

Prijedlog

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 150/11) i članka 24. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 22/12), Vlada Republike Hrvatske na sjednici održanoj _____ 2012. godine donosi

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 (dalje u 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.

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

1. Kabinet predstojnika državnog ureda
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama

1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

U Kabinetu predstojnika Državnog ureda obavljaju se administrativni i stručni poslovi za predstojnika ureda i zamjenika predstojnika ureda; protokolarni poslovi za potrebe Državnog ureda; poslovi u vezi s predstavkama i pritužbama građana te poslovi vezani za odnose sa sredstvima javnog informiranja, kao i drugi 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; pripreme materijala za potrebe komunikacije Državnog ureda s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja administrativne, pravne, upravno-pravne, financijsko-računovodstvene, financijsko-planske, poslove financijskog upravljanja i kontrole, strateškog planiranja te druge stručne poslove za potrebe Državnog ureda koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, i to: prati i analizira radne procese u okviru Državnog ureda i osigurava učinkovitost u radu; obavlja poslove u vezi radno-pravnih pitanja službenika i namještenika Državnog ureda, njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja i nagrađivanja; poslove nabave radova, robe i usluga za potrebe Državnog ureda; informatičke poslove; poslove skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; koordinira prijevoz i upotrebu službenih vozila za potrebe Državnog ureda, obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

2.2. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove

2.1. Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

Članak 5.

Odjel za ljudske potencijale, pravne 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 te kaznenih ili prekršajnih dijela djelatnika Državnog ureda; 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 informatičke poslove i pruža korisnicima potporu u radu; 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 svog djelokruga.

2.2. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove

Članak 6.

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova; izrađuje propisana financijska, statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima; obavlja financijske poslove, izvršava plaćanja za odobrene tekuće izdatke po pozicijama državnog proračuna; obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vodi blagajničko poslovanje, priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun; organizira godišnji popis imovine i obveza; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga. Odjel također obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice.

3. SEKTOR ZA KLJUČNE KORISNIKE I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA

Članak 7.

Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama koordinira aktivnosti između korisnika i Državnog ureda; organizira pristupanje drugih korisnika, po ovlasti Vlade, i uključuje ih u postupke središnje javne nabave; istražuje tržište; savjetuje ključne korisnike prilikom izrade plana nabave i tijekom pripreme postupaka nabave od strane Državnog ureda te izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi; zaprima primjedbe i prijedloge korisnika vezano za središnju javnu nabavu; kontaktira dobavljače tijekom izvršenja ugovora; potiče ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba od strane korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama te vodi bazu podataka; priprema i upravlja projektima implementacije naprednih tehnologija u procesima iskazivanja potreba od strane korisnika i provedbi postupaka središnje javne nabave, projektima standardizacije i katalogizacije u nabavnim kategorijama, razvojem e-nabave, projektima održive i zelene javne nabave i sudjelovanja srednjih i malih poduzetnika u postupcima središnje javne nabave, priprema i upravlja i drugim projektima vezanima za središnju javnu nabavu; izrađuje studije slučaja; određuje javno-nabave strategije za pojedine nabavne kategorije; izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i ostalu potrebnu dokumentaciju; provodi postupke javne nabave, sklapa ugovore i okvirne sporazume; očituje se na podnesene pravne lijekove; vodi portal za središnju javnu nabavu i objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati izvršavanje okvirnih sporazuma i ugovora; kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; priprema prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

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

- 3.1. Služba za ključne korisnike i upravljanje projektima
- 3.2. Služba za upravljanje nabavnim kategorijama.

3.1. Služba za ključne korisnike i upravljanje projektima

Članak 8.

