



Broj: 01-745/23 - 5342/7

19-10 2023. godine

Na osnovu člana 33 i 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ br. 78/18), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 73/08 i 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“ br. 37/10), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 1

Uprava za inspekcijske poslove je, kao Naručilac, dužna da do 31. januara tekuće finansijske godine sačini i dostavi plan javnih nabavki nadležnom organu, odnosno Ministarstvu finansija radi objavljivanja na Elektronski sistem javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN) u skladu sa članom 84 Zakona o javnim nabavkama, na osnovu sredstava odobrenih Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu i sredstava obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonskom legislativom.

Član 2

Plan javnih nabavki donosi ovlašćeno lice Uprave za inspekcijske poslove.

Član 3

Predlog stavki Plana iz stava 1 ovog Pravilnika pripremaju rukovodjoci odsjeka/službi/sektora/odjeljenja i direktor uz konsultacije sa Kancelarijom za javne nabavke preciznim definisanjem svake stavke u planu u skladu sa obrascem propisanim od strane Ministarstva finansija.

Predlog plana za svoju organizacionu jединicu se mora dostaviti Kancelariji za javne nabavke zaključno sa 10-im januarom tekuće godine.

Kancelarija za javne nabavke zajedno sa licima od kojih je dobila predloge usaglašava i kontroliše da li je predlog plana nabavki koji je dostavljen od strane rukovodilaca kompletan i usklađen sa propisom i budžetom, s tim da:

- ako nema primjedbi, daje saglasnost na predloge rukovodilaca za nastavak izrade plana javnih nabavki;
- ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu onim licima od kojih je dobila prvobitno.

Član 4

Kancelarija za javne nabavke objedinjava sve dostavljene predloge u Plan javnih nabavki ministarstva.

Kancelarija za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- analizu vrijednosti predloženih nabavki kao i nabavki iz prethodnih godina;
- vrši procjenu i uklapanje vrijednosti predloženih nabavki po pojedinim grupama i stavkama;
- sugeriše na primjenu zakonskih oblika postupaka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih neophodnih karakteristika s tim što direktor donosi konačnu odluku;
- sačinjava konačni predloge plana javnih nabavki na odobrenje ministru;
- pripremljeni predloge plana nakon odobrenja od strane direktora smatra se konačnim i ide na dalju proceduru, odnosno dostavlja se Ministarstvu finansija na saglasnost, a nakon dobijanja saglasnosti objavljuje se na ESJN u skladu sa zakonom.

Član 5

U procesu izrade Plana javnih nabavki svi zaposleni su dužni da, na zahtjev Kancelarije za javne nabavke, (koja ima sva ovlaštenja u dijelu dobijanja i provjere informacija od svih zaposlenih), dostave planirane okvire pozicija koje proizilaze iz usvojenog Budžeta za tekuću godinu, pregled planiranih sredstava po navedenim ekonomskim klasifikacijama i pruži sve neophodne informacije od značaja za obradu plana javnih nabavki. Važno je da se prepoznaju sve postojeće obaveze (shodno zaključenim Okvirnim sporazumima i ugovorima na snazi) kao i novi projekti i tekuće obaveze za predmetnu godinu. Svi zaposleni su dužni da na zahtjev Kancelarije za javne nabavke svaku pojedinačnu javnu nabavku obrazlože ponaosob.

Član 6

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Ana Vujošević