



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

**Služba za javnu nabavu
KLASA: 023-01713-01/01
URBROJ: 2163/1-9/1-13-1
Pula, 3.12.2013.**

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine**

**52100 Pazin
Dršćevka 3**

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu,
- dostavlja se**

Na osnovi članka 30c. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/09, 5/12 i 9/13), u prilogu dostavljamo prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

**v.d. Pročelnica:
Margareta Stipančić**

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/09, 5/12 i 9/13), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnice Službe za javnu nabavu Istarske županije, dana 04. prosinca 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
SLUŽBE ZA JAVNU NABAVU ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se :

- unutarnje ustrojstvo Službe za javnu nabavu Istarske županije (u nastavku: Služba),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja u pogledu izvršenja poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opis radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, te opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja akta o imenovanju, odnosno rasporedu, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Služba za javnu nabavu obavlja poslove propisane zakonom, podzakonskim aktima i odredbom članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

U okviru svog djelokruga Služba obavlja osobito:

- poslove planiranja, pripreme i provedbe središnje javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Županije, te u okviru navedenog obavlja i poslove pripreme prijedloga plana javne nabave Županije, poslove izrade dokumentacije za nadmetanje, te poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave,
- provodi postupke objedinjene nabave za potrebe proračunskih korisnika Županije
- koordinira aktivnosti između obveznika središnje i objedinjene javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama,
- prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavu Županije,
- obavlja poslove uspostave, vođenja i ažuriranja informacijskih baza podataka iz oblasti javne nabave Županije,

- prati izvršenje ugovora, okvirnih sporazuma i bagatelne nabave vezanih za provedene postupke nabave,
- analizira uspješnost središnje i objedinjene javne nabave kroz kontinuirano praćenje ušteda,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti javne nabave, te ekonomičnog trošenja za to predviđenih sredstava,
- poduzima druge mjere od značaja za rad Službe.

Članak 4.

Služba je ustrojena kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Službe obavljaju službenici raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

II. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 5.

Službom upravlja i rukovodi pročelnik Službe.

Pročelnika u slučaju odsutnosti zamjenjuje službenik Službe kojeg odredi pročelnik.

Pročelnik Službe, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je za rad službenika Službe kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Službe organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, inicira, koordinira i nadzire izradu plana nabave, drugih dokumenata te izvješća, brine o zakonitosti, pravovremenosti i pravilnosti zaprimanja, otvaranja ponuda, obrade i evidentiranja svih relevantnih podataka, dostave obavijesti i ostalih propisanih radnji u okviru provođenja postupaka javne nabave, brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, što uključuje i odluke te druge akte Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležna Služba kojom upravlja. Pročelnik brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe te skrbi o kontinuiranom stručnom osposobljavanju, usavršavanju službenika te obnavljanju certifikata u području javne nabave.

Za svoj rad i za rad Službe pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan pravovremeno izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Službe kojom upravlja.

Članak 6.

Služba obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, a u skladu s mandatnim programom rada Župana.

Pročelnik Službe utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 7.

Pročelnik Službe utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu na način i u rokovima propisanim zakonom te važećim aktima Županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Službe donosi Župan.

III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 8.

Službenici Službe dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Županije i posebnim nalogima pročelnika ili za to ovlaštenog službenika.

Članak 9.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Osim potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika u Službi je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža županijsko upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 11.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana u skladu s važećim godišnjim planom prijema u službu.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, na zatečene službenike županijskih upravnih tijela koje se premješta na radna mjesta utvrđena sistematizacijom u ovom Pravilniku, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi koje se odnose na premještaj po potrebi službe.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U Službi su sistematizirana 4 radna mjesta sa 6 izvršitelja:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.	Administrativni tajnik	III	Referent	-	11.	1

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 13.