Služba za ključne korisnike i upravljanje projektima koordinira aktivnosti između ključnih korisnika i Državnog ureda; organizira pristupanje drugih korisnika, po ovlasti Vlade, i uključuje ih u postupke središnje javne nabave; sudjeluje u objedinjavanju ukupnih potreba iskazanih od strane korisnika po nabavnim kategorijama te vodi bazu podataka; savjetuje ključne korisnike prilikom izrade plana nabave, tijekom pripreme postupaka nabave od strane Državnog ureda te prilikom izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi; zaprima primjedbe i prijedloge ključnih korisnika vezano za središnju javnu nabavu; priprema i upravlja projektima implementacije naprednih tehnologija u procesima iskazivanja potreba od strane korisnika i u procesima provedbe postupaka središnje javne nabave, projektima standardizacije i katalogizacije po nabavnim kategorijama, projektima održive i zelene javne nabave, projektima sudjelovanja srednjih i malih poduzetnika u postupcima središnje javne nabave i drugim projektima vezanim za središnju javnu nabavu; razvija e-nabavu; izrađuje studije slučaja; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije; sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije; provodi postupke javne nabave, sklapa ugovore i okvirne sporazume; postupa po podnesenim pravnim lijekovima; vodi portal za središnju javnu nabavu i objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati izvršavanje okvirnih sporazuma i ugovora; kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; sudjeluje u pripremi odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za ključne korisnike i upravljanje projektima, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 3.1.1. Odjel za ključne korisnike
- 3.1.2. Odjel za upravljanje projektima
- 3.1.3. Odjel za ugovaranje, analizu i praćenje izvršenja.

3.1.1. Odjel za ključne korisnike

Članak 9.

Odjel za ključne korisnike koordinira aktivnosti između ključnih korisnika i Državnog ureda; organizira pristupanje drugih korisnika, po ovlasti Vlade, i uključuje ih u postupke središnje javne nabave; zaprima primjedbe i prijedloge ključnih korisnika vezano za središnju javnu nabavu; savjetuje ključne korisnike prilikom izrade plana nabave i tijekom pripreme postupaka nabave od strane Državnog ureda te izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi; sudjeluje u objedinjavanju ukupnih potreba iskazanih od strane korisnika po nabavnim kategorijama te vodi bazu podataka; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije, dokumentacije za nadmetanje i druge dokumentacije, provedbi postupaka javne

nabave i ugovaranju; sudjeluje u pripremi prijedloga odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

3.1.2. Odjel za upravljanje projektima

Članak 10.

Odjel za upravljanje projektima priprema i upravlja projektima implementacije naprednih tehnologija u procesima iskazivanja potreba od strane korisnika i u procesima provedbe postupaka središnje javne nabave, projektima standardizacije i katalogizacije po nabavnim kategorijama, projektima održive i zelene javne nabave, projektima sudjelovanja srednjih i malih poduzetnika u postupcima središnje javne nabave i drugim projektima vezanima za središnju javnu nabavu; razvija načine savjetovanja s gospodarskim subjektima uz poštivanje načela javne nabave; sudjeluje u vođenju portala za središnju javnu nabavu i internetske stranice Državnog ureda; razvija e-nabavu; proučava praksu drugih zemalja u postupcima javne nabave; izrađuje studije slučaja te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

3.1.3. Odjel za ugovaranje, analizu i praćenje izvršenja

Članak 11.

Odjel za ugovaranje, analizu i praćenje izvršenja sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije, u okviru svog djelokruga; provodi postupke javne nabave, očituje se na podnesene pravne lijekove, sklapa ugovore i okvirne sporazume; vodi portal za središnju javnu nabavu i objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati izvršavanje okvirnih sporazuma i ugovora; kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; sudjeluje u pripremi prijedloga odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

3.2. Služba za upravljanje nabavnim kategorijama

Članak 12.

Služba za upravljanje nabavnim kategorijama koordinira aktivnosti između korisnika i Državnog ureda; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama te vodi bazu podataka; 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; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije; planira provedbe postupaka javne nabave; određuje 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; kontaktira dobavljače tijekom izvršenja ugovora;

izrađuje prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

III. KORISNICI SREDIŠNJE JAVNE NABAVE

Članak 13.

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 operativnoj razini.

Vlada Republike Hrvatske može ovlastiti Državni ured za provođenje pojedinog postupka javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni stavkom 1. ovog članka.

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

Državni ured za korisnike nabavlja robe, radove i usluge po nabavnim kategorijama koje određuje Vlada Republike Hrvatske odlukom o nabavnim kategorijama, na prijedlog Državnog ureda.

