



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 2025. GODINU

Zagreb, 31. prosinca 2024.

Sadržaj

1.	PREDGOVOR	3
2.	DJELOKRUG.....	4
3.	VIZIJA.....	8
4.	MISIJA.....	8
5.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	9
6.	KONTEKST GODIŠNJEG PLANA RADA UREDA ZA 2025.....	10

1. Predgovor

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske nastavit će u 2025. godini s obavljanjem 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, ulaganja u imovinu, stručna znanja i poslovne sustave, efikasniju organizaciju rada te podmirenje fiksnih i ugovornih obveza.

Godišnji plan rada za 2025. godinu ima za cilj upoznati korisnike o planiranim aktivnostima Ureda tijekom 2025. godine, provedbu načela dobrog financijskog upravljanja temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Kao svaki planski dokument, Godišnji plan rada Ureda za 2025. godinu je „živi“ dokument podložan promjenama zbog eventualnih nepredvidivih unutarnjih i vanjskih faktora.

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 150/2011, 119/2014, 93/2016, 116/2018, 80/2022 i 78/2024).

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

Uredbom o Uredu ("Narodne novine", broj 57/2019) 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 5. Uredbe o Uredu predsjednika Republike Hrvatske po prestanku obnašanja dužnosti („Narodne novine“, broj 19/2020), 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.

Ured je tijekom 2024. godine intenzivno radio na izradi nove uredbe čije je usvajanje trenutno prolongirano, a istom bi se obuhvatilo i obavljanje poslova za Ured za odnose s javnošću i Ured za socijalno partnerstvo.

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 stručna 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 integriranom 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; izradivanje 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; evidentira poslovne događaje vezane uz izvještaje državne riznice; obavljanje obračuna plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje; izradivanje 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; izrađuje i ažuriranje Registar 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, prati propise 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 informacijske sigurnosti; predlaganje i provođenje mjera zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja

informatijskih 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; obavlja poslove popravaka i održavanja elektro-uređaja; obavlja poslove 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; unaprjeđivanje 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.

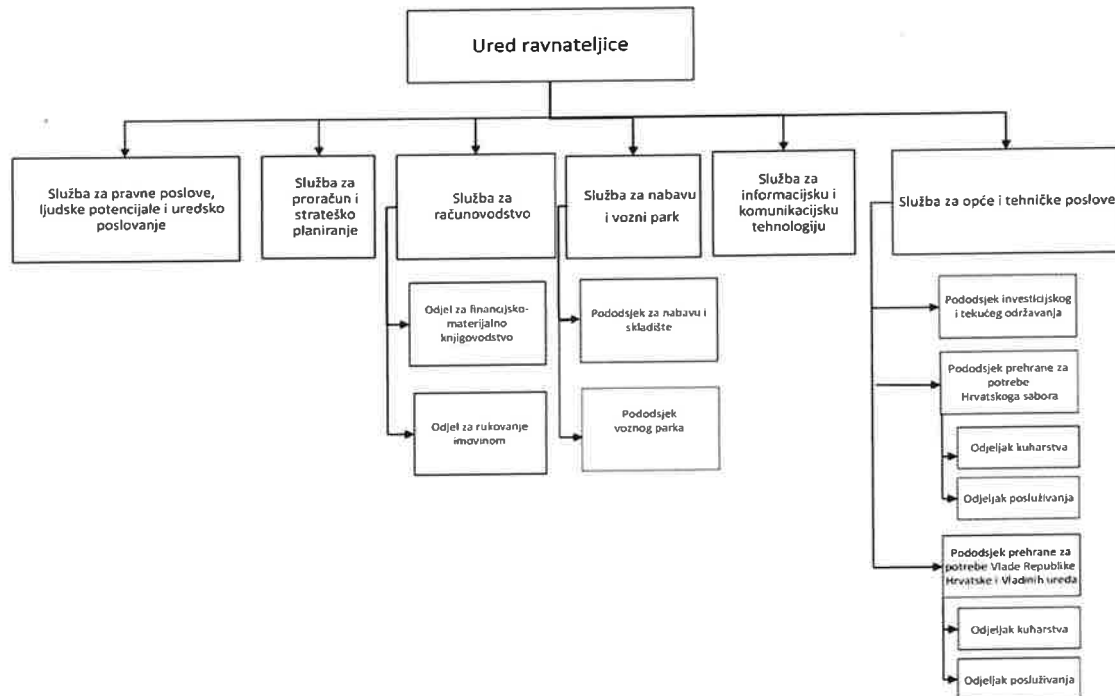
3. Vizija

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, 57/2019)

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 2025. godinu

Godišnji plan rada za 2025. godinu vezan je uz djelokrug i organizaciju Ureda te osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske. Slijedom Upute Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske odnosno po novom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Ured je kroz svoj Godišnji plan rada za 2025. godinu utvrdio dvije mjere koje se po svojoj definiciji svrstavaju u skupinu „Ostale mjere“, a usmjerene su na redovno djelovanje institucije.

