



**DRŽAVNA KOMISIJA ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNIH  
NABAVKI**

---

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE  
SLUŽBE DRŽAVNE KOMISIJE ZA KONTROLU POSTUPAKA  
JAVNIH NABAVKI**

**Podgorica, jun 2013. godine**

Na osnovu člana 141 stav 6 Zakona o javnim nabavkama («Sl. list CG», br. 42/11) i člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“ br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/11 i br. 42/12), Državna komisija za kontrolu postupaka 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 DRŽAVNE KOMISIJE ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### *Član 1*

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

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### *Član 2*

Poslovi iz nadležnosti Stručne službe utvrđeni članom 141 stav 1 Zakona o javnim nabavkama vrše se u okviru jedinstvene unutrašnje organizacije koju čine službenička radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

#### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### *Član 3*

Poslovi iz nadležnosti Stručne službe vrše se u okviru slijedećih službeničkih radnih mjesta:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta -zvanje i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
1	<b>Sekretar/ka Državne komisije</b>  - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita	1	Rukovodi Stručnom službom; nakon evidentiranja primljenih predmeta i izvršenog uvida u iste od strane predsjednice/ka Državne komisije vrši raspodjelu predmeta članovima Državne komisije u skladu sa Poslovníkom o radu Državne komisije; priprema

	<p>CSPK – a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti javnih nabavki;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika- Nivo B 2;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>sjednice Državne komisije; vodi zapisnik o radu sjednice Državne komisije; priprema zapisnike o vijećanju i glasanju; stara se o dostavljanju odluka Državne komisije strankama i o javnom objavljivanju istih na internet stranici Državne komisije; stara se o razduživanju i čuvanju spisa predmeta; vodi statistiku o svim podacima vezano za rad Državne komisije; priprema Izvještaj o radu Državne komisije i druge izvještaje o pitanjima iz nadležnosti Državne komisije; priprema opšta akta iz nadležnosti Državne komisije; priprema listu kategorija registratorske građe; donosi odluke o pokretanju i okončanju postupaka javnih nabavki za potrebe Državne komisije; koordinira, usmjerava i kontroliše rad izvršilaca u Stručnoj službi i daje uputstva i naloge za izvršenje pojedinih poslova i radnih zadataka; priprema i sprovodi Plan integriteta; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima; prati sprovođenje mjera akcionih planova; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije.</p>
2	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet;</li> <li>- 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove službenika za javne nabavke utvrđene zakonom; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; kompletira dokumentaciju u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke i priprema akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; učestvuje u izradi prijedloga odluka, prati sprovođenje odluka Državne komisije; učestvuje u pripremi odgovora na tužbe i stara se o dostavljanju spisa predmeta sudu; vodi evidenciju o naplati i vraćanju naknade za vođenje postupka u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje predmeta; sačinjava hronologiju toka postupka u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce i članova Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.</p>
3	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u</li> </ul>	1	<p>Vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema plan godišnjih odmora; vodi zbirku ličnih podataka i stara se o njenoj zaštiti; vodi personalnu i</p>

	<p>obimu od 240 kredita CSPK – a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>drugu evidenciju zaposlenih; saraduje sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenju Kadrovsko-informacionog sistema; objavljuje odluke Državne komisije na internet stranici; priprema i ažurira vodič za pristup informacijama u posjedu Državne komisije i vrši proaktivni pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; unosi podatke u bazu podataka Državne komisije; kompletira dokumentaciju u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke i priprema akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; učestvuje u izradi predloga odluka; prati sprovođenje odluka Državne komisije; učestvuje u pripremi odgovora na tužbe i stara se o dostavljanju spisa predmeta sudu; vodi evidenciju o naplati i vraćanju naknade za vođenje postupka u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje predmeta; sačinjava hronologiju toka postupka u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce i članova Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.</p>
4	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet;</li> <li>- 2 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Kompletira dokumentaciju u predmetima u kojima učestvuje u izradi odluke i priprema akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta, učestvuje u izradi predloga odluka, prati sprovođenje odluka Državne komisije, učestvuje u pripremi odgovora na tužbe i stara se o dostavljanju spisa predmeta sudu, vodi evidenciju o naplati i vraćanju naknade za vođenje postupka u predmetima u kojim učestvuje u izradi odluke; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje predmeta; sačinjava hronologiju toka postupka; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce i članova Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.</p>
5	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – lektor i prevodilac za engleski jezik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Filozofski fakultet ili</li> </ul>	1	<p>Lektoriše odluke Državne komisije prije potpisivanja, kao i informacije, izvještaje i druge materijale prije njihovog dostavljanja nadležnim organima i organizacijama ili prije javnog objavljivanja; prevodi pisane tekstove i dokumenta pisane engleskim jezikom na crnogorski jezik za potrebe odlučivanja Državne komisije; vrši usmeno i pisano prevođenje za potrebe Državne komisije u korespondenciji sa predstavnicima organa i organizacija stranih država; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce i članova Državne komisije i</p>

