



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:15
Verzija	01
Datum verzije:	12.03.2026.godine
Status dokumenta:	Usvojen
Izradio:	Služba za javne nabavke
Odobrio:	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br.78/18, 70/21 i 55/22) i člana 8, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/2025) direktor Zavoda za zapošljavanje Crne Gore donosi:

INTERNO PRAVILO O DODJELI JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI ZA LICA KOJA NIJESU ZAPOSLENA U ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE

Predmet

Član 1

Ovim internim pravilom (u daljem tekstu: pravilo) se bliže uređuje način sprovođenja djelokruga rada Službe za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba koja je formirana i uređena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u dijelu vršenja poslova koji se odnose na dodjelu jednokratne novčane pomoći za lica koja nijesu zaposlena u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

Upotreba rodno senzitivnog jezika

Član 2

Izrazi koji se u Pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Svrha

Član 3

Pravilo se donosi radi preciznijeg određenja aktivnosti tokom sprovođenja postupka dodjele jednokratne novčane pomoći za lica koja nijesu zaposlena u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore a u cilju osiguranja zakonitosti, efikasnosti i balgovremenosti postupka. Takođe, utvrđuju se: obveznici pravila, tok procesa, upravljačka odgovornost i ovlašćenja, rizici, normativni okvir, obuhvat rada i vrste poslova, veza sa drugim internim pravilima i informacije i komunikacija.

Obveznici

Član 4

Pravilo se primjenjuje na sve zaposlene na sistematizovanim službeničkim ili namješteničkim radnim mjestima koji u skladu sa opisom poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ili drugih službenih naloga vrše aktivnosti u vezi dodjele jednokratne novčane pomoći za lica koja nijesu zaposlena u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

Član 5

Tok procesa internog pravila o dodjeli jednokratne novčane pomoći za lica koja nijesu zaposlena u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

INTERNO PRAVILO O DODJELI JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI ZA LICA KOJA NIJESU ZAPOSLENA U ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE.				
POČETNI ELEMENT				
(INPUT): Podnijet podnesak – zahtjev za dodjelu jednokratne novčane pomoći na arhivu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore od strane lica koja nijesu zaposlena u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Dostavljanje zahtjeva – podneska direktoru Zavoda za zapošljavanje na upoznavanje i odlučivanje	Samostalni referent u Arhivi	Po zaprimanju zahtjeva – podneska	Podnesak – zahtjev lica koje nije zaposleno u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore
2.	Razmatranje dostavljenog zahtjeva i provjera postojanja raspoloživih sredstava za isplatu novčane pomoći	Direktor Zavoda Načelnik Službe za finansijske poslove	/	Podnesak – zahtjev lica koje nije zaposleno u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore

3.	Priprema odluke o dodjeli jednokratne novčane pomoći	Načelnik Službe za javne nabavke	/	Odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći
4.	Potpisivanje odluke od strane direktora Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i dostavljanje na Arhivu	Direktor	/	Odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći
5.	Dostavljanje Odluke Službi za finansijske poslove i podnosiocu zahtjeva	Arhivar	/	Odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći
6.	Upoznavanje sa Odlukom i davanje na izvršenje	Načelnik Službe za finansijske poslove	Po prijemu Odluke	Odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći
7.	Finansijska realizacija odluke – prenos sredstava na žiro račun podnosioca zahtjeva	Samostalni savjetnik I	Po prijemu Odluke	Nalog za plaćanje
REZULTAT				
Realizovana odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći				

Upravljačka odgovornost i ovlaštenja
Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice je odgovoran Direktor Zavoda za zapošljavanje za ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice i upravljanje dodijeljenim resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac organizacione jedinice duzan je da: definiše ciljeve organizacione jedinice koji moraju biti usklađeni sa

ciljevima Zavoda za zapošljavanje Crne Gore; planira finansijske resurse za realizaciju ciljeva organizacione jedinice; organizuje poslovne procese u organizacionoj jedinici i preduzima aktivnosti radi realizacije ciljeva organizacione jedinice; upravlja resursima organizacione jedinice, u skladu sa ovlasćenjima.

Rizici Član 7

Rukovodilac organizacione jedinice identifikuje i upravlja rizicima, koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice. Ključni rizici koji mogu uticati na realizaciju predmetnog internog pravila su:

1. Netačni podaci u podnijetom podnesku – zahtjevu

Normativni okvir Član 8

Normativni okvir za obavljanje poslova Službe za javne nabavke u dijelu vršenja poslova koji se odnose na predmetno interno pravilo:

1. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list Crne Gore", br. 20/14 od 25.04.2014, 56/14 od 24.12.2014)
- 2.

Obuhvat rada i vrste poslova koji se obavljaju Član 9

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; sprovođenje postupka javnih nabavki koji su propisani Zakonom o javnim nabavkama; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje realizacije postupka javnih nabavki; pripremu predloga odluka vezanih za postupak javnih nabavki; pripremu predloga ugovora koji se odnose na javne nabavke; praćenje stepena izvršenja zaključenih ugovora koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova; izvještavanje o stepenu izvršenja i drugi poslovi iz djelokruga javnih nabavki; praćenje i primjenu propisa vezanih za korišćenje službenih vozila; vođenje evidencije imovine Zavoda i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Veza sa drugim internim pravilima
Član 10

Interno pravilo je samostalno funkcionalno i/ili organizaciono u vezi sa:

Nije u vezi sa drugim internim pravilima

Informacije i komunikacija
Član 11

Rukovodilac organizacione jedinice obezbjeđuje prikupljanje i obradu podataka radi kreiranja odgovarajućih, ažurnih, tačnih, blagovremenih informacija za donošenje odluka, kao njihovu razmjenu na nivou organizacione jedinice i na nivou Zavoda. Radi ostvarivanja ciljeva i upravljanja resursima Rukovodilac organizacione jedinice uspostavlja sistem za prikupljanje i razmjenu relevantnih, dovoljnih, tačnih, potpunih i blagovremenih informacija. Informacije se mogu prikupiti iz internih i eksternih izvora. Razmjena informacija vrši se u subjektu i van subjekta.

Član 12

Pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio pravila Centrale Zavoda za zapošljavanje Crne Gore

Broj: 02-426/26-891/9
Podgorica, 12.03.2026. godine

DIREKTOR
mr DAVID PERČOBIĆ