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

Članak 14.

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 13. ove Uredbe.

Članak 15.

Predstojnik Državnog ureda može donositi upute korisnicima koje se odnose na središnju javnu nabavu.

Članak 16.

Obveznici središnje javne nabave dostavit će Državnom uredu podatke o kontakt osobama ovlaštenim za suradnju s Državnim uredom.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka, najkasnije do dana objave plana nabave za svaku proračunsku godinu, dostavit će Državnom uredu sve podatke potrebne za provođenje postupaka središnje javne nabave, na način specificiran od strane Državnog ureda.

U slučaju iz članka 13. stavka 3. ove Uredbe korisnik će na zahtjev Državnog ureda odrediti osobu za kontakt te pružanje daljnjih informacija koje budu potrebne za provođenje postupka središnje javne nabave.

Podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka za Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade objedinjava i Državnom uredu dostavlja Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Članak 17.

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 18.

Obveznici središnje javne nabave mogu samostalno provoditi postupke javne nabave za nabavne kategorije stavljene u nadležnost Državnog ureda, do zaključenja okvirnog sporazuma, odnosno ugovora od strane Državnog ureda u postupcima središnje javne nabave.

IV. UPRAVLJANJE DRŽAVNIM UREDOM

Članak 19.

Radom Državnog ureda upravlja predstojnik, u položaju zamjenika ministra, kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Predstojnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Predstojnik ima jednoga zamjenika.

Zamjenika predstojnika imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predstojnika, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik predstojnika Državnog ureda je za svoj rad odgovoran predstojniku i Vladi Republike Hrvatske.

Glavni tajnik upravlja radom Glavnog tajništva Državnog ureda.

Glavni tajnik za svoj je rad odgovoran predstojniku.

Tajnik Kabineta predstojnika Državnog ureda upravlja radom Kabineta predstojnika.

Tajnik Kabineta predstojnika odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Voditelj službe upravlja radom službe.

Voditelj službe odgovoran je za svoj rad predstojniku, zamjeniku predstojnika i načelniku sektora.

Voditelj odjela upravlja radom odjela.

Voditelj odjela je za svoj rad odgovoran predstojniku, zamjeniku predstojnika, načelniku sektora i voditelju službe.

Voditelj odjela u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad predstojniku, zamjeniku predstojnika i glavnom tajniku.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI DRŽAVNOG UREDA

Članak 20.

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

Pravilnikom o unutarnjem redu 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 Državnog ureda, koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, broj 154/11 i 17/12).

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda donosi predstojnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave, nadležnog za službeničke odnose.

Članak 21.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti 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 UREDA

Članak 22.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Financijsko-planske, računovodstvene, poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala i druge opće poslove, te poslove pisarnice, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Državnog ureda obavljat će Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske do dana preuzimanja tih poslova od strane Državnog ureda, a najkasnije do 31. srpnja 2012. godine.

Članak 24.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda predstojnik 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 25.

Odluku iz članka 13. stavka 5. ove Uredbe Vlada Republike Hrvatske donijet će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 26.

Predstojnik će donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem Pravilnika iz članka 24. ove Uredbe u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o Uredu za središnju javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine broj 138/09 i 78/10).

Članak 28.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u Narodnim novinama.

KLASA:

UR.BROJ:

Predsjednik

Zoran Milanović, v.r.

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

Ustrojstvene jedinice Državnog ureda	Broj službenika i namještenika
1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA	6
2. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
2.1. Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	5
2.2. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove	3
Kabinet predstojnika Državnog ureda i Glavno tajništvo - ukupno	15
3. SEKTOR ZA KLJUČNE KORISNIKE I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA	1
3.1. Služba za ključne korisnike i upravljanje projektima	1
3.1.1. Odjel za ključne korisnike	5
3.1.2. Odjel za upravljanje projektima	5
3.1.3. Odjel za ugovaranje, analizu i praćenje	5
3.2. Služba za upravljanje nabavnim kategorijama i provođenje postupaka javne nabave.	10
Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama - ukupno	27
DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU - UKUPNO	42

Obrazloženje

Dana 22. prosinca 2011. godine na snagu je stupio Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 150/2011) kojim je ustrojen Državni ured za središnju javnu nabavu. Člankom 40. stavkom 1. navedenog Zakona kao i člankom 63. stavkom 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 150/2011) propisano je da će Vlada Republike Hrvatske urediti unutarnje ustrojstvo središnjih tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo ili djelokrug. Odredbom članka 24. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 22/12), određeno je da će Vlada Republike Hrvatske donijeti, odnosno uskladiti uredbe o unutarnjem ustrojstvu središnjih tijela državne uprave, u skladu s odredbama toga Zakona.

