



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА
ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

Број 01-188/1
26. 04. 2016 година
Скопје



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, бр.199/14 и бр.27/16), Државната комисија за жалби по јавни набавки на ден 26. 04. 2016 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки (во натамошниот текст: Државната комисија), видовите и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начинот и формата на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Државната комисија.

Член 2

Внатрешната организација на Државната комисија е утврдена во согласност со надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за јавните набавки.

Со внатрешната организација на Државната комисија утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и на работните задачи;
- независност и одговорност при вршењето на задачите и
- успешно и квалитетно раководење на Државната комисија.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Државната комисија, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Државната комисија се образуваат следниве организациски единици:

(1) Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички систем и човечки ресурси, со три одделенија:

- Одделение за логистички работи;
- Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси и
- Одделение за информатички системи.

(2) Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство, со две одделенија:

- Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, органи на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија;

- Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство.
- (3) Одделение за внатрешна ревизија како самостојна организациска единица.

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси

Член 4

Секторот за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси, ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Државната комисија:

- логистички работи;
- финансиски прашања и управување со човечки ресурси и
- информатички системи.

1.1. Одделение за логистички работи

Член 5

Одделението за логистички работи ги врши следниве работи и задачи:

- прием на документарен материјал во писарница, заведување, распоредување и доставување на материјалите до организациските единици;
- архивско работење;
- доставување на документиран материјал од Државната комисија до договорните органи, економските оператори и до другите субјекти;
- превоз со автомобил за службени потреби на Државната комисија;
- секретарски работи;
- умножување и печатење на документација и
- врши други работи од делокругот на Одделението.

1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси

Член 6

Одделението за финансиски прашања и управување со човечки ресурси ги врши следниве работи и задачи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално финансиското работење;

- врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- врши координација при подготовка на стратешкиот план на субјектот, како и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен);
- изготвува годишен план за јавните набавки;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, како и подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- врши подготовка на Годишен финансиски извештај;
- врши пресметка и исплата на платите на вработените во Комисијата;
- носител е на активностите за изработување на функционалната анализа на работни места во Државната комисија;
- врши методолшка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработка на актите на внатрешната организација и систематизација на работните места во Државната комисија;
- подготвува годишен план за вработувања на административните службеници и извештаи за реализација на плановите за вработувања;
- подготвува барање за објавување на јавен оглас и барање за известување за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии;
- подготвува документи поврзани со постапката за вработување, како и одлука за избор од спроведен јавен оглас за вработување;
- подготвува предлог решенија за вработување на административните службеници и им обезбедува пристап до актите за систематизација и внатрешна организација на Државната комисија, Кодексот за вработување и други законски и подзаконски акти на лицата кои се вработуваат;
- носител е на активностите во врска со постапка за унапредување и мобилност на административните службеници во Комисијата;
- подготвува решенија за унапредување и плата на административен службеник;
- ги координира активностите за донесување на индивидуален план за стручно усовршување за секој административен службеник;
- изработува годишен план за обуки, како и извештаи за негова реализација;
- координира, организира и подготвува документи за постапката за оценување на административните службеници и
- врши други работи од областа на човечките ресурси во Државната комисија и се грижи за спроведување на законските обврски согласно Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

1.3.Одделение за информатички системи

Член 7

Одделението за информатички системи ги врши следниве работи и задачи:

- обезбедува услови за централно поврзување со корисниците на информатичкиот систем;
- врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем;
- се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се: хардвер, софтвер, апликационен софтвер, инфраструктура и сл.;
- врши администрација на системот;
- се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес;
- обезбедува заштита на податоците од нивно бришење или од губење, од неовластено менување, неовластено користење и сл.;
- предлага решенија за унапредување на работата на Државната комисија од аспект на информатичкиот систем;
- врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедува сигурен и навремен back-up и презема организациски технички мерки и
- врши други работи од делокругот на Одделението.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство

Член 8

Секторот за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство врши работи и задачи што се однесуваат на остварување на следниве функции на Државната комисија:

