

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list CG“, br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 36/16) i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016. godine, uz saglasnost Predsjednice Opštine Tivat, donosim

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: organizacija Službe za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslovi u okviru Službe vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

Član 3

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspešnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4

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

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 6

Djelokrug rada Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 36/16) i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016. godine

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuje se 2 radna mesta, na kojima je predviđeno ukupno 2 izvršioca :

Redni broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Rukovodilac/teljka ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) završen pravni, ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na odgovarajućim poslovima koji zahievaju samostalnost na radu. ⇒ Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">– Rukovodi radom Službe;– Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe;– Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen;– Izrađuje planove i programe rada Službe i kontroliše njihovo izvršenje;– Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Službe;– prati primjenu propisa koji su vezani za oblast javnih nabavki– Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Služba;– Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa;

			<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira rad izvršilaca u okviru Službe; – Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi u vezi sa radom i po osnovu rada; – Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Službi; – Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi; – Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; – Donosi akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe; – Sprovodi postupak javnih nabavki za potrebe Opštine, kao i za potrebe Javnih ustanova u kojima je većinski vlasnik Opština (JU Centar za kulturu Tivat; JU Sportska dvorana Župa) – Priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i rizika; Vrši i druge poslove iz nadleznosti Službe i po nalogu Predsjednika opštine.
2	<p>Samostalni savjetnik/ca I – Službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) – završen pravni, ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, sprovodi i odgovara za zakonitost sprovođenja postupka javnih nabavki – učestvuje u pripremi plana javnih nabavki – Vodi evidencije javnih nabavki primjenom šoping metoda , – vodi evidencije javnih nabavki koje se sprovode putem neposrednog sporazuma – dostavlja odluku o izboru najpovoljnije ponude nadležnom organu – vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama – Vodi upravni postupak i donosi rješenja – Priprema nacrte ugovora o javnim nabavka

	računaru		<ul style="list-style-type: none"> – Prati realizaciju sklopljenih ugovora o javnim nabavkama – vrši i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca
--	----------	--	--

Član 8

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika i kvalifikacija obrazovanja utvrđuje se odlukom Rukovodioca Službe uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika u Službi saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Tivat.

Broj: 1901-031-3

Tivat, 23.08.2016

V.D. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

GORAN BABOVIĆ



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Tivat, dana godine.

Broj: 0401-031-409

Tivat, 23.08.2016

PREDSEDJENICA

Prof.dr. Snežana Matijević



Rukovodilac Službe
za javne nabavke

Samostalni savjetnik
I - službenik za javne
nabavke