

На основу члана 185. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),

Канцеларија за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке

"Службени гласник РС", бр. 93 од 1. јула 2020, 21 од 12. марта 2021.

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступак и услови за стицање сертификата за службеника за јавне набавке (у даљем тексту: сертификат) и води Регистар службеника за јавне набавке.

Члан 2.

За припрему полагања испита за стицање сертификата (у даљем тексту: испит), користе се следећи правни извори:

- 1) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и подзаконска акта донета на основу тог закона;
- 2) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
- 3) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 44/99 – др. пропис и „Службени гласник РС”, број 18/20).

Члан 3.

Статус кандидата за полагање испита из члана 2. овог правилника (у даљем тексту: кандидат), има лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно које има високо образовање са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, које је поднело пријаву за полагање испита или за које је пријаву поднео наручилац или друго правно лице.

Пријава за полагање испита (у даљем тексту: пријава), подноси се Канцеларији за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија).

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеним трошковима полагања испита.

Уз пријаву кандидат може доставити и доказ о стеченом високом образовању.*

Кандидат који уз пријаву испита достави доказ из става 4. овог члана, на испит доноси оверену копију дипломе о стеченом високом образовању, коју Канцеларија задржава.*

Ако кандидат уз пријаву не достави доказ из става 4. овог члана, потписивањем пријаве кандидат се саглашава да Канцеларија тај доказ може прибавити по службеној дужности.*

*Службени гласник РС, број 21/2021

Члан 4.

Испит се организује, по правилу, једном месечно за најмање 15 пријављених кандидата.

Термине и место одржавања испита Канцеларија објављује на својој интернет страници.

Канцеларија решењем одобрава полагање испита ако су испуњени услови из члана 3. овог правилника.

Решење којим се одобрава полагање испита нарочито садржи име и презиме кандидата, податак о датуму, времену и месту одржавања испита.

О одобравању полагања испита кандидат се обавештава на адресу наведену у пријави најкасније 15 дана пре одржавања испита.

На молбу кандидата Канцеларија може одложити полагање испита, ако је кандидат због болести или других оправданих разлога спречен да полаже испит.

Кандидат је дужан да разлоге због којих тражи одлагање испита учини вероватним.

Члан 5.

Административно-стручне и техничке послове за потребе полагања испита обавља Канцеларија.

Члан 6.

Испит се полаже пред испитном комисијом (у даљем тексту: комисија).

Комисија има три члана, коју чине представници Канцеларије.*

Комисију решењем именује директор Канцеларије.

Испит се полаже тестирањем у писаном облику које траје 180 минута без прекида и пауза.

За време полагања испита дозвољено је коришћење закона и подзаконских аката, осим ако су у облику публикација које садрже тумачење односно образложење појединих чланова тих прописа.

Тест за сваки испит посебно утврђује комисија.

Тест има укупно 55 испитних питања, од којих 15 питања носе по један бод, 35 питања носе по два бода и пет питања носе по три бода, што укупно чини 100 бодова.

Комисија оцењује успех кандидата, а кандидат који на испиту добије најмање 75 бодова положио је испит.

Сматра се да испит није положио кандидат који је одустао од започетог тестирања, као и кандидат који је на испиту добио мање од 75 бодова.

*Службени гласник РС, број 21/2021

Члан 7.

Комисија саставља записник о обављеном испиту (у даљем тексту: записник).

Записник нарочито садржи:

- 1) датум, време и место полагања испита;
- 2) број и датум решења којим је образована комисија;
- 3) имена и презимена чланова комисије;
- 4) податке о кандидатима (име и презиме, ЈМБГ и адреса);
- 5) број и датум решења којим је одобрено полагање испита за сваког кандидата;
- 6) успех (оцену) сваког кандидата постигнут на испиту;
- 7) укупан број кандидата који су приступили полагању испита;
- 8) број кандидата који су положили испит;
- 9) датум сачињавања записника, и
- 10) потписе чланова комисије.

Уз записник се прилажу и тестови кандидата који су полагали испит.

Члан 8.

Канцеларија кандидату доставља обавештење о резултатима полагања испита у року од 15 дана од дана полагања испита.

Кандидату који је положио испит, уз обавештење из става 1. овог члана, доставља се и уверење о положеном испиту.

Кандидат који је полагао испит може извршити увид у свој тест.

Захтев за увид у тест доставља се Канцеларији.

Канцеларија ће омогућити кандидату увид у тест у року од три дана од дана пријема захтева из става 4. овог члана.

Кандидат има право приговора на резултате испита у року од седам дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана.

Приговор се подноси комисији преко Канцеларије.

О приговору кандидата одлучује комисија у року од седам дана од дана пријема приговора.

Члан 9.

Сертификат се стиче даном коначности уверења из члана 8. став 2. овог правилника, а службенику се доставља у року од 90 дана од дана полагања испита.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу 1. јула 2020. године.

Број 110-00-15/2020-1

У Београду, 1. јула 2020. године

В.д. директора

Сандра Дамчевић, с.р.