

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 02-426126-894/6

Подгорица, 09. 03. 2026 год.



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:10
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 PRIJEMU ROBE U MAGACIN

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 prijem robe u magacin

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 prijema robe u magacin 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 prijema robe u magacin

Član 5

Tok procesa internog pravila o prijemu robe u magacin

INTERNO PRAVILO O PRIJEMU ROBE U MAGACIN				
POČETNI ELEMENT (INPUT): Ugovor o javnoj nabavci i tehnička specifikacija robe				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Dostavljanje ugovora o javnoj nabavci sa specifikacijom roba	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 i tehnička specifikacija robe
2.	Naručivanje robe od prodavca/dobavljača iz ugovora o javnoj nabavci u skladu sa tehničkom specifikacijom	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	Službeni e mail
3.	Zaprimanje robe u magacin i potpisivanje otpremnice dobavljaču	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	Otpremnica

4.	Dostavljanje otpremnice odgovornom licu u Službi za javne nabavke i Službi za finansijske poslove	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Po prijemu robe	Otpremnica
5.	Koordiniranje sa odgovornim licem u Službi za javne nabavke koji prati stepen izvršenja ugovora iz javnih nabavki	Odgovorno lice u Službi za javne nabavke – magacioner	Vrijeme na koje je zaključen Ugovor o javnoj nabavci	/
REZULTAT Izvršen prijem robe u magacin				

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: 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 ovlašćenjima.

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. Roba ne zadovoljava traženi kvalitet
2. 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 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



David Perčobić