



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

**GODIŠNJI PLAN RADA  
ZA 2014.GODINU**

siječanj 2014. godine

## Sadržaj

I. Predgovor predstojnika ureda, Darija Jankovića	3
II. Uvod	3
III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada .....	4
IV. Organizacijska struktura .....	5
V. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama .....	6
1. Kabinet predstojnika	6
6. Glavno tajništvo	8
3. Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	17
VI. Financijski plan.....	24
VII. Pravne osobe druge razine .....	24

## I. Predgovor predstojnika Državnog ureda, Darija Jankovića



Vlada Republike Hrvatske je 2009. godine osnovala Ured za središnju javnu nabavu kao svoju središnju službu za obavljanje poslova objedinjene javne nabave. Ured je službeno započeo s radom u siječnju 2010. godine, i to sa širokim djelokrugom i vrlo ambicioznim planom rada, s unaprijed zadanim nabavnim kategorijama i obveznicima središnje javne nabave.

Nakon parlamentarnih izbora 2011. godine i restrukturiranja tijela državne uprave, Ured je službeno postao Državni ured za središnju javnu nabavu. Nova Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu donesena je u ožujku 2012. godine i, premda je dovela do promjena u unutarnjem ustrojstvu, Ured je zadržao slične ovlasti s ciljem ostvarivanja ušteda u javnoj nabavi smanjenjem cijena i administrativnih troškova. Uredom je predviđen broj od 42 državna službenika. Prema Uredbi, središnja nabava je obvezna za 35 središnjih tijela državne uprave. Međutim, Vlada može ovlastiti Državni ured za provođenje određenih postupaka javne nabave i za ostale javne naručitelje. Nabavne kategorije (nabava robe, usluga i radova) Ureda definirane su Odlukom o nabavnim kategorijama.

Od svog osnutka, Ured je zaključio okvirne sporazume i ugovore u iznosu od cca 2,5 milijarde kuna. Procjenjuje se da je Ured tijekom svog poslovanja ostvario uštede od cca 250 milijuna kuna. Uštede se procjenjuju u smislu ušteda na cijeni. Pored toga, moguće je iskazati i dodatne uštede na procesnim troškovima.

Ured je uspostavio nove standarde u postupcima javne nabave koje su slijedili i ostali javni naručitelji. Pozivi na nadmetanje Ureda poslužili su kao predložak mnogim javnim naručiteljima u Republici Hrvatskoj. Osim toga, model provođenja tehničkih konzultacija prije pokretanja postupka nabave također se pokazao kao dobar primjer.

Objedinjena središnja javna nabava uvelike pridonosi sprečavanju korupcije i kriminala, posebice kroz transparentnost rada ureda.

Iako suočen s proračunskim ograničenjima, Državni ured će i u 2014. godini nastaviti jačanje i poboljšanje provođenja postupaka središnje nabave, vodeći i nadalje računa o svim načelima javne nabave, posebno o načelu transparentnosti, kao i o odgovornosti za postupanje, profesionalnosti, efikasnosti u korištenju javnim prihodima i učinkovitosti u postizanju ciljeva središnje javne nabave te, u konačnici, dobrobiti za državni proračun u smislu značajnih ušteda.

Poseban naglasak bit će posvećen reformskim mjerama Vlade Republike Hrvatske u području objedinjene javne nabave te uvođenju informacijskog sustava za provođenje i praćenje postupaka javne nabave, te stvaranju mogućnosti za uključivanje dodatnih korisnika u postupke koje provodi ovaj Ured, sve s ciljem postizanja što većih ušteda za proračun Republike Hrvatske.

## II. Uvod

Izrada Godišnjeg plana rada obveza je svih tijela državne uprave pa tako i Državnog ureda za središnju javnu nabavu, i to sukladno članku 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Uredba o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne Novine, 154/11 i 17/12)

Svrha izrade i donošenja godišnjeg plana rada Državnog ureda je detaljnija razrada zadataka iz nadležnosti ureda, propisivanje rokova za izvršenje zadanih obveza, odgovornost nadležnih te lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika.

