

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10), na prijedlog privremenog pročelnika Službe za javnu nabavu, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi posebni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe, sve sukladno statutu i općim aktima županije.

Članak 2.

Služba za javnu nabavu organizira se bez ustrojstvenih jedinica.
Pročelnika u slučaju odsutnosti zamjenjuje osoba koju odredi pročelnik.

Članak 3.

U Službi za javnu nabavu obavljaju se poslovi opisani i popisani u članku 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 4.

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja, utvrđuje se kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Službe za javnu nabavu				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.	Upravlja službom, predstavlja službu, organizira rad, potpisuje akte i materijale službe, koordinira stručni rad u službi, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine te obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Savjetnik za javnu nabavu				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	<p>Provodi najsloženije postupke javne nabave. Zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od nadležnog upravnog tijela.</p> <p>Obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave.</p> <p>Priprema odluku o početku postupka javne nabave.</p> <p>Pregledava tehničke specifikacije predmeta nabave.</p> <p>Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje:</p> <p>-utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

					<p>Vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH i na Internet stranicama SDŽ.</p> <p>Predaje dokumentaciju ponuditeljima ukoliko je ne preuzmu u elektroničkom obliku.</p> <p>Daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu.</p> <p>Vodi procesnu radnju otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti).</p> <p>Vrši pregled, ocjenu i usporedbu zaprimljenih ponuda.</p> <p>Priprema odluku o odabiru odnosno poništenju javnog nadmetanja.</p> <p>U procesu pravne zaštite zaprima eventualne žalbe priprema odgovor na žalbu i kompletnu dokumentaciju za DK, odnosno postupka sukladno članku 153. ZJN.</p> <p>Priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pribavlja sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave.</p> <p>Svu relevantnu dokumentaciju iz provedenog postupka dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupku.</p> <p>Vrši objavu u EO NN o sklopljenom ugovoru o nabavi predmetne robe radova i usluga, odnosno o poništenju postupka.</p> <p>U nabavama bagatelnih vrijednosti prikuplja ponude, utvrđuje sposobnost ponuditelja te izrađuje prijedlog ugovora. Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave te surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima na području SDŽ vezano za područje javne nabave.</p>	
3.	Savjetnik za javnu nabavu		Magistar struke ili stručni	Provodi najsloženije poslove javne nabave; pripremne	1	

	II.	Savjetnik	-	5.	specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	<p>radnje za utvrđivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upućuje dopis sa obrascima svim upravnim tijelima za iskazivanje potreba za robama, radovima i uslugama (uredski materijal, računalna oprema, stručna literatura, stručno usavršavanje i dr.); -objedinjuje sve zahtjeve, utvrđuje procijenjene vrijednosti roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti. <p>Prikuplja sve zahtjeve upravnih tijela za nabavom roba, radova i usluga vezano za djelatnosti iz svoje nadležnosti;</p> <p>Na temelju prikupljenih podataka izrađuje Plan nabave; Usuglašava Plan nabave sa nadležnim upravnim tijelima i isti prosljeđuje na usvajanje;</p> <p>Izrađuje specifikacije, troškovnike, tendere za nabavu roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti.</p> <p>Na temelju zahtjeva upravnih tijela za nabavu roba, radova i usluga, nakon što utvrdi da je isti sukladan Planu nabave i sklopljenim ugovorima (sukcesivna isporuka), piše narudžbenice koje upućuje dobavljačima.</p> <p>Obavještava nadležno upravno tijelo da je narudžba izvršena (dostavlja primjerak narudžbenice).</p> <p>Vodi evidencije i izrađuje statistička izvješća sukladno važećim propisima.</p>	
4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu						1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na	<p>Provodi složene postupke javne nabave. Zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od nadležnog upravnog tijela.</p>	

				<p>odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>	<p>Obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave. Priprema odluku o početku postupka javne nabave Priprema tehničke specifikacije predmeta nabave. Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje: -utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave. Vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH i na Internet stranicama SDŽ. Predaje dokumentaciju ponuditeljima ukoliko je ne preuzmu u elektroničkom obliku. Daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu. Vodi procesnu radnju otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti). Vrši pregled, ocjenu i usporedbu zaprimljenih ponuda. Priprema odluku o odabiru odnosno poništenju javnog nadmetanja.</p> <p>U procesu pravne zaštite zaprima eventualne žalbe priprema odgovor na žalbu i kompletnu dokumentaciju za DK, odnosno postupa sukladno članku 153. ZJN. Priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pribavlja sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave. Svu relevantnu dokumentaciju iz provedenog postupka dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupku. Vrši objavu u EO NN o sklopljenom ugovoru o nabavi predmetne robe radova i usluga, odnosno o poništenju</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						postupka. U nabavama bagatelnih vrijednosti prikuplja ponude, utvrđuje sposobnost ponuditelja te izrađuje prijedlog ugovora. Suraduje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima na području SDŽ vezano za područje javne nabave.	
5.	Viši referent za javnu nabavu				Sveučilišni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.	<p>Provodi manje složene postupke javne nabave. Zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od nadležnog upravnog tijela.</p> <p>Obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave.</p> <p>Priprema odluku o početku postupka javne nabave.</p> <p>Priprema tehničke specifikacije predmeta nabave.</p> <p>Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave. <p>Vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH i na Internet stranicama SDŽ.</p> <p>Predaje dokumentaciju ponuditeljima ukoliko je ne preuzmu u elektroničkom obliku.</p> <p>Daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu.</p> <p>Vodi procesnu radnju otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti).</p> <p>Vrši pregled, ocjenu i usporedbu zaprimljenih ponuda.</p> <p>Priprema odluku o odabiru odnosno poništenju javnog nadmetanja.</p> <p>U procesu pravne zaštite zaprima eventualne žalbe</p>	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>priprema odgovor na žalbu i kompletnu dokumentaciju za DK, odnosno postupka sukladno članku 153. ZJN.</p> <p>Priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pribavlja sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave.</p> <p>Svu relevantnu dokumentaciju iz provedenog postupka dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupku.</p> <p>Vrši objavu u EO NN o sklopljenom ugovoru o nabavi predmetne robe radova i usluga, odnosno o poništenju postupka.</p> <p>U nabavama bagatelnih vrijednosti prikuplja ponude, utvrđuje sposobnost ponuditelja te izrađuje prijedlog ugovora.</p> <p>Surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima na području SDŽ vezano za područje javne nabave.</p>	
6.	Administrativni tajnik pročelnice				SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otpremu i čuvanje akata, i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	III.	Referent	-	11.			

Članak 5.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika temeljem ovog Pravilnika donijeti će pročelnik Službe u roku i na način propisan Uredbom i Zakonom određen.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Splitsko-dalmatinske županije ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 13/08).

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije», a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-12-10-10
Split, 24. rujna 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader,dipl.ing.

Dostaviti:

- 1.Služba za javnu nabavu, ovdje
- 2.Ured župana, ovdje
- 3.Upravni odjel za proračun i financije, ovdje
- 4.Službeni glasnik, ovdje
- 5.Pismohrana, ovdje