



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

| | |
|-------------------|---|
| Vlasnik: | ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE |
| Šifra: | IP13:01 |
| Verzija | 01 |
| Datum verzije: | 06.03.2026.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 IZRADI 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 izradU 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 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 plana javnih nabavki

Član 5

Tok procesa internog pravila o izradi plana javnih nabavki

| INTERNO PRAVILO O IZRADI PLANA JAVNIH NABAVKI | | | | |
|---|--|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| POČETNI ELEMENT (INPUT): Usvojen budžet za tekuću godinu | | | | |
| REDNI BROJ | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | PROPRATNI DOKUMENT |
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1. | Analiza opravdanosti potreba za nabavku roba, usluga i radova za tekuću godinu | Načelnik Službe za javne nabavke | Do kraja prethodne godine | Usvojeni budžet za tekuću godinu |
| 2. | Utvrđivanje predmeta javne nabavke, i oblik postupka za sprovođenje određene nabavke | Načelnik Službe za javne nabavke | do 20. januara tekuće godine | Nacrt Plana javnih nabavki |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------|--|
| 3. | Utvrđivanje, u saradnji sa Načelnikom službe za finansijske poslove visinu procijenjene vrijednosti javne nabavke za svaki pojedini predmet javne nabavke | Načelnik Službe za javne nabavke | do 20.januara tekuće godine | Predlog Plana javnih nabavki za budžetsku godinu |
| 4. | Dostavljanje predloga Plana javnih nabavki za budžetsku godinu Upravnom odboru ZZZCG na usvajanje | Načelnik Službe za javne nabavke | do 20.januara tekuće godine | Predlog Plana javnih nabavki |
| 5. | Dostavljanje usvojenog Plana javnih nabavki za budžetsku godinu Ministarstvu finansija, radi dobijanja saglasnosti na isti | Načelnik Službe za javne nabavke | do 22.januara tekuće godine | Usvojen Plan javnih nabavki |
| 6. | Nakon dobijanja saglasnosti, unošenje Plana javnih nabavki u ESJN (elektornski sistem javnih nabavki) | Načelnik Službe za javne nabavke | do 31.januar tekuće godine | Objavljen Plan javnih nabavki |
| REZULTAT | | | | |
| Objavljen Plan javnih nabavki za tekuću godinu | | | | |

Upravljačka odgovornost i ovlašćenja

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 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. Neblagovremeno definisan Plan 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)
3. Statut Zavoda za zapošljavanje Crne Gore („Sl.list CG“, br. 39/19)

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 Sprovođenje jednostavne javne nabavke
2. Internim pravilom Sprovođenje javne nabavke od strane Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

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: 02-426/26-873

Podgorica, 06.03.2026. godine

DIREKTOR
mr. DAVID PERČOBIĆ