

**GODIŠNJI PLAN RADA GLAVNOG TAJNIŠTVA
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE
ZA 2020. GODINU**

Glavno tajništvo Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Glavno tajništvo) ustrojeno je Zakonom o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 150/11, 119/14, 93/16 i 116/18) radi obavljanja stručnih, analitičkih, upravnopravnih, administrativnih, općih, tehničkih, pomoćnih i informatičkih poslova za potrebe Vlade te potpredsjednika i članova Vlade. Za Ured predsjednika Vlade Republike Hrvatske Glavno tajništvo obavlja opće, tehničke, pomoćne i informatičke poslove. Glavnim tajništvom upravlja glavni tajnik.

Djelokrug Glavnog tajništva, njegovo unutarnje ustrojstvo i način rada uređeni su:

- Zakonom o Vladi Republike Hrvatske
- Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske
- Uredbom o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske
- Pravilnikom o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske.

Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske osnovana su stalna radna tijela Vlade radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz djelokruga Vlade. Stalna radna tijela Vlade imaju svoje stručne radne skupine. Za obavljanje stručnih poslova stalnih radnih tijela Vlade Poslovníkom su osnovani uredi tih radnih tijela, kao sastavni dio Glavnog tajništva Vlade. Uredi pripremaju sjednice stručnih radnih skupina odnosno sjednice radnih tijela sukladno odredbama Poslovníka, pripremaju stajališta i prijedloge stručne radne skupine za sjednicu radnog tijela te stajališta radnog tijela za sjednicu Vlade, izrađuju i prate izvršavanje zaključaka radnog tijela Vlade i zaključaka Vlade te obavljaju druge stručne poslove koje im odredi predsjednik radnog tijela i Vlada.

Uredi, također, za potrebe predsjednika radnog tijela, prikupljaju informacije od resornih ministarstava, državnih upravnih organizacija, agencija, fondova i drugih tijela iz djelokruga ureda te ih analiziraju i stručno obrađuju.

Uredbom o Glavnom tajništvu u Glavnom tajništvu ustrojeni su:

- Ured glavnog tajnika
- uredi radnih tijela Vlade
- Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade
- Služba za uredsko poslovanje
- Služba za opće poslove.

Shematski prikaz organizacijske strukture prikazan je na slici 1.

Vizija Glavnog tajništva je biti učinkovit, ekonomičan i djelotvoran servis radnim tijelima Vlade, Vladi i predsjedniku Vlade radi donošenja pravodobnih i informiranih odluka iz djelokruga Vlade.

Misija je kontinuirano unaprjeđenje poslovnih i internih procedura u svrhu unaprjeđenja kvalitete i brzine procesa rada iz djelokruga Glavnog tajništva.

**UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE GLAVNOG TAJNIŠTVA
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

URED GLAVNE TAJNICE VLADE

UREDI RADNIH TIJELA VLADE

Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne
reformе

Ured Koordinacije za sektorske politike

Ured Koordinacije za sustav domovinske
sigurnosti i hrvatske branitelje

Ured Koordinacije za upravljanje državnom
imovinom

Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i
ljudska prava

Ured Kadrovske i Administrativne komisije

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

SLUŽBA ZA UREDSKO POSLOVANJE

**SLUŽBA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
TEHNIČKIH SUSTAVA VLADE REPUBLIKE
HRVATSKE**

– Ured glavnog tajnika

Sukladno članku 5. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske Ured glavnog tajnika obavlja stručne i analitičke poslove koordinacije rada stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade, koordinaciju pripreme materijala koji će se razmatrati na sjednicama stručnih radnih skupina, radnih tijela Vlade, Užeg kabineta Vlade i sjednicama Vlade, poslove pripreme i sazivanja sjednica Vlade, praćenje tijeka sjednica Vlade, poslove izrade akata Vlade, te koordinaciju izrade akata Vlade iz djelokruga pojedinih radnih tijela Vlade, brine o objavljivanju akata Vlade, izrađuje zapisnike sa sjednica Vlade, brine o izvršavanju obveza Vlade prema Hrvatskome saboru, vodi brigu o zastupničkim pitanjima upućenima Vladi, vodi statističke podatke vezane uz rad Vlade, obavlja redaktorske i lektorske poslove te obavlja sve poslove u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora.

Godišnji plan rada Ureda glavnog tajnika prikazan je u tablici 1.

