



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:13
Verzija	01
Datum verzije:	10.03.2026.godine
Status dokumenta:	Usvojen
Izradio:	Služba za javne nabavke
Odobrio:	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE 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 IZMJENI PLANA JAVNIH NABAVKI

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 izmjenu plana javnih nabavki.

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 izrade izmjene plana javnih nabavki a u cilju osiguranja zakonitosti, efikasnosti i balgovremenosti planiranja budžetskih sredstava. 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 izrade izmjene plana javnih nabavki.

Član 5

Tok procesa internog pravila o izmjeni plana javnih nabavki

INTERNO PRAVILO O IZMJENI PLANA JAVNIH NABAVKI				
POČETNI ELEMENT				
(INPUT): Nastupanje okolnosti koje nijesu mogle biti predviđene prilikom donošenja Plana javnih nabavki i ukazuju na potrebu izmjene plana javnih nabavki				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijavljivanje potrebe za nabavkom koja nije predviđena Planom javnih nabavki	Rukovodilac organizacione jedinice	/	Službeni e mail sa informacijom (zahtjev za nabavkom) upućen Službi za javne nabavke
2.	Upoznavanje direktora sa zahtjevom za nabavku i nakon saglasnosti direktora da je potreba za nabavkom opravdana, priprema se nacrt izmijenjenog plana javnih nabavki, sa informacijom	Načelnik Službe za javne nabavke	Po prijemu službenog e maila	Nacrt Izmijenjenog plana javnih nabavki
3.	Dostavljanje		/	

	predloga Izmijenjenog Plana javnih nabavki, nadležnoj organizacionoj jedinici Zavoda za zapošljavanje radi dostavljanja istog Upravnom odboru ZZZCG, sa informacijom, na usvajanje	Načelnik Službe za javne nabavke		Predloga Izmijenjenog Plana javnih nabavki
4.	Dostavljanje usvojenog Izmijenjenog Plana javnih nabavki za budžetsku godinu Ministarstvu finansija, radi dobijanja saglasnosti na isti	Načelnik Službe za javne nabavke	/	Usvojeni Izmijenjeni Plan javnih nabavki
5.	Nakon dobijanja saglasnosti, unošenje Izmijenjenog Plana javnih nabavki u ESJN (elektornski sistem javnih nabavki)	Samostalni savjetnik I	Po dobijanju saglasnosti	Objavljen Izmijenjeni Plan javnih nabavki
REZULTAT Objavljen Izmijenjeni Plan javnih nabavki za tekuću godinu				

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: definise 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. Neblagovremeno definisana potreba za izmjenu Plana javnih nabavki

2. Neopravdana potreba za izmjenom Plana javnih nabavki

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 javnim nabavkama („Sl.list CG“, br.74/19, 3/23, 11/23, i 84/24)
2. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list Crne Gore", br. 20/14 od 25.04.2014, 56/14 od 24.12.2014)

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 o Izradi plana javnih nabavki.

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: 02-426/26-894/17
Podgorica, 10.03.2026. godine

DIREKTOR
mr DAVID PERČOVIĆ

