

Na temelju članka 27. stavka 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 150/11), članka 63. stavak 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11), članka 265. stavak 2. Poslovnika Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 6/02 – pročišćeni tekst, 91/03, 58/04, 39/08 i 86/08) i članka 2. stavka 2. Odluke o Uredu predsjednika Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 80/00, 6/04, 54/05, 30/10 i 107/11), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ 2012. godine donijela

UREDBU

O UREDU ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom propisuje se djelokrug Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured), unutarnje ustrojstvo Ureda, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način rada Ureda, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova te druga pitanja od osobitog značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Ured je zajednička stručna služba Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Državnog izbornog povjerenstva i Ureda predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti (u daljnjem tekstu: državna tijela), koja u okviru svog djelokruga obavlja odgovarajuće stručne pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove pisarnice i pismohrane, financijsko – računovodstvene poslove, poslove financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna, poslove javne nabave, poslove tehničkog održavanja informatičke, telekomunikacijske i elektroničke opreme i uređaja te poslove sigurnosti informacijskog sustava, administrativne, opće i tehničke poslove.

Članak 3.

Za državna tijela iz članka 2. ove Uredbe, ako aktom tih državnih tijela nije drugačije određeno, u Uredu se obavljaju sljedeći poslovi:

- a) poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi u svezi radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika, pravni poslovi u okviru djelokruga Ureda te poslovi vođenja osobnog očevidnika i registra državnih službenika i namještenika;
- b) poslovi vođenja urudžbenog zapisnika, prijema i otpreme pošte, poslovi pismohrane;
- c) poslovi financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna;
- d) financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi rukovanja inventarom, opremom i umjetninama te vođenje o tome odgovarajućih očevidnika;
- e) poslovi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, poslovi skladištenja i distribucije uredskog pribora, potrošnog materijala i tiska;
- f) poslovi tehničkog održavanja informatičke, elektroničke i uredske opreme i uređaja te poslovi sigurnosti informacijskih sustava;
- g) stručno-tehnički poslovi, poslovi investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i buffet-ima te poslovi održavanja i čišćenja poslovnog i drugog prostora, poslovi održavanja zelenila te poslove autoservisa.

Za potrebe Hrvatskoga sabora, Ured obavlja poslove iz stavka 1. točke b), c), d), e), f) i g) ovog članka.

Za potrebe Vlade Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Državnog izbornog povjerenstva te Ureda predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti, Ured obavlja poslove iz stavka 1. točke a), b), c), d), e), f) i g) ovog članka.

Za potrebe Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Ured obavlja poslove iz stavka 1. točke c), d), e) i dio poslova autoservisa iz točke g) ovog članka.

Ured, po potrebi, za državna tijela iz članka 2. ove Uredbe obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadaću, a koji po svojoj prirodi ulaze u djelokrug Ureda.

Članak 4.

Ured je ovlašten u okviru poslova iz svog djelokruga i odobrenih financijskih sredstava, sklapati ugovore i zaključivati pravne poslove za državna tijela iz članka 2. ove Uredbe.

Sredstva za rad Ureda osiguravaju se u Državnom proračunu Republike Hrvatske.

Ured je dužan sve troškove koji proizlaze iz obavljanja poslova navedenih u članku 3. ove Uredbe financijski i knjigovodstveno odvojeno pratiti za Ured i za država tijela iz članka 2. ove Uredbe te temeljem zakonskih propisa i po zahtjevu podnositi izvješća.

II. UPRAVLAJNJE UREDOM

Članak 5.

Radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik koji je u odnosu na državne službenike i namještenike u Uredu ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Ravnatelja Ureda imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske, po prethodno provedenom javnom natječaju.

Ravnatelj Ureda za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske.

Ravnatelj Ureda donosi Godišnji plan rada Ureda najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Ravnatelj Ureda ima zamjenika koji ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje. Zamjenik obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda.

Zamjenik je za svoj rad odgovoran ravnatelju Ureda i Vladi Republike Hrvatske.

Radom službe upravljaju voditelji službe. Voditelji službe odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda i zamjeniku ravnatelja Ureda.

Radom odjela upravljaju voditelji odjela. Voditelji odjela odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda i voditelju službe.

