

Na temelju članka 20. stavka 7. i članka 30. stavka 1. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 150/2011) i članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 5. siječnja 2012. godine donijela

U R E D B U

o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom određuje se djelokrug Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Glavno tajništvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Glavnog tajništva.

Članak 2.

Glavno tajništvo obavlja poslove u skladu sa Zakonom o Vladi Republike Hrvatske i Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 154/2011), u skladu sa zaključcima i drugim aktima Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada), te po uputama predsjednika, potpredsjednika i glavnog tajnika Vlade (u daljnjem tekstu: glavni tajnik).

2. DJELOKRUG

Članak 3.

Glavno tajništvo obavlja stručne, analitičke, upravno-pravne, administrativne i informatičke poslove; stručnu i administrativno-tehničku pripremu materijala za raspravu i odlučivanje na sjednicama stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade, Užeg kabineta Vlade i sjednicama Vlade; sazivanje i održavanje sjednica stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade te sjednica Vlade; praćenje tijeka sjednica stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade i sjednica Vlade; izradu zaključaka i stajališta stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade; izradu i otpremanje akata koje donosi Vlada; brigu o objavljivanju akata Vlade; izradu zapisnika sa sjednica Vlade; brigu o izvršavanju obveza Vlade prema Hrvatskome saboru, te administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove.

Glavno tajništvo obavlja opće, tehničke, pomoćne i informatičke poslove za Ured predsjednika Vlade.

Glavno tajništvo obavlja i stručne i administrativne poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, te druge poslove po njihovom nalogu.

3. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

- Ured glavnog tajnika
- Ured potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva
- uredi radnih tijela Vlade
- Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade
- Služba administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 5.

Ured glavnog tajnika obavlja stručne i analitičke poslove koordinacije rada stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade; koordinaciju pripreme materijala koji će se razmatrati na sjednicama stručnih radnih skupina, radnih tijela Vlade, Užeg kabineta Vlade i sjednicama Vlade; poslove pripreme i sazivanja sjednica Vlade; praćenje tijeka sjednica Vlade; poslove izrade akata Vlade, te koordinaciju izrade akata Vlade iz djelokruga pojedinih radnih tijela Vlade; brine o objavljivanju akata Vlade; izrađuje zapisnike sa sjednica Vlade; brine o izvršavanju obveza Vlade prema Hrvatskome saboru; vodi brigu o zastupničkim pitanjima upućenim Vladi; vodi statističke podatke vezane uz rad Vlade; obavlja redaktorske i lektorske poslove; administrativno-tehničke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva; te obavlja sve poslove u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora.

Članak 6.

Ured potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva obavlja stručne, administrativne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, a osobito: pripremu stručnih i analitičkih materijala, stručnu obradu materijala za sudjelovanje potpredsjednika Vlade u radu Vlade, Užeg kabineta i radu Hrvatskoga sabora; sazivanje i pripremu sastanaka te izradu bilješki s tih sastanaka, te druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

Članak 7.

Ured radnog tijela Vlade obavlja stručne i analitičke poslove pripreme i sazivanja sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, obradu materijala koji će se razmatrati na sjednicama radnog tijela i njegove stručne radne skupine, praćenje tijeka sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, izradu stajališta i prijedloga stručne radne skupine, te izradu zaključaka i stajališta radnog tijela, pripremu prijedloga za odlučivanje na sjednici Vlade i izradu akata Vlade iz djelokruga radnog tijela.

Ured radnog tijela Vlade obavlja i stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade.

Članak 8.

Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade obavlja poslove razvoja, unaprjeđenja i održavanja informatičkog sustava, sustava tonskog snimanja, sustava simultanog prevođenja, sustava video snimanja, sustava tehničke zaštite (video nadzor, vatrodojava i plinodojava), informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava video prezentacija, elektroenergetskog sustava u zgradi Vlade, kao i poslove informacijske sigurnosti. Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade navedene poslove obavlja za potrebe Glavnog tajništva i Ureda predsjednika Vlade.

Članak 9.

Služba administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova obavlja administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove za Vladu, radna tijela Vlade i njihove stručne radne skupine, Ured predsjednika Vlade, te potpredsjednike i članove Vlade, a osobito: prijepis; birotehničku obradu i distribuciju materijala za sjednice Vlade, sjednice radnih tijela Vlade i njihove stručne radne skupine; kompletiranje, odlaganje i čuvanje dokumentacije sa sjednica Vlade; arhivu; primitak i otpremu pošte; urudžbiranje; uvezivanje zapisnika sa sjednica Vlade i uvezivanje drugih publikacija; pripremu dvorana za sjednice Vlade, radnih tijela Vlade, stručnih radnih skupina i sastanaka koji se održavaju u Vladi; održavanje birotehničkih strojeva i aparata, osiguravanje potrebnog repromaterijala i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

4. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 10.

