

OPŠTINA BUDVA

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, broj 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 15/13), člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 19/10) i člana 72 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br.27/17) načelnik/ca Službe za javne nabavke uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 12-01-106/2 od 28. Jula 2017. godine d o n o s i,

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji 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.
- Pripravnici.

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 23 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br.27/17).

Služba za javne nabavke vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine 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 poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki;
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- objavljivanje na zvaničnom portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i konkursa i davanje pojašnjenja;
- oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu;
- pripremu dokumentacije i sprovođenje postupaka nabavke male vrijednosti i hitne nabavke;
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje;
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke;
- saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe;
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;

- vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki predsjedniku Opštine;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i druge poslove iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri; vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Budva akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; realizaciju usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; pripremu faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

III SISTEMATRIZACIJA RADNIH MJESTA – TABELARNI PREGLED

Član 7

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
	Načelnik/ca službe	Visoko obrazovanje, VIII nivo, završen pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, (240 CSPK-a) 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru	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 i po zahtjevu naručioca za potrebe Javnih ustanova i d.o.o. čiji je osnivač Opština Budva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i ostalim podzakonskim aktima; vrši nadzor nad zakonitošću teksta, zahtjeva i tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; raspolaže jedinstvenim kodom za objavljivanje postupaka javnih nabavki na zvaničnom portalu Uprave za javne nabavke; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, izmjene Plana i godišnjeg Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; koordinira neposredno sa Upravom za javne nabavke i Državnom komisijom u postupcima 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 Zahjevu 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; izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku; učestvuje u izradi kadrovskog plana koji se odnosi na Službu za javne nabavke i priprema Plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u istoj; izrađuje i donosi plan i program rada Službe, podnosi ga Predsjedniku i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta; obezbijeduje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima; preduzima mjere za efikasan rad i unaprijeđenje rada u Službi; donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na</p>		

	upravljanje Službe; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Službe; za svoj rad odgovoran/na je Predsjedniku Opštine.		
	Pomoćnik načelnika/ce	Visoko obrazovanje, VIII nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a, 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Zamjenjuje načelnika/cu u skladu sa datim ovlaštenjima u slučaju odsutnosti; 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 Načelnika; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, izmjene 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; priprema odluku o pokretanju postupka, popunjava i objavljuje na zvaničnom portalu tendersku dokumentaciju za sprovođenje otvorenog postupaka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i konkursa 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 nacrt ugovora o javnim nabavkama; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika/ce; predlaže Načelniku/ci Službe mjere za kvalitetniju organizaciju rada u Službi; preduzima mjere za ažuriranje zaostalih predmeta; blagovremeno i stručno obavlja i sve ostale poslove, koje mu stavi u zadatak Načelnik/ca Službe; za svoj rad odgovoran je Predsjedniku Opštine i Načelniku/ci Službe.		
	Samostalni savjetnik/ca I – II službenik za javne nabavke	VSS-VIII nivo, društveni smjer, 240 CSPK-a; 5 odnosno 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru	2
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; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; popunjava i objavljuje na zvaničnom portalu javnih nabavki tendersku dokumentaciju za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i		

<p>konkursa i daje pojašnjenja na tendersku dokumentaciju; priprema nacrt rješenja o izboru, obustavljanju i poništenju postupka javne nabavke za naručioca; dostavlja odluku o izboru najpovoljnije ponude nadležnom organu; izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; priprema dokumentaciju i sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke; saraduje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; priprema nacrt ugovora o javnim nabavkama; oglašava i obavještava o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke; vrši poslove obrade trezorskih obrazaca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima javnih nabavki; blagovremeno izvještava Načelnika/cu 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 Načelnik/ca Službe i Pomoćnik načelnika/ce; za svoj rad odgovoran je Predsjedniku Opštine i Načelniku/ci Službe.</p>
--

Ukupno je po sistematizaciji predviđeno 4, a popunjeno je 3 radnih mjesta.

IV PRIPRAVNICI

Član 8

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

Pripravnički staž za VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika i utvrđuje odlukom Načelnik/ca uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu Opštine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika i namještenika Službe za javne nabavke, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi Pravilnik br. 001-1731/1 od 03.07.2014.godine i Izmjene Pravilnika broj 001-1955/1 od 29.05.2015.godine i 001-993/1 od 27.04.2016.godine.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, na osnovu mišljenja Glavnog administratora, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj: 16- 181/1

Budva, 28.07.2017. godine

V.D. Načelnice,
Tanja Kapisoda



Na osnovu člana 85 stav 1 4 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za javne nabavke, broj 16-181/1 od 28.07. 2017. godine.

Broj: 01-2119/1

PREDSJEDNIK OPŠTINE,

Budva 01.08 2017. godine

Dragan Krapović



Službena zabilješka:

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli

Milijana Vukotić Jelušić, vd Sekretara

Opštine Budva, dana 02.08.2017.



O B R A Z A C

ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE

DJELOKRUG POSLOVA I NADLEŽNOSTI SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

Državni organ	SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE		
Ime i prezime lica koje popunjava obrazac	TANJA KAPISODA Načelnica	Tel.	033/454-017
		e-mail	Javne.nabavke@budva.me

Naziv akta		Službeni list (broj – datum)
•	Zakon o lokalnoj samoupravi	Sl. list RCG, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06; Sl. list CG, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16
•	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Sl. list CG, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14
•	Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave	Sl. list CG, br. 15/13
•	Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija	Sl. list CG, br. 80/10;
•	Zakon o javnim nabavkama	Sl. list CG, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17;
•	Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave	Sl. list CG – Opštinski propisi, br.27/17

