



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
002176085 2024 13440 004 000 020 092 06 001

Датум: 12.07.2024. године

Београд
Немањина 22-26

На основу члана 23. став 2 Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон) министар науке, технолошког развоја и иновација, доноси

**ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ
О ЗАДУЖЕЊУ И РАЗДУЖЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА
И ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ СА ЗАДУЖЕНИМ СРЕДСТВИМА**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Интерном процедуром о задужењу и раздужењу основних средстава и ситног инвентара и поступању запослених са задуженим средствима (у даљем тексту: Процедура) уређује се начин задужења, раздужења и поступање државних службеника и намештеника, као и лица ангажованих по другим основама (у даљем тексту: запослени) са основним средствима и ситним инвентаром у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство).

ПОСТУПАК ЗАДУЖЕЊА-РАЗДУЖЕЊА

Члан 2.

Основним средствима и ситним инвентаром могу да се задуже само лица која су засновала радни однос или закључила уговор о радном ангажовању у Министарству.

Под појмом ситног инвентара у смислу ове Процедуре сматрају се средства која својом супстанцом не улазе у нови производ, али се не могу сматрати ни основним средством, односно опремом с обзиром на то да није извесно да ће се користити дуже од годину дана, већ је реч о средствима која се приликом једнократне употребе у потпуности не искористе већ употребљавају све до своје коначне потрошње.

Руководилац организационе јединице за кадровске послове у сарадњи са запосленим на радном месту за информатичке послове утврђује основна средства и ситан инвентар

потребан за рад новозапосленог и попуњава Листу задужења/раздужења (у даљем тексту: Листа) – Прилог1, а коју доставља секретару Министарства на сагласност.

Листа из става 3. овог члана је одштампана уз ову процедуру и чини њен саставни део.

По добијеној сагласности секретара Министарства, Листа се доставља одговарајућој служби ради задужења, издавања реверса о задужењу и отварања e-mail налога.

РЕВЕРСИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 3.

На основу Листе, реверсе задужења и раздужења издају и о томе воде евиденцију:

- За ИТ опрему - запослени на радном месту за информатичке послове;
- За СИМ картице - запослени на радном месту за информатичке послове;
- За возило - запослени на радном месту за административне послове у Секретаријату;
- За финансијске картице - запослени у финансијској служби.

Реверс се даје у два примерка, један за запосленог а један примерак за евиденцију.

Лица која издају реверсе, у Листу уносе неопходне податке (врста и спецификација опреме и ситног инвентара, датум задужења, односно раздужења) исту потписују и евидентирају у бази података које води запослени на радном месту за информатичке послове.

Листа се доставља служби за кадровске послове, ради улагања у персонални досије запосленог.

Раздужење се обавља фактичком предајом задужених средстава, сходном применом ове процедуре у погледу поступка задужења основним средствима и ситним инвентаром, односно потписивањем Листе задужења/раздужења од стране лица задужених за издавање реверса (колона раздужење), као потврда да је примопредаја извршена.

Уколико запослени није измирио дуговање за трошак мобилне телефоније (изнад дозвољеног лимита) не може да добије реверс раздужења док не достави доказ да је измирио дуговање.

Реверс раздужења издаје запослени на радном месту за информатичке послове, тако што потписује Листу задужења/раздужења, а након тога доставља је служби за кадровске послове.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 4.

Обавеза запослених је да се према средствима за рад односе са потребном пажњом и понашају се одговорно.

Ако се запослени у обављању послова не понашају савесно и одговорно и тиме својом кривицом проузрокују штету послодавцу, штету су дужни да надокнаде.

Одговорност за штету је прописана Законом о државним службеницима.

ЗАМЕНА ИЛИ ПОПРАВКА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Члан 5.

У случају квара или оштећења, односно замене основних средстава за које је задужен, запослени се мејлом обраћа запосленом на радном месту за информатичке послове ради предузимања посебних мера у циљу поправке или замене истих.

СЕЛИДБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Члан 6.

Запослени не може самоиницијативно вршити селидбу основних средстава којима је задужен у другу канцеларију или на другу локацију.

О потреби пресељења средстава којима је задужен запослени, непосредни руководилац обавештава секретара Министарства, писаним путем или мејлом како би се евидентирала промена.

О селидби основних средстава евиденцију води лице из члана 3. став 3. ове процедуре које је задужено за вођење базе података основних средстава.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Ова процедура почиње да се примењује од 1. августа 2024. године и објављује се на интернет страници Министарства о чему администратор обавештава све запослене у Министарству.



ПРИЛОГ 1

Листа задужења - раздужења

Број из евиденције / деловодника: _____

Датум задужења: _____ Датум раздужења: _____

Име и презиме запосленог који се задужује: _____

Адреса где запослени седи: _____

Непосредни руководилац који потврђује потребу за опремом и ситним инвентаром:

Сагласан са издавањем основних средстава и ситног инвентара:

Назив основног средства	Потврдити потребну опрему са ДА	Марка, тип, Баркод број опреме	Запослени који задужује/ предаје опрему	Запослени који раздужује/ преузима опрему
Лаптоп				
Картица за мобилни телефон				
Мобилни телефон / лимит				
Рачунар				
Монитор				
Штампач				
Скенер				
Фотоапарат, камера				
ГПС апарат				
Остало - уписати				
Возило				
Пратећа ауто опрема				
Картице				
Назив ситног инвентара (уписати ручно)				

Назив радне документације - Предмета		Број предмета/датум	Запослени који предаје документа	Запослени који преузима документа

Потпис запосленог
задуженог/раздуженог

Потпис запосленог који води
евиденцију задужења/ раздужења