



REPUBLIKA HRVATSKA
Ured za opće poslove Hrvatskoga
sabora i Vlade Republike Hrvatske

GODIŠNJI PLAN RADA
UREDA ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA
SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE
ZA 2022. GODINU

Zagreb, 29. prosinca 2021.

Sadržaj

1.	PREDGOVOR	3
2.	DJELOKRUG.....	4
3.	VIZIJA.....	8
4.	MISIJA.....	8
5.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	9
6.	KONTEKST GODIŠNJEG PLANA RADA UREDA ZA 2022.....	10

1. Predgovor

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske nastavit će u 2022. godini s obavljanjem svih zadataka iz svog djelokruga rada pri čemu će koordinacija rada svih službi Ureda biti usmjerena na izvrsnost i rezultate.

Fokus poslovanja bit će usmjeren na pružanje operativne podrške u radu svih tijela o kojima Ured brine kao zajednička stručna služba, nastavak započetih te pokretanje novih projekata obnove uredskih prostora u zgradi u Opatičkoj 8 od posljedica potresa, modernizaciju poslovnih sustava implementacijom novih digitalnih rješenja i inovativnih mehanizama, efikasniju organizaciju rada te podmirenje fiksnih i ugovornih obveza.

Godišnji plan rada za 2022. godinu ima za cilj upoznati korisnike o planiranim aktivnostima Ureda tijekom 2022. godine, provedbu načela dobrog financijskog upravljanja temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

2. Djelokrug

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured), stručna je služba Vlade, osnovana Zakonom o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 150/11, 119/14, 93/16 i 116/18).

Uredom upravlja ravnatelj, kojeg imenuje Vlada, na prijedlog predsjednika Vlade, po prethodno provedenom javnom natječaju.

Uredbom o Uredu ("Narodne novine", broj 57/19) propisan je djelokrug rada Ureda, unutarnje ustrojstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način rada, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova te druga pitanja od osobitog značaja za rad Ureda.

Ured je zajednička stručna služba Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, ureda i stručnih službi Vlade Republike Hrvatske te Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: državna tijela), koja u okviru svog djelokruga obavlja odgovarajuće stručne pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove uredskog poslovanja, financijsko-računovodstvene poslove i poslove rukovanja imovinom, poslove koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslove strateškog planiranja, poslove javne nabave te poslove voznog parka, poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija, administrativne, opće i tehničke poslove.

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

- a) pravni poslovi, poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi u vezi radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika, poslovi vođenja osobnog očevidnika i registra državnih službenika i namještenika te poslovi uredskog poslovanja;
- b) poslovi koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslovi strateškog planiranja;
- c) financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi rukovanja imovinom te vođenja odgovarajućih očevidnika;
- d) poslovi svih vrsta javne nabave, poslovi skladištenja i distribucije uredskog pribora, potrošnog materijala i hrane te poslovi voznog parka;
- e) poslovi izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija, uređaja i opreme;
- f) 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 buffetima te poslovi održavanja i čišćenja poslovnog i drugog prostora te poslovi održavanja zelenila.

Za potrebe Hrvatskoga sabora, Ured obavlja poslove iz točaka b), c), d), f) i dio poslova iz točke e), a koji se odnose na poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava.

Za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Ured obavlja sljedeće poslove: dio poslova iz točke a) koji se odnose na uredsko poslovanje, a vezano za arhivu, urudžbeni i dostavu, te poslove iz točaka b), c), d), e) i f).

Za potrebe ureda i stručnih službi Vlade Republike Hrvatske te Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Ured obavlja sve poslove iz gore navedenih točaka.

Ured može u okviru svog djelokruga privremeno obavljati poslove i za druga državna tijela, a temeljem pisanog sporazuma.

Ured može u okviru svog djelokruga, a za potrebe navedenih državnih tijela izrađivati, potpisivati i ovjeravati narudžbenice za postupke jednostavne nabave, a sukladno Naputku o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Temeljem članka 32. Uredbe o Uredu, isti za potrebe Ureda predsjednika Republike Hrvatske obavlja poslove iz članka 3. stavka 1. točki b) i c), a do 31. prosinca 2023. godine.

Temeljem članka 5. Uredbe o Uredu predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti („Narodne novine“, broj 19/20), Ured za potrebe istog obavlja pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove uredskog poslovanja, financijsko-računovodstvene poslove i poslove rukovanja imovinom, poslove koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslove strateškog planiranja, poslove javne nabave te poslove voznog parka, poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija.