Radom pododsjeka upravljaju voditelji pododsjeka. Voditelji pododsjeka odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda, voditelju službe i voditelju odjela.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Ureda organizirano je kroz službe, odjele i pododsjeke, u kojima poslove obavljaju državni službenici i namještenici.

Državni službenici i namještenici Ureda dužni su međusobno surađivati u svojim ustrojstvenim jedinicama te sa službenicima i namještenicima dugih ustrojstvenih jedinica u Uredu.

Na unutarnje ustrojstvo i način rada Ureda te prava i dužnosti državnih službenika i namještenika u Uredu, primjenjuju se propisi kojima se uređuju ustrojstvo, način rada i financiranja tijela državne uprave, propisi o državnim službenicima i namještenicima odnosno drugi posebni propisi.

Članak 7.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, u Uredu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane

1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove

1.2. Odjel za poslove pisarnice i pismohrane

2. Služba za proračun

3. Služba za računovodstvo

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, devizna plaćanja i osobne rashode

3.2. Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama

4. Služba za nabavu

5. Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora

5.1. Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora

5.1.1. Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora

5.1.2. Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice

5.2. Odjel za informatiku

6. Služba za opće i tehničke poslove

6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja

6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora

6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda

6.4. Pododsjek autoservisa

IV. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UREDA

1. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, PRAVNE POSLOVE, POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE

Članak 8.

Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova upravljanja ljudskim potencijalima, pravnih poslova iz svog djelokruga rada, poslova pisarnice i pismohrane za Ured i za državna tijela iz članka 2. ove Uredbe; obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika te izrađuje rješenja o prijamu i rasporedu na radna mjesta i ugovore o radu; izrađuje sve vrste akata kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za državne službenike i namještenike; izrađuje pravne akte iz svog djelokruga rada; brine o izobrazbi i etici zaposlenika; nadzire administrativno-tehničke poslove iz svog djelokruga rada; obavlja uredsko i arhivsko poslovanje; obavlja poslove primitka i otpreme pismena; poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta te evidentiranja istih u

odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; brine i obavlja poslove vezane uz popise i opise gradiva s medijima i rokovima čuvanja; obavlja sve poslove vezane uz arhivu; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Službi za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane ustrojavaju se:

1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove

1.2. Odjel za poslove pisarnice i pismohrane

1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove

Članak 9.

Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove obavlja poslove izrade nacрта podzakonskih propisa i opisa poslova radnih mjesta za Ured; obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; brine o etici zaposlenika; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na prijam u državnu službu i planiranje novih zaposlenika; priprema prijedloge planova prijama u državnu službu; sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe državnih službenika i namještenika te izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika i namještenika; provodi postupak prijama u državnu službu redovnim ili izvanrednim postupkom prijama; pribavlja potrebne suglasnosti nadležnih tijela, organizira i provodi postupak po javnom natječaju i internom oglasu i oglasu pri Zavodu za zapošljavanje za prijam u državnu službu službenika i namještenika te izrađuje rješenja o prijamu i rasporedu na radno mjesto i ugovore o radu; izrađuje ugovore o djelu i autorskom djelu; izrađuje rješenja o premještaju i prestanku državne službe; priprema očitovanja i dokumentaciju povodom uložениh žalbi i prigovora; sudjeluje u pripremi odgovara na tužbe u sporovima koji se vode na nadležnom upravnom sudu; kompletira dokumentaciju za polaganje državnog stručnog ispita te po zahtjevu podnosi prijave; izrađuje rješenja o ocjeni, rješenja o korištenju godišnjeg odmora i druge akte kojima se uređuju dodaci na plaće, naknade troškova i druga prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za državne službenike i namještenike; obavlja poslove iz svog djelokruga vezano uz lake i teške povrede službene dužnosti; izdaje potvrde po službenoj dužnosti i na osobni zahtjev službenika i namještenika; priprema i izdaje dokumentaciju vezanu uz ozljede na radu službenika i namještenika te dokumentaciju za ostvarivanje određenog statusa na Zavodu za mirovinsko osiguranje i na Zavodu za zdravstveno osiguranje; obavlja poslove vezane uz izradu i poništenje pečata i štambilja koje izdaje i otprema te o kojima vodi evidenciju; vodi matične knjige i knjige doznaka; vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika za koje Ured obavlja poslove iz svog djelokruga rada, redovito dostavljajući podatke tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose te vodi registar državnih službenika i namještenika za koje Ured obavlja poslove iz svog djelokruga rada; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova; komunicira i koordinira sa drugim tijelima državne uprave, a naročito sa Ministarstvom

uprave, Ministarstvom rada i mirovinskog sustava te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

1.2. Odjel za poslove pisarnice i pismohrane

Članak 10.

