Na temelju članka 27. stavaka 2. i 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 150/2011) i članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011 i 12/2013 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ 2013. godine donijela

U R E D B U

O DIGITALNOM INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKOM UREDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom osniva se Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured (u daljnjem tekstu: Ured) i propisuje unutarnje ustrojstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, način rada Ureda, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Ured je stručna služba Vlade Republike Hrvatske nadležna za obavljanje informacijsko-dokumentacijskih poslova.

Ured osigurava jedinstvenu i trajnu dostupnost javnih službenih dokumenata i informacija Republike Hrvatske radi informiranja i ponovne uporabe. Dostupnost i ponovnu uporabu Ured osigurava svim korisnicima pod jednakim uvjetima i nepristrano.

Ured nastavlja djelatnost Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije osnovane Uredbom o Hrvatskoj informacijsko-dokumentacijskoj referalnoj agenciji (»Narodne novine«, broj 43/1994 i 32/2001), sukladno odredbama ove Uredbe.

II. DJELOKRUG UREDA

Članak 3.

Radi ostvarenja uvjeta za informiranje i ponovnu uporabu dokumenata i informacija, Ured obavlja stručne, analitičke, savjetodavne, koordinacijske i administrativne poslove, a osobito:

- izgrađuje u digitalnom obliku Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Katalog) temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/2013) i objavljuje ga na informacijsko-dokumentacijskom portalu Ureda;
- koordinira i prati dostavljanje informacija u Središnji katalog;
- radi na pripremi informacija i sadržaja za Središnji državni portal;
- temeljem službenih informacija izgrađuje i vodi baze podataka o tijelima javne vlasti u ulozi stvaratelja službenih dokumenata;
- temeljem službenih informacija i dokumentacije izgrađuje i vodi baze podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj;
- temeljem Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine« broj 24/2011, 61/2011, 27/2013 i 48/2013 – proč. tekst) izgrađuje i vodi bazu podataka godišnjih financijskih izvještaja političkih stranaka, nezavisnih zastupnika i članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te financijskih izvještaja o financiranju izborne promidžbe političkih stranaka, nositelja nezavisnih lista, odnosno nositelja lista grupe birača i kandidata;
- oblikuje kriterije i organizira prikupljanje službenih dokumenata i informacija;
- oblikuje i održava portal za prikaz i ponovnu uporabu službenih informacija i dokumentacije;
- izgrađuje dokumentacijske alate za područje službenih informacija (pojmovnike i klasifikacije), koje ujedno i primjenjuje u obradi građe obuhvaćene Katalogom te bazama podataka o stvarateljima službenih dokumenata;
- sudjeluje u izradi programskih modula za prihvat, obradu i diseminaciju javnih službenih informacija i dokumentacije;
- temeljem međunarodnih standarda razvija procedure za razmjenu dokumenata i podataka te ih po potrebi primjenjuje u komunikaciji s drugim dokumentacijskim sustavima na nacionalnoj i međunarodnoj razini;
- uspostavlja pravila i preporuke o postupanju sa službenim informacijama i dokumentacijom;
- sudjeluje u izgradnji informacijske infrastrukture tijela javne vlasti;
- prezentacijama, radionicama i predavanjima širi stručno znanje i korištenje vlastitih informacijskih servisa;
- sudjeluje u programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području informacijsko-dokumentacijske djelatnosti;
- pruža stručnu pomoć tijelima javne vlasti, građanima i predstavnicima organizacija civilnoga društva iz područja nadležnosti Ureda;
- surađuje s odgovarajućim stručnim tijelima na međunarodnoj razini;
- surađuje s Uredom za službene publikacije Europske unije na izgradnji i održavanju višejezičnog pojmovnika Eurovoc;
- surađuje s akademskom zajednicom i tvrtkama realnog sektora u izradi programskih modula i primjeni dokumentacijskih principa.

Pored poslova iz stavka 1. ovoga članka Ured obavlja i druge poslove povjerene od strane Vlade Republike Hrvatske, predsjednika Vlade i Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske u okviru djelokruga Ureda.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA

Članak 4.