**Ured glavne tajnice Vlade Republike
Hrvatske**

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|--|--|---------------------|-------------------------|
| Kvalitetna priprema materijala koji će se razmatrati na sjednicama Vlade radi donošenja pravodobnih, zakonitih i informiranih odluka | <ol style="list-style-type: none"> 1. Održavanje kolegija radi upoznavanja sa sadržajem materijala i identificiranja ključnih problema vezanih za pojedinu točku dnevnog reda. 2. Komunikacija s drugim tijelima radi pravodobnog i što detaljnijeg pribavljanja informacija vezanih za točke dnevnog reda. 3. Koordinacija rada radnih tijela Vlade i utvrđivanje stajališta koja su zauzela po pojedinim točkama dnevnog reda. 4. Osiguranje svih potrebnih uvjeta za donošenje odluka na Užem kabinetu. | Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Stručno-tehnička priprema sjednica i akata Vlade | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada dnevnih redova za sjednice Vlade u skladu s pristiglim materijalima te određivanju prioriteta točaka dnevnog reda sukladno njihovom sadržaju. 2. Kontrola opskrbljenosti e-Portala svim točkama dnevnog reda. 3. Izrada zapisnika sa sjednice i priprema za verificiranje. 4. Kontrola pripreme izlaznih akata te njihove dostave relevantnim tijelima. 5. Priprema podloge za vođenje i upravljanje sjednicama Vlade Republike Hrvatske. | Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|--|--|--------------|-----------------------|
| Pravodobno odgovaranje na zastupnička pitanja i upućivanje mišljenja Vlade Hrvatskom saboru | <p>1.Upoznavanje s problematikom zastupničkog pitanja i prikupljanje informacija od relevantnih tijela.</p> <p>2.Komunikacija s tijelima vezano za eventualne poteškoće pri sastavljanju odgovora i davanje traženih informacija, te rokove.</p> <p>3.Osiguravanje pravodobnog provođenja propisane procedure za verifikaciju odgovora uz nastojanje što je moguće većeg poštivanja rokova propisanih Poslovníkom Hrvatskoga sabora.</p> | Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Održavanje i opremanje zgrade Banskih dvora | <p>1. Izvođenje radova na GEA sustavu grijanja i hlađenja zgrade Vlade.</p> <p>2. Tekuće održavanje zgrade organiziranjem izvođenja sitnih građevinskih radova te redovitih godišnjih servisa opreme.</p> <p>3. Priprema prostora za protokolarne događaje, ovisno o prilici razmještanjem namještaja, ukrašavanjem prostorija te isticanjem državnih simbola.</p> <p>4. Godišnja inventura popisivanjem cjelokupnog inventara.</p> <p>5. Provedba istražnih radova i arhitektonskog natječaja te gradnja polivalentne dvorane.</p> <p>6. Sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije za provedbu tekućeg i investicijskog održavanja zgrade.</p> <p>7. Evidencija i pohrana protokolarnih poklona koje prima predsjednik Vlade Republike Hrvatske.</p> | Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|---|--|--------------|-----------------------|
| Osiguranje obavljanja zadataka i koordinacija ostalih ustrojstvenih jedinica | 1. Briga o nužnim materijalnim resursima i uvjetima rada zaposlenika. 2. Osiguranje zamjene odsutnih službenika i namještenika, te osiguranje dežurstava. 3. Kvantitativna i kvalitativna analiza potreba za zapošljavanjem. 4. Dodjela u rad netipičnih i izvanrednih zadataka i kontrola njihove kvalitete i pravodobnosti po nalogu predsjednika ili članova Vlade. | Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |

- Uredi radnih tijela

Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske propisano je da se za obavljanje stručnih poslova stalnih radnih tijela Vlade osnivaju uredi tih radnih tijela kao sastavni dio Glavnog tajništva Vlade.

Uredi radnih tijela Vlade, sukladno članku 7. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske, obavljaju stručne i analitičke poslove pripreme i sazivanja sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, obrađuju materijale koji će se razmatrati na sjednicama radnog tijela i njegove stručne radne skupine, prate tijek sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, izrađuju stajališta i prijedloge stručne radne skupine te zaključke i stajališta radnog tijela, pripremaju prijedloge za odlučivanje na sjednici Vlade i izrađuju akte Vlade iz djelokruga radnog tijela te obavljaju stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade.

Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske osnovani su uredi Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava, Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje, Koordinacije za sektorske politike, Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme, Koordinacije za upravljanje državnom imovinom, Kadrovske i Administrativne komisije.

Godišnji planovi ureda radnih tijela prikazani su u tablicama 2. – 7.

Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|--|---|---------------------|------------------------------|
| <p>Kvalitetna i pravodobna priprema materijala iz područja vanjske i europske politike i ljudskih prava koji se raspravljaju na radnom tijelu radi došenja odgovarajućih odluka Vlade</p> | <p>1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine. 2. Prikupljanje informacija i materijala od tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade. 3. Izrada stajališta i prijedloga stručne radne skupine, stajališta i zaključaka radnog tijela Vlade, te priprema prijedloga za odlučivanje na Užem kabinetu i sjednici Vlade. 4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga vanjskih i europskih poslova i ljudskih prava, te praćenje njihova izvršavanja.</p> | <p>Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>provedbena/analitička</p> |
| <p>Obavljanje stručnih i analitičkih poslova za predsjednika radnog tijela radi osiguravanja uspješnog i pravodobnog ostvarenja utvrđenih ciljeva radnog tijela</p> | <p>1. Prikupljanje informacija od tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela. 2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela. 3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom. 4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema zaključaka radnog tijela i prijedloga za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.</p> | <p>Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>provedbena/analitička</p> |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|---|---|---------------------|------------------------------|
| <p>Učinkovita koordinacija rasprave o pitanjima bitnima za međunarodni položaj Republike Hrvatske, prijedlozima nacionalnih stajališta koja predstavnici Republike Hrvatske zastupaju u raspravama i postupcima donošenja propisa i odluka u okviru institucija i tijela Europske unije, te pitanjima usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Europske unije</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje sa sadržajem dostavljenih materijala, te identificiranje ključnih problema. 2. Komunikacija s tijelima državne uprave radi što kvalitetnije pripreme materijala. 3. Analiza i obrada materijala koji se raspravljaju na radnom tijelu Vlade. 4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi osiguravanja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | <p>Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>provedbena/analitička</p> |
| <p>Razmatranje pitanja zaštite i interesa pripadnika hrvatskog naroda u drugim državama, te zaštite i promicanja ljudskih prava i prava nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj radi njihova daljnjeg jačanja, uzimajući u obzir i odgovarajući međunarodni kontekst</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stručna i analitička obrada dostavljenih materijala za sjednicu radnog tijela. 2. Identificiranje ključnih problema za raspravu na sjednici radnog tijela. 3. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne i sveobuhvatne pripreme materijala i rasprave na radnom tijelu. 4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi stvaranja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | <p>Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>provedbena/analitička</p> |

Ured Koordinacije za sektorske politike

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|---|---|---------------------|-------------------------|
| Kvalitetna i pravodobna priprema materijala iz područja sektorskih politika graditeljstva i prostornoga uređenja, prometa i infrastrukture, turizma, kulture, obrazovanja i znanosti i sustava zdravstva, te športa, koji se raspravljaju na radnom tijelu radi došenja odgovarajućih odluka Vlade | <ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine. 2. Prikupljanje informacija i materijala od tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade. 3. Izrada stajališta i prijedloga stručne radne skupine, stajališta i zaključaka radnog tijela Vlade, te priprema prijedloga za odlučivanje na Užem kabinetu i sjednici Vlade. 4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga sektorskih politika, te praćenje njihova izvršavanja. | Ured Koordinacije za sektorske politike | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Obavljanje stručnih i analitičkih poslova za predsjednika radnog tijela radi osiguravanja uspješnog i pravodobnog ostvarenja utvrđenih ciljeva radnog tijela | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prikupljanje informacija od tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela. 2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela. 3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom. 4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema zaključaka radnog tijela i prijedloga za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | Ured Koordinacije za sektorske politike | kontinuirano | provedbena/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|---|---|---------------------|-------------------------|
| Učinkovita koordinacija rasprave o pitanjima bitnima za područja graditeljstva i prostornoga uređenja, prometa i infrastrukture, turizma, kulture, obrazovanja i znanosti i sustava zdravstva, te športa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje sa sadržajem dostavljenih materijala, te identificiranje ključnih problema. 2. Komunikacija s tijelima državne uprave radi što kvalitetnije pripreme materijala. 3. Analiza i obrada materijala koji se raspravljaju na radnom tijelu Vlade. 4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi osiguravanja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | Ured Koordinacije za sektorske politike | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Obavljanje ostalih poslova iz djelokruga Koordinacije za sektorske politike | Analiza predstavki i drugih podnesaka građana i pravnih osoba i njihovo rješavanje ili prosljeđivanje nadležnom tijelu državne uprave na daljnje postupanje | Ured Koordinacije za sektorske politike | kontinuirano | provedbena/analitička |

