

OPŠTINA HERCEG NOVI

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19 i 038/20 i člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 041/21) rukovoditeljka Službe za javne nabavke uz saglasnost predsjednika opštine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke (u daljem tekstu: pravilnik) utvrđuje se:

- Organizacija rada i djelokrug poslova Službe
- Sistematizacija radnih mjesta – tabelarni pregled, naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, opis poslova i broj izvršilaca.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA SLUŽBE

Član 3

Služba je organizovana kao samostalan organ uprave.

Član 4

Djelokrug rada Službe utvrđen je članom 30 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 041/21). Služba za

javne nabavke vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i drugim propisima.

Član 5

Unutrašnja organizacija Službe za javne nabavke zasniva se na načelima koji obezbjeduju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 6

Služba za javne nabavke vrši stručne i druge poslove koji se odnosi na:

- primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe;
- izradu i sprovođenje programa rada službe;
- pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
- saradnju sa organima državne i lokalne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima lokalne samouprave;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja;
- rješavanje u postupku za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – TABELARNI PREGLED

Član 7

Za poslove u Službi za javne nabavke sistematizovana su 3 (tri) radna mjesta za 3 (tri) izvršioca.

Broj radnih mjesta, naziv i raspored poslova i zadataka sa opisom istih i specifikacijom posebnih uslova za rad Službe za javne nabavke dati su u tabelarnom prikazu.

Red.Br. Opis:	NAZIV RADNOG MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U ODREĐENOM ZVANJU	BROJ IZVRŠILACA	
1.	Rukovoditelj/ka Službe	Visoko obrazovanje, VII nivo, završen fakultet iz oblasti društvenih nauka, 5 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1

Opis	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; sprovodi postupke javnih nabavki za potrebe organa lokalne uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima; vrši nadzor nad zakonitošću teksta, zahtjeva i tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, izmjenama Plana i godišnjeg Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; koordinira neposredno sa Direktoratom za politiku javnih nabavki i Državnom komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki po žalbi; izrađuje predlog pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; predlaže ovlašćenom licu naručioca raspoređivanje iz reda zaposlenih Službenika za javne nabavke; ocjenjuje rad i rezultate rada Službenika za javne nabavke; vrši nadzor i kontrolu rada Službenika za javne nabavke i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; odlučuje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika kao i posebnom stručnom usavršavanju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u toku radnog odnosa zaposlenog; donosi rješenja o zaradama i odlučuje o drugim pravima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih službenika u Službi; donosi akte u postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstvima za rad koje su stavljeni na raspolaganje zaposlenima u Službi; ostvaruje neposrednu saradnju između organa lokalne uprave, javnih službi i d.o.o. čiji je osnivač lokalna samouprava, državnih organa, organizacija i preduzeća i NVO iz djelokruga svoga rada; učestvuje u izradi kadrovskog plana koji se odnosi na Službu za javne nabavke i priprema plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u istoj; preuzima mјere za efikasan rad i unaprijeđenje rada u Službi; donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen;</p>		
2.	Ekspertsko rukovodni kadar-nivo 3 Koordinator/ka za javne nabavke	Visoko obrazovanje, VII nivo, iz oblasti društvenih nauka, 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1
Opis:	<p>Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova u Službi; sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima po nalogu rukovodioca/ke; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, izmjenama plana i godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; ostvaruje neposrednu saradnju između organa lokalne uprave, javnih službi i d.o.o. čiji je osnivač lokalna samouprava, državnih organa, organizacija i preduzeća i NVO iz djelokruga svoga rada; popunjava i objavljuje na zvaničnom portalu tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa dostavljenom specifikacijom; priprema za naručioca nacrt rješenja o imenovanju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; blagovremeno daje pojašnjenja na tendersku dokumentaciju; priprema nacrte ugovora o javnim nabavkama; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/ke; predlaže rukovodiocu/ki Službe mјere za kvalitetniju organizaciju rada u Službi; blagovremeno i stručno obavlja i sve</p>		

	ostale poslove, koje mu stavi u zadatak rukovoditelj/ka Službe; za svoj rad odgovoran/a je predsjedniku opštine i rukovoditelj/ki Službe.		
3.	Eksertsко rukovodni kadar- nivo 2 Viši savjetnik III	VSS-VII nivo, iz oblasti društvenih nauka-podoblast pravne nauke, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Organizuje i sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima i odgovara za zakonitost sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema plan, izmjene i dopune plana javnih nabavki i izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki; popunjava i objavljuje na ESJN tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka JN, daje pojašnjenja na tendersku dokumentaciju; priprema dokumentaciju i sprovodi postupak jednostavne nabavke; sarađuje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; priprema nacrte ugovora o javnim nabavkama; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima javnih nabavki; blagovremeno izvještava rukovoditelja/ku Službe o svim preduzetim radnjama koje se tiču sprovođenja postupaka javnih nabavki; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovoditelj/ka Službe; za svoj rad odgovoran je predsjedniku opštine i rukovoditelj/ki Službe.		

IV PRIPRAVNICI

Član 8

U Službi za javne nabavke radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom stručnom spremom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika i namještenika Službe za javne nabavke, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja na web stranici Opštine Herceg Novi, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj: 02-21-142-43/2022

Herceg Novi, 28.01.2022



Na ovaj Pravilnik saglasnost daje predsjednik opštine

Broj: 01-1-142-81/22

Herceg Novi, 17.02.2022

