

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj: 150/2011., 12/2013., 93/2016. i 104/2016.), te članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj: 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ godine 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 unutarnjih 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 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 i inovativne nabave, te poticanju malog i srednjeg poduzetništva. Središnji državni ured uspostavlja i učinkovit sustav pomoćnih aktivnosti nabave te povremene zajedničke nabave.

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 Središnjeg državnog ureda, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 FINACIJE

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.

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.

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 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 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, 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.

III. KORISNICI SREDIŠNJE JAVNE NABAVE

Članak 12.

Obveznici središnje javne nabave su Ured predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatski sabor, Vlada Republike Hrvatske, uredi i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, središnja tijela državne uprave.

Ključni korisnici su grupe obveznika središnje javne nabave koji su zbog svog javno-nabavnog obujma i/ili predmeta nabave od značaja na strateškoj i/ili operativnoj razini.

Vlada Republike Hrvatske može ovlastiti Središnji državni ured za provođenje postupaka javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni stavkom 1. ovoga članka.

U smislu ove Uredbe, korisnici središnje javne nabave su javni naručitelji iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Središnji državni ured za korisnike nabavlja robe, radove i usluge po nabavnim kategorijama koje određuje Vlada Republike Hrvatske odlukom o nabavnim kategorijama, na prijedlog Središnjeg državnog ureda.

Vlada Republike Hrvatske može ovlastiti Središnji državni ured za provođenje pojedinog postupka javne nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene odlukom iz stavka 5. ovoga članka kada je na temelju prethodno provedene analize utvrđena opravdanost za provođenje središnje javne nabave.

Članak 13.

U smislu ove Uredbe »nabavna kategorija« je skup međusobno povezanih roba i/ili usluga, namijenjenih ispunjavanju istih ili sličnih potreba više korisnika, na koje se može primijeniti

zajednička javno-nabavna strategija, a radovi su nabavna kategorija samo kada služe u svrhu održavanja ili rekonstrukcije objekata u kojima su smješteni korisnici iz članka 12. ove Uredbe.

Članak 14.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda može davati upute korisnicima koje se odnose na središnju javnu nabavu.

Članak 15.

Korisnici središnje javne nabave dužni su dostaviti Središnjem državnom uredu podatke o kontakt osobama ovlaštenim za suradnju s Središnjim državnim uredom i osobama koje ih zamjenjuju.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka, dužne su u roku određenom od strane Središnjeg državnog ureda, odnosno najkasnije do dana objave svog plana nabave za svaku proračunsku godinu, dostaviti Središnjem državnom uredu sve podatke potrebne za provođenje postupaka središnje javne nabave, na način specificiran od strane Središnjeg državnog ureda. Korisnici središnje javne nabave odgovorni su za točnost podataka koje su dostavili Središnjem državnom uredu, kao i za pravodobno dostavljanje svih izmjena i dopuna podataka.

Temeljem podataka iz stavka 2. ovog članka Središnji državni ured će izraditi objedinjeni plan središnje javne nabave s planiranim postupcima središnje javne nabave u toj proračunskoj godini i o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske.

U slučaju potrebe Središnji državni ured može izmijeniti i dopuniti plan središnje javne nabave iz stavka 3. ovoga članka, ukoliko je to opravdano te će o svim izmjenama i dopunama obavijestiti Vladu Republike Hrvatske i po potrebi korisnike središnje javne nabave.

U slučaju iz članka 12. stavka 3. ove Uredbe korisnik će na zahtjev Središnjeg državnog ureda odrediti osobu za kontakt te pružanje daljnjih informacija koje budu potrebne za provođenje postupka središnje javne nabave.

Podatke iz stavaka 1. i 2. ovoga članka za Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski sabor i Ured predsjednika Republike Hrvatske objedinjava i Središnjem državnom uredu dostavlja Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Članak 16.