Prijedlogom Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu uređuje se ustroj Državnog ureda za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Državni ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj državnih službenika i namještenika, te druga pitanja od značenja za rad Državnog ureda, poglavito o tome tko su obveznici središnje javne nabave i koje su međusobne obveze istih prema Državnom uredu i obrnuto. Smatramo da je nužno ovom Uredbom odrediti obveznike središnje javne nabave jer se njihovim određivanjem ujedno određuje nadležnost Državnog ureda.

S tim u vezi, nastavno navodimo prikaz sadržaja predmetnog Prijedloga Uredbe:

U glavi I. Prijedloga Uredbe (članak 1.) utvrđuje se predmet Uredbe i djelokrug Državnog ureda.

U glavi II. Prijedloga Uredbe navode se ustrojstvene jedinice i određuje njihov djelokrug i to:

- u članku 2. navode se ustrojstvene jedinice,
- u članku 3. određuje se koje stručne i administrativne poslove obavlja Kabinet predstojnika Državnog ureda,
- u članku 4. određuje se djelokrug rada Glavnog tajništva, te se ustrojavaju Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove i Odjel za financijsko-računovodstvene poslove,
- u članku 5. određuje se djelokrug rada Odjela za ljudske potencijale, pravne i opće poslove,
- u članku 6. određuje se djelokrug rada Odjela za financijsko-računovodstvene poslove,
- u članku 7. određuje se djelokrug rada Sektora za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama. Nadalje se određuje da se u sklopu Sektora za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama, ustrojavaju Služba za ključne korisnike i upravljanje projektima i Služba za upravljanje nabavnim kategorijama,
- u članku 8. određuje se djelokrug rada Službe za ključne korisnike i upravljanje projektima, te se u istoj ustrojavaju Odjel za ključne korisnike, Odjel za upravljanje projektima i Odjel za ugovaranje, analizu i praćenje izvršenja,
- u člancima 9., 10. i 11. određuje se djelokrug rada Odjela za ključne korisnike, Odjela za upravljanje projektima i Odjela za ugovaranje, analizu i praćenje izvršenja,
- u članku 12. određuje se djelokrug rada Službe za upravljanje nabavnim kategorijama.

U glavi III. Prijedloga Uredbe (članak 13.) pod nazivom „Korisnici središnje javne nabave“, uređuje se tko su korisnici, ključni korisnici i obveznici središnje javne nabave,

- u članku 14. definira se pojam nabavna kategorija;
- u člancima 15. do 17. predstojniku Državnog ureda omogućeno je donošenje uputa koje se odnose na središnju javnu nabavu, određena je obveza imenovanja kontakt osoba od strane korisnika, otvara se mogućnost osnivanja savjetodavnih odbora, sve u svrhu uspostavljanja komunikacije među tijelima radi lakše suradnje i kvalitetnije obavljenog posla;
- u članku 18. obveznicima središnje javne nabave dana je mogućnost samostalne nabave do zaključenja okvirnog sporazuma, odnosno ugovora o javnoj nabavi od strane Državnog ureda.

U glavi IV. Prijedloga Uredbe (članak 19.) uređuje se način upravljanja Državnim uredom.

U glavi V. Prijedloga Uredbe (članci 20. i 21.) propisuje se da će predstojnik Državnog ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva uprave, donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda kojim će se urediti način rada, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih poslova i stručnih uvjeta potrebnih za obavljanje tih poslova, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Državnog ureda. Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Državnog ureda određen je u tablici koja je sastavni dio Prijedloga Uredbe.

U glavi VI. Prijedloga Uredbe (članak 22.) određuje se da poslove unutarnje revizije za potrebe Državnog ureda obavlja Ured Vlade Republike Hrvatske nadležan za unutarnju reviziju.

