

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 30. svibnja 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banski dvori | Trg Sv. Marka 2 | 10000 Zagreb | tel. 01 4569 222 | vlada.gov.hr

Na temelju članka 27. stavka 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 150/2011, 119/2014, 93/2016 i 116/2018), članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/2011, 12/2013, 93/2016 i 104/2016), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019. 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 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 poslovi voznog parka, poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija, 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) pravni poslovi, poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi u svezi 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 stavka 1. ovog članka 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 poslove iz stavka 1. ovog članka: 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) ovog članka.

Za potrebe ureda i stručnih služba Vlade Republike Hrvatske te Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Ured obavlja sve poslove iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 4.**

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 državnih tijela iz članka 2. ove Uredbe izrađivati, potpisivati i ovjeravati narudžbenice za postupke jednostavne nabave, a sukladno Naputku o provođenju postupaka jednostavne nabave.

## Ured može u okviru svog djelokruga, a za potrebe državnih tijela iz članka 30. i 31. ove Uredbe potpisivati i ovjeravati, odnosno sklapati ugovore za postupke jednostavne nabave, a sukladno Naputku o provođenju postupaka jednostavne nabave, do rokova utvrđenih u člancima 30. i 31. 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.

Ured je dužan sve troškove koji proizlaze iz obavljanja poslova za država tijela i u rokovima navedenim u člancima 30. i 31. ove Uredbe financijski i knjigovodstveno odvojeno pratiti te temeljem zakonskih propisa i po zahtjevu podnositi izvješća.

II. UPRAVLJANJE 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.

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 6.**

Unutarnje ustrojstvo Ureda organizirano je kroz službe, odjele, pododsjeke i odjeljke, 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 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

IV. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UREDA

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

**Članak 8.**

Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Ureda; obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima i poslove uredskog poslovanja za Ured te za državna tijela određena ovom Uredbom; izrađuje sve vrste pravnih akta iz djelokruga Službe te ostalih pravnih akata iz djelokruga Ureda u suradnji s drugim službama Ureda; daje stručna mišljenja i očitovanja iz djelokruga Službe kao i na zaprimljene nacrte i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata; vodi sve vrste postupaka pred sudovima za Ured te surađuje sa nadležnim tijelima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; obavlja sve poslove koji se odnose na planiranje, zapošljavanje, radni status i razvoj zaposlenika; izrađuje sve vrste upravnih i neupravnih akata kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za državne službenike i namještenike; izdaje potvrde po službenoj dužnosti i na zahtjev službenika i namještenika; sudjeluje u pripremi i izdavanju dokumentacije vezane uz ozljede na radu službenika i namještenika u suradnji sa stručnjakom zaštite na radu Ureda; priprema i izdaje 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; koordinira sa drugim službama Ureda potrebu izobrazbe zaposlenika; brine o etici zaposlenika; u sklopu obavljanja uredskog poslovanja, obavlja poslove primitka i otpreme pismena, klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; preuzima i pohranjuje dokumentarno i arhivsko gradivo do izlučivanja ili predaje Hrvatskom državnom arhivu, a u skladu s važećim propisima; brine i obavlja poslove vezane uz popise i opise gradiva s medijima i rokovima čuvanja; računalno vodi dnevnu i mjesečnu obračunsku listu po vrsti, količini i cijeni pošiljaka poslanih poštom; vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika te aplikacije Registar zaposlenih u javnom sektoru, eUredsko, Arhinet, kao i sve ostale vrste evidencija i očevidnika iz svog djelokruga; dostavlja tražene podatke i izvješća iz djelokruga Službe; komunicira i koordinira sa drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2. Služba za proračun i strateško planiranje