Radom Glavnog tajništva i Ureda glavnog tajnika upravlja glavni tajnik koji u odnosu na Glavno tajništvo ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Glavni tajnik ima zamjenika i pomoćnike.

Zamjenik glavnog tajnika zamjenjuje glavnog tajnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjere predsjednik Vlade i glavni tajnik. Zamjenik glavnog tajnika je za svoj rad odgovoran Vladi, predsjedniku Vlade i glavnom tajniku.

Pomoćnici glavnog tajnika pomažu glavnom tajniku u obavljanju poslova Glavnog tajništva, a osobito: obavljaju poslove pripreme i praćenje tijeka sjednica Vlade; predlažu, planiraju i raspoređuju poslove Glavnog tajništva te prate njihovo izvršavanje; prate i nadziru izradu akata Vlade; koordiniraju i nadziru obavljanje informatičkih poslova i obavljaju poslove informacijske sigurnosti; neposredno izvršavaju najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog tajništva; daju upute službenicima i namještenicima, te obavljaju nadzor nad njihovim radom.

Članak 11.

Radom ureda potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva upravlja predstojnik ureda.

Radom ureda radnih tijela Vlade upravljaju ravnatelji ureda – tajnici radnih tijela.

Najsloženiji stručni i analitički poslovi ureda radnih tijela Vlade povjeravaju se državnim službenicima raspoređenim na radna mjesta savjetnika koordinacija, Odbora, odnosno komisija Vlade.

Ravnatelji ureda – tajnici radnih tijela i savjetnici koordinacija, Odbora, odnosno komisija Vlade odgovorni su za svoj rad Vladi, predsjedniku koordinacija, Odbora, odnosno komisija i glavnom tajniku.

Savjetnici koordinacija, Odbora, odnosno komisija Vlade mogu biti imenovani i tajnicima stalnih i povremenih radnih tijela Vlade, koja nemaju posebne urede.

Radom Službe razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade, kao voditelj Službe upravlja pomoćnik tajnika Vlade, kojeg odredi glavni tajnik.

Radom Službe administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova upravlja voditelj službe.

5. KOLEGIJ

Članak 12.

Glavno tajništvo ima Kolegij.

Kolegij Glavnog tajništva čine glavni tajnik, zamjenik glavnog tajnika Vlade i pomoćnici glavnog tajnika koje odredi glavni tajnik, te ravnatelji ureda – tajnici radnih tijela.

Kolegij raspravlja o tekućim pitanjima u vezi s radom i djelokrugom Glavnog tajništva.

Kolegij saziva i njime rukovodi glavni tajnik.

Glavni tajnik može odrediti da Kolegiju prisustvuju i u njegovu radu sudjeluju i druge osobe.

6. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Glavni tajnik može uredovno vrijeme u tijeku radnog dana za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga Glavnog tajništva privremeno urediti drugačije nego što je to propisano Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, broj 154/2011) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br. 93/2008, 23/2009, 39/2009 i 90/2010), ako to zahtijeva pravodobno i potpuno obavljanje tih poslova.

7. POTREBNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Pitanja značajna za rad Glavnog tajništva koja nisu uređena zakonom i ovom Uredbom, pobliže će se urediti Pravilnikom o unutarnjem redu Glavnog tajništva.

Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se radna mjesta i uredit će se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti kao i druga pitanja od važnosti za rad Glavnog tajništva.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donijet će glavni tajnik, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 15.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva određuje se u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

Članak 16.

Državni službenici i namještenici zatečeni u Tajništvu Vlade na dan stupanja na snagu ove Uredbe nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovom Uredbom i Pravilnikom o unutarnjem redu Glavnog tajništva.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o Tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 129/2002, 36/2003, 29/2005, 141/2005, 18/2008, 54/2008, 15/2010 i 9/2011).

Članak 18.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u Narodnim novinama.

Klasa:
Urbroj:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

Zoran Milanović

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
GLAVNOG TAJNIŠTVA**

Dužnosnici: 2

	SLUŽBENICI	NAMJEŠTENICI
Ured glavnog tajnika	14	
Ured potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva	2	
Uredi radnih tijela Vlade	27	
Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade	11	
Služba administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova	17	2
Ukupno:	71	2
Sveukupno:	73	