



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 2026. GODINU

Zagreb, prosinac 2025.

Sadržaj

1. PREDGOVOR	3
2. DJELOKRUG RADA, VIZIJA, MISIJA, VRIJEDNOSTI	4
3. KONTEKST GODIŠNJEG PLANA RADA UREDA	8
4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA UREDA	9
5. PLANIRANE AKTIVNOSTI RADA UREDA U 2026. GODINI	10
6. POVEZNICE	12

1. Predgovor

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured) nastaviti će u 2026. 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 skrbi kao zajednička stručna služba, ulaganje u imovinu, stručna znanja i poslovne sustave, efikasniju organizaciju rada te podmirenje fiksnih i ugovornih obveza.

Godišnji plan rada za 2026. godinu ima za cilj upoznati korisnike o planiranim aktivnostima Ureda tijekom 2026. godine, provedbu načela dobrog financijskog upravljanja, omogućiti prijenos ovlasti i odgovornosti te kvalitetniju procjenu rizika, osigurati objektivne kriterije i smjer za planiranje i ocjenu učinkovitosti rada zaposlenika temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o plaćama u državnoj i javnim službama te Zakona o pravu na pristup informacijama.

Kao svaki planski dokument, Godišnji plan rada Ureda za 2026. godinu je „živi“ dokument podložan promjenama zbog eventualnih nepredvidivih unutarnjih i vanjskih faktora.

2. Djelokrug rada, vizija, misija i vrijednosti

Ured je stručna služba Vlade osnovana Zakonom o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 150/2011, 119/2014, 93/2016, 116/2018, 80/2022 i 78/2024).

Radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda kao rukovodeći državni službenik, kojeg imenuje i razrješava Vlada, na prijedlog predsjednika Vlade, u skladu sa zakonom kojim se uređuju službenički odnosi.

Uredbom o Uredu ("Narodne novine", broj 8/2025) propisan je djelokrug Ureda, 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.

Ured je zajednička stručna služba Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske te ureda i stručnih službi Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: državna tijela), koja u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće stručne pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove uredskog poslovanja, poslove koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna, financijsko-računovodstvene poslove, poslove rukovanja imovinom i analitičko knjigovodstvene evidencije, poslove javne nabave, poslove voznog parka, poslove informacijske i komunikacijske podrške te administrativne, opće i tehničke poslove.

Za navedena državna tijela, ako aktima navedenih 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
- c) financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi rukovanja imovinom te vođenje analitičko knjigovodstvenih evidencija i odgovarajućih očevidnika
- d) poslovi svih vrsta javne nabave, poslovi skladištenja i distribucije uredskog pribora, potrošnog materijala i hrane te poslovi voznog parka
- e) poslovi sudjelovanja u izgradnji, implementaciji i tehničkom održavanju telekomunikacijskog sustava te davanje podrške u obavljanju poslova vezanih za informacijski i komunikacijski sustav
- f) stručno-tehnički poslovi, poslovi tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima, caffè barovima i čajnim kuhinjama Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske i Ureda; poslovi održavanja i čišćenja poslovnog i drugog prostora te poslovi održavanja zelenila.

U Uredu su ustrojene sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- 1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje
 - 1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima
 - 1.2. Odjel za pravne poslove i uredsko poslovanje
- 2. Služba za proračun
- 3. Služba za računovodstvene poslove

- 3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo
- 3.2. Odjel za rukovanje imovinom i analitičko knjigovodstvene evidencije
- 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 podršku
- 6. Služba za opće i tehničke poslove
 - 6.1. Pododsjek tekućeg i investicijskog 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 sljedeći:

1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje
 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 i za državna tijela određene ovom Uredbom; izrađuje sve vrste pravnih akata 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 nacрте i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata; vodi sve vrste postupaka pred sudovima za Ured te surađuje s nadležnim tijelima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; obavlja 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; koordinira s drugim službama Ureda potrebu izobrazbe zaposlenika; brine o etici zaposlenika; u sklopu obavljanja uredskog poslovanja, fizički i putem aplikacije eUred 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, kao i sve ostale vrste evidencija i očevidnika iz svoga djelokruga; dostavlja tražene podatke i izvješća iz djelokruga Službe; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2. Služba za proračun