Temeljem članka 2. stavka 2. Uredbe o Uredu potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 88/20), Ured za potrebe istog obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslove javne nabave i voznog parka.

U Uredu su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje
2. Služba za proračun i strateško planiranje
3. Služba za računovodstvo
 - 3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo
 - 3.2. Odjel za rukovanje imovinom
4. Služba za nabavu i vozni park
 - 4.1. Pododsjek za nabavu i skladište
 - 4.2. Pododsjek voznog parka
5. Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju
6. Služba za opće i tehničke poslove
 - 6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja
 - 6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora
 - 6.2.1. Odjeljak kuharstva
 - 6.2.2. Odjeljak posluživanja
 - 6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda
 - 6.3.1. Odjeljak kuharstva
 - 6.3.2. Odjeljak posluživanja

Djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda je sljedeće:

1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

U sklopu Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje planira se koordiniranje, povezivanje i usmjeravanje obavljanja pravnih poslova iz djelokruga Ureda; obavljanje poslova upravljanja ljudskim potencijalima i poslova uredskog poslovanja za Ured te za državna tijela određena Uredbom o Uredu; izrađivanje svih vrsta pravnih akata iz djelokruga Službe te ostalih pravnih akata iz djelokruga Ureda u suradnji s drugim službama Ureda; davanje stručnog mišljenja i očitovanja iz djelokruga Službe kao i na zaprimljene nacрте i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata; vođenje svih vrsta postupaka pred sudovima za Ured te suradnja s nadležnim tijelima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; obavljanje svih poslova koji se odnose na planiranje, zapošljavanje, radni status i razvoj zaposlenika; izrađivanje svih vrsta upravnih i neupravnih akata kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za državne službenike i namještenike; izdavanje potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev službenika i namještenika; sudjelovanje u pripremi i izdavanju dokumentacije vezane uz ozljede na radu službenika i namještenika u suradnji sa stručnjakom zaštite na radu Ureda; pripremanje i izdavanje dokumentacije za ostvarivanje određenog statusa na Zavodu za mirovinsko osiguranje i na Zavodu za zdravstveno osiguranje; obavljanje poslova vezanih uz izradu i poništenje pečata i štambilja koje izdaje i otprema te o kojima vodi evidenciju; vodi matične knjige i knjige doznaka; koordinira s drugim službama Ureda potrebu izobrazbe zaposlenika; briga o etici zaposlenika; u sklopu obavljanja uredskog poslovanja, obavljanje poslova primitka i otpreme pismena, klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; preuzimanje i pohranjivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva do izlučivanja ili predaje Hrvatskom državnom arhivu, a u skladu s važećim propisima; briga i obavljanje poslova vezanih uz popise i opise gradiva s medijima i rokovima čuvanja; računalno vođenje dnevne i mjesečne obračunske liste po vrsti, količini i cijeni pošiljaka poslanih poštom; vođenje i ažuriranje osobnih očevidnika službenika i namještenika te aplikacije Registar zaposlenih u javnom sektoru, eUredsko, Arhinet, kao i sve ostale vrste evidencija i očevidnika iz svog djelokruga; dostavljanje tražene podatke i izvješća iz djelokruga Službe; komuniciranje i koordinacija s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

2. Služba za proračun i strateško planiranje

U sklopu Službe za proračun i strateško planiranje planira se obavljanje poslova pripreme i koordiniranja aktivnostima izrade prijedloga Državnog proračuna Republike Hrvatske uključujući unos istog u sustav Državne riznice; izrađivanje obrazloženja financijskih planova te obrazloženja izvršenja istih; priprema i koordiniranje aktivnostima izrade preraspodjela sredstava uključujući unos istih u sustav Državne riznice; priprema i koordiniranje aktivnostima izrade prijedloga izmjena i dopuna državnog proračuna Republike Hrvatske uključujući unos istih u sustav Državne riznice te izradu popratnih obrazloženja; praćenje i analiziranje trošenja sredstava po izvorima i namjenama i na temelju podataka ukazivanje na potrebne mjere štednje u pojedinim segmentima; izrađivanje izvješća o sredstvima i utrošku sredstava; pružanje stručne pomoći u izradi Obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; unošenje Obrazaca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka u aplikaciju Ministarstva financija; koordiniranje aktivnostima razvoja sustava unutarnjih kontrola; izrađivanje svih potrebnih suglasnosti na propisanim obrascima Ministarstva financija; izrađivanje bilješki uz financijske izvještaje; obavljanje poslova likvidature; obavljanje plaćanja računa u sustavu područne riznice Ministarstva financija; svakodnevna suradnja s državnom riznicom Ministarstva financija; usklađivanje mape poslovnih procesa iz djelokruga Službe za proračun i strateško planiranje; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

