

OPŠTINA HERCEG NOVI

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

Herceg-Novi, jun 2026.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) vršiteljka dužnosti rukovoditeljke Službe za javne nabavke uz saglasnost predsjednika opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ 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, 5/22, 33/22, 7/24, 34/24 i 31/25).

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 obezbjeđuju:

- 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;
- 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 vršenje poslova Službe za javne nabavke utvrđuju se četiri radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno četiri izvršioca.

Red.br. Opis:	NAZIV RADNOG MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U ODREĐENOM ZVANJU		BROJ IZVRŠILACA
1.	Visoko rukovodni kadar, nivo 2 Rukovodilac/telj ka	VSS-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1
2.	Ekspertsko rukovodni kadar, nivo 3 Koordinator/ka za javne nabavke	VSS-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja 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:	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 nacрте ugovora o javnim nabavkama; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/ke; predlaže rukovodiocu/ki Službe mjere za kvalitetniju organizaciju rada u Službi; blagovremeno i stručno obavlja i sve ostale poslove, koje mu stavi u zadatak rukovoditelj/ka Službe; za svoj rad odgovoran/a je predsjedniku opštine i rukovoditelj/ki Službe.		

3.	Ekspertski kadar, nivo 1 Samostalni/a savjetnik/ca I	VSS-VII 1 nivo, iz oblasti društvenih nauka-podoblast pravne nauke, 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen drugi stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1
Opis:	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, vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema riarcte ugovora o javnim nabavkama; 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 iz djelokruga svog 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 pojašnjenje na tendersku dokumentaciju; priprema nacrt ugovora o javnim nabavkama; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; učestvuje u radu Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, učestvuje u izradi plana javnih nabavki, izmjenama plana i godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovoditelj/ka Službe; za svoj rad odgovoran je rukovoditelj/ki Službe.		
4.	Ekspertski kadar, nivo 2 Viši/a savjetnik/ca III	VSS-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis:	Vodi evidenciju o ugovorenim rokovima i blagovremeno izvještava ovlašćeno lice naručioca posla o toku realizacije zaključenih ugovora; popunjava i kači obrazac o realizaciji ugovora o javnoj nabavci na ESJN; okončava postupke javnih nabavki kroz ESJN; preuzima i otprema poštu; popisuje i arhivira okončane postupke javnih nabavki; učestvuje u pripremi Plana, izmjenama i dopunama Plana javnih nabavki i Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki; učestvuje u pripremi nacrta ugovora o javnim nabavkama; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke; efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovoditelj/ka Službe i za svoj rad odgovoran je rukovoditelj/ki Službe.		

Član 8

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

IV 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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 02-21-142-43/2022 od 28.01.2022. godine, Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 02-21-142-43/2022-1 od 10.05.2022. godine, Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 02-21-142-43/2022-2 od 13.01.2023. godine, Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 02-21-142-43/2023-3 od 09.01.2023. godine i Odluka o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 02-21-142-43/2022-4 od 22.04.2025. godine.

Član 12

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

Broj: 02-21-019-34/2026
Herceg Novi, 08.06.2026. godine

V.D. RUKOVODITELJKE
Sanja Baljosević



Na ovaj Pravilnik saglasnost daje predsjednik opštine

Broj: 01-1-019-35/26
Herceg Novi, 8.6.26.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