PROČELNIK SLUŽBE ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe, nadzire i potpisuje sve akte Službe,
- uspostavlja i održava kontakte sa predstavnicima državnih i drugih tijela jedinica lokalne samouprave, stručnih i drugih organizacija u planiranju i provođenju postupaka javne nabave,
- prati, proučava, stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja izgradnje kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave,
- prati, proučava, stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja nabave robe i usluga kroz oblasti posebnih propisa i javne nabave,
- organizira i raspoređuje poslove u vezi s postupcima javne nabave za potrebe Istarske županije i proračunskih korisnika (kao postupke objedinjene nabave),
- koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje za pojedinu nabavu
- inicira pokretanje postupaka javne nabave,
- sudjeluje u postupcima otvaranja i pregleda ponuda po javnim nadmetanjima
- izrađuje prijedloge akata o odabiru ponuditelja za Župana Istarske županije,
- u suradnji s odjelima Županije izrađuje plan javne nabave,
- prati izvršenje ugovora, okvirnih sporazuma i bagatelne nabave,
- izrađuje izvješća po Zakonu o javnoj nabavi,
- koordinira ažuriranje baze podataka iz oblasti javne nabave i predlaže nove koncepte razvoja sustava,
- koordinira zastupanje Županije u sporovima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave,
- provodi upravni postupak i donosi upravne akte u slučajevima i na način propisan zakonom te ovim Pravilnikom,
- koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,
- koordinira izradu registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma,
- izrađuje napatke za postupanje tijela uprave i proračunskih korisnika Istarske županije u vezi javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni stručni ispit,

- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 14.

VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava,
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga
- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta,
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,
- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,
- obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna,
- provodi upravni postupak i donosi upravne akte sukladno posebnim propisima, te sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi u Službi,
- obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana, te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 15.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike županijskog proračuna,
- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Članak 16.**ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu,
- odgovara na usmene upite stranaka vezane za davanje osnovnih informacija i prijem stranaka,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave pisarnici na čuvanje,
- po potrebi sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke,
- obavlja provjeru vraćene dokumentacije od strane dostavljača, te sastavlja obračune za isplatu naknade dostavljačima,
- obavlja poslove i vodi evidenciju vraćenih neuručenih poreznih akata te stavljanja pismena na oglasnu ploču,
- provodi administrativno postupanje i elektronsko praćenje realizacije u bazama podataka,
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Službe
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 17.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe na području javne nabave putem savjetovanja, seminara, radionica, tečajeva i sl. te školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje zaposlenika, njihovo usavršavanje i obnovu certifikata iz područja javne nabave u smislu odredbe članka 5. stavak 2. ovog Pravilnika, neposredno je odgovoran pročelnik Službe.

Članak 18.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 19.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 20.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima Županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Službe, donosi Župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Službe, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Župan.

Članak 21.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 22.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Službu se može primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Službe.

Na stručno osposobljavanje iz ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 23.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 25.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u središtu Upravnog odjela i na WEB stranici Istarske županije.

KLASA: 023-01/13-01/61
URBROJ: 2163/1-01/8-13-2
U Puli, 04. prosinca 2013.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. Služba za javnu nabavu IŽ,
2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,
3. Pismohrana, ovdje

O b r a z l o ž e n j e

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog Pravilnika je članak 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije” broj 10/09 i 4/13), prema kojoj Župan donosi Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Istarske županije, a vezano za odredbe članka 20. i 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/09, 5/12 i 9/13) kojom je ustrojena Služba za javnu nabavu Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 9/13), osnovana je Služba za javnu nabavu kao zasebno upravno tijelo Istarske županije. Služba za javnu nabavu preuzima poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u dijelu poslova koji obuhvaćaju poslove javne nabave. Radi provedbe odredbi navedene Odluke, privremeni pročelnik Službe za javnu nabavu, sukladno odredbi članka 30c. te Odluke, predlaže Županu Istarske županije donošenje Pravilnika o unutarnjem redu spomenute Službe.

Predmetnim Pravilnikom o unutarnjem redu stvaraju se pretpostavke za kadrovsko i organizacijsko funkcioniranje, odnosno početak djelovanja ovog iznimno značajnog upravnog tijela koje omogućuje organizaciju i provođenje svih postupaka javne nabave županijskih upravnih tijela te drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, sve u svrhu kontinuirane i pravilne primjene odredbi važećih zakonskih i podzakonskih regulativa koje reguliraju javnu nabavu.