Za učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedince:

1. Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka
1.1. Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka
1.2. Odjel za obradu dokumenata i podataka
1.3. Odjel za normativnu infrastrukturu
2. Služba za objavu i širenje informacija
2.1. Odjel za održavanje portala i izdavaštvo
2.2. Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku
2.3. Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima

1. Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka

Članak 5.

Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka prati razvoj međunarodnih normi temeljem kojih izrađuje pravila i kriterije za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka; prikuplja službene dokumente i podatke tijela javne vlasti i političkih stranaka; koordinira i prati dostavljanje informacija tijela javne vlasti za Središnji katalog; formalno i sadržajno obrađuje dokumente oblikujući tako bibliografske baze podataka; održava i razvija baze podataka normativne infrastrukture, baze adresara tijela javne vlasti i političkih stranaka, baze imena osoba obnašatelja dužnosti u tijelima javne vlasti i političkim strankama, odnosno osobnik; sudjeluje u izradi alata za računalom potpomognuto/automatsko prikupljanje i arhiviranje dokumenata te njihovu formalnu i sadržajnu obradu; priprema normativne podatke te podatke o tijelima javne vlasti i političkim strankama za objavu na papirnom i elektroničkom mediju; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1.1. Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka
1.2. Odjel za obradu dokumenata i podataka
1.3. Odjel za normativnu infrastrukturu

1.1. Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka

Članak 6.

- Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka prati razvoj međunarodnih normi temeljem kojih izrađuje pravila i kriterije za prikupljanje i razmjenu službenih dokumenata i podataka; prikuplja međunarodne ugovore, pravne propise i ostale dokumente tijela javne vlasti Republike Hrvatske; prikuplja godišnja financijska izvješća

političkih stranaka, nezavisnih zastupnika i članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te financijska izvješća o financiranju izborne promidžbe političkih stranaka, nositelja nezavisnih lista, odnosno nositelja lista grupe birača i kandidata te ostale dokumente političkih stranaka; izgrađuje fizičke i digitalne zbirke dokumenata; prikuplja, pohranjuje i obrađuje službene podatke o tijelima javne vlasti i političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj u svrhu njihova ažurnog praćenja od osnutka do prestanka djelovanja (ime, sjedište, kontakti, ustrojstvo, dužnosti, čelne osobe i dr.); osnovne službene podatke o diplomatskim predstavništvima stranih zemalja i međunarodnim organizacijama u Republici Hrvatskoj te tijelima Europske unije i međunarodnim organizacijama u čijem radu sudjeluje Republika Hrvatska; sudjeluje u razvoju alata za računalom potpomognuto/automatsko prikupljanje, arhiviranje i razmjenu dokumenata; priprema podatke o tijelima javne vlasti i političkim strankama za objavu na papirnom i elektroničkom mediju; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

1.2. Odjel za obradu dokumenata i podataka

Članak 7.

Odjel za obradu službenih dokumenata i podataka prati razvoj međunarodnih normi temeljem kojih izrađuje pravila i preporuke za formalnu i sadržajnu obradu službene dokumentacije; formalno i sadržajno obrađuje službene dokumente pohranjujući podatke u bibliografskim bazama podataka; sudjeluje u izradi alata za računalom potpomognutu formalnu i sadržajnu obradu; surađuje s drugim državnim tijelima i srodnim institucijama radi ujednačavanja formalne i sadržajne obrade službene dokumentacije, razmjene podataka na elektroničkom mediju i osiguravanja protoka informacija; sudjeluje u pripremi podataka za objavu na papirnom i elektroničkom mediju; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda.

1.3. Odjel za normativnu infrastrukturu

Članak 8.

Odjel za normativnu infrastrukturu prati razvoj međunarodnih normi temeljem kojih priprema njihovu primjenu u izgradnji normativnog sustava za područje službene dokumentacije i informacija; prikuplja podatke te gradi i održava normativne baze podataka (pojmovnici, klasifikacije, osobna imena); oblikuje preporuke o načinu korištenja normativnih podataka. Odjel surađuje s drugim državnim tijelima i srodnim institucijama radi ujednačavanja normiranja podataka u tijelima javne vlasti te razmjene normativnih podataka na elektroničkom mediju; sudjeluje u razvoju alata za računalom potpomognuto korištenje normativne infrastrukture; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda.

2. Služba za objavu i širenje informacija

Članak 9.

Služba za objavu i širenje informacija prati razvoj međunarodnih normi i informatičke tehnologije temeljem čega izrađuje preporuke standardiziranog oblikovanja

objave informacija te izgradnje i održavanja portala; izgrađuje i održava informacijsko-dokumentacijski portal Ureda; sudjeluje u pripremi i oblikovanju sadržaja za Središnji državni portal; prati razvoj programske podrške za pohranu, obradu i razmjenu dokumenata i podataka u svrhu osiguravanja konzistentnosti pripreme, objave i širenja informacija; osigurava informatičku infrastrukturu i brine o informacijskoj sigurnosti sustava; prati organizira i provodi promotivne radnje i programe izobrazbe iz djelokruga Ureda; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za objavu i širenje informacija ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Odjel za održavanje portala i izdavaštvo
2.2. Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku
2.3. Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima

2.1. Odjel za održavanje portala i izdavaštvo

Članak 10.

Odjel za održavanje portala i izdavaštvo održava informacijsko-dokumentacijski portal Ureda te sudjeluje u pripremi informacija za objavu na Središnjem državnom portalu. Obavlja izdavačke poslove, uređuje sadržaj portala Ureda, uređuje periodička, monografska i druga izdanja (publikacije, katalozi, leci, mape, prikazi itd.) na papirnom i elektroničkom mediju; izrađuje kriterije za odabir podataka, način prikaza i grafičko uređenje izdanja; prevodi, lektorira i korigira tekstove; organizira tiskanje i objavljivanje te distribuciju tiskanih izdanja odnosno obnovu sadržaja portala; prati razvoj izdavačke djelatnosti i izrađuje podloge za unaprjeđivanje dostupnosti službene dokumentacije i podataka najširemu krugu korisnika; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku

Članak 11.

Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku prati razvoj programske podrške i odgovarajućih normi za potrebe informacijskih i dokumentacijskih poslova; razvija informacijski sustav te nabavlja, prilagođuje i razvija korisničku programsku podršku za pohranu, obradu i razmjenu dokumenata, dokumentacijskih i normativnih podataka; programsku podršku za pripremu objave informacija na papirnom i elektroničkom mediju; priprema procedure, izrađuje upute te službenike Ureda obrazuje za korištenje programske podrške; administrira baze podataka te provodi restrukturiranje i razmjenu podataka; provodi pripremu za tisak i objavu informacija na portalu; surađuje u izgradnji informacijskih sustava tijela državne vlasti Republike Hrvatske u okviru službeno prihvaćenoga plana razvoja; prati razvoj, planira nabavu i organizira korištenje informatičko-komunikacijske tehnologije i vodi brigu o informacijskoj sigurnosti; planira, uspostavlja, nadzire i upravlja operacijskim sustavima, programskom osnovicom, računalnom mrežom i mrežnom opremom; skrbi za ispravnost računalne i mrežne opreme te za zamjenu dotrajale opreme novom; koordinira i ostvaruje povezivanje sustava Ureda sa srodnim domaćim i međunarodnim institucijama te

globalnom mrežom; skrbi za sigurnosne sustave zaštite računalne mreže, računalnog sustava i programske podrške; skrbi za uspostavu, održavanje i kontinuirani rad informacijskih servisa iz djelokruga Ureda; sudjeluje u obrazovanju i osposobljavanju službenika Ureda u korištenju informatičko-komunikacijske tehnologije; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3. Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima

Članak 12.

Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima planira, organizira, priprema i vodi predstavljanja, predavanja, seminare i prezentacije djelatnosti Ureda; priprema i vodi kontakte s medijima; planira, organizira i prati izobrazbu službenika Ureda; planira, organizira i prati izobrazbu korisnika iz područja rada Ureda; prati programe financiranja, predlaže prijavljivanje te vodi organizacijske i administrativne poslove vezane za prijavljene projekte u kojima Ured sudjeluje samostalno ili u suradnji s drugim institucijama; pruža informacijske usluge namijenjene korisnicima: zaprima i evidentira korisničke upite; provodi korisničke intervjue; pretražuje službene informacijske izvore Ureda, drugih tijela javne vlasti Republike Hrvatske, stranih zemalja, Europske unije i drugih međunarodnih organizacija te drugih srodnih institucija; selektira i organizira podatke i dokumentacijsku građu prema korisničkim upitima te dostavlja korisnicima na papirnom i/ili elektroničkom mediju; analizira korisničke upite i izgrađuje i dorađuje kriterije za razvoj usluga koje pružaju informacijski specijalisti; sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ureda; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

IV. NAČIN UPRAVLJANJA RADOM UREDA

Članak 13.

Radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik, kojega imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade, temeljem provedenog javnog natječaja.

Ravnatelj Ureda je odgovoran za svoj rad Vladi Republike Hrvatske.

Ravnatelj Ureda ima prava i dužnosti čelnika tijela državne uprave u odnosu na državne službenike i namještenike zaposlene u Uredu.

Članak 14.

Ravnatelj Ureda ima zamjenika koji za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

Zamjenik obavlja poslove po nalogu ravnatelja Ureda i zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Voditelj službe upravlja radom službe i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Ureda i zamjeniku ravnatelja ureda.

Voditelj odjela upravlja radom odjela i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda i voditelju službe.

Članak 15.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrdit će se radna mjesta u Uredu, broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih poslova i zadaća te stručnih i drugih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, kao i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

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

Članak 16.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Ureda.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe, Ured preuzima poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije, kao i državne službenike i namještenike zatečene na obavljanju preuzetih poslova.

Preuzeti državni službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljat će poslove i primati plaću prema dosadašnjim rješenjima, a do raspoređivanja na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Ureda iz članka 15. stavka 1. ove Uredbe.

Članak 19.

Iznimno od odredbe članka 18. stavka 1. ove Uredbe, danom stupanja na snagu ove Uredbe, državne službenike Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije raspoređene na radna mjesta u Odjelu za računovodstveno-financijske poslove, plan i nabavu te namještenike Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije raspoređene na radna mjesta u Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove za koje nije predviđen raspored unutar Ureda, preuzima Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske,

koji preuzima i prijevozna sredstva te razmjerni dio financijskih sredstava za isplatu plaća i drugih materijalnih prava preuzetih službenika i namještenika za 2013. godinu planiranih u Državnom proračunu u okviru razdjela Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije.

Preuzeti državni službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljat će poslove i primati plaću prema dosadašnjim rješenjima, a do raspoređivanja na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske

Članak 20.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Ureda raspisat će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Do imenovanja ravnatelja Ureda na temelju provedenog javnog natječaja, a najduže do šest mjeseci, Vlada će imenovati osobu ovlaštenu za obavljanje poslova ravnatelja.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaju važiti Uredba o Hrvatskoj informacijsko-dokumentacijskoj referalnoj agenciji (»Narodne novine«, broj 43/1994 i 32/2001) i Uredba o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije (»Narodne novine«, broj 20/2007).

Članak 22.

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

Klasa:
Urbroj:

Zagreb,

GLAVNA TAJNICA PREDSJEDNIK

Marica Matković Zoran Milanović

OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U DIGITALNOM INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKOM UREDU

Red. broj		Broj državnih službenika i namještenika
	SLUŽBENICI	
1	Ravnatelj Ureda	1
2	Zamjenik ravnatelja	1
3	Administrativni tajnik	1
4	Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka	1
5	Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka	7
6	Odjel za obradu dokumenata i podataka	7
7	Odjel za normativnu infrastrukturu	5
8	Služba za objavu i širenje informacija	1
9	Odjel održavanje portala i izdavaštvo	6
10	Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku	5
11	Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima	5
	NAMJEŠTENICI	
12	Portir-telefonist	1
	UKUPNO	41

OBRAZLOŽENJE

Temeljem odredbi članka 27. stavaka 2. i 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 150/2011) osniva se Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured kao stručna služba Vlade Republike Hrvatske nadležna za obavljanje informacijsko-dokumentacijskih poslova s djelokrugom opisanim u članku 3. ovog Prijedloga.

Navedeni Ured nastavlja obavljati djelatnost Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije osnovane Uredbom o Hrvatskoj informacijsko-dokumentacijskoj referalnoj agenciji (»Narodne novine«, broj 43/1994 i 32/2001), a sukladno odredbama ove Uredbe.

