NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1830

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 85/20) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj
27. kolovoza 2020. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Središnji državni ured), nazivi ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug, način upravljanja, korisnici središnje javne nabave, okvirni broj državnih službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Središnjeg državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Središnji državni ured uspostavlja učinkovit sustav središnje javne nabave uz odgovornost prema poreznim obveznicima, državnom proračunu, obveznicima/korisnicima središnje nabave, te svim gospodarskim subjektima uključenim u javnonabavno okruženje u cilju ostvarivanja ušteda u javnoj potrošnji, vodeći računa o optimalnom odnosu između kvalitete i cijene nabavljenih roba, radova i usluga, uvažavanju ekoloških i socijalno prihvatljivih načela, održive i inovativne nabave, te poticanju malog i srednjeg poduzetništva. Središnji državni ured uspostavlja i učinkovit sustav pomoćnih aktivnosti nabave te povremene zajedničke nabave.

Članak 3.

U sastavu Središnjeg državnog ureda ustrojavaju se:

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda
2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije
3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama
4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima.

1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 4.

Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavlja administrativne i stručne poslove za državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; obavlja protokolarne poslove te poslove u vezi predstavki i pritužbi građana. Kabinet koordinira izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda, sukladno Zakonu o proračunu; obavlja poslove unutarnjeg informiranja Središnjeg državnog ureda, pripreme i provođenja promotivnih aktivnosti Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću te obavlja komunikaciju sa službom za odnose s javnošću Vlade Republike Hrvatske, priprema materijale za potrebe komunikacije Središnjeg državnog ureda s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OPĆE POSLOVE, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Članak 5.

Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu rješenja o prijmu i rasporedu na radno mjesto i ugovore o radu te ostale akte iz područja službeničkih i radno -pravnih odnosa; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja; prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje i promicanje u službi; koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakih ili teških povreda službene dužnosti; izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda; vodi propisane evidencije i osobne očevidnike, redovito dostavljajući nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru; obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; obavlja stručne poslove uređivanja i provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite; obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu, umnožavanje materijala; koordinira prijevoz i upotrebu službenih vozila za potrebe Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove upravljanja voznim parkom; organizira poslove održavanja poslovnog prostora, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; osigurava djelotvorno financijsko poslovanje i korištenje osiguranih sredstava u državnom proračunu; prati izvršenje proračuna, priprema prijedloge rebalansa proračuna, izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna izvješća; planira i osigurava financijska sredstva za izdatke za zaposlene; obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada sukladno kolektivnom ugovoru i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; obavlja poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Središnjeg državnog ureda što uključuje izradu prijedloga internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA PRIPREMU POSTUPAKA I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA

Članak 6.

Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama obavlja poslove upravljanja, nadzora i koordinacije povezane s IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; nadgledanja rada poslovnih aplikacija iz područja rada Središnjeg državnog ureda; izrade politika i provedbe mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Središnjem državnog ureda sukladno informatičkim standardima; sudjeluje u izradi i održavanju raznih registara i kataloga za potrebe Središnjeg državnog ureda; analizira i unaprjeđuje postojeće poslovne procese te sudjeluje u dizajnu i razvoju novih poslovnih procesa; provodi edukaciju korisnika IT sustava Središnjeg državnog ureda; koordinira aktivnosti između korisnika i Središnjeg državnog ureda; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama; potiče ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba od strane korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; zaprima primjedbe i prijedloge korisnika vezano uz središnju javnu nabavu i dokumentira promjene; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije; planira provedbe postupaka javne nabave; izrađuje javno-nabavne strategije za nabavne kategorije; izrađuje tehničke specifikacije (opise predmeta nabave) te sudjeluje u pripremi drugih dijelova dokumentacije o nabavi; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i ugovaranju; obavlja poslove pomoćnih aktivnosti nabave u vidu tehničke infrastrukture ili pripreme i upravljanja postupcima javne nabave u ime i za račun određenog naručitelja, te povremene zajedničke nabave, upravlja projektima održive, zelene i inovativne nabave, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U sastavu Sektora za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama, ustrojavaju se:

3.1. Služba za informacijske tehnologije

3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama.

3.1. Služba za informacijske tehnologije

Članak 7.

Služba za informacijske tehnologije obavlja poslove upravljanja, nadzora i koordinacije povezane s IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; nadgledanja rada poslovnih aplikacija s područja djelovanja Središnjeg državnog ureda; izrade politika i provedbe mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda sukladno informatičkim standardima; sudjeluje u izradi i održavanju raznih registara i kataloga za potrebe Središnjeg državnog ureda; analizira i unaprjeđuje postojeće poslovne procese te sudjeluje u dizajnu i razvoju novih poslovnih procesa; surađuje

s ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave iz područja svoga djelokruga, provodi edukaciju korisnika IT sustava Središnjeg državnog ureda, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama

Članak 8.

Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama koordinira aktivnosti između korisnika i Središnjeg državnog ureda; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama; potiče standardizaciju i ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba od strane korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; zaprima primjedbe i prijedloge korisnika vezano uz središnju javnu nabavu i dokumentira promjene; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije; planira provedbe postupaka javne nabave; izrađuje javno-nabavne strategije za pojedine nabavne kategorije; izrađuje tehničke specifikacije (opise predmeta nabave) te sudjeluje u pripremi drugih dijelova dokumentacije o nabavi; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i ugovaranju, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORAZUMIMA

Članak 9.

Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije u okviru svoga djelokruga, odnosno daje prijedlog vrste postupka javne nabave koji će se provesti i vrste okvirnog sporazuma za određenu nabavnu kategoriju; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka, sklapanje i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma te izrađuje okvirne sporazume, ugovore o javnoj nabavi i upute; očituje se na podnesene pravne lijekove; objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; priprema plan upravljanja okvirnim sporazumom, plan suradnje s referentnom grupom korisnika i ponuditeljima te pruža podršku korisnicima; kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; priprema prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; obavlja pomoćne aktivnosti nabave u vidu savjeta o pripremi ili provođenju postupaka javne nabave u smislu izrade općeg dijela dokumentacije o nabavi i ostale dokumentacije u ime i za račun određenog naručitelja; sudjeluje u provođenju povremene zajedničke nabave; pruža pravnu podršku u projektima održive, zelene i inovativne nabave; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Suda Europske unije; priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske, poslovi vezani za procjenu učinaka propisa, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U sastavu Sektora za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, ustrojavaju se:

4.1. Služba za pravne poslove

4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima.

4.1. Služba za pravne poslove

Članak 10.

Služba za pravne poslove izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije u okviru svoga djelokruga, odnosno daje prijedlog adekvatne vrste postupka javne nabave i vrste okvirnog sporazuma za određenu nabavnu kategoriju; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka, sklapanje i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma te izrađuje okvirne sporazume, ugovore o javnoj nabavi i upute; očituje se na podnesene pravne lijekove; objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Suda Europske unije, priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske, poslovi vezani za procjenu učinaka propisa, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

Članak 11.

Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; priprema plan upravljanja okvirnim sporazumom, plan suradnje s referentnom grupom korisnika i ponuditeljima te pruža podršku korisnicima; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije, kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; priprema prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.