

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 02-426/26-891/5

Подгорица, 09.03.2026 год.



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE  
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:11
Verzija	01
Datum verzije:	09.03.2026.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 IZADAVNJU ROBE IZ MAGACINA**

### **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 izadavanje robe iz magacina

### **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 izadavanja robe iz magacina a u cilju kvalitetnog izvršenja ugovora o javnoj nabavci. 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 izdavanja robe iz magacina

#### Član 5

Tok procesa internog pravila o izdavanju robe iz magacina

INTERNO PRAVILO O IZADAVANJU ROBE IZ MAGACINA				
POČETNI ELEMENT (INPUT): Zahtjev za izdavanje robe				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Provjera stanja robe u magacinu u odnosu na zahtjev	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Po prijemu zahtjeva	Zahtjev
2.	Izdavanje robe iz magacina uz nalog za izdavanje robe	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Po prijemu zahtjeva	Nalog za izdavanje robe
REZULTAT Izdana roba iz magacina				

## **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 dužan 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 ovlaštenjima.

### **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. Tražene količine robe ne odgovaraju stvarnim potrebama

### **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. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 3/23, 11/23, 84/24.)
3. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Sl. list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 149/24)

## **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:

1. Internim pravilom Prijem robe u magacin
2. Internim pravilom Javna nabavka putem fakture
3. Internim pravilom Jednostavna nabavka bez javnog oglašavanja
4. Internim pravilom Jednostavna nabavka preko ESJN
5. Internim pravilom Sprovođenje postupka javne nabavke – otvoreni postupak

## **Informacije i komunikacija**

### **Član 11**

Rukovodilac organizacione jedinice obezbjeđuje prikupljanje i obradu podataka radi kreiranja odgovarajućih, ažurnih, tačnih, blagovremenih informacija za donosenje 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.

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

**Član 12**

Broj: \_\_\_\_\_  
Podgorica, 09.03.2026. godine

  
DIREKTOR  
mr DAVID PERČOBIĆ  
