



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:17
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 KORIŠĆENJU SLUŽBENOG VOZILA BEZ VREMENSKOG OGRANIČENJA, U SLUŽBENE SVRHE

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 korišćenje službenih vozila koje su neograničenog roka trajanja, u službene svrhe.

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 kod korišćenje službenih vozila a u cilju osiguranja transparentnosti i ekonomičnosti, osiguranja bezbjednosti, racionalnog korišćenja i pravilnog vođenja evidencije o korišćenju vozila. Takođe, utvrđuju se: obveznici pravila, tok procesa, upravljačka odgovornost i ovlašćenja, rizici, normativni okvir, obuhvat rada i vrste poslova i saradnja

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 za koje je neophodno korištenje službenog vozila koje su neograničenog roka trajanja, u službene svrhe.

Član 5

Tok procesa internog pravila o korišćenju službenog vozila koje su neograničenog roka trajanja, u službene svrhe

INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU SLUŽBENOG VOZILA PO KOJE SU NEOGRANIČENOG ROKA TRAJANJA, U SLUŽBENE SVRHE				
POČETNI ELEMENT				
(INPUT): Ovlašćenje bez vremenskog ograničenja za korišćenje službenog vozila izdato i potpisano od strane direktora				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Sačinjavanje zapisnika o primopredaji službenog vozila koji potpisuju korisnik službenog vozila i zaposleni iz Službe za javne nabavke	Samostalni savjetnik I Korisnik službenog vozila	/	Zapisnik o primopredaji službenog vozila
2.	Pregled i obezbjeđivanje dokumenta koja prate prevozno sredstvo.	Korisnik službenog vozila	/	Zapisnik o primopredaji službenog vozila

3.	Provjera i upisivanje početne kilometraže sa kontrolne table u PN i OK obrazac prije korišćenja službenog vozila	Korisnik službenog vozila	/	PN i OK obrazac
4.	Korišćenje službenog vozila u skladu sa važećim propisima	Korisnik službenog vozila	/	Važeći propisi u vezi sa predmetnim internim pravilom
5.	Vođenje evidencije o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na PN i OK obrascu	Korisnik službenog vozila	Dnevno	PN i OK obrazac
6.	Dostavljanje PN i OK obrazaca Službi za javne nabavke	Korisnik službenog vozila	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec	PN i OK obrazac
7.	Završetkom dnevnih radnih obaveza korisnik službenog vozila, isto parkira na za te svrhe utvrđeno mjesto	Korisnik službenog vozila	Dnevno	/
REZULTAT				
Zakonita i efikasna upotreba službenog vozila				

Upravljačka odgovornost i ovlašćenja
Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice je odgovoran Direktoru 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: 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 preuzima 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. Korišćenje vozila u privatne svrhe
2. Neadekvatno vođenje evidencija u vezi korištenja službenog vozila
3. Nebalgovremeno dostavljanje propisanih obrazaca

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. Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore „Sl.CG“, br: 21/10 57/2011, 63/2013, 19/2013 i 11/2015
2. Uputstvo o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore br: 0242/26 – 685 od 20.02.2026. godine

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 korišćenju službenog vozila po potrebi

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: 02-426/26-891/11

Podgorica, 12.03.2026. godine

DIREKTOR
mr DAVID PERČOBIĆ

