



KOMISIJA ZA ZAŠTITU PRAVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE
KOMISIJE ZA ZAŠTITU PRAVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

Podgorica, jul 2020. godine

Na osnovu člana 208 stav 6 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 074/19) Komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, uz saglasnost Vlade Crne Gore, na sjednici održanoj _____ godine utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE KOMISIJE ZA ZAŠTITU PRAVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Stručne službe Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Stručna služba), opis poslova i zadataka i uslovi za njihovo obavljanje, zvanja, broj izvršilaca, raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

U Stručnoj službi obavljaju se stručni i administrativno-tehnički poslovi, i to: obrada i vođenje svih službenih evidencija; administrativni protok spisa od momenta prijema do ekspedicije; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija; poslovi informatičke evidencije, izrade izvještaja o radu; izrada materijala; vođenje djelovodnika, upotreba pečata i štambilja, poslovi arhive; organizacija i rad sjednica Komisije za zaštitu prava; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; izrade plana integriteta, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, poslovi vezani za odnose sa javnošću, evidencija imovine, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, računovodstveni poslovi, poslovi u vezi sa međunarodnom saradnjom, kao i drugi stručni i administrativno tehnički poslovi koji obezbjeđuju blagovremen i ažuran rad Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 3

Za izvršenje poslova iz djelokruga Stručne službe sistematizuju se službenička radna mjesta sa 19 izvršilaca, i to:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka Komisije za zaštitu prava - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - diplomirani pravnik; -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; -znanje engleskog jezika- Nivo B 2; -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi Stručnom službom; koordinira, usmjerava i kontroliše rad izvršilaca u Stručnoj službi i daje uputstva i naloge za izvršenje pojedinih poslova i radnih zadataka, priprema sjednice za održavanje kolegijuma; vodi zapisnik o sjednici kolegijuma Komisije; izrađuje statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije; izrađuje Godišnji izvještaj o radu Komisije; vodi registar pravne prakse i načelne stavove Komisije; priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; priprema i sprovodi plan integriteta, priprema vodič za slobodan pristup informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, sarađuje sa državnim i drugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama, postupa po predstavkama i pritužbama, potpisuje Plan javnih nabavki, donosi odluku o pokretanju javnih nabavki i odluku o postupku javnih nabavki, vrši saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, stara se o urednosti personalnih dosijea, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika; unosi podatke u informacioni sistem i vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Komisije.

2-7	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo; -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; -poznavanje rada na računaru	6	Po uputstvima člana Komisije vrši pregled spisa, učestvuje u izradi nacrtu odluke u postupku i prati ujednačenost prakse, kompletira dokumentaciju u predmetima, učestvuje u izradi nacrtu odluke, priprema akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; prati sprovođenje odluka Komisije za zaštitu prava; učestvuje u pripremi nacrtu odgovora na tužbe i stara se o blagovremenom dostavljanju spisa predmeta sudu; vodi evidenciju o naplati i vraćanju naknade za vođenje postupka; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje predmeta; unosi podatke u interni informacioni sistem o toku postupka po predmetima; vrši poslove službenika za javne nabavke; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I – prevodilac za engleski jezik i za međunarodnu saradnju - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost, -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru	1	Vrši uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama; prati međunarodne standarde iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u realizaciji obaveza koje proističu iz članstva u regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti javnih nabavki; priprema radne posjete međunarodnih organizacija i institucija; izrađuje izvještaje u vezi saradnje Komisije sa međunarodnim organizacijama i institucijama; unosi podatke u interni informacioni sistem; obrađuje i priprema materijale na engleskom jeziku; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni/a savjetnik/ca II za informacioni sistem - VII-1 nivo	1	Osigurava da svi segmenti rada informacionog sistema Komisije za zaštitu prava budu u potpunosti dokumentovani; prati implementaciju i unapređenje IT politike, uputstava i