	<p>Filološki fakultet – engleski jezik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		sekretara/ke Stručne službe.
6	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Prima i preusmjerava telefonske pozive; prima i šalje pismena putem faksa u zemlji i inostranstvu; prima i šalje dokumenta preko e mail adrese Državne komisije; pruža informacije članovima Državne komisije; 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; vrši daktilografske poslove za potrebe predsjednika/ce; vodi djelovodnik i upisnik provostepenog i drugostepenog upravnog postupka; vrši kancelarijske poslove vezano za prijem, evidentiranje i dostavljanje u rad akata i predmeta; rukuje pečatom i štambiljom Državne komisije i stara se za njihovo čuvanje; vrši ovjeru dokumenata pečatom; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.
7	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSKP-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski fakultet;</li> <li>- 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira rad na vršenju finansijskih i računovodstvenih poslova; priprema finansijski plan i predračun sredstava za rad Državne komisije 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 Državne komisije; 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 Državne komisije; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.

8	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa i blagajnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSKP-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- 3 godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne i pomoćne knjige; vrši obračun plata zaposlenih u Državnoj komisiji; 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; vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i povjerilaca; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.</p>
9	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; učestvuje u pripremanju liste kategorija registratorske građe; izručuje bezvrijedni registarski materijal iz građe i vrši njegovo uništavanje u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti; obrađuje i čuva arhivsku građu do predaje Državnom arhivu; pronalazi predmete i pojedine dokumente radi vođenja ponovnog postupka, dostavljanja spisa sudu, izrade informacija i drugih materijala i postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; priprema pošiljke za otpremanje putem pošte; vodi kontrolnik poštarine; vodi arhivske knjige; vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.</p>

10	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- položen vozački ispit za „B“ kategoriju;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Državnoj komisiji, kroz knjige prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem-skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; otklanja nedostatke koji se mogu otkoniti prilikom prijema pošte; preuzima pošiljke sa pošte i otprema pošiljke putem pošte; vrši neposredno dostavljanje pošiljki; umnožava, slaže i povezuje materijale; stara se o održavanju fotokopir aparata i skenera; obavlja poslove prevoza putničkim vozilom za potrebe Državne komisije i stara se o održavanju vozila; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Državne komisije i sekretara/ke Stručne službe.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### *Član 3*

U stručnoj službi Državne komisije se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

### *Član 4*

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

### *Član 5*

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji Stručne službe Komisije za kontrolu postupka javnih nabavki broj 302-1/2010 od 31.03.2010.g.

## *Član 6*

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Državne komisije.

Broj:

Podgorica: \_\_ 2013. godine

**Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki**

**Predsjednica**

**Suzana Pribilović**



## OBRAZLOŽENJE

### **Pravni osnov**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki sadržan je u članu 141 stav 6 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 42/11) kojim je propisano da se organizacija i sistematizacija stručne službe Državne komisije uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koji utvrđuje Državna komisija, uz saglasnost Vlade.