Prijedlog Uredbe pripremljen je u skladu sa:

- člankom 63. stavkom 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011, 12/2013 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) 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 1. stavkom 2. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 154/2011 i 17/2012) kojim se propisuje da se odredbe Uredbe na odgovarajući način primjenjuju i na urede, agencije, direkcije i druge stručne službe Vlade Republike Hrvatske,

- Strategijom Vladinih programa za razdoblje 2012.-2014. pod točkom 10.3.4. Stvaranje cjelovite zbirke javne službene dokumentacije i informacija o tijelima javne vlasti Republike Hrvatske Posebnog cilja 10.3 Kompetentna i djelotvorna javna uprava odnosno Općeg cilja 10. Jačanje pravne države i vladavine prava,

- Akcijskim planom za provedbu inicijative za Partnerstvo za otvorenu vlast u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2012.-2013. kojim se Hidra (*kao prednik Ureda)* određuje kao sunositelj provedbene aktivnosti 5.1 u sklopu mjere *5. Poboljšati zakonski okvir za ostvarivanje prava na pristup informacijama* i provedbene aktivnosti 7.3 u sklopu mjere *7. Osiguravanje transparentnosti rada tijela javne vlasti u funkciji ostvarenja prava građana.*

Unutarnje ustrojstvo Ureda u cijelosti je strukturirano sukladno Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 154/2011, 17/2012) i načelima na kojima se prema članku 4. Uredbe treba temeljiti unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i stručnih službi Vlade. Vodeći se spomenutim načelima, a posebice razlozima funkcionalnosti i fleksibilnosti u obavljanju specifičnih stručnih poslova, za učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, predloženo je unutarnje ustrojstvo sukladno članku 4. Prijedloga Uredbe:

1. Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka
1.1. Odjel za prikupljanje dokumenata i podataka
1.2. Odjel za obradu dokumenata i podataka
1.3. Odjel za normativnu infrastrukturu
2. Služba za objavu i širenje informacija

2.1. Odjel za održavanje portala i izdavaštvo
2.2. Odjel za logistiku sustava i informatičku podršku
2.3. Odjel za promotivnu djelatnost, izobrazbu i rad s korisnicima

Način upravljanja radom Ureda obuhvaćen je Glavom IV. ovog Prijedloga Uredbe. Propisuje se da radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik, kojeg imenuje i razrješuje Vlada na prijedlog predsjednika Vlade i na temelju provedenog javnog natječaja. Ravnatelj ima zamjenika koji za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda. Zamjenik obavlja poslove po nalogu ravnatelja Ureda te zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Voditelji službe upravljaju radom službi, a voditelji odjela upravljaju radom odjela. Prijedlogom Uredbe uređena su i druga pitanja od značaja za rad Ureda kao što je ovlast za donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Ureda i okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda.

Prijelaznim i završnim odredbama ovog Prijedloga Uredbe propisuju se rokovi za: donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, donošenja rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta i raspisivanje javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Ureda.
Nadalje se propisuje da će danom stupanja na snagu ove Uredbe, Ured preuzeti poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije, kao i državne službenike i namještenike zatečene na obavljanju preuzetih poslova.
Iznimno, državne službenike Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije raspoređene na radna mjesta u Odjelu za računovodstveno-financijske poslove, plan i nabavu te namještenike Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije raspoređene na radna mjesta u Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove za koje nije predviđen raspored unutar Ureda, preuzima Ured za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske, koji preuzima i prijevozna sredstva te razmjerni dio financijskih sredstava za isplatu plaća i drugih materijalnih prava preuzetih službenika i namještenika za 2013. godinu planiranih u Državnom proračunu u okviru razdjela Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije. Preuzeti državni službenici i namještenici obavljat će poslove i primati plaću prema dosadašnjim rješenjima, a do raspoređivanja na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske
Zaključno, propisuje se da će Vlada, do imenovanja ravnatelja Ureda po provedenom natječaju, a najduže do šest mjeseci, imenovati osobu ovlaštenu za obavljanje poslova ravnatelja Ureda.