**Ured Koordinacije za gospodarstvo i
strukturne reforme**

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|--|--|---------------------|-------------------------|
| Kvalitetna i pravodobna priprema materijala iz područja gospodarstva i strukturnih reformi koji se raspravljaju na radnom tijelu radi došenja odgovarajućih odluka Vlade | <ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine. 2. Prikupljanje informacija i materijala od tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade. 3. Izrada zaključaka radnog tijela Vlade 4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga gospodarstva i strukturnih reformi, te praćenje njihova izvršavanja. | Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Obavljanje stručnih i analitičkih poslova za predsjednika radnog tijela radi osiguravanja uspješnog i pravodobnog ostvarenja utvrđenih ciljeva radnog tijela | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prikupljanje informacija od tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela. 2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela. 3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom. 4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema materijala za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme | kontinuirano | provedbena/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|---|--|--------------|-----------------------|
| Učinkovita koordinacija rasprave o pitanjima gospodarstva i strukturnih reformi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje sa sadržajem dostavljenih materijala, te identificiranje ključnih problema. 2. Komunikacija s tijelima državne uprave radi što kvalitetnije pripreme materijala. 3. Analiza i obrada materijala koji se raspravljaju na radnom tijelu Vlade. 4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi osiguravanja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade. | Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme | kontinuirano | provedbena/analitička |

Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje

| specifičan cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|--|---|---------------------|-------------------------|
| Obavljanje poslova iz djelokruga Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje utvrđenog Poslovníkom Vlade RH | koordinacija dostave prijedloga akata i drugih materijala od tijela državne uprave i pravnih osoba s javnim ovlastima, njihova analiza i usklađivanje za potrebe rada Koordinacije, Užeg kabineta Vlade i sjednice Vlade | Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje | kontinuirano | provedbena /analitička |
| | pomoć i savjetovanje tijela državne uprave pri izradi prijedloga akata te prenošenje naloga i zaključaka Užeg kabineta Vlade | | | |
| | priprema i održavanje sjednica Stručne radne skupine i Koordinacije | | | |
| | izrada stajališta i prijedloga Stručne radne skupine, stajališta i zaključaka Koordinacije, te priprema prijedloga za odlučivanje na Užem kabinetu Vlade i sjednici Vlade | | | |
| | koordinacija i pomoć u pripremi predsjednika i drugih članova Koordinacije za sjednice Užeg kabineta Vlade | | | |
| | izrada akata Vlade iz djelokruga Koordinacije, te praćenje njihova izvršavanja | | | |
| Provođenje testova razmjernosti i javnog interesa sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama | analiza predstavlki i drugih podnesaka građana i pravnih osoba i njihovo rješavanje ili prosljeđivanje nadležnom tijelu državne uprave na daljnje postupanje | Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje | u zakonskom roku | provedbena /analitička |
| | suradnja i koordinacija sa službenicom za informiranje Vlade RH | | | |
| | izrada prijedloga testa razmjernosti i javnog interesa i zaključka Koordinacije | | | |
| Koordinacija postupanja s klasificiranim podacima | postupanje sukladno Zakonu o tajnosti podataka i podzakonskim aktima | Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje | kontinuirano | provedbena |

**Ured Koordinacije za
upravljanje državnom
imovinom**

| specifičan cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|--|--|---------------------|-------------------------|
| Obavljanje poslova iz djelokruga Koordinacije za upravljanje državnom imovinom utvrđenog Poslovníkom Vlade RH | Koordinacija dostave prijedloga akata i drugih materijala od tijela državne uprave i pravnih osoba s javnim ovlastima, njihova analiza i usklađivanje za potrebe rada Koordinacije, Užeg kabineta Vlade i sjednice Vlade | Ured Koordinacije za upravljanje državnom imovinom | kontinuirano | provedbena /analitička |
| | Pomoć i savjetovanje tijela državne uprave pri izradi prijedloga akata te prenošenje naloga i zaključaka Užeg kabineta Vlade | | | |
| | Priprema i održavanje sjednica Stručne radne skupine i Koordinacije | | | |
| | Izrada stajališta i prijedloga Stručne radne skupine, stajališta i zaključaka Koordinacije, te priprema prijedloga za odlučivanje na Užem kabinetu Vlade i sjednici Vlade | | | |
| | Koordinacija i pomoć u pripremi predsjednika Koordinacije za sjednice Užeg kabineta Vlade | | | |
| | Izrada akata Vlade iz djelokruga Koordinacije, te praćenje njihova izvršavanja | | | |
| | Analiza predstavki i drugih podnesaka građana i pravnih osoba i njihovo rješavanje ili prosljeđivanje nadležnom tijelu državne uprave na daljnje postupanje | | | |

