



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE**



Tivat,
Decembar 2018. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 02/18) i člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 043/18) v.d. rukovoditeljka Službe za javne nabavke, po predhodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Službi za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba), sadržaj grupe poslova preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u vezi sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Služba za javne nabavke organizovana je kao jedinstvena organizaciona jedinica.

III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

Član 4

Za vršenje poslova Službe utvrđuju se 4 službenička mjesta sa 4 izvršioca/teljke.

Član 5

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Redni broj	Naziv radnog mjesata i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) završen pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 6 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesata za koje je objavljen konkurs; ⇒ Poznavanje rada na računaru;	1	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi radom Službe;- Vodi upravni postupak i donosi rješenja;- 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;- Koordinira rad izvršilaca u

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; - Priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i rizika; - Vrši i druge poslove iz nadleznosti Službe i po nalogu predsjednika/ce Opštine.
2.	<p>Samostalni/na savjetnik/ca i – Službenik/ca za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, sprovodi i odgovara za zakonitost sprovođenja postupka javnih nabavki; - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - Vodi evidenciju javnih nabavki; - Sprovodi postupak javnih nabavki za potrebe Opštine; - Sprovodi postupak javnih nabavki na zahtjev Javnih ustanova u kojima je većinski vlasnik opština; - Dostavlja odluku o izboru najpovoljnije ponude nadležnom organu; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti poslova Službe; - Priprema nacrte ugovora o javnim nabavka; - Prati realizaciju sklopljenih

			<p>ugovora o javnim nabavkama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - Vrši i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/teljke;
3.	<p>Samostalni/na savjetnik/ca II – Službenik/ca za ekonomsko-finansijske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) diplomirani ekonomista (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana javnih nabavki; - Učestvuje u vođenju evidencije javnih nabavki; - Učestvuje u izradi nacrta ugovora o javnim nabavka; - Učestvuje u pripremi javnih nabavki za potrebe Opštine; - Učestvuje u pripremi javnih nabavki za potrebe Javnih ustanova u kojima je većinski vlasnik opština; - Vodi evidenciju dobavljača; - Vrši poslove ispitivanja tržišta; - Vrši i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/teljke.
4.	<p>Samostalni/na savjetnik/ca III – Službenik/ca za evidenciju javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; ⇒ Poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - Učestvuje u vođenju evidencije javnih nabavki; - Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; - Učestvuje u izradi evidencije dobavljača; - učestvuje u aktivnostima istraživanju tržišta; - učestvuje u sačinjavanju izveštaja o istraživanju tržišta; - Vrši i druge poslove iz nadležne oblasti po nalogu Rukovodioca/teljke.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika/ca Službe na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za javne nabavke br.1901-031-3/2-16 od 25.01.2017.godine, na koji je data saglasnost Predsjednika opštine broj 0101-031-409/1-16 dana 25.01.2017. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

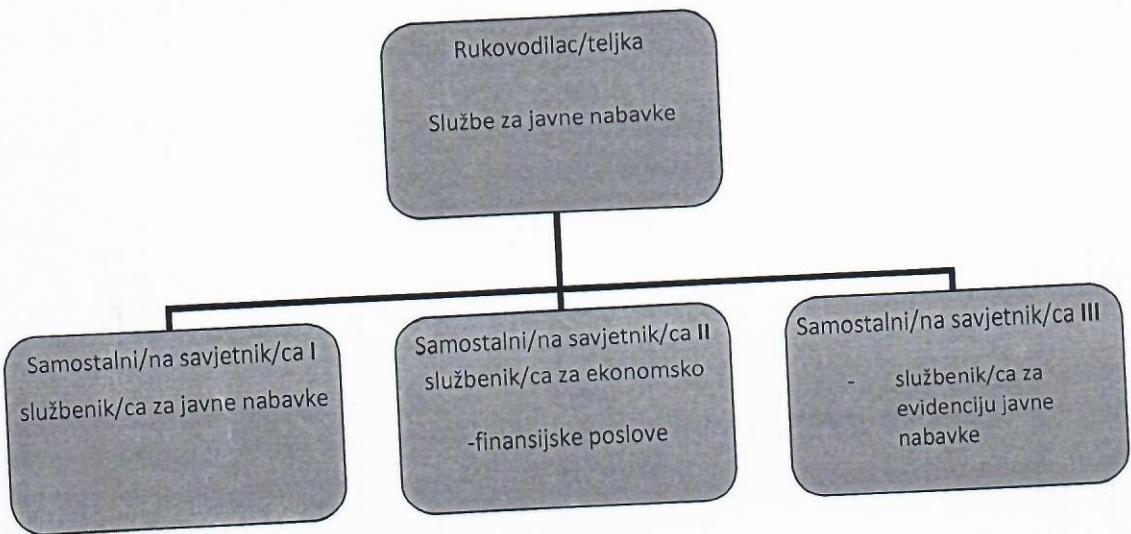
Broj: 1901-031-2/2
Tivat, 27.12. 2018. godine

v.d. R U K O D I T E L J K A
Milena Ćipranić, dipl.ekonomistkinja


Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za javne nabavke, saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana _____ 2019. godine.

Broj: 0101-031-54
Tivat, 15.01. 2019.godine

P R E D S J E D N I K,
dr Siniša Kusovac

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojima je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, te da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana utvrđuje predsjednik opštine.

Razlozi za donošenje:

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 48/18) i Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravilnik je sistematizovan u IV poglavља и то:

U poglavljiju I **“Opšte odredbe”** utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 23 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mesta, redni broj i naziv radnih mesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

U poglavljiju II **“Organizacija i djelokrug rada”**, poslovi Službe organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavljiju III „**Broj službeničkih mesta, i uslovi za obavljanje poslova**“ utvrđeno je 4 radnih mesta sa 4 izvršilaca/teljki, računajući i rukovodioca/teliku.

U poglavljiju IV **“Prelazne i završne odredbe”** utvrđen je rok raspoređivanja službenika/ca i Službe, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.