Ujedno je člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama propisana obveza objave Godišnjeg plana na službenim internetskim stranicama tijela dodatan jamac transparentnosti rada državne uprave.

Godišnji plan rada sadrži specifične ciljeve, odnosno cilj Državnog ureda za središnju javnu nabavu u 2014. godini koji se odnosi na daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razini obveznika središnje javne nabave. Radi se o jednom posebnom cilju, pored jednog općeg cilja (razvoj učinkovitog sustava središnje javne nabave), sukladno Strateškom planu Državnog ureda za središnju javnu nabavu za razdoblje 2014.-2016.

Godišnji plan rada za 2014. u sebi uključuje i provedbu sljedećih dokumenata:

- Strateškog plana Državnog ureda za središnju javnu nabavu za 2014.-2016.,
- provedbu reformskih i drugih mjera fiskalne konsolidacije za razdoblje 2014.-2016. godine<sup>2</sup>, koje je donijela Vlada Republike Hrvatske,
- aktivnosti iz Strategije i Akcijskog plana Državnog ureda (SIGMA-OECD),
- aktivnosti i mjere iz Akcijskog plana Partnerstva za otvorenu vlast,
- mjere iz Akcijskog plana uz Strategiju suzbijanja korupcije Vlade Republike Hrvatske.

### III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Državni ured za središnju javnu nabavu za 2014. godinu ima 1 specifičan cilj, istovjetan posebnom cilju iz Strateškog plana ureda.

Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana
				1
1	Kabinet predstojnika			
2	Glavno tajništvo	1	1	Razvoj učinkovitog i modernog sustava središnje javne nabave
3	Sektor za ključne kor. i upravljanje nabavnim kategorijama			
UKUPNO		1	1	1

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

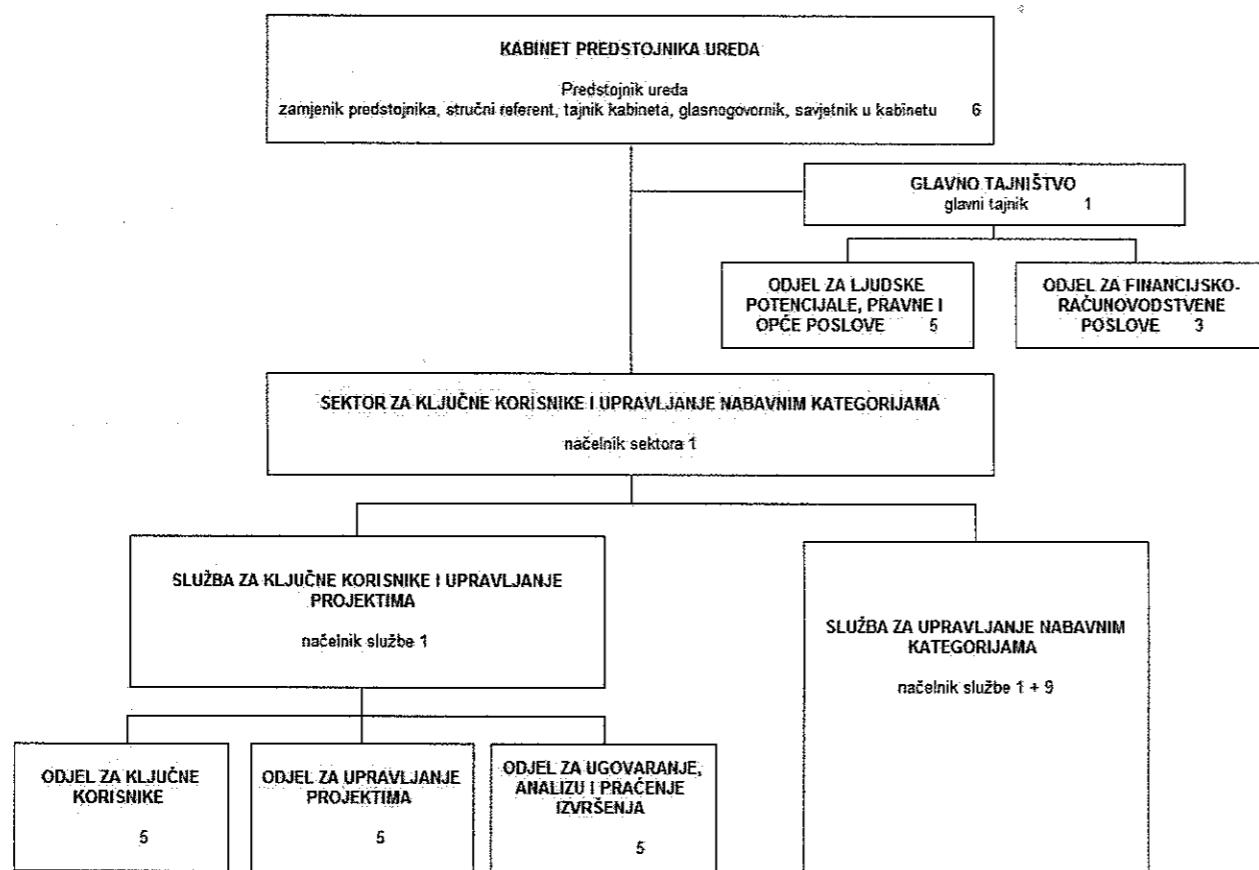
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1	Kabinet predstojnika	10	1	9	0	0	0
2	Glavno tajništvo	74	9	61	0	2	2
3	Sektor za ključne kor. i upravljanje nabavnim kategorijama	33	16	17	0	0	0
UKUPNO		117	26	87	0	2	2

\* Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza, O-Ostalo

Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2014. godini je 117, od čega najviše provedbenih, ukupno 87 aktivnosti.

<sup>2</sup><http://www.vlada.hr/hr/content/download/282504/4165261/file/Reformske%20i%20druge%20mjere%20fiskalne%20konsolidacije.pdf>

#### IV. Organizacijska struktura



Napomena: Državni ured za središnju javnu nabavu na dan 31.12.2013. zapošljava ukupno 14 državnih službenika i 1 dužnosnika. Zbog proračunskih ograničenja DUSJN nije izvršio popunjavanje i organiziranje rada u svim ustrojstvenim jedinicama.

## V. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

### 1. Kabinet predstojnika

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Učinkovita komunikacija s medijima, građanima i pravnim osobama	Obavljanje poslova koji se odnose na komunikaciju s medijima i zainteresiranom javnošću	Broj provedenih aktivnosti u medijima	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	P
		Davanje odgovora iz djelokruga ureda na upite građana, pravnih osoba te javnopravnih tijela	Broj danih odgovora na upite	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano		P
		Očitovanje na zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	Broj danih očitovanja	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano		P
		Objava i ažuriranje podataka na internetskim stranicama DUSJN	Broj aktivnosti	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano		P
2.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predstojnika i zamjenika predstojnika	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za predstojnika i zamjenika predstojnika radi osiguravanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i aktivnosti	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	tajnik Kabineta predstojnika, administrativni tajnik	Kontinuirano		P