**Članak 9.**

Služba za proračun i strateško planiranje priprema i koordinira aktivnostima izrade prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske uključujući unos istog u Sustav Državne riznice; izrađuje obrazloženja financijskih planova te obrazloženja izvršenja istih; priprema i koordinira aktivnostima izrade preraspodjela sredstava uključujući unos istih u Sustav Državne riznice; priprema i koordinira aktivnostima izrade prijedloga Izmjena i dopuna Državnog proračuna Republike Hrvatske uključujući unos istih u Sustav Državne riznice te izradu popratnih obrazloženja; prati i analizira trošenje sredstava po izvorima i namjenama i na temelju podataka ukazuje na potrebne mjere štednje u pojedinim segmentima; izrađuje izvješća o sredstvima i utrošku sredstava; pruža stručnu pomoć u izradi Obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; unosi Obrasce standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka u aplikaciju Ministarstva financija; koordinira aktivnostima izrade strateškog plana razdjela uključujući i izradu popratnih priloga i izvještaja (polugodišnjih i godišnjih); koordinira aktivnostima razvoja sustava unutarnjih kontrola; izrađuje sve potrebne suglasnosti na propisanim obrascima Ministarstva financija; izrađuje bilješke uz financijske izvještaje; obavlja poslove likvidature; obavlja plaćanje računa u sustavu područne riznice Ministarstva financija; svakodnevno surađuje s državnom riznicom Ministarstva financija, Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije i Nacionalnim fondom; usklađuje mapu poslovnih procesa iz djelokruga Službe za proračun; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. Služba za računovodstvo

**Članak 10.**

Služba za računovodstvo obavlja i odgovara za knjigovodstvene poslove; vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonskim propisima; u skladu sa zakonom izrađuje sve vrste financijskih, statističkih i ostalih izvješća, obavlja sustavno praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih događaja, primitaka, izdataka i drugih plaćanja; obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora vlasništva; 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; evidentira poslovne događaje vezane uz izvještaje državne riznice; obavlja obračun plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje; izrađuje interne akte iz svog djelokruga; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; pruža korisnicima potporu u radu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za računovodstvo ustrojavaju se:

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo

3.2. Odjel za rukovanje imovinom.

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo

**Članak 11.**

Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo obavlja knjigovodstvene poslove pripreme financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima; 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 (kvartalno i 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; 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.

3.2. Odjel za rukovanje imovinom

**Članak 12.**

Odjel za rukovanje imovinom obavlja poslove evidentiranja pokretnina i građevina u očevidnik imovine temeljem propisa kojim se uređuje prikupljanje podataka za Središnji registar državne imovine; poslove knjiženja te popisa opreme i inventara; poslove premještanja inventara i opreme; poslove namještenja radnih prostorija te sudjelovanja u pripremi protokolarnih događaja; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

4. Služba za nabavu i vozni park

**Članak 13.**

Služba za nabavu i vozni park obavlja poslove nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi; 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, obavlja otvaranje ponuda, vrši pregled i analizu ponuda; izrađuje zapisnike, izrađuje odluke i prijedloge ugovora, 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; izrađuje izvješća o izvršenju Plana nabave sukladno proračunu; izrađuje i ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma izrađuje statistička izvješća; kontaktira i surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; prikuplja podatke o količinama od svih utvrđenih korisnika Ureda te iste konsolidira i prosljeđuje Središnjem 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 za potrebe Ureda i Hrvatskoga sabora; 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 nalozima; obavlja poslove voznog parka; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za nabavu i vozni park ustrojava se:

4.1. Pododsjek za nabavu i skladište

4.2. Pododsjek voznog parka.

4.1. Pododsjek za nabavu i skladište

**Članak 14.**

Pododsjek za nabavu i skladište obavlja poslove nabave opreme, inventara, rezervnih dijelova, uredskog i drugog potrošnog materijala, hrane i pića te vodi skladišne poslove; prati i odgovora za rad skladišta namirnica, tiskanica, uredskog i čistaćeg materijala, potrošnog materijala za održavanje te hrane i pića; prati propise u vođenju skladišnog poslovanja; skrbi o optimalnim zalihama na skladištu za potrebe Ureda i Hrvatskoga sabora; zaprima robu na skladište od dobavljača, kontrolira količine prema ispostavljenoj dostavnici/računu te kontrolira količine i cijene prema narudžbi; na temelju zaprimljene robe izrađuje primku te je uz račun dostavlja u Službu za računovodstvo; zaprima zahtjeve za izdavanje robe te istu izdaje sa skladišta uz propisanu dokumentaciju; dostavlja robu i namirnice sukladno zahtjevima; zadužuje vozilo za vanjske dostave i isporuke; prati stanje na skladištu te pravodobno pokreće nabavu za stvaranje novih zaliha; po potrebi radi izvještaje o stanju; izrađuje narudžbe sukladno Okvirnim sporazumima Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu; pribavlja ponude dobavljača; unosi nove šifre mjesta troška i nove artikle u za to predviđenu aplikaciju; kontaktira s dobavljačima; obavlja manipulaciju ambalažom i vodi brigu o čuvanju ambalaže, vodi brigu o alatima i opremi po radnim nalozima; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. Pododsjek voznog parka

**Članak 15.**

Pododsjek voznog parkaorganizira prijevoz dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, ureda Vlade Republike Hrvatske, kao i prijevoz stranih delegacija Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske; surađuje s drugim tijelima državne uprave vezano uz organizaciju i sigurnost prijevoza; obavlja raspored korištenja službenih vozila sukladno zakonskim i podzakonskim propisima; obavlja mjesečne obračune prevezenih kilometara i utrošenog goriva za sva vozila voznog parka. Izrađuje mjesečna, kvartala i godišnja  izvješća o stanju voznog parka kao i o stanju prevezenih kilometrima po korisnicima i po vozilima; organizira sve vrste održavanja automobila voznog parka i obavlja prijave nastalih štete na vozilima; obavlja poslove vezane uz procjenu vrijednosti rashodovanih vozila kao i poslove pripreme za postupak prodaje predloženih vozila; predlaže nabavu novih službenih vozila i autoguma te ostalih troškova vezanih uz vozni park za proračunsku godinu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5. Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju

**Članak 16.**

Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju obavlja poslove iz područja informatike i telekomunikacija; organizira izgradnju informacijskih i telekomunikacijskih sustava te koordinira primjenu kod korisnika; obavlja poslove projektiranja novih te održavanja i nadzora postojećih informacijskih i telekomunikacijskih sustava; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje Ureda s drugim informacijskim i telekomunikacijskim sustavima Republike Hrvatske; prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, norme i propise iz područja informatike, telekomunikacija i informacijske sigurnosti; prati razvoj tehnologija u domeni informatike, telekomunikacija i informacijske sigurnosti; predlaže i provodi mjere zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja informacijskih i telekomunikacijskih sustava; osigurava informatičku, tehničku potporu svim korisnicima informatičke i telekomunikacijske opreme; predlaže i utvrđuje kriterije i norme za nabavu, raspodjelu i korištenje osnovne i dopunske informatičke i telekomunikacijske opreme za korisnički rad; planira i provodi opremanje informatičkom i telekomunikacijskom opremom; rješava zahtjeve korisnika za opremanjem informatičkom i telekomunikacijskom opremom sukladno poslovnim procesima; organizira i provodi informatičko osposobljavanje zaposlenika; priprema za rad i održava informatičku i telekomunikacijsku opremu; predlaže i provodi mjere zaštite informatičkih i telekomunikacijskih sustava; predlaže i priprema projekte novih informacijsko telekomunikacijskih kriptoloških sustava; usklađuje aktivnosti u cilju očuvanja neprekinutosti poslovnih procesa u izvanrednim okolnostima; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6. Služba za opće i tehničke poslove

**Članak 17.**

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 energetskih 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; koordinira i vodi sve vrste radova; 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; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za opće i tehničke poslove ustrojavaju se:

6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja

6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora

6.2.1. 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.