To su sljedeće mjere:

1. Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga
2. Ulaganja u imovinu, stručna znanja i poslovne sustave.

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, goriva, registracije, osiguranja i održavanja službenih automobila, nabave materijala za održavanje službenih automobila, auto guma, radne odjeće te materijala za čišćenje i održavanje, režijskih i komunalnih usluga za potrebe ureda i službi na lokacijama van matičnog Ureda, fiksne telefonije, najma garažnih mjesta, usluga outsourcinga za čišćenje, usluga tehničke zaštite, ugostiteljstva).

U okviru aktivnosti „Upravljanje operativnim troškovima“ iskazana su osigurana sredstva za podmirenje operativnih rashoda za redovno funkcioniranje Ureda kao takvoga (rashodi za zaposlene, troškovi naknada za prijevoz na posao i s posla državnih službenika i namještenika, stručnih seminara, uredskih potrepština i pretplata na stručnu literaturu, režijskih, telekomunikacijskih i komunalnih usluga, nabave materijala te usluga za održavanje zgrade i opreme, sitnog inventara, tiskovina, oglasa, najma opreme i jednogodišnjih licenci, sistematskih pregleda, računalnih usluga, usluga čišćenja, usluga izrade iskaznica, reprezentacije).

U financijskom planu za 2025. godinu osigurana sredstva za realizaciju ove mjere iznose 7.631.003,00 eura.

Ulaganja u imovinu, stručna znanja i poslovne sustave:

Cilj ove mjere je unapređenje poslovnih procesa i odluka što je moguće realizirati stručnim znanjem kadrova, podizanjem informatičke sigurnosti te dodatnim ulaganjem u pokretnu i nepokretnu imovinu.

U financijskom planu za 2025. godinu osigurana sredstva za realizaciju ove mjere iznose 751.610,00 eura.

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 važenja akta:		01.01. - 31.12.2025			
							Godina izrade, umijene ili dopune akta:		DATUM IZRADE 31.12.2024			
MJERE GODIŠNJEG PLANA RADA												
Redni broj	Naziv mjere	Svrha provedbe mjere	Nadležnost za provedbu mjere	Položaj/veličina rezultata mjere	Početna vrijednost pokazatelja rezultata (godina)	Ciljana vrijednost pokazatelja rezultata	Aktivnosti	Nadležnost za provedbu aktivnosti	Rok provedbe aktivnosti (datum)	Levor. financiranja (aktivnost u Procjenu)	Iznos planiran u Procjenu u eurima	
1.	Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga.	Zakomito, ekonomično i optimalno upravljanje resursima te odnosima s korisnicima usluga radi postizanja planiranih ciljeva.	Ravnateljica	Broj pozitivnih izvjava o fiskalnoj odgovornosti	2 pozitivne izvjava od 4 razdjela (2023.)	2 pozitivne izvjava od 3 razdjela	Upravljanje odnosima s korisnicima usluga	sve službe Ureda	31.12.2025.	A515000 K515016	1.321.108	
				% realizacije zahtjeva poslovanja od strane drugih ureda	100%	100%	Upravljanje operativnim troškovima	sve službe Ureda	31.12.2025.	A515000 A515017	6.309.895	
2.	Ulaganja u imovinu, stručna znanja i poslovne sistave	Kontinuirano unapređenje poslovnih procesa i odluka	Ravnateljica	% dodatnih ulaganja	50	100	Dodava školovanja i usavršavanja djelatnika, obnova imovine, podizanje sigurnosti	sve službe Ureda	31.12.2025.	A515000 K515008 K515016	751.610	

UKUPNO OSIGURANA
SREDSITVA ZA 2025 : 8.382.613

KLASA: 022-03/24-01/9
URBROJ: 50403-24-1
Zagreb, 31. prosinca 2024.



 RAVNATELJICA
 Marija Vrhovski