



Broj: 07-D-602/1
Podgorica, 22. 2. 2022.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) a u vezi člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprođenja finansijskog upravljanja i kontrola sektoru („Službeni list CG“, broj. 37/10), direktor Agencije za zaštitu životne sredine, *donosi*

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 1.

Ovim Internim pravilom uređuju se uslovi, način i postupak izrade Plana javnih nabavki u Agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: **Agencija**).

Član 2.

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima.

Član 3.

Agencija je dužna da do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačini Plan javnih nabavki.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, nakon usvajanja godišnjeg Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, daje smjernice službeniku za javne nabavke, i to u dijelu:

- okvira koji proizilaze iz usvojenog budžeta
- zakona, podzakonskih akata, obrazaca i uputstava za proces javnih nabavki
- prioriteta i drugih informacija od značaja za izradu Plana javnih nabavki

Član 4.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke u saradnji sa službenikom za javne nabavke, vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- vrši analizu odobrenih sredstava Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti za nabavku roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama
- određuje vrstu postupka javne nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga
- izrađuje predlog plana javnih nabavki

Član 5.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, nakon usvajanja Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti za narednu godinu, rukovodiocima svih organizacionih jedinica u Agenciji dostavlja podatke o raspoloživim sredstvima za javne nabavke sa zahtjevom da nadležnoj službi dostave pojedinačne predloge za Plan javnih nabavki.

Organizacione jedinice su dužne, da najkasnije do 12. januara tekuće godine, Službi za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, dostave pojedinačne predloge sa kratkim obrazloženjem.

Član 6.

Predlog javnih nabavki treba da sadrži:

- predmet javne nabavke (robe, usluge, ili radovi)
- naziv, odnosno opis predmeta
- procijenjenu vrijednost javne nabavke
- vrstu postupka
- period pokretanja postupka

Član 7.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, kontroliše da li dostavljeni predlozi sadrže elemente iz člana 6 ovog Internog pravila i da li su usklađeni sa okvirom iz usvojenog budžeta.

Ukoliko dostavljeni predlog nije kompletan, vraća se na dopunu rukovodiocu organizacione jedinice i određuje rok za dostavljanje novog predloga, koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana, osim u slučaju hitnosti.

Ukoliko se u ostavljenom roku ne dostavi korigovan predlog plana, isti će biti isključen iz Plana javnih nabavki za tu godinu, a posljedice snosi rukovodilac organizacione jedinice koji nije ispoštovao ostavljeni rok.

Član 8.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, predloge organizacionih jedinica koji su u skladu sa raspoloživim sredstvima za javne nabavke i sadrži elemente iz člana 6 ovog Internog pravila, radi objedinjavanja prosleđuje službeniku za javne nabavke, koji je dužan da predlog javnih nabavki dostavi načelniku, najkasnije do 15. januara tekuće godine.

Član 9.

Načelnik Službe za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, radi izjašnjenja dostavlja predlog Plana javnih nabavki rukovodiocima organizacionih jedinica.

Saglasnost na predlog Plana javnih nabavki, rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju najkasnije do 18. januara tekuće godine.

Član 10.

Predlog Plana javnih nabavki se prosleđuje direktoru ili licu koje on ovlasti, na razmatranje

Član 11.

Nakon izvršenih korekcija i usaglašavanja Plan javnih nabavki se dostavlja direktoru Agencije, na odobrenje i potpis.

Plan javnih nabavki se nakon potpisivanja dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja na saglasnost.

Član 12.

Nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Plan javnih nabavki se zajedno sa kopijom saglasnosti u pisanoj i elektronskoj formi dostavlja nadležnom organu radi objavljivanja na EJSN.

Član 13.

U slučaju potrebe tokom godine, mogu se vršiti izmjene i dopune Plana javnih nabavki, na način što će se donijeti Amandman na Plan javnih nabavki.

Član 14.

Rukovodilac organizacione jedinice, ili drugo lice u Agenciji, podnosi direktoru zahtjev za izmjenu Plana javnih nabavki, sa detaljnim obrazloženjem.

Zahtjev se prosleđuje Službi za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, kako bi se sagledala mogućnost u dijelu raspoloživih sredstava i sl.

Nakon usaglašavanja, Služba za opšte i pravne poslove, ljudske resurse, finansije i javne nabavke, priprema Amandman na Plan javnih nabavki, koji se nakon odobrenja od strane direktora uz obrazloženje dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, na mišljenje.

Nakon dobijene saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Amandman na Plana javnih nabavki, se dostavlja nadležnom organu radi objavljivanja na CEJN.

Član 15.

U skladu sa zakonom o javnim nabavkama, izmjene odnosno dopune Plana javnih nabavki moraju da se izvrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.

Član 16.

Svi izrazi koji se u ovom Internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 17.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu prirode, i čini sastavni dio Knjige procedura.

Ovo Interno pravilo će se objaviti i na internet stranici: <https://epa.org.me> Agencije.

DIREKTOR
dr Milan Gazdić

