



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:03
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 SPROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE BEZ JAVNOG OGŁAŠAVANJA – zaključenjem 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 sprovođenje postupka javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem 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 javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem ugovora o javnoj nabavci a u cilju ekonomičnog, efikasnog i transparentnog sprovođenja postupka javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem 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 sprovođenja postupka javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem ugovora o javnoj nabavci

Član 5

Tok procesa internog pravila o sprovođenju postupka javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem ugovora o javnoj nabavci

INTERNO PRAVILO O SPROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE BEZ JAVNOG OGLAŠAVANJA – zaključenjem ugovora o javnoj nabavci				
POČETNI ELEMENT				
(INPUT): Definisana potreba a u vezi sa tim podnijet zahtjev putem službenog e maila za nabavku roba, usluga i radova od rukovodilaca organizacionih jedinica čija procijenjena vrijednost, bez uračunatog PDV-a nije manja od 4.000,00 eura niti veća od 7.999,99 eura				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Nakon dobijanja zahtjeva putem e maila, obavještava se rukovodilac organizacione jedinice da dostavi profakturu za traženu nabavku	Službenik za javne nabavke	/	Službeni e mail

2.	Upoznavanje Načelnika za finansijske poslove sa profakturom za traženu nabavku radi provjere raspoloživosti finansijskih sredstava	Službenik za javne nabavke	/	Profaktura
3.	Upoznavanje direktora, sa zahtjevom sa profakturom za nabavku roba, usluga ili radova dostavljen od rukovodioca organizacionih jedinica, ovjeren od strane Načelnika za javne nabavke i Načelnika za finansijske poslove, radi dobijanja saglasnosti od direktora	Načelnik Službe za javne nabavke	/	Ovjerena profaktura
4.	Nakon dobijene saglasnosti, sačinjava se ugovor o javnoj nabavci, nakon čega se ovjerena profaktura/ugovor o javnoj nabavci daje na plaćanje i obavještava se rukovodilac organizacione jedinice	Službenik za javne nabavke	Po dobijanju saglasnosti od direktora	Ugovor o javnoj nabavci
5.	Preuzimanje robe, izvršavanje usluge ili rada u dogovoru sa izvršiocem (ponuđačem) uz račun o kupljenoj robi, izvršenoj usluzi ili radu i dostavljanje istog Službi za finansijske poslove	Rukovodilac organizacione jedinice	Nakon izvršenog plaćanja	Račun o kupljenoj robi, izvršenoj usluzi ili radu
6.	Unošenje podataka u vezi izvršene nabavke u ESJN (u dijelu – izuzeće)	Službenik za javne nabavke	Po dobijanju računa	Ugovor o javnoj nabavci; Kopija računa o kupljenoj robi, izvršenoj usluzi ili radu
7.	Dostavljanje Ugovora o javnoj nabavci putem službenog e maila nadležnoj službi, u cilju objavljivanja na zvanični sajt Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	Službenik za javne nabavke	Po zaključenju ugovora	Službeni e mail; Ugovor o javnoj nabavci
REZULTAT				
Sproveden postupak javne nabavke bez javnog oglašavanja – zaključenjem ugovora o javnoj nabavci				

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: 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 preuzima 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 javne nabavke putem fakture
2. Dijeljenje predmeta javne nabavke
3. Nepostojanje stvarne potrebe za nabavkom

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. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Sl. list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 149/24)
2. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list Crne Gore", br. 20/14 od 25.04.2014, 56/14 od 24.12.2014)

Član 12

Pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio pravila Centrale Zavoda za zapošljavanje Crne Gore

Broj: 02-426126-873/3
Podgorica, 06.03.2026. godine

DIREKTOR

mr. DAVID PERČOBIĆ