Središnji državni ured može osnovati savjetodavni odbor sastavljen od rukovodećih državnih službenika obveznika središnje javne nabave i predstavnika drugih dionika sustava javne nabave u vezi s pitanjima od zajedničkog interesa. Savjetodavni odbor može u svoj rad uključiti i dodatne članove kao stručnjake za pojedina područja.

Članak 17.

Korisnici središnje javne nabave mogu samostalno provoditi postupke javne nabave za nabavne kategorije stavljene u nadležnost Središnjeg državnog ureda, te u pravilu sklopiti ugovor/okvirni sporazum s rokom trajanja do zaključenja okvirnog sporazuma, odnosno ugovora od strane Središnjeg državnog ureda u postupcima središnje javne nabave.

U slučaju kad Središnji državni ured sklopi okvirni sporazum koji ne obvezuje na sklapanje pojedinačnih ugovora, korisnici središnje javne nabave su se prilikom odluke da li će ugovore sklapati na temelju okvirnog sporazuma ili će samostalno provoditi postupke nabave dužni voditi načelom ekonomičnog trošenja proračunskih sredstava, a u cilju postizanja ekonomične javne nabave.

Kada korisnik središnje javne nabave samostalno provodi postupak javne nabave za nabavne kategorije iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda, o istome je dužan prije pokretanja postupka obavijestiti Središnji državni ured.

IV. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM

Članak 18.

Radom Središnjeg državnog ureda upravlja državni tajnik Središnjeg državnog ureda, kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda za svoj rad je odgovoran predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda ima jednoga zamjenika.

Zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog državnog tajnika, a na temelju provedenog javnoga natječaja.

Zamjenik državnog tajnika Središnjeg državnog ureda je za svoj rad odgovoran državnom tajniku i Vladi Republike Hrvatske.

Tajnik Kabineta državnog tajnika upravlja radom Kabineta državnog tajnika.

Tajnik Kabineta državnog tajnika odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Voditelj službe upravlja radom službe.

Voditelj službe odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i načelniku sektora.

Voditelj samostalne službe upravlja radom samostalne službe.

Voditelj samostalne službe odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 19.

Poslove i zadatke iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici, raspoređeni na radna mjesta, sukladno propisima.

Pravilnikom o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Središnjeg državnog ureda, koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda donosi državni tajnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 20.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda određuje se u Tablici koja je sadržana u prilogu ove Uredbe i čini njezin sastavni dio.

VI. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE ZA POTREBE SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 21.

Poslove unutarnje revizije za potrebe Središnjeg državnog ureda obavlja Ured Vlade Republike Hrvatske nadležan za unutarnju reviziju.

VII. RADNO VRIJEME SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 22.

Radno vrijeme Središnjeg državnog ureda utvrdit će se Pravilnikom u unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda.

Pravilnikom o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda pobliže će se urediti i uredovno vrijeme za rad sa strankama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda državni tajnik će donijeti u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 24.

Državni tajnik će donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 23. ove Uredbe u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu, dok će se sa namještenicima sklopiti ugovor o radu.

Članak 25.

Odluka o nabavnim kategorijama (»Narodne novine«, broj 64/2016) ostaje na snazi, do donošenja nove Odluke.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (»Narodne novine«, broj 3/2015).

Članak 27.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Predsjednik
Andrej Plenković, v. r.

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA SREDIŠNJEG
DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU**

Redni broj	Unutarnje ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda	Broj službenika i namještenika
1.	KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA	3
2.	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OPĆE POSLOVE, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	7
3.	SEKTOR ZA PRIPREMU POSTUPAKA I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA	1
3.1.	Služba za informacijske tehnologije	7
3.2.	Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama	8
	Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama – ukupno	16
4.	SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORAZUMIMA	1
4.1.	Služba za pravne poslove	8
4.2.	Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima	7
	Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima - ukupno	16
	SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU – UKUPNO	42

Obrazloženje

Pravni temelj za donošenje Prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Središnji državni ured) je članak 63. stavak 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) koji propisuje:

„Uredbom Vlade uređuje se i unutarnje ustrojstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica tijela državne uprave i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz djelokruga tih jedinica, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad tijela državne uprave.“

Sukladno Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine broj 93/16 i 104/16) došlo je do promjene naziva iz Državnog ureda za središnju javnu nabavu u Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, te je u Prijedlogu Uredbe potrebno uskladiti nazive s navedenim Zakonom.