		Koordinacija poslova u vezi sa sudjelovanjem predstavnika Državnog ureda u radnim tijelima i stručnim službama Vlade Republike Hrvatske	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika Državnog ureda u radnim tijelima i stručnim službama	Predstojnik, tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano		P
3.	Učinkovita provedba međuresornih i međunarodnih aktivnosti Državnog ureda	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika Državnog ureda u savjetodavnim radnim tijelima	Predstojnik, tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	P
4.	Pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova Državnog ureda	Davanje mišljenja i očitovanja na prijedloge propisa i drugih akata te objedinjavanje mišljenja drugih ustrojstvenih jedinica Državnog ureda na iste	Broj riješenih predmeta	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	P
		Sudjelovanje u izradi materijala za sastavljanje strateških dokumenata iz djelokruga Državnog ureda	Broj aktivnosti	tajnik Kabineta predstojnika	Kontinuirano		P
		Sudjelovanje u izradi internih akata DUSJN	Broj izrađenih akata	tajnik Kabineta predstojnika	kontinuirano		Z

## 2. Glavno tajništvo

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornost	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN	Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	Z- Referenca na strateški plan DUSIN-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomске i fiskalne politike, zaključke Vlade.  P- Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza	P
2.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrola	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2013. godinu	Dostavljeno obrazloženje	Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove	Prema rokovima MFIN	Smjernice ekonomске i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2014.-2016	P
		Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2014.	Dostavljeno obrazloženje		Prema rokovima MFIN		P
		Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena Izjava	Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove	31.3.2014.		P
		Priprema proračuna za 2015.i preraspodjеле proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	Usvojen prijedlog proračuna ili preraspodjele proračunskih sredstava	Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove	Prema rokovima MFIN		P
		Kontrola izvršenje državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva	Izvršenje proračuna sukladno planu		Kontinuirano		A

		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provredna računska kontrola		kontinuirano		P
		Izrada finansijskih izvješća: mjesечni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni, godišnji, konsolidirani	Finansijski izvještaji dostavljeni u roku		Prema predviđenim rokovima		P
		Obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Isplaćena plaća		sa svakom isplatom dohotka		P
		Izrada godišnjeg popisa imovine	Izvještaj o obavljenom popisu		do kraja 1 mj. tekuće god. za prethodnu godinu		P
		Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne	Izvršena uplata/isplata		kontinuirano		P
2.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrola	Upravljanje sustavima finacija u okvirima odobrenog finansijskog plana, osiguranje ostvarivanja ciljeva Državnog ureda	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima		kontinuirano		P
		Izrada GI FUIK-a			31.1.2014.		P
		Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i konsolidirane izjave o fiskalnoj odgovornosti			Prema rokovima MFIN		P
3.	Osiguranje kvalitetnih internih procedura za finansijsko upravljanje	Praćenje propisa i izrada internih procedura	Potpis čelnika i objava na web-u		kontinuirano		P
		Sudjelovanje u izradi općih akata, ostalih odluka, ugovora i sličnih dokumenata u DUSJN			kontinuirano		P

4.	Strateško i godišnje planiranje, te izvještavanje o radu	Izrada Strateškog plana 2015. - 2017.	Izrađen Strateški plan i objavljen na web-u	Odjel za finansijsko- računovodstvene poslove	30.04.2014.	Strateški plan DUSJN	P
		Izrada Godišnjeg plana rada 2015.	Izrađen Godišnji plan i objavljen na web-u		31.12.2014.		P
		Izrada izvještaja o radu za 2013.	Izrađen izvještaj o radu i objavljen na web-u		30.04.2014.		P
5.	Cjelovit popis imovine i obveza	Provodenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama, popis imovine predan do 31.12.2014.	Odjel za finansijsko- računovodstvene poslove	31.12.2014.	Sporazum o obavljanju unutarnje revizije s Uredom VRH za unutarnju reviziju	P
		Vođenje materijalnog knjigovodstva, te knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara			Prema predviđenim rokovima		Z/P
		Kontrola evidencije nabave i utroška robe i usklađenja sa finansijskim knjigovodstvom			Prema predviđenim rokovima		Z/P
6.	Izrada akata za provedbu unutarnje revizije poslovanja DUSJN	Izrada Strateškog plana unutarnje revizije DUSJN	Izrađen Strateški plan unutarnje revizije	Glavni tajnik	60 dana od dana donošenja Državnog proračuna za 2014. godinu	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	P
		Izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije DUSJN	Izrađen Godišnji plan unutarnje revizije		Kontinuirano cijele godine		P
7.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Državnog ureda	Izrada godišnjeg plana nabave	Izrađen godišnji plan nabave	Odjel za finansijsko- računovodstvene poslove	Kontinuirano cijele godine	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	P
		Provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe DUSJN	Provedeni postupci nabave				P

7.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Državnog ureda	Praćenje provedbe postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u proračunu DUSJN, vezanim uz zadane okvire visine i namjene sredstava	Redovno praćenje postupaka nabave i kontrola s utrošenim sredstvima	Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano cijele godine	P
		Priprema i izrada ugovora/narudžbenica iz područja nabave	Sklopljeni ugovori o javnoj nabavi/narudžbenice		Kontinuirano cijele godine	P
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	Izrađena evidencija o postupcima nabave		Kontinuirano cijele godine	P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen godišnji izvještaj o javnoj nabavi		31.03.2014.	P
8.	Priprema propisa i drugih akata iz djelokruga DUSJN za donošenje	Obavljanje poslova iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu i drugim propisima	Omjer provedenih procjena učinaka propisa u odnosu na planirani broj	Glavni tajnik	Kontinuirano	Z
		Organiziranje i koordinacija postupka savjetovanja sa zainteresiranim javnošću u postupku donošenja zakona te drugih propisa i akata	Omjer provedenih postupaka savjetovanja u odnosu na planirani broj	Glavni tajnik	Kontinuirano	Z
		Sudjelovanje u izradi internih akata DUSJN	Broj izrađenih akata	Glavni tajnik	Kontinuirano	Z
9.	Učinkovita provedba međuresornih i međunarodnih aktivnosti DUSJN	Izrada mišljenja na nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave	Dostavljeno mišljenje	Glavni tajnik	Kontinuirano	Z/P

9.	Učinkovita provedba međuresornih i međunarodnih aktivnosti DUSJN	Koordinacija poslova u vezi sa djelovanjem predstavnika DUSJN u jednim tijelima i stručnim službama Vlade Republike Hrvatske	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika DUSJN u radnim tijelima VRH		Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova međunarodne suradnje i koordinacija tih poslova	Broj riješenih predmeta	Glavni tajnik	Kontinuirano		P
		Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika DUSJN u savjetodavnim radnim tijelima	Glavni tajnik	Kontinuirano		P
10.	Pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova Državnog ureda	Davanje mišljenja i očitovanja na prijedloge propisa i drugih akata te objedinjavanje mišljenja drugih ustrojstvenih jedinica DUSJN na iste	Broj riješenih predmeta	Glavni tajnik	kontinuirano	Strateški plan DUSJN Program VRH 2011.-2015.	p
		Sudjelovanje u izradi materijala za sastavljanje strateških dokumenata iz djelokruga DUSJN	Broj izrađen strateških dokumenata	Glavni tajnik	kontinuirano		P
11.	Prijevoz dužnosnika, službenika i dostava pošte	Organizacija poslova dostave, te prijevoza dužnosnika i službenika DUSJN	Izvršen prijevoz ili dostava	Glavni tajnik	kontinuirano		P
12.	Koordinacija i strateška komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim osobama i građanima	Očitovanja na upite, pružanje savjeta i pomoći, dostava mišljenja, davanje smjernica	Broj aktivnosti	Glavni tajnik	kontinuirano		P/O