6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja

**Članak 18.**

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 energetskih 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.

6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora

**Članak 19.**

Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffetima Hrvatskoga sabora i u državnim rezidencijama korisnika 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 uz 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.

U pododsjeku prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora ustrojavaju se:

6.2.1. Odjeljak kuharstva

6.2.2. Odjeljak posluživanja.

6.2.1. Odjeljak kuharstva

**Članak 20.**

Odjeljak kuharstva sudjeluje u kontroli kvalitete i ispravnosti skladištenja namirnica; sudjeluje u unapređenju tehnološkog procesa obrade namirnica i pripreme obroka; surađuje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano uz kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno-sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; sudjeluje u obavljanju obrade dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Odjeljak posluživanja

**Članak 21.**

Odjeljak posluživanja pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffetima Hrvatskoga sabora i u državnim rezidencijama korisnika Ureda; obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kantine i šankova; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

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

**Članak 22.**

Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffetima Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda i u državnim rezidencijama korisnika 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 uz 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.

U pododsjeku prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda ustrojavaju se:

6.3.1. Odjeljak kuharstva

6.3.2. Odjeljak posluživanja.

6.2.1. Odjeljak kuharstva

**Članak 23.**

Odjeljak kuharstva sudjeluje u kontroli kvalitete i ispravnosti skladištenja namirnica; sudjeluje u unapređenju tehnološkog procesa obrade namirnica i pripreme obroka; surađuje s higijensko-epidemiološkim službama i Zavodom za javno zdravstvo vezano uz kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno-sanitarnih pregleda radnika u radnom procesu; sudjeluje u obavljanju obrade dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Odjeljak posluživanja

**Članak 24.**

Odjeljak posluživanja pruža ugostiteljske usluge u internom restoranu i buffetima Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda i u državnim rezidencijama korisnika Ureda; obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kantine i šankova; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

V. RADNO VRIJEME UREDA

**Članak 25.**

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

VI. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UREDA

**Članak 26.**

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 27.**

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 uredit 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 28.**

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

**Članak 29.**

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.

Svi zatečeni državni službenici i namještenici do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta i sklapanja ugovora o radu nastavljaju obavljati poslove i zadržavaju pravo na plaću i druga prava iz radnog odnosa te obveze i odgovornosti prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu i ugovorima o radu.

**Članak 30.**

Temeljem članka 3. stavka 1. Odluke o Uredu predsjednice Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 20/2015, 20/2016 i 116/2016), Ured će za potrebe Ureda predsjednice Republike Hrvatske, obavljati dio poslova iz članka 3. stavka 1. točke d) ove Uredbe, a koji se odnose na poslove svih vrsta javne nabave te poslove voznog parka do 31. prosinca 2020. godine, a poslove iz članka 3. stavka 1. točki b) i c) ove Uredbe do 31. prosinca 2023. godine.

**Članak 31.**

Ured će za potrebe Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske obavljati poslove iz članka 3. stavka 1. točki a), b), c), d), e) i f) ove Uredbe do 31. prosinca 2019. godine, a dio poslova iz članka 3. stavka 1. točke f) ove Uredbe, koji se odnose na poslove telekomunikacija, Ured će obavljati do 31. prosinca 2020. godine.

**Članak 32.**

Stupanjem na snagu ove Uredbe Hrvatski sabor od Ureda preuzima poslove praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora, poslove tiskare i knjigovežnice te poslove prijema, otpreme pošte, sjedničkih materijala i urudžbenog zapisnika, koje je Ured za Hrvatski sabor obavljao u skladu s Uredbom o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 43/2012, i 121/2012).

Stupanjem na snagu ove Uredbe Hrvatski sabor preuzima službenike i namještenike Ureda zatečene na poslovima iz stavka 1. ovoga članka, sukladno iskazanim potrebama i aktima Hrvatskoga sabora.

Državni službenici i namještenici iz stavka 2. ovog članka, koje preuzima Hrvatski sabor, zadržavaju pravo na plaću u skladu sa utvrđenim koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zatečeni prije preuzimanja do usklađivanja posebne uredbe kojom se uređuju koeficijenti složenosti poslova za državne službenike i namještenike.

Državni službenici i namještenici zatečeni na poslovima iz stavka 1. ovog članka koje ne preuzme Hrvatski sabor, nastavljaju obavljati poslove u Uredu sukladno dosadašnjim rješenjima odnosno ugovorima o radu te zadržavaju pravo na plaću i sva prava i obveze iz radnog odnosa do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta i sklapanju ugovora o radu sukladno novom Pravilniku o unutarnjem redu Ureda.

Državni službenici i namještenici zatečeni na poslovima iz stavka 1. ovog članka, a koje ne preuzme Hrvatski sabor temeljem ove Uredbe i za koje nema odgovarajućeg upražnjenog radnog mjesta u Uredu, staviti će se na raspolaganje Vladi Republike Hrvatske, odnosno raskinuti će se ugovori o radu.

**Članak 33.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 43/2012, i 121/2012).

**Članak 34.**

Ova Uredba stupa na snagu prvoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa:

Urbroj:

Zagreb, 2019. godine

PREDSJEDNIK

 mr. sc. Andrej Plenković

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 |
| 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 |
| 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** |

**OBRAZLOŽENJE**

Ured predmetnom Uredbom usklađuje nadležnost u djelokrugu koji se preklapa sa djelokrugom Hrvatskoga sabora, Ureda predsjednice Republike Hrvatske i Državnog izbornog povjerenstva te je uslijed navedenog nastala nužna potreba za određivanjem nove, jasnije i funkcionalnije organizacijske strukture Ureda sa jasnom podjelom rada i odgovornosti.

Naime, na zahtjev Predsjednika Vlade Republike Hrvatske početkom 2017. godine, Ured Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju, izvršio je Reviziju sustava poslovanja Ureda, s ukupno 14 preporuka od čega prva, s rokom provedbe do 31.12.2017. godine (prolongirana do 31.12.2018. godine te potom konačno i na prvi kvartal 2019. godine), jedina koja još uvijek nije provedena, je: *“Pokretanje aktivnosti za uspostavu racionalnije organizacijske strukture koja će biti prikladna zadacima Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske s jasno definiranim nadležnostima, ovlastima i odgovornostima za učinkovitu i djelotvornu provedbu poslovnih ciljeva i korištenje financijskih sredstava”.* U sklopu navedenog Ured je u prethodnih godinu dana u dogovoru s Uredom predsjednika Vlade Republike Hrvatske, obavio niz razgovora s predstavnicima Hrvatskoga sabora, Ureda predsjednice Republike Hrvatske i Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske, a na kojima je jasno utvrđeno preklapanje u djelokrugu.

Glavno preklapanje u djelokrugu između Hrvatskoga sabora i Ureda su poslovi koji su u Hrvatskome saboru ustrojeni u sklopu Stručne službe Hrvatskoga sabora, konkretno u Službi za opće poslove, a koje neovisno o tome što je predviđeno da ih obavljaju stručne službe Hrvatskoga sabora, stvarno obavljaju djelatnici Ureda. Naime, Odlukom o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 64/12), vidljivo je koji se poslovi preklapaju s djelokrugom Ureda, a određeni su u točki VI. Odluke kako slijedi: *11) Služba za opće poslove obavlja poslove financijsko-materijalnog poslovanja i nabave; poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata, inventara, opreme te rukovanja imovinom; poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i tiskare; skrbi o poslovima telekomunikacija, informatike, elektronike, audio i videotehnike. U Službi se obavljaju i poslovi autoprijevoza, pružanja ugostiteljskih usluga te drugi poslovi od značaja za rad Sabora, a po nalogu tajnika Sabora.* Radno mjesto voditelja citirane Službe za opće poslove u Hrvatskome saboru je popunjeno, ali službenik/ica na navedenom radnom mjestu ne rukovodi velikom većinom poslova, tj. konkretno ne rukovodi: poslovima financijsko-materijalnog poslovanja i nabave; poslovima prijema i otpreme pošte; poslovima tiskare; poslovima telekomunikacija, audio i videotehnike te poslovima autoprijevoza i pružanja ugostiteljskih usluga, nego iste za Hrvatski sabor obavlja Ured, naloge im daju zaposlenici Hrvatskoga sabora, a za obavljen posao odgovara Ured. Stoga se ovom Uredbom rješava da Hrvatski sabor preuzme djelatnike Ureda koji isključivo i jedino obavljaju poslove za potrebe Hrvatskoga sabora i po nalogu i radnom vremenu Hrvatskoga sabora te koji su godinama i fizički smješteni u prostorijama zgrade Hrvatskoga sabora. Naime, djelatnici Ureda na ostalim radnim mjestima, kojih je gotovo 300, obavljaju poslove iz djelokruga Ureda za Ured i druga državna tijela (ukupno njih 15), za razliku od djelatnika koji obavljaju poslove urudžbiranja, umnažanja, otpreme i dostave pošte te sjedničkih materijala, tehničara za snimanje sjednica, koji eksplicite poslove obavljaju samo za Hrvatski sabor, što znatno otežava ulogu Ureda, kao poslodavca. Dok su nekada poslove na navedenim radnim mjestima djelatnici obavljali i za potrebe drugih tijela, evaluacijom procesa rada prestala je potreba od strane drugih tijela te sada isključivo iste obavljaju za Hrvatski sabor. Stoga držimo da je i cilj Hrvatskoga sabora da upravlja sa predmetnim procesima jer u praksi to i čini, ali za iste odgovara Ured.

Dana 05. travnja 2019. godine, Hrvatski sabor uputio je Uredu popis potrebnog broja državnih službenika i namještenika koje će preuzeti stupanjem na snagu Uredbe o Uredu i to 10 službenika i 10 namještenika.

Odlukom o stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 64/12) propisano je da *poslove i zadaće Stručne službe obavljaju državni službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta u skladu sa zakonom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutarnjem redu Stručne službe*, no Hrvatski sabor nema sistematizirana namještenička radna mjesta nego će ih ustrojit tek po stupanju na snagu ove Uredbe. Obzirom da je izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složnosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 57/18) ustrojen posebni koeficijenti za radno mjesto namještenika III. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske koji je veći u odnosu na opći koeficijent za radno mjesto namještenika III. vrtste koji bi im pripao preuzimanjem i oformljivanjem tog radnog mjesta s općim koeficijentom u Hrvatskom saboru (razlika u netu 401,66 kuna) predlaže se zadržavanje posebnog koeficijenta do usklađivanja posebne uredbe kojom se uređuju koeficijenti složenosti poslova za državne službenike i namještenike. Nadalje, stručni referent u Uredu ima poseban koeficijent za radno mjesto stručnog referenta, usklađen s koeficijentom stručnog referenta u Vladi Republike Hrvatske (obzirom da su u istom razdjelu) te on iznosi 1,018 dok u stručnoj službi Hrvatskog sabora iznosi 0,97 (razlika u netu 154,47 kuna).