3. Služba za računovodstvo

U sklopu Službe za računovodstvo planira se obavljanje i odgovaranje za knjigovodstvene poslove; vođenje proračunskog računovodstva sukladno zakonskim propisima; u skladu sa zakonom izrađivanje svih vrsta financijskih, statističkih i ostalih izvješća, obavljanje sustavnog praćenja i evidentiranja transakcija i poslovnih događaja, primitaka, izdataka i drugih plaćanja; obavljanja sustavnog praćenja stanja imovine, obveza i izvora vlasništva; vođenje svih poslovnih knjiga: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige; izrađivanje bilance poslovanja, tromjesečne financijske izvještaje i završne račune; organiziranje provođenja godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha u skladištima, obveza i potraživanja; obavljanje poslova vođenja očevidnika, rukovanja imovinom, inventarom i umjetninama; evidentiranje poslovnih događaja vezanih uz izvještaje državne riznice; obavljanje obračuna plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje; izrađivanje internih akata iz svog djelokruga; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; pružanje korisnicima potpore u radu; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

4. Služba za nabavu i vozni park

U sklopu Službe za nabavu i vozni park planira se obavljanje poslova nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi; pripremanje i izrada godišnjeg plana nabave; zaprimanje zahtjeva iskazanih potreba od unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i od ostalih utvrđenih korisnika Službe za nabavu te njihovo usklađivanje s godišnjim planom nabave i s pozicijama Državnoga proračuna; pružanje stručne pomoći i kontrola poštivanja propisanih procedura i temeljnih načela javne nabave; provođenje svih postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; pripremanje potrebne dokumentacije za nadmetanje, objavljivanje javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, otvaranje ponuda, pregled i analizu ponuda; izrada zapisnika, odluka i prijedloga ugovora, odgovora na žalbe; pružanje savjeta u postupku pravne zaštite te vođenje brige o rokovima i potpisivanju ugovora; obavljanje poslova otpremanja u arhivu službene dokumentacije; komuniciranje, koordinacija i putem pisanih narudžbenica realizacija isporuke roba, obavljanje radova i izvršavanje usluga, vođenje evidencije nabave prema postupcima i po korisnicima; izrada izvješća o izvršenju Plana nabave sukladno proračunu; izrada i ažuriranje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; izrada statističkih izvješća; kontaktiranje i suradnja sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; prikupljanje podataka o količinama od svih utvrđenih korisnika Ureda te konsolidiranje istih i prosljeđivanje Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu prema nabavnim kategorijama za koji isti provodi postupke javne nabave; praćenje i odgovornost za rad skladišta namirnica, tiskanica, uredskog i čistaćeg materijala te potrošnog materijala za održavanje, praćenje propisa u vođenju skladišnog poslovanja; skrb o optimalnim zalihama na skladištu za potrebe Ureda i Hrvatskoga sabora; zaprimanje zahtjeva za izdavanje robe te izdavanje iste sa skladišta uz propisanu dokumentaciju, pravodobno pokretanje nabave za stvaranje novih zaliha; vođenje brige o alatima i opremi po radnim nalogima; obavljanje poslova voznog parka; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

5. Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju

U sklopu Službe za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju planira se obavljanje poslova iz područja informatike i telekomunikacija; organiziranje izgradnje informacijskih i telekomunikacijskih sustava te koordiniranje primjene kod korisnika; obavljanje poslova projektiranja novih te održavanja i nadzora postojećih informacijskih i telekomunikacijskih sustava; planiranje, organizacija i provođenje poslova neophodnih za povezivanje Ureda s drugim informacijskim i telekomunikacijskim sustavima Republike Hrvatske; praćenje i primjena domaćih i međunarodnih standarda, normi i propisa iz područja informatike, telekomunikacija i informacijske sigurnosti; praćenje razvoja tehnologija u domeni informatike, telekomunikacija i