Odjel za poslove pisarnice i pismohrane obavlja uredsko i arhivsko poslovanje; izrađuje i ažurira propisane pravilnike, plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te posebni popis gradiva s medijima i rokovima čuvanja za Ured, sukladno važećim propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja poslove primitka i otpreme pismena; poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; obavlja otpremu i dostavu materijala za potrebe sjednica Hrvatskoga sabora; računalno vodi dnevnu i mjesečnu obračunsku listu po vrsti, količini i cijeni pošiljaka poslanih poštom, za korisnike Ureda iz svog djelokruga rada, na obrascu propisanom od strane Državnog ureda za središnju javnu nabavu; obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata; preuzima dovršene predmete od Pisarnice, registraturno i arhivsko gradivo od korisnika Ureda iz svog djelokruga rada koje pohranjuje do izlučivanja ili predaje Hrvatskom državnom arhivu; sukladno važećim propisima gradivo se sređuje, tehnički oprema i smješta u spremišta – prema stvaratelju, tajnosti, upravni postupak, neupravni postupak, po godini, po klasifikacijskoj oznaci i rednom broju predmeta, odnosno po abecedi ili drugom sustavu odlaganja dokumenata; izrađuje i ažurira popise (topografski i inventarni) gradiva; gradivo i stvaratelje gradiva opisuje sukladno arhivističkim normama ISAD(G) i ISAAR/CPF; popise i opise gradiva i stvaratelja izrađuje u klasičnom (papirnom) obliku, a elektronički, aplikacijom Arhinet dostavlja Hrvatskom državnom arhivu; gradivo izdaje na korištenje unutarnjim i vanjskim korisnicima; kontrolira uvjete pohrane gradiva; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

2. SLUŽBA ZA PRORAČUN

Članak 11.

Služba za proračun obavlja aktivnosti i poslove vezane uz izradu prijedloga financijskih planova za Ured i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Ured obavlja financijsko-materijalno poslovanje u skladu sa zakonskim propisima te prema izvorima i namjenama; usklađuje prijedloge financijskih planova s odobrenim sredstvima u državnom proračunu; nadzire plaćanja svih obveza sukladno zakonskim propisima; prati i analizira trošenje sredstava po izvorima i namjenama i na temelju podataka ukazuje na potrebne mjere štednje u pojedinim segmentima; izrađuje potrebna izvješća u vezi s praćenjem trošenja proračunskih sredstava i sredstava iz pomoći Europske unije; izrađuje prijedloge svih financijskih dokumenata, koji se Ministarstvu financija dostavljaju na suglasnost, što

uključuje početni tekst državnog proračuna, rebalans državnog proračuna, preraspodjelu sredstava u okviru 5%, mjesečne financijske planove za cijelu godinu izrađene po uredima; pomaže državnim tijelima iz članka 2. ove Uredbe za koje Služba za proračun obavlja poslove iz svog djelokruga u izradi Obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; unosi financijske planove ureda te izmjene istih u sustav državne riznice; svakodnevno surađuje s državnim riznicom u Ministarstvu financija, ali i sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU i Nacionalnim fondom; unosi rezervacije i naloge za plaćanje u sustav područne riznice za nacionalna sredstva i za sredstva pomoći iz Europske unije; izrađuje obrazloženja financijskih planova te obrazloženja izvršenja istih; koordinira aktivnosti između državnih tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Služba za proračun obavlja poslove iz svog djelokruga koji su u obvezi izrade strateškog plana razdjela; koordinira i surađuje u obavljanju poslova unutarnjeg nadzora s odgovornom osobom za financijsko upravljanje i unutarnje kontrole; koordinira razvoj FMC-a; koordinira izradu planova uspostave i razvoja FMC-a kao i provedbu istih; usklađuje mape poslovnih procesa; koordinira ciklus upravljanja rizicima; izrađuje registar rizika poslovnih procesa; priprema izvješća o uspostavljenim sustavima financijskih kontrola; priprema godišnja izvješća; surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Članak 12.