Glavno preklapanje u djelokrugu Ureda i Ureda predsjednice Republike Hrvatske su poslovi ustrojeni u sklopu Tajništva, Službe za materijalno-financijske poslove koje je određeno je Odlukom o Uredu predsjednice Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 20/15, 81/16 i 116/16), a kako slijedi: *Služba za materijalno-financijske poslove obavlja poslove planiranja i organizacije, financijskih i računovodstvenih poslova; poslove planiranja i izvršavanja proračuna; brine o pravilnom i racionalnom korištenju materijalno-financijskih sredstava i imovine; sudjeluje u donošenju prijedloga Državnog proračuna i rebalansa na razini Ureda; prati izvršenje Državnog proračuna u Uredu; obavlja računovodstvene, financijske te poslove vezane uz devizno poslovanje; obavlja poslove nadzora plaćanja svih obveza sukladno zakonskim propisima; brine o izradi planova i namjenskom trošenju sredstava po izvorima i namjenama; predlaže izmjene planova sukladno zakonskim propisima; pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i izvršenjem proračuna te obavlja ostale poslove po nalogu glavnog tajnika i predstojnika Ureda.* Ured je tijekom 2017. godine ustupio Uredu predsjednice Republike Hrvatske 1 zaposlenika visoke stručne spreme koji je obavljao poslove javne nabave, a početkom 2018. godine Ured predsjednice Republike Hrvatske je preuzeo u samostalni rad poslove otpreme pošte, a koje je obavljao Ured iako mu navedeni poslovi nisu niti bili u nadležnosti.

Preuzimanjem u samostalan rad poslova iz djelokruga nabave i voznog parka, a potom i postepenim preuzimanjem poslova iz djelokruga računovodstva i proračuna, uz dodatno preuzimanje zaposlenika Ureda, Ured predsjednice Republike Hrvatske će se u potpunosti osamostaliti od zajedničke stručne službe Vlade Republike Hrvatske i samostalno obavljati predmetni djelokrug, a koji je ustrojen u sklopu Tajništva Ureda predsjednice Republike Hrvatske.

Glavno preklapanje u djelokrugu Ureda i Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske su poslovi ustrojeni u sklopu Stručne službe povjerenstva, određeni Zakonom o Državnom izbornom povjerenstvu („Narodne novine“, broj 44/06 i 19/07), a kako slijedi: *Povjerenstvo ima stručnu službu koja se osniva za obavljanje stručnih poslova iz djelokruga Povjerenstva te administrativnih i tehničkih poslova čije obavljanje omogućava redovito i nesmetano djelovanje Povjerenstva.* Državno izborno povjerenstvo Republike Hrvatske će od 01. siječnja 2020. godine u cijelosti samostalno obavljati poslove u sklopu svoje stručne služba, dakle bez sudjelovanja Ureda, kao stručne službe Vlade Republike Hrvatske, uz iznimku poslove iz djelokruga telekomunikacija, a koje će za isti do kraja 2020. godine obavljati Ured, s obzirom na duži proces u razdvajanju.

Ovom Uredbom u njenim prijelaznim i završnim odredbama predviđeno je vremensko razdoblje, kao prijelazno razdoblje u kojem će Ured i nadalje obavljati poslove iz svog djelokruga za tijela s kojima se preklapa postojeći djelokrug, kako bi se omogućila prilagodba gore citiranim državnim tijelima za samostalno preuzimanje poslove u svoj već postojeći djelokrug.

Za državne službenike i namještenike Ureda, koje temeljem ove Uredbe preuzima Hrvatski sabor, osigurana su sredstva u Državnom proračunu Hrvatskoga sabora, a za koji iznos su smanjena Uredu.

Također, iz predložene Uredbe razvidno je znatno smanjenje okvirnog broja broja državnih službenika i namještenika u Uredu, konkretno sa ukupnog broja 318, smanjeno je na 282 s tedencijom dodatnog smanjivanja preuzimanjem djelatnika od tijela koja će se po predloženim rokovima osamostaljivati.

Predložena organizacijska struktura Uredau cijelosti je usklađena s Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 154/2011, 17/2012 i 118/2016) 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.

Predlaže se stupanje na snagu ove Uredbe prvog dana od objave u Narodnim Novinama kako bi ostalo dovoljno vremena za usklađivanje akata iz nadležnosti Hrvatskoga sabora u razdoblju do ljetne stanke.

Slijedom svega navedenoga predlaže se usvajanje Uredbe.