



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

Vlasnik:	ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Šifra:	IP13:18
Verzija	01
Datum verzije:	12.03.2026.godine
Status dokumenta:	Usvojen
Izradio:	Služba za javne nabavke
Odobrio:	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola



ZAVOD ZA ZAPOSŁAVANJE 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 UPOTREBI PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

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 upotrebu privatnog vozila u službene svrhe.

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 kod upotrebe privatnih vozila u službene svrhe a u cilju osiguranja transparentnosti i ekonomičnosti, osiguranja bezbjednosti, racionalnog korišćenja i pravilnog vođenja evidencije. Takođe, utvrđuju se: obveznici pravila, tok procesa, upravljačka odgovornost i ovlašćenja, rizici, normativni okvir, obuhvat rada i vrste poslova i saradnja

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 za koje je neophodna upotreba privatnog vozila u službene svrhe.

Član 5

Tok procesa internog pravila o upotrebi privatnog vozila u službene svrhe

INTERNO PRAVILO O UPOTREBI PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

POČETNI ELEMENT

(INPUT): Zahtjev Rukovodioca organizacione jedinice za korišćenje (privatnog) vozila u službene svrhe

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PROPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Rukovodilac organizacione jedinice vrši provjeru kod Službe za javne nabavke da li Zavod za zapošljavanje raspolaže službenim vozilom koje bi zaposleni mogao da koristi za službene svrhe	Rukovodilac organizacione jedinice	Po nastupanju potrebe	/
2.	Ukoliko nema slobodnog službenog vozila na raspolaganju, rukovodilac organizacione jedinice upućuje zaposlenog na korišćenje javnog prevoza.	Rukovodilac organizacione jedinice	Po nastupanju potrebe	/
3.	Ukoliko ne postoji mogućnost korišćenja javnog prevoza Direktor odobrava zahtjev za korišćenjem sopstvenog vozila u službene svrhe nakon čega se izdaje ovlašćenje i popunjava putni nalog prije odlaska na put	Rukovodilac organizacione jedinice	Po odobrenju direktora	Ovlašćenje i putni nalog

4.	Zaposleni vodi evidenciju o pređenim kilometrima (start – kraj), potrošnji goriva kako bi se ista priložila kao dokaz za refundaciju troškova	Korisnik službenog vozila	Po završetku aktivnosti	PN i OK obrazac
5.	Nakon povratka zaposleni dostavlja Direktor: završni izvještaj o službenom putovanju, putni nalog, prateće dokaze o troškovima - potrošnji goriva (račun o izvršenoj kupovini goriva sa pečatom pumpe i slično), radi ovjere	Korisnik službenog vozila	Po završetku aktivnosti	PN i OK obrazac; Izvještaj o službenom putovanju. Račun za gorivo
6.	Nakon ovjere, korisnik službenog vozila iste upućuje Službi za finansijske poslove na plaćanje	Korisnik službenog vozila	3 dana od završetka službene aktivnosti	Izvještaj o službenom putovanju. Račun za gorivo
REZULTAT				
Zakonita i efikasna upotreba privatnog vozila u službene svrhe				

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 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. Korišćenje vozila u privatne svrhe

2. Vozilo nije registrovano, osigurano ili u tehnički ispravnom stanju.
3. Neadekvatno vođenje evidencija u vezi korištenja privatnog vozila
4. Nebalgovremeno dostavljanje propisanih obrazaca

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. Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore „Sl.CG“, br: 21/10 57/2011, 63/2013, 19/2013 i 11/2015
2. Uputstvo o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore br: 0242/26 – 685 od 20.02.2026. godine

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 korišćenju službenog vozila bez vremenskog ograničenja u službene svrhe
2. Internim pravilom o korišćenju službenog vozila po potrebi

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: 02-426/26-891/10
Podgorica, 12.03.2026. godine

DIREKTOR

mr DAVID PERČOBIĆ

