



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:04
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 JEDNOSTAVNE NABAVKE PUTEM ESJN

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 jednostavne nabavke putem ESJN

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 izrade jednostavne nabavke putem ESJN a u cilju ekonomičnog, efikasnog i transparentnog sprovođenja nabavke roba, usluga i radova putem ESJN. 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 jednostavne nabavke putem ESJN

Član 5

Tok procesa internog pravila o sprovođenju postupka jednostavne nabavke putem ESJN

INTERNO PRAVILO O SPROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVKE PUTEM ELEKTRONSKOG SISTEMA JAVNE NABAVKE - ESJN				
POČETNI ELEMENT (INPUT): Plan javnih nabavki				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Pripremanje dokumentacije - tehničke specifikacije zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, konsultovanje i saradnja sa drugim stručnim licima vezanim za konkretnu javnu nabavku	Načelnik Službe za javne nabavke Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	/	Tehnička specifikacija
2.	Unošenje zahtjeva za jednostavnu nabavku u sistem ESJN i objavljivanje	Službenik za javne nabavke	/	Objavljeni pregled postupka

3.	Nakon dostavljanja, putem ESJN, zapisnika o javnom otvaranju ponuda, ponude se ocjenjuju radi utvrđivanja rang liste	Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Odmah po otvaranju ponuda	Zapisnik o ocjenjivanju i vrednovanju ponuda
4.	Sačinjavanje obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke i dostavljanje direktoru na odobravanje	Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Odmah po vrednovanju ponuda	Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke
5.	Objavljivanje obavještenja postupka o ishodu javne nabavke na ESJN	Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	U roku od 3 dana od dana donošenja obavještenja	Objavljeno obavještenje o ishodu postupka javne nabavke u ESJN
6.	Pripremanje ugovora o javnoj nabavci i dostavljanje direktoru na potpisivanje	Načelnik Službe za javne nabavke	10 dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke	Pripremljen Ugovor o javnoj nabavci
7.	Dostavljanje ugovora izabranom ponuđaču na potpisivanje	Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	10 dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke	Dostavljen Ugovor o javnoj nabavci
8.	Objavljivanje zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavci na ESJN i na zvanični sajt Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	Službenik za javne nabavke/Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	U roku od 3 dana od dana zaključivanja Ugovora	Zaključen i objavljen Ugovor o javnoj nabavci
REZULTAT				
Sproveden postupak jednostavne nabavke putem ESJN				

Upravljačka odgovornost i ovlaštenja

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 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 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. Nepostojanje stvarne potrebe za predmetom javne nabavke
2. Neblagovremeno definisana potreba za predmetom javne nabavke
3. Tehnička specifikacija neprilagođena potrebama ZZCG
4. Nezaintersovanost ponuđača za podnošenjem ponuda
5. Nepostojanje ispravnih ponuda

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 praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci
2. Internim pravilom prijem robe u magacin

Informacije i komunikacija

Član 11

Rukovodilac organizacione jedinice obezbjeđuje prikupljanje i obradu podataka radi kreiranja odgovarajućih, ažurnih, tačnih, blagovremenih informacija za donosenje 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: 02-426/26-873/19
Podgorica, 06.03.2026. godine

DIREKTOR
mr DAVID PERČOVIĆ

