevima:

- za sredstva koja se ređe koriste samo za određenu vrstu posla, a u cilju njihovog boljeg čuvanja, operative se izdaju na zahtjev šefa Odsjeka za operativno djelovanje ili lica koje vrši te poslove. Tom prilikom magacioner u dva primjerka sastavlja primilo, naziv i količinu. Svojim potpisima revers ovjeravaju magacioner i lica koje je sredstvo primilo na korišćenje. Kad sredstvo vrate sa korišćenja u magacin, magacioner je dužan na već sastavljenom obrascu upisati zabilješku "vraćeno", datum vraćanja i potpis. Već upotrebljavana materijalna sredstva čuvaju se u posebnom dijelu magacina;
- po nalogu komandira Službe za određenu namjenu materijalna sredstva se mogu izdati i drugim fizičkim ili pravnim licima. Tom prilikom magacioner sastavlja obrazac "revers" u dva primjerka. Revers sadrži datum izdavanja na korišćenje, ime lica po čijem nalogu se izdavanje vrši, ime lica koje je sredstvo primilo, adresu, kontakt telefon, naziv i količinu izdatih materijalnih sredstava. Svojim potpisima revers ovjeravaju magacioner i lica koje je sredstvo primilo na korišćenje. Procedura prilikom vraćanja sredstva u magacin je ista kao u prethodnoj alineji.

Član 11

Kopiju reversa za materijalna sredstva koja do momenta redovnog godišnjeg popisa nisu vraćena sa korišćenja, magacioner je dužan da preda popisnoj komisiji.

Član 12

U slučajevima vanrednih okolnosti ili drugih razloga hitnosti navedene procedure će biti pojednostavljene odnosno skraćene, da bi nakon završetka navedenih okolnosti kompletna dokumentacija postupka bila naknadno popunjena, po gore definisanoj proceduri.

VI – USAGLAŠAVANJE

Član 13

Usaglašavanje stanja u magacinu sa materijalnim knjigovodstvom vrši se najmanje jednom godišnje prilikom redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine. Po potrebi, usaglašavanje se može vršiti i češće. Prije vršenja popisa, magacioner je dužan da pregledno složi magacin po vrstama materijalnih sredstava.

VII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Svi zaposleni i lica uključena u ovaj proces dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

Izuzetno, tokom požarne sezone ili drugih vanrednih događaja koji zahtijevaju hitnost nabavke, dozvoljeno je odstupanje od ove Procedure.

Član 15

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 26-234/24-938

Datum, 25.06.2024




mr Zdravko Blečić
VD KOMANDIRA