informatijske sigurnosti; predlaganje i provođenje mjera zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; utvrđivanje i nadzor provedbe sigurnosne politike korištenja informacijskih i telekomunikacijskih sustava; osiguravanje informatičke, tehničke potpore svim korisnicima informatičke i telekomunikacijske opreme; predlaganje i utvrđivanje kriterija i normi za nabavu, raspodjelu i korištenje osnovne i dopunske informatičke i telekomunikacijske opreme za korisnički rad; planiranje i provođenje opremanja informatičkom i telekomunikacijskom opremom; rješavanje zahtjeva korisnika za opremanjem informatičkom i telekomunikacijskom opremom sukladno poslovnim procesima; organiziranje i provođenje informatičkog osposobljavanja zaposlenika; pripremanje za rad i održavanje informatičke i telekomunikacijske opreme; predlaganje i provođenje mjera zaštite informatičkih i telekomunikacijskih sustava; predlaganje i pripremanje projekata novih informacijsko telekomunikacijskih kriptoloških sustava; usklađivanje aktivnosti u cilju očuvanja neprekinutosti poslovnih procesa u izvanrednim okolnostima; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

6. Služba za opće i tehničke poslove

U sklopu Službe za opće i tehničke poslove planira se obavljanje poslova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada i prostorija, uređaja i hortikulturnih nasada Ureda te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; vođenje brige o zagrijavanju i čišćenju poslovnog i drugog prostora te održavanju zelenila; odgovaranje za rad energetske postrojenja i snabdijevanje objekata svim energentima; obavljanje poslova popravaka i održavanja elektro-uređaja; obavljanje poslova održavanja i servisiranja kotlovnica, sustava grijanja i sustava klime; obavljanje poslova manjih popravaka stolarije i uredskog namještaja; koordiniranje i vođenje svih vrsta radova; pružanje ugostiteljske usluge u internim restoranima i buffetima Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske; kontroliranje kvalitete i ispravnosti skladištenja namirnica; unaprijeđivanje tehnološkog procesa obrade namirnica i pripreme obroka; surađivanje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; obavljanje obrade dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, kantine i šankova; vođenje brige o zaštiti na radu; briga o obveznoj, stručnoj izobrazbi službenika i namještenika iz svog djelokruga; kontinuirano praćenje pozitivnih propisa u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga.