Služba za proračun priprema i koordinira aktivnostima za utvrđivanje limita za odluku o proračunskom okviru za trogodišnje razdoblje; priprema i koordinira aktivnostima izrade prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske te prijedloga izmjena i dopuna državnog proračuna Republike Hrvatske; priprema prijedloge odgovora na zastupničke amandmane; obavlja poslove likvidature; kontrolira provedbu plaćanja kroz integrirani sustav Državne riznice; priprema i koordinira izradom obrazloženja financijskih planova te obrazloženja izvršenja istih; priprema i koordinira aktivnostima izrade preraspodjele sredstava; prati i analizira trošenje sredstava te izrađuje popratna izvješća; izrađuje Obrasce standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; izrađuje bilješke uz financijske izvještaje; koordinira aktivnostima za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i aktivnostima na razvoju sustava unutarnjih kontrola; brine se o pravovremenoj objavi dokumenata iz svoje nadležnosti na mrežnim stranicama; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3. Služba za računovodstvo

Služba za računovodstvene poslove 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; na razini razdjela organizacijske klasifikacije izrađuje konsolidirane financijske izvještaje, 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 svoga djelokruga; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; pruža korisnicima potporu u radu; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

4. Služba za nabavu i vozni park

Služba za nabavu i vozni park provodi i upravlja procesima javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Naputku o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave; priprema i izrađuje godišnji plan nabave; prati odvijanje postupaka javne i jednostavne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u državnom proračunu; zaprima potrebe od unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i od ostalih korisnika te ih usklađuje s godišnjim planom nabave i s pozicijama državnoga proračuna definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno propisima; pruža stručnu pomoć; priprema potrebnu dokumentaciju za nadmetanje, vrši objavu javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, provodi postupak javnog otvaranja ponuda, vrši pregled i analizu ponuda; izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te priprema prijedlog odluke o odabiru odnosno poništenju, izrađuje prijedloge ugovora, priprema prijedloge obrazloženja odgovora na žalbe i daje očitovanja o činjeničnim navodima, te o žalbenim zahtjevima za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave; pruža savjete u postupku pravne zaštite te vodi brigu o rokovima i potpisivanju ugovora; sudjeluje u pripremi i izradi internih akata kojima se uređuju postupci jednostavne nabave; komunicira, koordinira i putem 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 te 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 proslijeđuje 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; obavlja poslove voznog parka; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5. Služba za informacijsku i komunikacijsku podršku

Služba za informacijsku i komunikacijsku podršku sudjeluje u poslovima izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava te daje podršku u obavljanju poslova vezanih za informacijski i komunikacijski sustav; koordinira primjenu kod korisnika; sudjeluje u izradi projektnih zadataka; obavlja poslove održavanja i nadzora postojećih informacijskih i komunikacijskih sustava; administrira i uređuje web stranice Ureda; sudjeluje u planiranju, organizaciji i provedbi poslova neophodnih za povezivanje Ureda s drugim informacijskim i komunikacijskim sustavima; prati, predlaže i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, norme i propise iz područja računalnih i komunikacijskih sustava te kibernetičke sigurnosti; osigurava računalnu i tehničku podršku svim korisnicima računalne i komunikacijske opreme; priprema za rad i održava računalnu i komunikacijsku opremu; predlaže i utvrđuje stručne tehničke kriterije za nabavu, raspodjelu i korištenje osnovne i dopunske računalne i komunikacijske opreme za korisnički rad; pruža stručnu pomoć korisnicima na njihov zahtjev prilikom planiranja i provedbe opremanja računalnom i komunikacijskom opremom; organizira i provodi informacijsko i komunikacijsko osposobljavanje zaposlenika; usklađuje aktivnosti u cilju očuvanja neprekinutosti poslovnih procesa u izvanrednim okolnostima; pruža potporu vanjskom pružatelju usluge sustava vatrodajave za Ured; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6. Služba za opće i tehničke poslove