### **Razlozi za donošenje pravilnika**

Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki ustanovljena je članom 137 Zakona o javnim nabavkama, kao samostalno i nezavisno pravno lice, sa sljedećim nadležnostima: razmatra i odlučuje po žalbama izjavljenim u postupcima javnih nabavki; ispituje u žalbenom postupku pravilnost primjene ovog zakona i preduzima i predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti u postupcima javnih nabavki; odlučuje o zahtjevima naručilaca o nastavku postupka javne nabavke kada je izjavljena žalba u skladu sa ovim zakonom; odlučuje o zahtjevima u pogledu troškova postupka; prati sprovođenje odluka u skladu sa članom 132 stav 5 ovog zakona i preduzima mjere u skladu sa zakonom; vrši kontrolu postupaka javnih nabavki vrijednosti preko 500.000 €; saraduje i vrši razmjenu informacija u oblasti javnih nabavki sa nadležnim organima drugih država; donosi poslovnik o radu; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

Pored obaveza propisanih navedenim važećim Zakonom o javnim nabavkama Državna komisija je dužna da pri rješavanju žalbi protiv odluka i radnji naručilaca koje su donesene, odnosno sprovedene u postupcima javnih nabavki koji su započeti po ranijem zakonu primjenjuju odredbe tog zakona.

Stručna služba Državne komisije ustanovljena je odredbom člana 141 Zakonom o javnim nabavkama kojim je predviđeno da Državna komisija ima stručnu službu koja vrši administrativno tehničke poslove neophodne za njen rad.

Promjena statusa i sastava Državne komisije, kao i proširenje njenih nadležnosti podrazumijevaju i odgovarajuće promjene organizacije i načina rada njene Stručne službe utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji od

31.03.2010.g. koji je donesen na osnovu Zakona o javnim nabavkama iz 2006. godine, a posebno drugačiju sistematizaciju radnih mjesta i poslova koji će se u okviru njih obavljati, kao i promjenu uslova za njihovo vršenje. U tom smislu novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije utvrđen je precizan popis osnovnih poslova koje ona treba da obavlja za potrebe Državne komisije.

Nova unutrašnja organizacija i sistematizacija Stručne službe Državne komisije je potrebna iz razloga što:

Veliki broj obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, kao i veliki broj pokrenutih i sprovedenih postupaka javnih nabavki dovodi do velikog broja žalbi Državnoj komisiji o kojima ona treba da odluči u relativno kratkom roku od 15 dana, što podrazumijeva blagovremenu i efikasnu administrativno tehničku pripremu uslova za donošenje zakonitih odluka, kao i za njihovo blagovremeno dostavljanje strankama u žalbenom postupku i javno objavljivanje na internet stanici Državne komisije.

Pored rješavanja po žalbama i ostale nadležnosti Državne komisije zahtijevaju kontinuiran, intenzivan, kompleksan, ažuran i efikasan rad, a u tom smislu posebnu težinu ima vršenje kontrole postupaka javnih nabavki vrijednosti preko 500.000,00 € koju Državna komisija treba da obavi u roku od 30 dana od dana dostavljanja dokumentacije, ako je u tom postupku izjavljena žalba, odnosno u roku od 25 dana od dana isteka roka za izjavljivanje žalbe, ako žalba nije izjavljena.

Rad Državne komisije se bazira na obimnoj tenderskoj i drugoj dokumentaciji, što zahtijeva posebnu pozornost prilikom njenog prijema, korišćenja, vraćanja naručiocima, dostavljanja sudovima i u krajnjem čuvanja u propisanim rokovima.

U konačnom organizacija i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije mora biti usaglašena sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i podzakonskim aktima iz ove oblasti, koji se shodno članu 141 stav 7 Zakona o javnim nabavkama primjenjuju na zaposlene u Stručnoj službi Državne komisije.

## **Objašnjenje potrebe za utvrđenim radnim mjestima**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije utvrđena su radna mjesta u okviru kojih će se obavljati administrativno tehnički poslovi potrebni za rad Državne komisije, opis

poslova radnih mjesta i uslovi za njihovo obavljanje, kao i broj potrebnih izvršilaca.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije sistematizovano je 10 radnih mjesta sa 11 izvršilaca, od čega sekretar Stručne službe, šest državnih službenika u zvanju samostalni savjetnik i četiri namještenika u zvanju samostalni referent.