Služba za računovodstvo obavlja i odgovara za knjigovodstvene poslove; vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonskim propisima; u skladu sa zakonom izrađuje sve vrste financijskih izvješća, obavlja sustavno praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih događaja, primitaka, izdataka i drugih plaćanja; vodi sve poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige; izrađuje bilance poslovanja, tromjesečne financijske izvještaje i završne račune; organizira provođenje godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha u skladištima, obveza i potraživanja; obavlja poslove vođenja očevidnika, rukovanja imovinom, inventarom i umjetninama; obavlja poslove vezane uz državnu riznicu; obavlja obračun plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Službi za računovodstvo ustrojavaju se:

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja

3.2. Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja

Članak 13.

Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja obavlja knjigovodstvene poslove pripreme financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima za Ured i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe; obavlja sustavno praćenje evidentiranja transakcija i poslovnih događaja; vodi poslovne knjige; vrši kontiranje i knjiženje ulaznih računa i drugih računovodstvenih dokumenata prema računskom planu proračuna; izrađuje propisane financijske izvještaje temeljem Pravilnika o financijskom izvještavanju u računovodstvu proračuna (mjesečno, kvartalno, godišnje); obavlja poslove obrade rješenja prema kojima se vrši obračun plaća, poreza i doprinosa; obračunava autorske honorare, ugovore o djelu i sve naknade za zaposlene; izrađuje izvještaje potrebne za analizu zarade zaposlenika u određenom razdoblju kao i izrade mjesečnih i godišnjih izvještaja Poreznoj upravi i REGOS-u; obavlja poslove obračuna putnih naloga i isplata troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu; obavlja poslove obračuna i isplate naknade zastupnicima; isplate po gotovinskim računima; plaćanje po ino fakturama; osigurava kunska i devizna sredstva; izrađuje blagajničke izvještaje; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga rada.

3.2. Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama

Članak 14.

Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama obavlja poslove evidentiranja pokretnina i građevina u očevidnik imovine temeljem Pravilnika o očevidniku imovine u vlasništvu RH za Ured i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama obavlja poslove; obavlja poslove obilježavanja, knjiženja te popisa opreme i inventara; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga rada.

4. SLUŽBA ZA NABAVU

Članak 15.

Služba za nabavu obavlja poslove nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi za potrebe Ureda i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Služba za nabavu obavlja poslove iz svog djelokruga; priprema i izrađuje godišnji plan nabave; zaprima zahtjeve iskazanih potreba od unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i od ostalih utvrđenih korisnika Službe za nabavu te ih usklađuje sa godišnjim planom nabave i sa pozicijama Državnoga proračuna; pruža stručnu pomoć i kontrolira poštivanje propisane procedure i temeljnih načela javne nabave; provodi sve postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; priprema potrebnu dokumentaciju za nadmetanje, vrši objavu javne nabave u

Elektroničkom oglasniku javne nabave, vrši pregled i analizu ponuda; izrađuje odluke, ugovore, odgovore na žalbe; pruža savjete u postupku pravne zaštite te vodi brigu o rokovima i potpisivanju ugovora; obavlja poslove otpremanja u arhivu službene dokumentacije; komunicira, koordinira i putem pisanih narudžbenica realizira isporuku roba, obavljanje radova i izvršavanje usluga, vodi evidencije nabave prema postupcima i po korisnicima, prati realizaciju i plaćanje ugovornih obveza; izrađuje izvješća o izvršenju Plana nabave sukladno proračunu; kontaktira i surađuje sa Državnim uredom za središnju javnu nabavu; prikuplja podatke o količinama od svih utvrđenih korisnika Ureda te iste konsolidira i prosljeđuje Državnom uredu za središnju javnu nabavu prema nabavnim kategorijama za koji isti provodi postupke javne nabave; prati i odgovora za rad skladišta namirnica, tiskanica, uredskog i čistaćeg materijala te potrošnog materijala za održavanje, prati propise u vođenju skladišnog poslovanja; skrbi o optimalnim zalihama na skladištu; zaprima zahtjeve za izdavanje robe te istu izdaje sa skladišta uz propisanu dokumentaciju, pravodobno pokreće nabavu za stvaranje novih zaliha; vodi brigu o alatima i opremi po radnim nalogima; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

5. SLUŽBA ZA TELEKOMUNIKACIJE, INFORMATIKU I PRAĆENJE RADA SJEDNICA HRVATSKOGA SABORA

Članak 16.

Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove planiranja, razvoja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijskih, telekomunikacijskih i audio i video sustava; izrađuje i održava namjenske pakete i baze podataka za korisnike iz članka 2. ove Uredbe za koje Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove iz svog djelokruga, te elektroničkih arhiva; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih i telekomunikacijskih servisa; organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijsko-komunikacijske infrastrukture; predlaže i projektira povezivanje informacijskih sustava Ureda s drugim informacijskim sustavima Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane uz dizajn, implementaciju, testiranje i održavanje operacijskih sustava, poslužitelja i mrežnih servisa, određivanje i nadzor pravila kojima se osigurava sigurnost podataka, administriranje medija za pohranu podataka i održavanje arhive medija, vođenje evidencije postojeće računalne opreme i njezino održavanje, te praćenje potreba za nabavom nove opreme; sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja pristupa mreže Ureda na javnu mrežu, informacijskih servisa koje obuhvaćaju web stranice, imeničke servise i poslužitelje i sustave za prijenos datoteka putem mreže; obavlja složene poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, koordinira rad nadležnih službi državnih tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove iz svog djelokruga, a koje rade na poslovima vezanim uz informacijske servise; obavlja poslove nadzora nad provedbom mjera informacijske sigurnosti na svim razinama

upravljanja; izrađuje program izobrazbe svih zaposlenika o sigurnosnim mjerama te briga o provedbi programa; usklađuje aktivnosti kojih je cilj očuvanje neprekinutosti poslovnih procesa u izvanrednim okolnostima; prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije; priprema odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka; obavlja poslove tonskog snimanja i ostale tehničke poslove vezane uz funkcionalnost audio i video opreme u Hrvatskom saboru, te poslove prijepisa, spikiranja i izrade stenograma sjednica Hrvatskoga sabora; obavlja poslove tiskanja sjedničkih i drugih materijala po zahtjevu svih korisnika za koje Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove iz svog djelokruga; obavlja poslove fotokopiranja te uvezivanja tiskanih materijala; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Službi za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora ustrojavaju se:

5.1. Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora

5.2. Odjel za informatiku

5.1. Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora

Članak 17.

Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove planiranja, razvoja i održavanja telekomunikacijskih i audio i video sustava za Ured i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove; obavlja poslove projektiranja, koordiniranja i organiziranja izrade i primjene telekomunikacijskih i audio i video sustava; obavlja poslove podrške korisnicima sustava i održavanje veze između korisnika i razvoja sustava te korisnika i provedbe; obavlja poslove praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora; obavlja poslove tiskanja sjedničkih i drugih materijala po zahtjevu svih korisnika za koje Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove iz svog djelokruga; obavlja poslove prijepisa, spikiranja i izrade stenograma sjednica Hrvatskoga sabora; obavlja poslove fotokopiranja te uvezivanja tiskanih materijala; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Odjelu za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora ustrojavaju se:

5.1.1. Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora

5.1.2. Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice

5.1.1. Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora

Članak 18.

Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora obavlja poslove prijepisa, spikiranja i izrade stenograma sjednica Hrvatskoga sabora; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

5.1.2. Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice

Članak 19.

Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice obavlja poslove tiskanja sjedničkih materijala; obavlja poslove fotokopiranja te uvezivanja tiskanih materijala; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

5.2. Odjel za informatiku

Članak 20.