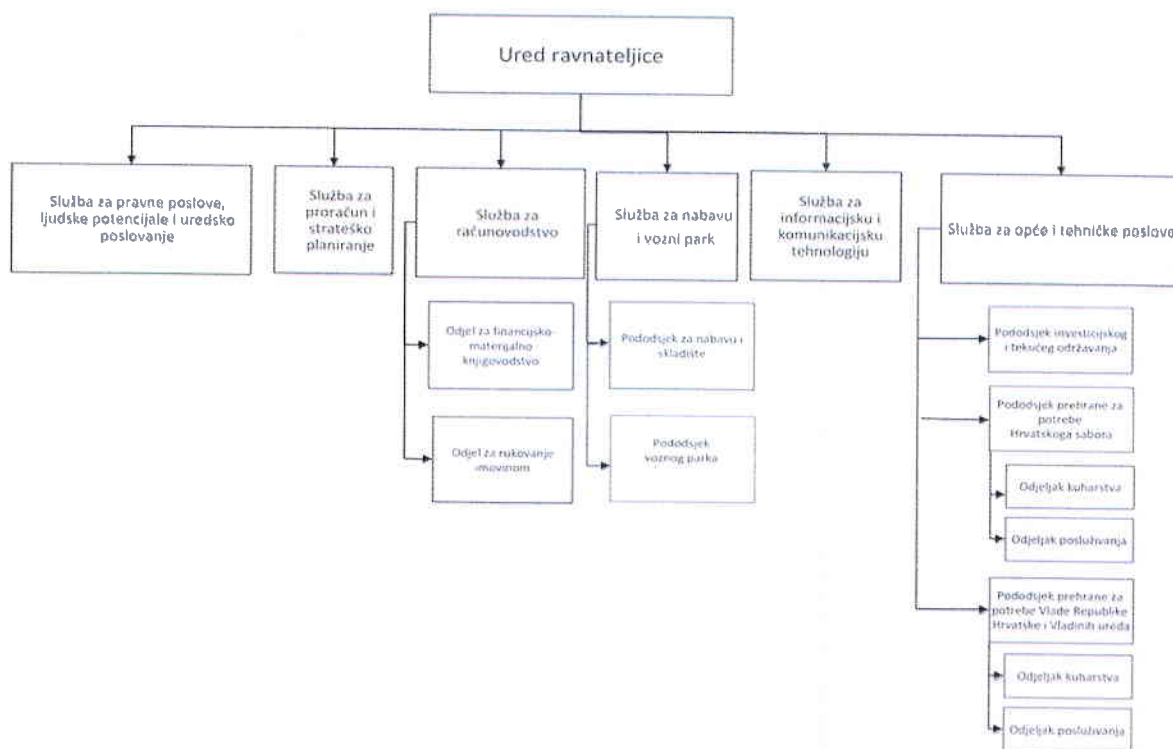
3. Vizija

Dinamična i odgovorna stručna služba usmjerena na izvrsnost i rezultate.

4. Misija

Učinkovito, ekonomično i djelotvorno gospodarenje imovinom i sredstvima proračunskih korisnika za čije se poslovanje Ured brine.

5. Organizacijska struktura



Okvirni broj državnih službenika i namještenika u Uredu:¹

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda	Broj službenika i namještenika
Ravnatelj Ureda	1
Zamjenik ravnatelja Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1
Administrativni tajnik ravnatelja Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1
Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1
1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje	30
2. Služba za proračun i strateško planiranje	10
3. Služba za računovodstvo	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	2

¹ Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, 57/19)

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo	24
3.2. Odjel za rukovanje imovinom	12
Služba za računovodstvo – ukupno	39
4. Služba za nabavu i vozni park	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	5
4.1. Pododsjek za nabavu i skladište	6
4.2. Pododsjek voznog parka	35
Služba za nabavu i vozni park – ukupno	47
5. Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju	15
6. Služba za opće i tehničke poslove	1
neposredno u službi, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	3
6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja	65
6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora	1
neposredno u pododsjeku, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
6.2.1. Odjeljak kuharstva	19
6.2.2. Odjeljak posluživanja	17
6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda	1
neposredno u pododsjeku, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
6.3.1. Odjeljak kuharstva	14
6.3.2. Odjeljak posluživanja	14
Služba za opće i tehničke poslove – ukupno	137
UKUPNO:	282

6. Kontekst Godišnjeg plana rada Ureda za 2022. godinu

Godišnji plan rada za 2022. godinu vezan je uz djelokrug i organizaciju Ureda te osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske. Slijedom Upute Ministarstva pravosuđa i uprave, Ured je kroz svoj Godišnji plan rada za 2022. godinu utvrdio tri mjere koje se po svojoj definiciji svrstavaju u skupinu „Ostale mjere“, a usmjerene su na redovno djelovanje institucije.

To su sljedeće mjere:

1. Upravljanje projektima obnove uredskih prostora od posljedica potresa;
2. Upravljanje projektom modernizacije poslovnih sustava;
3. Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga.

U nastavku dajemo kratki opis svake od mjera.

Upravljanje projektima obnove uredskih prostora od posljedica potresa:

Slijedom odobrenja sredstava u okviru poziva na dodjelu bespovratnih financijskih sredstava „Provedba mjera zaštite kulturne baštine oštećene u potresu 22. ožujka 2020. godine na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske i Zagrebačke županije“ (ugovor broj 74-0087-21), planirana su sredstva za provedbu konstrukcijske obnove te nastavno cjelovite obnove uz popratne troškove provedbe istih.

U financijskom planu za 2022. godinu osigurana sredstva za realizaciju ove mjere iznose 31.180.897,00 kuna.

Upravljanje projektom modernizacije poslovnih sustava:

Navedenim projektom izvršila bi se završna faza proširenja funkcionalnosti i modernizacije telekomunikacijskog sustava prelaskom na IP telefone odnosno sa digitalne na SIP platformu za što je Ured 2019. godine izradio glavni elektrotehnički projekt. Pored toga izvršila bi se i nova ulaganja u računalni program eKadrovi.

U financijskom planu za 2022. godinu osigurana sredstva za realizaciju ove mjere iznose 1.250.000,00 kuna.

Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga:

Cilj ove mjere je zakonito, svrhovito i namjensko trošenje proračunskih sredstava te promptna realizacija zahtjeva postavljenih od strane drugih ureda. Kao glavni alat koji Uredu stoji na raspolaganju su kvalitetni kadrovi, a potpore i smjernice su bitni element u održavanju dobre komunikacije čime se utječe na uklanjanje nedoumica, grešaka i nepravilnosti te osigurava zakonski temeljeno trošenje osiguranih proračunskih sredstava uz prethodne i naknadne kontrole.