Radna mjesta u Stručnoj službi Državne komisije, njihovi nazivi i uslovi za obavljanje utvrđeni su s obzirom na intenzitet, složenost, obim i značaj poslova koji će se u okviru njih obavljati, a broj izvršilaca je određen s obzirom na realne pokazatelje iz prethodnih godina i na osnovu očekivanog obima poslova u narednom periodu.

Pravilnikom je predviđen minimalno potreban broj izvršilaca u odnosu na stvarni i procijenjeni obim poslova. Naime, prilikom određivanja broja izvršilaca pošlo se od činjenice da je Državna komisija u 2012. godini imala u radu oko 700 predmeta. Takođe, prilikom određivanja broja radnih mjesta pošlo se od činjenice da je u prvom kvartalu 2013.g. izjavljen znatno veći broj žalbi Državnoj komisiji u odnosu na prvi kvartal 2012.g., kao i od preporuka za jačanje administrativnih kapaciteta Državne komisije iskazanim u izvještajima Evropske komisije.

Radno mjesto sekretara Stručne službe predviđeno je u skladu sa članom 141 stav 2 Zakona o javnim nabavkama kojim je propisano da Stručnom službom Državne komisije rukovodi sekretar Državne komisije, kao i činjenicom da u slučaju neispunjavanja ovog zakonskog rješenja poslove rukovođenja Stručnom službom može jedino da obavlja predsjednik/ca Državne komisije, što znatno utiče na efikasnost rada Državne komisije.

Samostalni savjetnici za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak imaju prvenstveno zadatak da obezbjeđuju stručno tehničku podršku rada članova Državne komisije na pripremanju odluka Državne komisije i u tom smislu njihov broj je prilagođen broju članova Državne komisije (četiri), pri čemu su u djelokrug rada svakog ovog izvršioca date i druge obaveze iz domena prvostepenog upravnog postupka, koje proizilaze iz drugih zakona kojim se uređuju određene upravne oblasti, a koje obaveze Državna komisija mora da ispoštuje i da istim, kao i osnovnim nadležnostima, efikasno i ažurno odgovori.

Radno mjesto lektora-prevodioca je predviđeno iz razloga što shodno članu 11 Zakona o javnim nabavkama naručiocu mogu da pojedine djelove tenderske dokumentacije pripreme i na stranom jeziku, a time i ponuđači mogu pojedine djelove ponude da pripreme na stranom jeziku, a posebno što se u ponudama pojedini dokazi dostavljaju u izvornom obliku na stranom jeziku i što je, i u slučaju dostavljanja njihovog prevoda na jezik u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, potrebno njihovu valjanost i neposredno provjeriti u postupku uz pomoć stručnog lica. Pritom, saradnja sa međunarodnim institucijama i korespondencija Državne komisije sa istima podrazumjeva angažovanje stručnog lica. Takođe, imajući u vidu obimnost odluka Državne komisije i obavezu njihovog dostavljanja i javnog objavljivanja u roku od tri dana od dana donošenja, to je neophodno u tako kratkom vremenskom roku izvršiti lekturu istih radi otklanjanja pravopisnih grešaka.

Ostala radna mjesta su predviđena s obzirom na zahtijevani način rada, s tim što je u svakom slučaju gdje je za to postojala mogućnost izvršeno objedinavanje raznih poslova u okviru jednog radnog mjesta.

Kao što je naprijed navedeno novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije predviđeno je 10 radnih mjesta, sa 11 izvršilaca, što je za četiri izvršioca manje od broja izvršilaca koji je predviđen važećim Pravilnikom o sistematizaciji Stručne službe Komisije za kontrolu postupka javnih nabavki broj 302-1/2010 od 31.03.2010. godine. Međutim, predloženo smanjenje broja izvršilaca nema u konkretnom slučaju suštinski značaj, jer su po važećem Pravilniku popunjena svega tri radna mjesta, dok su za obavljanje poslova tri radna mjesta bila angažovana određena lica po osnovu ugovora o djelu, a zatim preko određene agencije za privremeno zapošljavanje.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije predviđena je mogućnost zapošljavanja jednog ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom, što će dodatno doprinijeti osposobljavanju kadrova za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki.