

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

57

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/2011 i 12/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 8. siječnja 2015. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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 javno-nabavno 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 nabave te poticanju malog i srednjeg poduzetništva.

Izrazi koji u ovoj Uredbi imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Državnog ureda, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet predstojnika Državnog ureda
2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove
3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama
4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima.

1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA

Članak 4.

U Kabinetu predstojnika Državnog ureda obavljaju se administrativni i stručni poslovi za predstojnika ureda i zamjenika predstojnika ureda; stručni i administrativni poslovi u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti predstojnika i zamjenika predstojnika. Kabinet koordinira izradu strateškog plana Državnog ureda, sukladno Zakonu o proračunu; obavlja poslove unutarnjeg informiranja Državnog ureda, pripreme i provođenja

promotivnih aktivnosti Državnog ureda; obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama i odnose s javnošću te obavlja komunikaciju sa službom za odnose s javnošću Vlade Republike Hrvatske, priprema materijale za potrebe komunikacije 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 I OPĆE POSLOVE

Članak 5.

Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Državnog ureda; koordinira poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu; koordinira pripremu prijedloga rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika te ostalih rješenja 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 lakših ili težih povreda službene dužnosti; izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Državnog ureda; vodi propisane evidencije i osobne očevidnike, redovito dostavljajući nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru; 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 Državnog ureda; organizira poslove održavanja poslovnog prostora, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad 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 obavljaju se poslovi upravljanja, nadzora i koordinacije povezane s IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; nadgledanja rada poslovnih aplikacija iz područja rada Državnog ureda; izrade politika i provedbe mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Državnog ureda sukladno informatičkim standardima; sudjeluje u izradi i održavanju raznih registara i kataloga za potrebe Državnog ureda; analizira i unaprjeđuje postojeće poslovne procese te sudjeluje u dizajnu i razvoju novih poslovnih procesa; provodi edukaciju korisnika IT sustava Državnog ureda; koordinira aktivnosti između korisnika i 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 pojedine nabavne kategorije; izrađuje tehničke specifikacije (opise predmeta nabave) te sudjeluje u pripremi drugih dijelova dokumentacije za nadmetanje; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i ugovaranju; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Služba za informacijske tehnologije

3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama.

3.1. Služba za informacijske tehnologije

Članak 7.

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

surađuje s ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave iz područja svoga djelokruga, provodi edukaciju korisnika IT sustava 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 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 za nadmetanje; 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 za nadmetanje 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; 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; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

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 za nadmetanje 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 te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

Članak 11.