U okviru ove mjere ogleda se specifičnost poslovanja Ureda na način da sadrži podjelu aktivnosti, a samim time i sredstava, ovisno o poslovima koje Ured obavlja.

Tako su u okviru aktivnosti „Upravljanje odnosima s korisnicima usluga“ iskazana osigurana sredstva za podmirenje zadaća i obveza koje su sukladno Uredbi stavljene u djelokrug rada Ureda za potrebe drugih ureda (troškovi prijevoza na službenim putovanjima, materijala za čišćenje i održavanje, goriva, materijala i usluga za održavanje prijevoznih sredstava, auto guma, službene i radne odjeće i obuće, usluga fiksne telefonije, pričuve, operativnog i financijskog leasinga službenih automobila, najma garažnih mjesta, registracije i premije osiguranja prijevoznih sredstava, ugostiteljstva).

U okviru aktivnosti „Upravljanje operativnim troškovima“ te „Upravljanje tehnologijom“ iskazana su osigurana sredstva za podmirenje operativnih rashoda za redovno funkcioniranje Ureda kao takvoga (rashodi za zaposlene, stručna usavršavanja zaposlenih, uredske potrepštine, energenti i komunalije, održavanje uredskih prostora, opreme i programskih aplikacija, obnova uredske i računalne opreme).

U financijskom planu za 2022. godinu osigurana sredstva za realizaciju ove mjere iznose 40.293.251,00 kuna.

Prethodno navedene mjere sa popratnim elementima prikazane su u tablici u nastavku:

Godišnji plan rada											
NOSITELJ IZRADE AKTA:		URED ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE					Razdoblje važnja akta:		01.01. - 31.12. 2022.		
							Godina izrade, izmjene ili dopune akta:		DATUM IZRADE 24.12.2021.		
MIJERE GODIŠNJEG PLANA RADA											
Redni broj	Naziv mjere	Svrha provedbe mjere	Nadležnost za provedbu mjere	Pokazatelj rezultata mjere	Početna vrijednost pokazatelja rezultata (godina)	Ciljano vrijednost pokazatelja rezultata	Aktivnosti	Nadležnost za provedbu aktivnosti	Rok provedbe aktivnosti (datum)	Izvor financiranja (aktivnosti u Proračunu)	Iznos planiran u Proračunu
1.	Upravljanje projektima obnove uređskih prostora od posljedica potresa	Obnova nakon potresa	Ravnateljica	Broj ugovorenih projekata	1 iz 2021.	2	Obnova nakon potresa korištenjem sredstava iz izvora financiranja 5761 i 581	Služba za opće i tehničke poslove i Služba za nabavu i vozni park	31.12.2022.	A515000	31.180.897
2.	Upravljanje projektom modernizacije poslovnih sustava	Proširenje funkcionalnosti i modernizacija telekomunikacijskog sustava i programa za kadrove	Ravnateljica	Broj ugovorenih projekata	1	2	Završna faza modernizacije telekomunikacijskog sustava te početak modernizacije programa za kadrove	Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju i Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko postrovanje	31.12.2022.	A515000	1.250.000
3.	Djelotvorno upravljanje resursima u odnosima s korisnicima usluga	Zakonito, ekonomično i optimalno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga radi postizanja planiranih ciljeva	Ravnateljica	Broj pozitivnih izvjava o fiskalnoj odgovornosti	3 pozitivne izvjava od 4 razdjela (2020.)	4 pozitivne izvjava od 4 razdjela	Upravljanje odnosima s korisnicima usluga	sva službe Ureda	31.12.2022.	A515001 K515016	6.757.000
				% realizacije zaljeva postavljenih od strane drugih ureda	100%	100%	Upravljanje operativnim troškovima	sva službe Ureda	31.12.2022.	A515001 A515017	33.126.751
				% izvršenja osiguranih sredstava	98% (2020.)	100%	Upravljanje tehnologijom	Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju	31.12.2022.	K515008	409.500

UKUPNO OSIGURANA
SREDSITVA ZA 2022.:

72.724.148

KLASA: 022-03/21-01/07
URBROJ: 50403-01-21-01
Zagreb, 29. prosinca 2021.