	kvalifikacije obrazovanja; – fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-smjer primjenjeno računarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo A2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	procedura; vrši izradu projekata, programa i dokumenata u vezi informacionog sistema; vrši unos podataka, odluka i drugih akata u sistem i njihovo objavljivanje na portal Komisije za zaštitu prava; vodi statistiku predmeta i odluka i priprema izvještaje i informacije iz oblasti informacionih sistema; brine o kvalitetu realizovanih aplikativnih rješenja i uređuje uslove održavanja; izrađuje planove unaprijedjenja rada softvera; izrađuje detaljan popis dokumentacije koja se odnosi na sve segmente rada informacionog sistema i isti održava ažurnim i tačnim u svakom trenutku (proces, metode, procedure, priručnici sa dijagramima i sl.); učestvuje u kreiranju baze podataka informacionog sistema; održava bazu podataka i obezbjeđuje njen redovan backup; priprema predloge protokola za razmjenu podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; brine o kvalitetu realizovanih aplikativnih rješenja, uređuje uslove održavanja, organizuje prezentacije i promocije informacionih sistema; prikuplja, organizuje i obrađuje relevantne statističke podatke i izvještaje; priprema i analizira godišnje i periodične statističke izvještaje o radu Komisije za zaštitu prava i posebne izvještaje za potrebe nadležnih institucija; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, kao i u održavanju računara; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

10	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema finansijski plan i predračun sredstava za rad Komisije za zaštitu prava i stara se o njihovom izvršenju; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; rezerviše sredstva po mjesečnim varantima zahtjeve; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun Komisije za zaštitu prava; prati izvršenje budžeta i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje i predloge mjera; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; stara se o ažurnom vođenju računovodstvenih i finansijskih evidencija; učestvuje u pripremi plana i izvještaja o javnim nabavkama Komisije za zaštitu prava; unosi podatke u interni informacijski sistem; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Viši savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo; -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru	1	Prati pravnu praksu i stavove Komisije za zaštitu prava te iste unosi u interni informacijski sistem; po uputstvima člana Komisije vrši pregled spisa, učestvuje u izradi nacrtu odluke na predmetima iz oblasti Javno privatnog partnerstva, priprema akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta iz oblasti Javno privatnog partnerstva; unosi podatke u interni informacijski sistem o toku postupka po predmetima iz oblasti Javno privatnog partnerstva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12	Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa i blagajnik - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; vrši obračun plata zaposlenih u Komisiji za zaštitu prava; vrši unos zahtjeva po osnovu plata i za ostale namjene; vodi knjigu ulaznih faktura; usaglašava knjigovodstveno sa stvarnim stanjem; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca); vodi knjigu blagajne i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima Državnog trezora; obrađuje i dostavlja statističke podatke; čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, inventara i materijala; vrši amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava; unosi podatke u interni informacijski sistem; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru.	1	Prima i preusmjerava telefonske pozive; prima i šalje pismena putem faksa; prima i šalje dokumenta preko e mail adrese Komisije za zaštitu prava; pruža informacije članovima Komisije za zaštitu prava; vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencija i tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje predsjednik/ca (kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale); vodi rokovnik obaveza i sastanaka predsjednika/ce; vodi djelovodnik; vrši kancelarijske poslove vezano za prijem, evidentiranje i dostavljanje akata za potrebe predsjednika i članova Komisije; rukuje pečatom i štambiljom i

			Komisije za zaštitu prava i stara se za njihovo čuvanje; vrši ovjeru dokumenata pečatom; unosi podatke u interni informacijski sistem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-15	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta u upisnik i informacijski sistem Komisije za zaštitu prava; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; rukuje pečatom II i prijemnim štambiljom II i stara se za njihovo čuvanje; vrši ovjeru dokumenata koji se ovjeravaju pečatom II; priprema predmete za ekspediciju; vodi kontrolnik pošte; stara se o blagovremenom ulaganju dostavnica u spise predmeta; obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu i knjigu predmeta izdatih iz arhive, poslove izlučivanja arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju, koju evidenciju unosi i u informacijski sistem Komisije za zaštitu prava, obavlja tehničke poslove povezivanja materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16-18	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Obavlja poslove tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva, zapisnika o sjednici vijeća Komisije i dr; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; vrši popisivanje spisa predmeta; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši razduženje u internoj dostavnoj knjizi; vrši tehničku

	-poznavanje rada na računaru i -poznavanje daktilografije.		pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije za zaštitu prava; unosi podatke u interni informacioni sistem ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen vozački ispit za „B“ kategoriju; -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 4

U Stručnoj službi Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 5

Raspored državnih službenika Stručne službe, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 6

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije za kontrolu postupka javnih nabavki broj 09-144/8-2019 od 09.09.2019.g.

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, a nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Broj: 09-143/1-2020

Podgorica: 27.07.2020. godine.

Komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki

PREDSJEDNIK
Zoran Živković

