



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 2/18), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list Crne Gore", broj 80/10), člana 46 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), člana 121 stav 1 Statuta Opštine Bar ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), i člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 40/18), Sekretar Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije, donosi

Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije

Član 1

Ovom Odlukom se vrše izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, zastupanje i investicije, broj 04-061/19-1 od 04.01.2019. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik Opštine Bar, broj 01-08/1 od 04.01.2019. godine.

Član 2

U članu 14:

- U organizacionoj jedinici Odjeljenje za javne nabavke riječi "Glavno ovlašćeno službeno lice za javne nabavke" zamjenjuju se riječima "Rukovodilac Odjeljenja za javne nabavke"
- U organizacionoj jedinici Odjeljenje za javne nabavke riječi "Savjetnik III za poslove javnih nabavki" zamjenjuju se riječima "Savjetnik II za poslove javnih nabavki"

Član 3

U članu 15:

U Poglavlju IV tačka "1", mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Rukovodilac Odjeljenja za javne nabavke	1	<ul style="list-style-type: none">- VSS, pravni fakultet- sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita)- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima- položen stručni ispit za rad u državnim organima- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki- poznavanje rada na računaru

Rukovodi radom odjeljenja; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja; samostalno vodi upravni postupak; stara se i odgovara za primjenu propisa o javnim nabavkama, daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama, saraduje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama; priprema plan javnih nabavki, priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi i odgovoran je za postupak hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, učestvuje u izradi ugovora po osnovu javnih nabavki; čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama sekretaru i drugim nadležnim organima; formira predmete i odgovoran je za kompletnost dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju za zastupnika opštine; sačinjava program i plan rada, podnosi dnevne, mjesečne i druge izvještaje o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

U Poglavlju IV tačka "3", mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Savjetnik II za poslove javnih nabavki	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, ekonomske struke - šesti nivo (VI1) kvalifikacije visokog obrazovanja (180 CSPK-a kredita) - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; 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 konkursa i davanje pojašnjenja; sprovodi objavljivanje i obavještavanje 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; priprema dokumentaciju nabavke male vrijednosti i hitne nabavke; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; saraduje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; obavlja i druge poslove za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe službe; čuvanje dokumentacije javnih

nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saraduje saostalim organima lokalne uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara.

Član 4

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj: 04-061/19-1576

Bar, 03.07. 2019. godine



SEKRETAR

Vido Dabanović

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika je objavljena na oglasnoj tabli Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije, dana 03.07. 2019. godine.



SEKRETAR

Vido Dabanović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 2/18), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 37/18), predsjednik Opštine Bar daje saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, zastupanje i investicije, broj 04-061/19-1576 od 03.07. 2019. godine.

Broj: 01-1864/1

Bar, 3.07. 2019. godine

 **PREDSJEDNIK**
Dušan Raičević