U glavi VII. Prijedloga Uredbe definirane su prijelazne i završne odredbe, i to:

- u članku 23. određuje se da će financijsko-planske, računovodstvene, poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala i druge opće poslove, te poslove pisarnice, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Državnog ureda obavljati Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske do trenutka u kojemu će Državni ured biti osposobljen za samostalno obavljanje tih poslova, a najkasnije do 31. srpnja 2012. godine.
- u članku 24. određuje se da će Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda predstojnik donijeti u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;
- u članku 25. određuje se da će Vlada Republike Hrvatske donijeti odluku o nabavnim kategorijama u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe;
- u članku 26. određuje se da će rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Državnog ureda, predstojnik donijeti u roku 30 dana od dana stupanja na snagu navedenog Pravilnika.
- u članku 27. određuje se prestanak važenja Uredbe o Uredu za središnju javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 138/09 i 78/10).
- u članku 28. se predlaže da zbog potrebe što žurnijeg ustrojavanja i početka rada Državnog ureda kao novog tijela, ova Uredba stupi na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Objašnjenje uz tablicu Okvirnog broja državnih službenika i namještenika
Državnog ureda za središnju javnu nabavu

Budući da je Državni ured za središnju javnu nabavu novoosnovano središnje tijelo državne uprave, potrebno je uspostaviti Kabinet predstojnika u kojem će se obavljati stručni i administrativni poslovi za predstojnika i zamjenika predstojnika, protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću, poslovi u svezi predstavki i pritužbi građana, poslovi praćenja rada i komuniciranja s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s realizacijom programa rada i aktivnosti predstojnika i zamjenika predstojnika. Predviđeni broj službenika i namještenika u Kabinetu predstojnika je 6.

U Državnom uredu također postoji potreba za uspostavom Glavnog tajništva u kojem će se obavljati financijsko-planski, računovodstveni poslovi, poslovi planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala kao i drugi opći poslovi te administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, koje poslove je, dosada, za potrebe bivšeg Ureda za središnju javnu nabavu obavljao Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (UZOP). S obzirom na opseg poslova, minimalno potreban broj službenika i namještenika za obavljanje navedenih poslova je 9.

Slijedom rasprave na 4. Sjednici Koordinacije za unutarnju i vanjsku politiku održane 24. siječnja 2012. godine, zaključeno je da će do trenutka u kojemu će Državni ured biti u mogućnosti samostalno preuzeti obavljanje navedenih poslova, iste za potrebe Državnog ureda obavljati UZOP.

U dijelu sistematizacije Državnog ureda koji ne uključuje Kabinet predstojnika i Glavno tajništvo Državnog ureda, ukupan broj službenika i namještenika je 27.

Temeljem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 22/2012), iz Ureda za središnju javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske preuzeto je 14 službenika i namještenika.

Razlika u broju službenika i namještenika koji će obavljati stručne poslove iz nadležnosti Državnog ureda proizlazi iz proširene nadležnosti Državnog ureda, u odnosu na poslove dosadašnjeg Ureda za središnju javnu nabavu, posebno u kontekstu proširenja broja obveznika i nabavnih kategorija središnje javne nabave te razvoja i informatizacije sustava središnje javne nabave.

Povećanje broja službenika i namještenika potrebno je također zbog organizacije rada Kabineta predstojnika te Glavnog tajništva državnog ureda što je detaljno obrazloženo ranije. Popunjavanje novosistematiziranih radnih mjesta potrebno je riješiti u prvom redu premještajem službenika i namještenika iz drugih tijela državne uprave te tek podredno novim zapošljavanjem.

Prilikom formiranja unutarnjih ustrojstvenih jedinica poštivani su uvjeti za ustroj odjela iz članka 21. stavka 1. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, br. 154/2011 i 17/12), osim kod Odjela za financijsko upravljanje unutar Glavnog tajništva, gdje su predviđena 3 izvršitelja, a radi potrebe da se odvoje financijsko-planski, računovodstveni poslovi, poslove financijskog upravljanja i kontrole, koje je obavlja Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.