Služba za opće i tehničke poslove obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih zgrada i prostorija, uređaja i hortikulturnih nasada Ureda te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; vodi brigu o čišćenju poslovnih i drugih prostora te održavanju zelenila; odgovara za rad energetskih postrojenja; vodi evidencije o utrošku svih vrsta energenata i upisuje u Informacijski sustav za gospodarenje energijom MPGI i APN-a, obavlja poslove popravaka i održavanja električnih uređaja; obavlja poslove održavanja i servisiranja kotlovnica, sustava grijanja i sustava hlađenja; obavlja poslove manjih popravaka stolarije i uredskog namještaja; priprema, izrađuje troškovnike i pruža stručnu pomoć kod nabave manjih radova, roba i usluga; komunicira, koordinira i realizira obavljanje svih vrsta radova u domeni tekućeg i investicijskog održavanja objekata o kojima skrbi Ured, prema potrebi izrađuje izvješća o stanju objekata o kojima skrbi Ured, obavlja poslove zaštite od požara za potrebe Ureda; predlaže i priprema projekte za investicijsko održavanje objekata; vodi evidenciju i brigu o zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada; pruža ugostiteljske usluge u internim restoranima, caffè barovima i čajnim kuhinjama Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske i Ureda; kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica; unaprjeđuje 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 internih restorana, caffè barova i čajnih kuhinja;

vodi brigu o zaštiti na radu za potrebe Ureda; brine o obveznoj, stručnoj izobrazbi službenika i namještenika iz svoga djelokruga; komunicira i koordinira s drugim tijelima državne uprave iz nadležnosti djelokruga Službe; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Vizija

Dinamična i odgovorna stručna služba usmjerena na izvrsnost i rezultate

Misija

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

Vrijednosti

Ured vodi računa o najvišim organizacijskim standardima i vrijednostima kao skupu uvjerenja koji određuju zajednička očekivanja, ponašanje u organizaciji i daje usmjerenje državnim službenicima Ureda u ostvarivanju vizije i misije Ureda.

Vrste vrijednosti	Odlike vrijednosti
--------------------------	---------------------------

Poslovne	Ustrajnost, učinkovitost, stručnost, usmjerenost prema rezultatima, izvrsnost, integritet, rast i razvoj, kreativnost.
Relacijske	Odgovornost, komunikacija, timski rad, uzajamno poštovanje i povjerenje, transparentnost, podrška, mentoriranje, otvorenost idejama, empatija.
Razvojne	Inovativnost, kreativnost, neprekidno poboljšavanje, učenje, odlučivanje na temelju dokaza, ekonomičnost, fokus na bitno, kvaliteta, djelotvornost, učinkovitost, sigurnost.
Napredne	Izvrsnost u radu, učenje i razvoj, socijalna i društvena odgovornost.

3. Kontekst Godišnjeg plana rada Ureda

Kontekst Godišnjeg plana rada Ureda dan je kroz PESTEL i SWOT analize prikazane u nastavku.

PESTEL analiza identificira ključne vanjske faktore koji utječu na rad Ureda:

1. Politički faktori:

Politička stabilnost i kontinuitet u provedbi Programa Vlade RH za mandat 2024. – 2028., što zahtijeva stabilnu logističku i administrativnu potporu.

Integracija unutar EU: Kontinuirano sudjelovanje u radnim skupinama Vijeća EU i Europske komisije postavlja zahtjeve za usklađenošću operativnih standarda s EU normama.

2. Ekonomski faktori:

Ured djeluje unutar definiranog proračunskog okvira.

3. Socijalni faktori:

Naglasak je na stručnosti i kontinuiranom obrazovanju državnih službenika kako bi se osigurala visoka razina javnih usluga te popunjavanje ključnih radnih mjesta.

4. Tehnološki faktori:

Poštovanje odredbi svih ključnih zakona te Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Uredu.