Ujedno, sukladno važećoj Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda Državni ured od 1. siječnja 2016. godine obavlja i računovodstvene, financijsko-planske poslove te poslove područne riznice, koje je do tada obavljao Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Sukladno Strateškom planu razdjela Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu 2016. – 2018. cilj je Središnjeg državnog ureda uspostava učinkovitog i modernog sustava središnje javne nabave, koji u potpunosti zadovoljava potrebe svih svojih korisnika, uz postepeno proširenje kako kruga korisnika tako i robe, radova i usluga za koje se provodi središnja nabava a s ciljem racionalnog trošenja sredstava predviđenih Državnim proračunom.

Nacionalnim programom reformi 2016., koji je Vlada RH usvojila na sjednici održanoj 28. travnja 2016. godine, kao jedna od najznačajnijih reformskih mjera predviđena je i mjera daljnjeg razvoja sustava objedinjene javne nabave kroz proširenje broja institucija za koje se provodi postupak objedinjene javne nabave putem Središnjeg državnog ureda te uvođenje novih nabavnih kategorija.

Sukladno svemu navedenom, Središnji državni ured tijekom 2017. godine planira pokrenuti postupke objedinjene javne nabave za ukupno 11 nabavnih kategorija. Također, u 2017. godini planira se nastaviti s proširenjem broja korisnika za koje se provodi objedinjena javna nabava za određene nabavne kategorije.

Prijedlogom Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda, osim usklađenja terminologije sukladno izmjenama propisanim Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 93/16 i 104/16), usklađuje se i opis poslova s terminologijom novog Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16).

Člankom 17. stavkom 2. Prijedloga Uredbe u odnosu na važeću Uredbu propisano je da u slučaju kada Središnji državni ured sklopi okvirni sporazum koji ne obvezuje na sklapanje pojedinačnih ugovora, korisnici središnje javne nabave su se prilikom odluke, da li će ugovore sklapati na temelju

okvirnog sporazuma ili će samostalno provoditi postupke nabave, dužni voditi načelom ekonomičnog trošenja proračunskih sredstava, a u cilju postizanja ekonomične javne nabave.

Nadalje, u odnosu na važeću Uredbu u članku 17. stavku 3. propisano je da ukoliko korisnik središnje javne nabave samostalno provodi postupak javne nabave za nabavne kategorije iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda, o istome je dužan prije pokretanja postupka obavijestiti Središnji državni ured.

U članku 15. stavku 1. i članku 17. stavku 1. Prijedloga Uredbe umjesto riječi „Obveznika“ u važećoj Uredbi, navodi se riječ „Korisnici“, a iz razloga što su Korisnici središnje javne nabave javni naručitelji iz članka 12. stavaka 1., 2. i 3. Prijedloga Uredbe. Dakle, pod pojmom korisnik, što je širi pojam od pojma obveznik, podrazumijevaju se pored obveznika središnje javne nabave i javni naručitelji za koje Središnji državni ured provodi postupak javne nabave temeljem ovlasti Vlade Republike Hrvatske.

Naime, s obzirom na sadržaj odredbi članaka 15. i 17. Prijedloga Uredbe, logično je da se one primjenjuju na sve korisnike, a ne samo na obveznike središnje javne nabave.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda predlaže se ukupno 42 izvršitelja, čime bi okviran broj državnih službenika i namještenika ostao isti u odnosu na dosadašnje ustrojstvo.

