



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:02
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 PUTEM FAKTURE

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 sprovođenju postupka javne nabavke putem fakture

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 putem fakture a u cilju sprovođenja nabavke roba, usluga i radova direktnim dogovorom između naručioca i ponuđača . 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 putem fakture

Član 5

Tok procesa internog pravila o sprovođenju postupka javne nabavke putem fakture

INTERNO PRAVILO O SPROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE PUTEM FAKTURE				
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				
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, ovjerena profaktura se daje na plaćanje i obavještava se rukovodilac organizacione jedinice	Službenik za javne nabavke	Po dobijanju saglasnosti od direktora	/
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	Kopija računa o kupljenoj robi, izvršenoj usluzi ili radu
REZULTAT				
Sproveden postupak javne nabavke putem fakture				

Upravljačka odgovornost i ovlašćenja Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice je odgovoran Direktorima 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)

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

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: 02-426126-0731

Podgorica, 06.03.2026. godine

DIREKTOR
mr. DAVID PERČOBIĆ

