

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 02-426/26-891/B

Подгорица, 09.03.2026 год.



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE  
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:09
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 PRAĆENJU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

### **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 praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

### **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 praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci 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 praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

### Član 5

Tok procesa internog pravila o praćenju izvršenja ugovora o javnoj nabavci

INTERNO PRAVILO O PRAĆENJU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI				
POČETNI ELEMENT (INPUT): Ugovor o javnoj nabavci				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Dostavljanje ugovora o javnoj nabavci sa specifikacijom cijena/usluga iz izabrane ponude odgovornim licima u Službi za javne nabavke	Načelnik Službe za javne nabavke	Nakon objavljivanja Ugovora o javnoj nabavci u sistem ESJN ili na službeni sajt Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	Ugovor o javnoj nabavci
2.	Praćenje stepena izvršenja ugovora u kvalitativnom, kvantitativnom i finansijskom smislu	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	Ugovor o javnoj nabavci
3.	Praćenje ugovora putem upoređivanja cijena iz faktura dospjelih za plaćanje sa	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke	Po dostavljenoj fakturi	Ovjerena profaktura

	cijenama iz ponuda koje su sastavni dio zaključenih ugovora			
4.	Koordinacija sa samostalnim referentom - magacionerom i izabranim ponuđačima u vezi sa izvršenjem ugovora	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	/
5.	Sravnjenje obaveza po ugovorima o javnoj nabavci sa glavnom knjigom	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	/
<b>REZULTAT</b>				
Realizovan ugovor o javnoj nabavci				

#### 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 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. Nedostatak finansijskih sredstava za izvršenje ugovora,
2. Nezaintersovanost ponuđača za kvalitetno izvršenje ugovora o javnoj nabavci

#### **Normativni okvir**

##### **Član 8**

Normativni okvir za obavljanje poslova Službe za javne nabavke u dijelu vršenja poslova koji se odnose 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 i izdavanje robe iz magacina
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 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: \_\_\_\_\_

Podgorica, 09.03.2026. godine

DIREKTOR  
mr. DAVID PERČOBIĆ