Odjel za informatiku obavlja poslove planiranja, razvoja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture i informacijskog sustava za Ured i državna tijela iz članka 2. ove Uredbe za koje Odjel za informatiku obavlja poslove iz svog djelokruga rada; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju servisa; organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijsko-komunikacijske infrastrukture; predlaže i projektira povezivanje informacijskih sustava Ureda s drugim informacijskim sustavima Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane uz dizajn, implementaciju, testiranje i održavanje operacijskih sustava, poslužitelja i mrežnih servisa, određivanje i nadzor pravila kojima se osigurava sigurnost podataka, administriranje medija za pohranu podataka i održavanje arhive medija, vođenje evidencije postojeće računalne opreme i njezino održavanje, te praćenje potreba za nabavom nove opreme; sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja pristupa mreže Ureda na javnu mrežu, informacijskih servisa koje obuhvaćaju WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje i sustave dostupnih putem mreže; obavlja složene poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka; usklađuje aktivnosti kojih je cilj očuvanje neprekinutosti poslovnih procesa u izvanrednim okolnostima; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

6. SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Članak 21.

Služba za opće i tehničke poslove obavlja poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada i prostorija, uređaja i hortikulturnih nasada Ureda te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; vodi brigu o zagrijavanju i čišćenju poslovnog i drugog prostora te održavanju zelenila; odgovara za rad energetske postrojenja i snabdijevanje objekata svim energentima; obavlja poslove popravaka i održavanja elektro-uređaja; obavlja poslove održavanja i servisiranja kotlovnica, sustava grijanja i sustava klime; obavlja poslove manjih popravaka stolarije i uredskog namještaja; pruža ugostiteljske usluge u internim restoranima i buffet-ima Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske; kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica; unapređuje tehnološki proces obrade namirnica i pripreme obroka; surađuje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, kantine i šankova; vodi brigu o zaštiti na radu; brine o obveznoj, stručnoj izobrazbi službenika i namještenika iz svog djelokruga rada; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja poslove autoservisa, a naročito: organizira prijevoz dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, kao i prijevoz stranih delegacija Ureda Predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske; organizira sve vrste održavanja automobila voznog parka; obavlja poslove vezane uz procjenu vrijednosti rashodovanih vozila kao i poslove pripreme za postupak prodaje predloženih vozila te predlaže nabavu novih službenih vozila i autoguma za proračunsku godinu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Službi za opće i tehničke poslove ustrojavaju se:

- 6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja
- 6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora
- 6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda
- 6.4. Pododsjek autoservisa

6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja

Članak 22.

Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja obavlja poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada i prostorija, uređaja i hortikulturnih nasada Ureda te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; vodi brigu o zagrijavanju i čišćenju poslovnog i drugog prostora te održavanju zelenila; odgovara za rad energetske postrojenja i snabdijevanje objekata svim energentima; obavlja poslove popravaka i održavanja elektro-uređaja; obavlja poslove održavanja i servisiranja kotlovnica, sustava grijanja i sustava klime;

obavlja poslove manjih popravaka stolarije i uredskog namještaja; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora

Članak 23.

Pododsjek prehrane pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffet-ima Hrvatskog sabora; kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica; unapređuje tehnološki proces obrade namirnica i pripreme obroka; surađuje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, kantine i šankova; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda

Članak 24.

Pododsjek prehrane pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffet-ima Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda; kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica; unapređuje tehnološki proces obrade namirnica i pripreme obroka; surađuje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, kantine i šankova; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

6.4. Pododsjek autoservisa

Članak 25.

Pododsjek autoservisa organizira prijevoz dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, kao i prijevoz stranih delegacija Ureda Predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske; organizira sve vrste održavanja automobila voznog parka; obavlja poslove vezane uz procjenu vrijednosti rashodovanih vozila kao i poslove pripreme za postupak prodaje predloženih vozila te predlaže nabavu novih službenih vozila i autoguma za proračunsku godinu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

V. RADNO VRIJEME UREDA

Članak 26.

Radno vrijeme Ureda uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda.

VI. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UREDA

Članak 27.

Poslove i zadatke iz djelokruga Ureda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju državni službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima iz članka 6. stavka 3. ove Uredbe.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda nalazi se u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe i koja se objavljuje u „Narodnim novinama“.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pitanja značajna za rad Ureda koja nisu uređena Zakonom o Vladi Republike Hrvatske, Zakonom o sustavu državne uprave, Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom, pobliže će se urediti Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda.

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

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 29.

Ravnatelj Ureda donijet će Pravilnik o unutarnjem redu Ureda, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 30.

