



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE  
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:06
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 PO ŽALBI U JAVNIM NABAVKAMA U KOJIM JE ŽALBA NEOSNOVANA**

### **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 po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba neosnovana

### **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 po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba neosnovana a u cilju zaštite prava naručioca i ponuđača u postupku javne nabavke. 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 po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba neosnovana

### Član 5

Tok procesa internog pravila o sprovođenju postupka po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba neosnovana

INTERNO PRAVILO O SPROVOĐENJU POSTUPKA PO ŽALBI U JAVNIM NABAVKAMA U KOJIM JE ŽALBA NEOSNOVANA				
POČETNI ELEMENT (INPUT): Izjavljena žalba u postupku javne nabavke putem ESJN				
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Izrada obavještenja i objavljivanje istog u ESJN da je žalba izjavljena	Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	3 dana od dana prijema žalbe	Obavještenje
2.	Davanje prava elektronskog pristupa u ESJN, Komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, za postupak na koji je izjavljena žalba	Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	8 dana od dana izjavljivanja žalbe	Elektronski pristup kroz ESJN
3.	Nakon zaprimanja rješenja od strane Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki,	Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke		

	kojim je žalba odbijena, nastavlja se postupak javne nabavke		15 dana od dana objavljivanja rješenja Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki	/
4.	Pripremanje ugovora o javnoj nabavci i dostavljanje izabranom ponuđaču na potpisivanje	Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	U roku od 15 dana od dana izvršnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude	Ugovor o javnoj nabavci
5.	Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, objavljuje se na sistem ESJN	Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	U roku od 3 dana od dana zaključenja	Objavljen Ugovor o javnoj nabavci
<b>REZULTAT</b>				
Sproveden postupak po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba neosnovana				

#### 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 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. Tehnička specifikacija neprilagođena potrebama ZZZCG

#### **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 javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 3/23, 11/23, 84/24.)
2. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list Crne Gore", br. 20/14 od 25.04.2014, 56/14 od 24.12.2014)
3. Pravilnik o obrascu izjave privrednog subjekta ("Službeni list Crne Gore", br. 55/23, 83/23)
4. Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore" br. 55/20)
5. Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23)

#### **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 o sprovođenju postupka po žalbi u javnim nabavkama u kojim je žalba osnovana
2. Internim pravilom o sprovođenju 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: 02-426/26-873/6

Podgorica, 06.03.2026. godine

DIREKTOR  
mr. DAVID PERČOBIĆ