Jake strane - centralizirana podrška - stručni kadar - stabilan regulatorni okvir	Slabe strane - složenost koordinacije - fluktuacije kadrova
Prijetnje - kibernetičke prijetnje - nedovoljna inicijativa od strane dionika procesa	Prilike - digitalizacija - sistemska i aplikativna rješenja - obnova infrastrukture

```

graph TD
    Ured[Ured ravnateljice] --> S1[Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje]
    Ured --> S2[Služba za proračun]
    Ured --> S3[Služba za računovodstvene poslove]
    Ured --> S4[Služba za nabavu i vozni park]
    Ured --> S5[Služba za informacijsku i komunikacijsku podršku]
    Ured --> S6[Služba za opće i tehničke poslove]

    S1 --> O1[Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima]
    S1 --> O2[Odjel za pravne poslove i uredsko poslovanje]

    S3 --> O3[Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo]
    S3 --> O4[Odjel za rukovanje imovinom i analitičko knjigovodstvene evidencije]

    S4 --> O5[Pododsjek za nabavu i skladište]
    S4 --> O6[Pododsjek voznog parka]

    S6 --> O7[Pododsjek tekućeg i investicijskog održavanja]
    S6 --> O8[Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskog sabora]
    S6 --> O9[Odjeljak kuharstva]
    S6 --> O10[Odjeljak posluživanja]
    S6 --> O11[Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike hrvatske i Vladinih ureda]
    S6 --> O12[Odjeljak kuharstva]
    S6 --> O13[Odjeljak posluživanja]
  
```

5. Planirane aktivnosti rada Ureda u 2026. godini

Godišnji plan rada za 2026. godinu vezan je uz djelokrug i organizaciju Ureda te osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske. Sljedom Upute Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, uredi Vlade prenose mjere iz Programa Vlade u svoj godišnji plan rada.

Programom Vlade je utvrđeno pet prioriteta za razdoblje 2024. – 2028.:

1. Uspješna Hrvatska
2. Vitalna Hrvatska
3. Pravedna Hrvatska
4. Održiva Hrvatska
5. Suverena Hrvatska.

Svaki od pet prioriteta sadrži posebne ciljeve koje će Vlada ostvarivati poduzimanjem mjera i drugih aktivnosti u razdoblju trajanja Programa Vlade. Mjere i aktivnosti koje će provoditi tijela državne uprave bit će u velikoj mjeri normativne prirode uz potporu drugih nenormativnih aktivnosti i mjera.

Ured ostvarenju prioriteta iz Programa Vlade, posebno prioritetu 3. Pravedna Hrvatska, cilju 3.4. Djelotvorna javna uprava, doprinosi kroz mjeru koja se utvrđuje u Godišnjem planu rada Ureda: **Učinkovito, ekonomično i djelotvorno gospodarenje imovinom i sredstvima proračunskih korisnika za čije se poslovanje Ured brine.**

S tim u vezi je u Obrazloženju financijskog plana prikazan i sljedeći pokazatelj učinka sa popratnim elementima:

Pokazatelj učinka	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor podataka	Ciljana vrijednost (2026.)
Osigurana potpora, smjernice i kontrole u ostvarivanju djelatnosti ureda o kojima brine Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	Potpore i smjernice su bitni elementi u održavanju dobre komunikacije čime se utječe na uklanjanje nedoumica, grešaka i nepravilnosti te se osigurava zakonito, svrhovito i učinkovito trošenje osiguranih proračunskih sredstava uz prethodne i naknadne kontrole	%	100	Ured	100

Na temelju utvrđene nadležnosti Ureda i stručnih poslova Ureda, planirane aktivnosti Ureda u 2026. godini grupiraju se kroz sljedeće operativne ciljeve:

1. Podmirenje fiksnih troškova Ureda

U okviru navedenoga osigurana su sredstva za podmirenje operativnih rashoda za redovno funkcioniranje Ureda kao takvoga, a ista se odnose na: rashode za zaposlene, naknade za prijevoz na posao i s posla državnih službenika i namještenika, uredske potrepštine i pretplate na stručnu literaturu, režijske, telekomunikacijske i komunalne troškove, nabavu materijala te usluga za održavanje zgrade i opreme, sitni inventar, tiskovine, oglase, najam opreme, sistematske preglede, računalne usluge, usluge čišćenja, reprezentaciju.

Pokazatelj: pravovremeno podmirenje obveza.

Vrijednost pokazatelja: 100%.

Osigurana sredstva: 6.657.344,00 EUR.