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
13.	Usklađivanje organizacije sa prioritetima i planovima DUSJN	Prikupljanje prijedloga izmjena i dopuna Uredbe o unutarnjem ustrojstvu po ustr. jedinicama	Donošenje Uredbe	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano		Z
		Objedinjavanje prijedloga i izrada Uredbe			po potrebi / kontinuirano		Z
		Analiza poslova iz djelokruga DUSJN			kontinuirano		A
14.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima DUSJN	Izrada Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu DUSJN	Donošenje Pravilnika	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano		Z
		Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika DUSJN	Unos ocjena u osobni očeviđnik, osobni dosje i Registrar zaposlenih u javnom sektoru	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	veljača - ožujak 2013.		P
		Prikupljanje mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica o planu korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir želje svakog pojedinog službenika i namještenika	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru za 2014. godinu za svakog službenika i namještenika DUSJN	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	travanj 2014. godine		P
		Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora			travanj 2014. godine		P

	Kontrola evidencije radnog vremena	Unesena evidencija u registar ureda	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	mjesečno	O
	Unos evidencije radnog vremena u Registrar zaposlenih u javnom sektoru				P
	Kontrola unesenih podataka u Registrar u cilju isplate plaća			zadnji radni dan u mjesecu	P
	Vođenje osobnog očeviđnika za svakog državnog službenika i namještenika DUSJN	Izrađeni osobni očeviđnici	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano	P
	Vođenje osobnog dosjea za svakog državnog službenika i namještenika DUSJN	Izrađeni osobni dosjei	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi/kontinuirano	P
	Vođenje matične knjige radnika za svakog državnog službenika i namještenika DUSJN		Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano	P
	Priprema prijedloga plana prijma u državnu službu	Doneseni Plan prijema u državnu službu	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano	P
	Izrada teksta javnog natječaja i internog oglasa za prijam u državnu službu	Broj objavljenih natječaja i oglasa, broj zaprimljenih prijava te izrada odgovarajućih rješenja u vezi s provedbom te po provedenom natječaju	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi / kontinuirano	P
	Prikupljanje i obrada pristiglih prijava za javni natječaj/interni oglas			po potrebi / kontinuirano	P
	Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu natječaja			po potrebi / kontinuirano	P
	Izrada i objava uputa kandidatima o opisu poslova, podacima o plaći radnog mesta, načinu testiranja te izvorima za pripremu provjere znanja.			po potrebi / kontinuirano	P

	Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornosti državnih službenika ( raspored na radno mjesto, premještaj, stavljanje na raspolaganje, prestanak državne službe	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi		P
	Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi		P
	Izrada rješenja o napredovanju odnosno promicanju državnog službenika	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi		P
	Izobrazba državnih službenika – obavijest službenicima putem e-mailova	Uspješno završena izobrazba	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi		P
	Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za državno tijelo			po potrebi		P
15.	Statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Praćenje statusnih stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	po potrebi	P
16.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Donesen Plan	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	prema predviđenim rokovima	P
	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevide), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	kontinuirano		P

17.	Održavanje prostora DUSJN	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovog prostora DUSJN	Kontinuirana funkcionalnost	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	kontinuirano		P
18.	Ispravnost i funkcionalnost uređaja i pokretne imovine DUSJN	Koordinacija informatičke podrške, organizacija poslova tekućeg održavanja, uređaja i službenih vozila	Funkcionalnost uređaja i vozila	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	kontinuirano		P
19.	Održavanje čistoće u radnim prostorima	Čišćenje i održavanje radnih prostorija i okoliša	kvadratura očišćenog prostora	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove	kontinuirano		P
20.	Zaštita od požara te zaštita na radu u DUSJN	Organizacija poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	Broj nezgoda na radu, broj požara	Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove (i zakupodavac – FINA)	kontinuirano		P

Napomena: Glavno tajništvo koordinira finansijsko-računovodstvene, urudžbene i poslove koji se tiču službeničkih odnosa s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske

### 3. Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustanova/jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava guma za motorna vozila	Provodenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
2.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava licenci za korištenje softvera - antivirusna zaštita	Objava postupka u postavljenom roku, provodenje postupka i sklapanje okvirnih sporazum, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
3.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava licenci za korištenje softvera - ostale MS licence	Objava postupka u postavljenom roku, provodenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P