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta i sklopiti ugovore o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Ureda.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 70/01, 39/05, 68/06 i 57/07).

Članak 32.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

KLASA: 022-03/12-01/04
URBROJ: 50403-02-12-01
Zagreb, 20. ožujka 2012. godine

PREDSJEDNIK

Zoran Milanović

OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
UREDU ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda	Broj službenika i namještenika
1. Ravnatelj Ureda	1
2. Zamjenik ravnatelja Ureda	1
3. Administrativni referent	1
4. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
4.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove	6
4.2. Odjel za poslove pisarnice i pismohrane	28
Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane - ukupno	36
5. Služba za proračun	8
6. Služba za računovodstvo	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
6.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja	22
6.2. Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama	8
Služba za računovodstvo - ukupno	32
7. Služba za nabavu	10
8. Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora	1
8.1. Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora	11
8.1.1. Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora	15
8.1.2. Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice	12
8.2. Odjel za informatiku	7
Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora - ukupno	46
9. Služba za opće i tehničke poslove	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	4

PRIJEDLOG

9.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja	72
9.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora	38
9.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda	30
9.4. Pododsjek autoservisa	38
Služba za opće i tehničke poslove - ukupno	183
UKUPNO:	318

OBRAZLOŽENJE

Stupanjem na snagu Zakona o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 150/11), Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ br. 150/11), Poslovnika Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 154/11) te Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“ br. 154/11 i 17/12) nastupila je i obveza usklađivanja unutarnjeg ustrojstva središnjih tijela državne uprave te stručnih službi Vlade s navedenim zakonima i propisima.

Ovaj Prijedlog Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Prijedlog Uredbe) stoga sadrži odredbe kojima se propisuje djelokrug Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured) kao zajedničke stručne službe Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Državnog izbornog povjerenstva i Ureda predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti, unutarnje ustrojstvo Ureda, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika te druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Prijedlog Uredbe pripremljen je u skladu sa:

- člankom 27. Zakona o Vladi Republike Hrvatske kojim je propisano da za obavljanje stručnih poslova Vlada osniva Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, te da se nadležnost i način rada ureda Vlade detaljnije uređuju uredbom Vlade;
- člankom 63. stavkom 2. Zakon o sustavu državne uprave, kojim je propisano da Vlada uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive unutarnjih ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova, način planiranja poslova, radno vrijeme i druga pitanja od osobitog značaja za rad tijela;
- člankom 265. stavkom 2. Poslovnika Hrvatskoga sabora („Narodne novine“ br. 6/02 – pročišćeni tekst, 91/03, 58/04, 39/08 i 86/08) kojim je propisano da za obavljanje određenih stručnih, administrativnih, sigurnosnih, tehničkih i drugih poslova Hrvatski sabor može imati i zajedničke stručne službe s Uredom predsjednika Republike Hrvatske i Vladom Republike Hrvatske;
- člankom 2. stavkom 2. Odluke o Uredu predsjednika Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 80/00, 6/04, 54/05, 30/10 i 107/11) kojim je propisano da Ured predsjednika Republike Hrvatske može pojedine poslove iz svoga djelokruga obnašati u suradnji ili povjeravanjem poslova, na temelju pisanoga sporazuma, zajedničkim stručnim službama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora.

Djelokrug Ureda propisan je člancima 2. i 3. ovog Prijedloga Uredbe. Ured je zajednička stručna služba Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Državnog izbornog povjerenstva i Ureda predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti (u daljnjem tekstu: državna tijela), koja u okviru svog djelokruga obavlja odgovarajuće stručne pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove pisarnice i pismohrane, financijsko – računovodstvene poslove, poslove financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna, poslove javne nabave, poslove tehničkog održavanja informatičke, telekomunikacijske i elektroničke opreme i uređaja te poslove sigurnosti informacijskog sustava, administrativne, opće i

tehničke poslove. Za navedena državna tijela, ako aktom tih državnih tijela nije drugačije određeno, u Uredu se obavljaju sljedeći poslovi:

