

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog v.d. pročelnika Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 18. siječnja 2018. godine

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije (nastavno: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika (nastavno: zaposlenici), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ove službe.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Služba obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, pravne i druge stručne poslove vezane uz postupke javne i jednostavne nabave.

U okviru svog djelokruga Služba obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove analize tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu i jednostavnu nabavu Županije
- poslove pripreme plana nabave Županije
- poslove izrade dokumentacije o nabavi i poziva za podnošenje ponuda
- poslove pripreme i provođenja postupka javne i jednostavne nabave za Županiju, središnje i zajedničke javne nabave
- poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave
- poslove izrade prijedloga akata koje donosi Župan u svojoj nadležnosti
- poslove vođenja informacijskih baza javne i jednostavne nabave Županije
- poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne i jednostavne nabave
- poslove osposobljavanja sudionika postupka javne i jednostavne nabave Županije kao naručitelja
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>Služba za javnu nabavu</b>						
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1.
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Savjetnik za javnu nabavu	II.	savjetnik		5.	2
7.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnika.

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

<b>1. PROČELNIK SLUŽBE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinir, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe			25%
potpisuje sve akte i materijale Službe			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija u planiranju i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave			20%
sudjeluje u strateškim pitanjima te obrađuje najsloženija stručna pitanja iz javne i jednostavne nabave			20%
prati propise i predlaže nove koncepte razvoja sustava			15%
zastupa Županiju u sporovima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova javne i jednostavne nabave te razvoj novih koncepata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe, suradnje s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave te stručnih organizacija od utjecaja na provedbu plana rada Službe		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost za rukovođenje Službom		
<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnik te obavlja poslove koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćniku pročelnika			10%
prati i proučava funkcioniranje javne i jednostavne nabave te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku			20%
koordinira obavljane poslova iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik			15%
koordinira i daje smjernice za izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga Službe, a po nalogu pročelnika			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe, predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave te stručnih organizacija u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje u Službi

#### Članak 6.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika, kako slijedi:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			30%
vodi propisane i druge evidencije te obavlja tajničke i druge poslove za potrebe pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i drugim županijskim tijelima		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

#### Članak 7.

U Službi se obavljaju poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku u rukovođenju radom Službe, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave,			25%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Službe, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Službe, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Službe			20%
priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Službe			10%
obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja konferencija, organizira i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave te stručnih organizacija			25%
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenih pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa		
<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne i jednostavne nabave			20%

priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu	60%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika	15%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava, odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
<b>6. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik		5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Službe			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Službe			20%
sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi jednostavnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela koja odredi pročelnik			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

#### Članak 8.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

#### Članak 9.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad zaposlenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1.

#### Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Službe nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 7/12., 3/16. i 11/17.)

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/18-02/13  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.