Aktivnosti:

A515000 Administracija i upravljanje

A515017 Obveze po sudskim sporovima

K515008 Informatizacija Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici.

Nadležnost: sve službe Ureda.

Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2026. godine.

2. Podmirenje zadaća i obveza koje su sukladno Uredbi stavljene u djelokrug rada Ureda

Cilj navedenog je zakonito, svrhovito i namjensko trošenje proračunskih sredstava te promptna realizacija zahtjeva postavljenih od strane drugih ureda i stručnih službi. Osigurana sredstva se odnose na: prijevoz na službenim putovanjima, gorivo, registraciju, osiguranje i održavanje službenih automobila, nabavu materijala za održavanje službenih automobila, nabavu auto guma, nabavu radne odjeće, nabavu materijala za čišćenje i održavanje, podmirenje režijskih i komunalnih usluga za potrebe ureda i službi na lokacijama van matičnog Ureda, podmirenje troškova fiksne telefonije, održavanje telefonske centrale, najam garažnih mjesta, usluge outsourcinga za čišćenje, usluge tehničke zaštite, nabavu prehrambenih proizvoda za potrebe internog ugostiteljstva, financijski leasing službenih automobila.

Pokazatelj: pravovremeno podmirenje obveza.

Vrijednost pokazatelja: 100%.

Osigurana sredstva: 1.288.976,00 EUR.

Aktivnosti:

A515000 Administracija i upravljanje

K515016 Obnova voznog parka.

Izvori financiranja:

11 Opći prihodi i primici

31 Vlastiti prihodi.

Nadležnost: sve službe Ureda.

Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2026. godine.

3. Podmirenje troškova za ulaganja u stručna znanja, informatički sustav i imovinu

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

Pokazatelj: pravovremeno podmirenje obveza.

Vrijednost pokazatelja: 100%.

Osigurana sredstva: 312.500,00 EUR.

Aktivnosti:

A515000 Administracija i upravljanje

K515008 Informatizacija Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Nadležnost: sve službe Ureda.

Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2026. godine.

4. Podmirenje rekonstrukcije zgrade u Mesničkoj 23

U zgradi u Mesničkoj 23 je pored dijela službenika Ureda smješten i dio vladinih ureda: Stručna služba Savjeta za nacionalne manjine, Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina, Ured Komisije za odnose s vjerskim zajednicama, Ured za ravnopravnost spolova. Sporazumom o prijenosu prava upravljanja nekretninom broj 526-03/2020 od 09. rujna 2020. godine (KLASA: 372-01/18-02/69, URBROJ: 531-536-03-01-02/06-20-16) Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine je prenijelo Uredu nekretninu u Mesničkoj 23 na upravljanje.

Pokazatelj: broj ugovorenog projekta radova.

Vrijednost pokazatelja: 1.

Osigurana sredstva: 2.175.500,00 EUR.

Aktivnost: A515000 Administracija i upravljanje.

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici.

Nadležnost: sve službe Ureda.

Rok izvršenja: kraj 2026. godine.

Ukupno osigurana sredstva za 2026. godinu iznose 10.434.320,00 EUR u okviru izvora financiranja 11 Opći prihodi i primici te 31 Vlastiti prihodi kroz sljedeće elemente:

21 Politički sustav

2110 Opći poslovi za potrebe Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske

A515000 Administracija i upravljanje

A515017 Obveze po sudskim sporovima

K515008 Informatizacija Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

K515016 Obnova voznog parka.

6. POVEZNICE

https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/ZPPI/Dokumenti%20Vlada/2024/Program_16_Vlade_RH.pdf

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_8_58.html

<https://vlada.gov.hr/o-vladi/kako-funkcionira-vlada/uredi-vlade/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske-32004/32004>

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_12_152_2267.html

https://mpudt.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Pravo%20na%20pristup%20informacijama/Godi%C5%A1nji%20planovi%20rada/MPUDT-Upute%20za%20izradu%20godis%C5%A1njih%20planova%20rada%20i%20izvje%C5%A1taji%20o%20radu_112024.pdf

KLASA: 022-03/25-01/11

URBROJ: 50403-25-01

Zagreb, 30. prosinca 2025.

RAVNATELJICA
Marija Vrhovski