4.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava računala i računalne opreme	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
5.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava motornih vozila - operativni leasing	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
6.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava usluge čišćenja prostorija obveznika središnje javne nabave	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	I. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
7.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge fiksne telefonije	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	II. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
8.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge stalnog pristupa internetu	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	II. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P

9.	Provođenje postupaka javne nabave	Nabava motornih vozila NPSCP	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	II. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
10.	Provođenje postupaka javne nabave	Nabava usluge ispisnih rješenja	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	II. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
11.	Provođenje postupaka javne nabave	Nabava goriva : - nabava goriva - propan/butan - nabava gorivan na benz.postajama - nabava goriva na lokacijama korisnika	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	II. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
12.	Provođenje postupaka javne nabave	Nabava održavanja i servisiranja motornih vozila	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	III. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
13.	Provođenje postupaka javne nabave	Nabava licenci za korištenje softvera - ostale licence	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	III. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P

14.	Provodenje postupaka javne nabave	Nabava uredskog materijala - toneri i tinte	Objava postupka u postavljenom roku, provođenje postupka i sklapanje okvirnih sporazuma, ostvarenje ušteda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	III. kvartal	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	P
15.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave usluge stalnog pristupa internetu -	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
16.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave goriva	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
17.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave uredskog materijala - toneri i tinte	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
18.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave uredskog materijala - potrošni materijal	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A

19.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave uredske opreme	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
20.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave licenci za korištenje softvera - MS licence	Analiza i praćenje postupka nabave licenci za korištenje softvera - MS licence	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
21.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave motornih vozila putem operativnog leasinga	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
22.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave usluge mobilnih telefonskih usluga	Analiza i praćenje postupka nabave usluge mobilnih telefonskih usluga	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
23.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave usluge osiguranja - autodgovornost i kasko	Analiza i praćenje postupka nabave usluge osiguranja - autodgovornost i kasko	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A

24.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave usluge osiguranja - kolektivno osiguranje osoba	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
25.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave opskrbe električnom energijom	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
26.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave potrošnog materijala	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
27.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje postupka nabave poštanskih usluga	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A
28.	Praćenje i analiza prethodno provedenih postupaka javne nabave	Analiza i praćenje svih postupka nabave kojih je provedba predviđena u tekućoj godini (r.br. 1 - 14 ovog plana)	Prikupljanje podataka od korisnika središnje nabave, analiza izvršenja sklopljenih ugovora, izrada zbirnog izvještaja	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano kroz cijelu godinu	Strateški plan DUSJN - standardizacija postupaka, postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, osiguranje transparentnosti	A

29.	Kvalitetna nabava na temelju istraživanja tržišta	Istraživanje tržišta (cijene, ponude, kvaliteta proizvoda, modernizacija ...);	Prikupljanje podataka s tržišta i od korisnika	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano		A
30.	Evidencija podataka relevantnih za potrebe nabave	Vođenje baze podataka	Prikupljanje podataka	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano		A
31.	Razvoj e-nabave	Edukacija službenika za potrebe provođenja elektroničke dostave ponuda	Broj educiranih službenika	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
32	Projekti zelene i održive nabave	Primjena zelene nabave ovisno o predmetu nabave	Istraživanje tržišta, primjena ekoloških standarda	Sektor za ključne korisnike i upravljanje nabavnim kategorijama	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P/A

## VI. Financijski plan

	PLAN 2013	PLAN 2014	Indeks
			(3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	5.058.899,00	12.334.000,00	243,81%
UKUPNI RASHODI	5.058.899,00	12.334.000,00	243,81%

## VII. Pravne osobe druge razine

Državni ured za središnju javnu nabavu nema pravnih osoba druge razine.

**KLASA:** 023-02/13-01/17

**URBROJ:** 535-14-02

Zagreb, siječanj 2014.

