



**CRNA GORA
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

**INTERNO PRAVILO
ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Podgorica, 10.07.2023. godine



CRNA GORA
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Broj: 01 - 426/23 - 3921/2
Podgorica, 10.07.2023. godine

Odgovorno lice Ministarstva rada i socijalnog staranja donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Član 1

Ministarstvo rada i socijalnog staranja je, kao Naručilac, dužno da do 31. januara tekuće fiskalne, sačini plan javnih nabavki i dostavi nadležnom organu i objavi u elektronskom sistemu javnih nabavki u skladu Zakonom o javnim nabavkama, na osnovu sredstava odobrenih Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu i sredstava obezbijedenih na drugi način u skladu sa zakonskom legislativom.

Plan javnih nabavke donosi odgovorno lice Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Član 2

Prijedlog stavki Plana iz stava 1 ovog Pravilnika pripremaju Generalni direktori i Sekretar ministarstva uz konsultacije sa Službom za finansijsko računovodstvene poslove i javne nabavke, preciznim definisanjem svake stavke u planu u skladu sa obrazcem propisanim od strane Ministarstva finansija.

Službenik za računovodstvo i finansije zajedno sa licima od kojih je dobio prijedloge usaglašava i kontroliše da li je prijedlog plana nabavki dostavljen od strane Generalnih direktora i Sekretara ministarstva kompletan i usklađen sa propisom, budžetom i instrukcijama ministra, s tim da:

- ako nema primjedbi, daje saglasnost na prijedloge od strane Generalnih direktora i Sekretara za nastavak izrade plana javnih nabavki;
- ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu onim licima od kojih ih je dobila prvobitno.

Službenici za racunovodstvo i finansije nakon usvojenog Budžeta, najkasnije do desetog januara tekuće godine daju finalizovane smjernice.

Prijedlog plana za svoju organizacionu jedinicu se mora završiti zaključno sa petnaestim januarom tekuće godine

Prijedlog plana (usaglašen i provjeren od strane službenika za racunovodstvo i finansije) koji je predložio izdatak dostavlja se svojeručno potpisan Službeniku za javne nabavke ministarstva, zaključno sa petnaestim januarom tekuće godine.

Osobe koje su predložile izdatke snose odgovornost za predmetne izdatke i postupke planirane po istim.

Član 3

Službenik za javne nabavke objedinjava sve dostavljene prijedloge u Plan javnih nabavki ministarstva.

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

- sugeriše na primjeni zakonskih oblika postupaka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih neophodnih karakteristika, s tim što ministar donosi konačnu odluku;
- sačinjava konacni prijedlog plana javnih nabavki, po grupama i procesima na odobrenje ministru;
- pripremljeni prijedlog plana nakon odobrenja od strane ministra, dokument se smatra konačnim i ide na dalju proceduru, saglasnost od strane Ministarstva finansija i objavu i unosenje u elektronski sistem javnih nabavki u skladu sa Zakonom.

U procesu izrade Plana javnih nabavki svi zaposleni su dužni da, na zahtjev službenika za javne nabavke (koji 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 nove projekte i tekuće obaveze za predmetnu godinu. Svi zaposleni su dužni da na zahtjev službenika za javne nabavke svaku pojedinačnu javnu nabavku obrazlože ponaosob.

Član 4

Saglasnost na plan javnih nabavki daje Ministarstvo finansija, a plan se objavljuje najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu i objavljuje u elektronskom sistemu javnih nabavki.

Obzirom da se predmetni Plan plan javnih nabavki mora dostaviti nadležnom organu i objaviti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključno sa 31. januarom tekuće godine, službenik za javne nabavke će organizovati unos podataka u konačni plan po formi iz pravilnika i u elektronski sistem u roku ostavljenom Zakonom.

Član 5

Ovo Pravilo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Ministarstva rada I socijalnog staranja na adresi www.mrs.gov.me.

Član 6

Pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio knjige procedura.



MINISTAR
Admir Adrović
Admir Adrović