Obzirom na sve gore navedeno, te uvažavajući vrstu, složenost i specifičnost poslova koje obavlja Središnji državni ured (objedinjena nabava roba i usluga za velik broj korisnika, složenost pripreme, provedbe, analize i praćenja izvršenja), značajnu ulogu koju Središnji državni ured ima u okviru Nacionalnog programa reformi 2016., Središnji državni ured s dva sektora i ukupno pet službi, od kojih je jedna Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije, s aspekta radnih procesa predstavlja najracionalnije rješenje koje će osigurati adekvatno korištenje resursa Središnjeg državnog ureda u provođenju zadataka koji su mu dani u nadležnost, a što je u skladu s odredbom članka 21. stavka 2. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, broj 154/11., 17/12. i 118/16) koja propisuje izuzetak u smislu određivanja manjeg broja izvršitelja od najmanjeg broja potrebnih izvršitelja propisanih tom Uredbom.

S manjim broj izvršitelja unutar službi ustrojene su 3 službe unutar Središnjeg državnog ureda. Zbog specifičnosti obavljanja poslova unutar tih službi, ne postoji mogućnost ustrojavanja nižeg ustrojstvenog oblika za obavljanje tih poslova niti spajanja poslova s poslovima drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a također ocjenjujemo da ne bi bilo racionalno povećavati okvirni broj izvršitelja u tim službama. Navedeno obrazloženje odnosi se na: Samostalnu službu za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije, Službu za informacijske tehnologije, te Službu za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima. S obzirom na različit djelokrug poslova navedenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlaže se, na način kako je navedeno, odrediti broj izvršitelja u ovim ustrojstvenim jedinicama.

Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije obavlja poslove koji se odnose na djelokrug ljudskih potencijala, općih poslova, računovodstva i financija dakle širok djelokrug poslova, a u Prijedlogu Uredbe također su dodani i poslovi

računovodstva i financija, što do sada nije bilo propisano u djelokrugu navedene unutarnje ustrojstvene jedinice.

Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, između ostalog, prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma, uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima (u okviru aplikacije Registar ugovora), surađuje s referentnom grupom korisnika te pruža podršku korisnicima (za preko 600 korisnika) na svakodnevnoj bazi, koja je samim razvojem aplikacije Registra ugovora, dovela do povećanja opsega poslova izvršitelja u navedenoj službi, dok Služba za informacijske tehnologije, između ostalog, upravlja, nadzire i koordinira IT usluge u sustavu središnje javne nabave (za preko 600 korisnika) nadgleda rad poslovnih aplikacija s područja djelovanja Središnjeg državnog ureda; te izrađuje politiku i provedbu mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda sukladno informatičkim standardima.

Obzirom na sve gore navedeno, te uvažavajući vrstu, složenost i specifičnost poslova koje obavlja Središnji državni ured (objedinjena nabava roba i usluga za velik broj korisnika, složenost pripreme, provedbe, analize i praćenja izvršenja), značajnu ulogu koju Središnji državni ured ima u okviru Nacionalnog programa reformi 2017. ustrojavanje Središnjeg državnog ureda s dva sektora i ukupno pet službi, od kojih Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije, Služba za informacijske tehnologije, te Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, ima po sedam izvršitelja, s aspekta radnih procesa predstavlja najracionalnije rješenje koje će osigurati adekvatno korištenje resursa Središnjeg državnog ureda u provođenju zadataka koji su mu dani u nadležnost, a što je u skladu s odredbom članka 21. stavka 2. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 154/11. i 17/12.) koja propisuje izuzetak u smislu određivanja manjeg broja izvršitelja od najmanjeg broja potrebnih izvršitelja propisanih tom Uredbom.

Predloženom Uredbom očekuje se nastavak efikasnog rada Središnjeg državnog ureda, daljnja profesionalizacija i specijalizacija u provođenju postupaka javne nabave, provođenje središnje nabave za povećan broj korisnika, te dodatno ostvarivanje izravnih i neizravnih proračunskih ušteda te smanjenje javne potrošnje.

Za donošenje predložene Uredbe nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Državnom proračunu.

Slijedom navedenog, predlaže se Vladi Republike Hrvatske donošenje Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.