- следење на прописите и подзаконските акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватно партнерство;
- вршење теориски, компаративни и емпириски истражувања и анализи на правни прашања од областа на јавните набавки, концесии и јавно приватно партнерство;
- комплетирање на документацијата по предметите;
- изготвување нацрт-реферати, нацрт-решенија, заклучоци, одлуки и други акти на Државната комисија;
- спроведување на постапката за ставање клаузула на извршност во однос на трошоците;
- преземање мерки за законито и навремено водење на административните постапки во врска со одлучувањето по жалбите пред Државната комисија;

- грижење за единствена примена на законот и подзаконските акти што се однесуваат на јавните набавки, концесии и јавно приватно партнерство;
- изготвување Годишен извештај за работата на Државната комисија за жалби по јавни набавки и
- вршење други работи од делокругот на Секторот.

2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, органите на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија

Член 9

Одделението за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, органите на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија ги врши следниве работи и задачи:

- ја организира и спроведува постапката во врска со одлучувањето по поднесени жалби против донесени одлуки за јавни набавки од страна на државните органи, органите на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија;
- спроведува постапка за усна јавна расправа на барање на странките или по наоѓање на Државната комисија;
- утврдува дали поднесените жалби ги содржат елементите предвидени со Законот за јавни набавки и презема мерки за дополнување на истите;
- ја утврдува уредноста на уплатата на административна такса и надоместот за водење на постапката;
- спроведува постапка за вршење на увид на барање на странките;
- комуницира со економските оператори и договорните органи, а по потреба и со други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување;
- изготвува нацрт-записник од седниците на Државната комисија и ги изготвува записниците за расправа и за советување и гласање и
- врши други работи од делокругот на Одделението.

2.2. Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство

Член 10

Одделението за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство ги врши следниве работи и задачи:

- ја организира и спроведува постапката во врска со одлучувањето по поднесени жалби против донесени одлуки за концесии и јавно приватно партнерство;
- спроведува постапка за усна јавна расправа на барање на странките или по наоѓање на Државната комисија;

- утврдува дали поднесените жалби ги содржат елементите предвидени со Законот за јавни набавки и презема мерки за дополнување на истите;
- ја утврдува уредноста на уплатата на административна такса и надоместот за водење на постапката;
- спроведува постапка за вршење на увид на барање на странките;
- комуницира со економските оператори и договорните органи, а по потреба и со други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување;
- изготвува нацрт-записник од седниците на Државната комисија и ги изготвува записниците за расправа и за советување и гласање и
- врши други работи од делокругот на Одделението.

3. Одделение за внатрешна ревизија

Член 11

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следниве работи и задачи:

- врши проценка на усогласеноста на работењето на Државната комисија со законите, подзаконските акти, интерните акти и договорите;
- врши проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на Претседателот на Комисијата за нивно намалување;
- врши проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средства во дефинираната област на активности во Државната комисија;
- врши проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците;
- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Државната комисија;
- изготвува извештаи од извршените ревизии;
- изготвува и донесува стратешки план и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување и
- врши други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 12

Претседателот на Државната комисија формира Колегиум заради ефикасно и целосно остварување на работите и задачите на Државната комисија.

Колегиумот го сочинуваат: Претседателот, членовите на Државната комисија, Генералниот секретар, раководителите на секторите или помошник раководителите на сектори.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од Претседателот на Државната комисија, може да присуствуваат и други лица. Во текот на состанокот се води записник.

Претседателот свикува Колегиум според негова проценка, ги определува учесниците и го предлага дневниот ред.

Дневниот ред може да биде дополнет со предлози на останатите учесници на Колегиумот.

Член 13

Конечните решенија од предлозите и заклучоците што произлегуваат од Колегиумот ги донесува Претседателот на Државната комисија.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Со донесувањето на овој Правилник, престанува да Правилникот за внатрешна организација бр.01-210/1 од 09.06.2015 година.

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и објавување на огласната табла во Државната комисија за жалби по јавни набавки, а ќе се применува веднаш по добиената писмена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр. 01 - 18811
26.04.2016 ГОДИНА