- a) poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi u svezi radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika, pravni poslovi u okviru djelokruga Ureda te poslovi vođenja osobnog očevidnika i registra državnih službenika i namještenika;
 - b) poslovi vođenja urudžbenog zapisnika, prijema i otpreme pošte, poslovi pismohrane;
 - c) poslovi financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna;
 - d) financijsko-računovodstvene poslove, poslove rukovanja inventarom, opremom i umjetninama te vođenje o tome odgovarajućih očevidnika;
 - e) poslove javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, poslove skladištenja i distribucije uredskog pribora, potrošnog materijala i tiska;
 - f) poslove tehničkog održavanja informatičke, elektroničke i uredske opreme i uređaja te poslove sigurnosti informacijskih sustava;
 - g) stručno-tehničke poslove, poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i buffet-ima te poslove održavanja i čišćenja poslovnog i drugog prostora, poslovi održavanja zelenila te poslove autoservisa.
- za potrebe Hrvatskoga sabora, Ured obavlja poslove pod točkama b), c), d), e), f) i g);-za potrebe Vlade Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Državnog izbornog povjerenstva te Ureda predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti, Ured obavlja poslove pod točkama a), b), c), d), e), f) i g);
- za potrebe Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Ured obavlja poslove pod točkama c), d), e) i dio poslova autoservisa iz točke g).

Unutarnja organizacijska struktura Ureda u cijelosti je strukturirana sukladno Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 154/11 i 17/12) i načelima na kojima se prema članku 4. Uredbe treba temeljiti unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i stručnih službi Vlade, a to su: načelo racionalizacije; načelo funkcionalnosti; načelo vertikalne i horizontalne povezanosti; načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutarnjeg ustrojstva; načelo fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva i načelo dostupnosti. Budući da u Uredu poslove obavlja 90% službenika i namještenika srednje stručne spreme i niže stručne spreme, različitog djelokruga rada i poslova koji nisu usko vezani, potrebno je primjereno i fleksibilno reagirati na posebne i promijenjene okolnosti koje se dnevno Uredu nalažu te sukladno navedenom i organizirati unutarnju organizacijsku strukturu Ureda. Stoga Ured predlaže ustrojavanje Pododsjeka kako ne bi došlo do ne mogućnosti valjane organizacije pri obavljanju pojedinih poslova u određenom djelokrugu poslova koje Ured obavlja. Vodeći se spomenutim načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, a posebice razlozima funkcionalnosti i fleksibilnosti u obavljanju specifičnih stručnih poslova za tijela državne uprave kojima je Ured zajednička stručna služba, sukladno članku 7. Prijedloga Uredbe ustrojavaju se:

1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne poslove, poslove pisarnice i pismohrane
 - 1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove
 - 1.2. Odjel za poslove pisarnice i pismohrane
2. Služba za proračun
3. Služba za računovodstvo
 - 3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, devizna plaćanja i osobne rashode
 - 3.2. Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama

4. Služba za nabavu
5. Služba za telekomunikacije, informatiku i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora
 - 5.1. Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora
 - 5.1.1. Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora
 - 5.1.2. Pododsjek za obavljanje poslova tiskare i knjigovežnice
 - 5.2. Odjel za informatiku
6. Služba za opće i tehničke poslove
 - 6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja
 - 6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora
 - 6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda
 - 6.4. Pododsjek autoservisa

Način upravljanja radom Ureda obuhvaćen je Glavom II. ovog Prijedloga Uredbe. Tako je propisano da radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik, kojeg imenuje i razrješuje Vlada na prijedlog predsjednika Vlade, po prethodno provedenom javnom natječaju. Ravnatelj Ureda za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske. Ravnatelj Ureda ima zamjenika koji ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje. Zamjenik obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda. Zamjenik je za svoj rad odgovoran ravnatelju Ureda i Vladi Republike Hrvatske. Voditelji službe odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda i zamjeniku ravnatelja Ureda. Radom odjela upravljaju voditelji odjela. Voditelji odjela odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda i voditelju službe. Radom pododsjeka upravljaju voditelji pododsjeka. Voditelji pododsjeka odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda, voditelju službe i voditelju odjela.

Završnim odredbama ovog Prijedloga Uredbe uređena su i druga pitanja od značaja za rad Ureda kao što je ovlast za donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Ureda i rokovi usklađivanja Pravilnika o unutarnjem redu Ureda te rasporeda na radna mjesta s odredbama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda koja se predlaže.