Ured Kadrovske i Administrativne komisije Vlade Republike Hrvatske

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|--|---|---------------------|-------------------------|
| Utvrđivanje Prijedloga dnevnog reda kadrovskih pitanja za odlučivanje na sjednici Užeg kabineta i na sjednici Vlade Republike Hrvatske | Pripremanje i izrada Prijedloga dnevnog reda sukladno zaprimljenim materijalima | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbena |
| Obrada i priprema materijala za odlučivanje na sjednici Užeg kabineta i na sjednici Vlade Republike Hrvatske | Poduzimanje potrebnih aktivnosti u svrhu utvrđivanja pripremljenosti materijala, te njihova kompletiranja, radi odlučivanja na sjednici Užeg kabineta i na sjednici Vlade Republike Hrvatske | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbena |
| Utvrđivanje prijedloga za imenovanje i razrješenje dužnosnika i rukovodećih službenika koje imenuje Vlada Republike Hrvatske | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata radi odlučivanja na sjednici Vlade Republike Hrvatske | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |
| Utvrđivanje prijedloga za imenovanje i razrješenje članova tijela koje imenuje Vlada Republike Hrvatske | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata radi odlučivanja na sjednici Vlade Republike Hrvatske | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |
| Utvrđivanje prijedloga rješenja o plaćama dužnosnika i državnih službenika kojima plaće utvrđuje Vlada Republike Hrvatske | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata, te dostava predsjedniku Kadrovske komisije na odlučivanje/potpis | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |
| Donošenje rješenja o pojedinim statusnim pitanjima državnih dužnosnika (odvojeni život, naknada po prestanku obnašanja dužnosti) | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata, te dostava predsjedniku Kadrovske komisije na odlučivanje/potpis | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |
| Provođenje administrativnih poslova vezano za prava bivših političkih zatvorenika | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata, te dostava predsjedniku Administrativne komisije na odlučivanje/potpis | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |
| Provođenje administrativnih poslova vezano za dodjelu stalne novčane nadoknade zaslužnim osobama | Pripremanje, kreiranje i izrada pojedinačnih akata, te dostava predsjedniku Administrativne komisije na odlučivanje/potpis | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbeno/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|--|---|---------------------|-------------------------|
| Obavljanje poslova prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i kontrole podataka u svrhu izrade očevidnika koji se vode za potrebe Kadrovske komisije | Poduzimanje potrebnih aktivnosti u svrhu ažurnog, točnog, sistematiziranog i kontinuiranog vođenja očevidnika o materiji iz nadležnosti Kadrovske komisije | Ured Kadrovske i Administrativne komisije | kontinuirano | provedbena |

- Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade

Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade, sukladno članku 8. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske, obavlja poslove razvoja, unaprjeđenja i održavanja informatičkog sustava, sustava tonskog snimanja, sustava simultanog prevođenja, sustava videosnimanja, sustava tehničke zaštite (videonadzor, vatrodojava i plinodojava), informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava videoprezentacija, elektroenergetskog sustava u zgradi Vlade, kao i poslove informacijske sigurnosti. Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade navedene poslove obavlja za potrebe Glavnog tajništva i Ureda predsjednika Vlade.

Godišnji plan rada Službe razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade prikazan je u tablici 8.

Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|---|--|---------------------|-------------------------|
| Razvoj i održavanje lokalne računalne i komunikacijske mreže | <ul style="list-style-type: none"> - Implementacija najnovijih informacijskih i komunikacijskih tehnologija. - Zamjena dotrajalih fizičkih poslužitelja. - Virtualizacija poslužitelja. - Nadogradnja poslužiteljske infrastrukture (softver) na MS Windows 2016 OS. - Nadogradnja sustava za pohranu podataka (engl. Storage). - Izgradnja bežične mrežne infrastrukture. - Nadogradnja sustava za elektroničku poštu. - Nadogradnja sustava za sigurnosnu pohranu podata - Veeam Backup & Replication. - Izrada planova oporavka od katastrofe (engl. Disaster Recovery Plan) i neprekinutog poslovanja (engl. Business continuity plan). - Osiguravanje stabilnog, pouzdanog i kvalitetnog rada postojeće informatičke infrastrukture i središnjih sustava od kojih ta infrastruktura ovisi. - Prikupljanje i prenošenje stručnog znanja te podupiranje izgradnje informacijskog društva u Republici Hrvatskoj. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Podrška korisnicima | <ul style="list-style-type: none"> - Nabava tehničke i IT opreme te upravljanje skladištem. - Zamjena dotrajale informatičke opreme. - Servisiranje, popravak, održavanje i instalacije računala i periferne opreme. - Podrška svim korisnicima informatičkog sustava Vlade. - Uvođenje aplikativnog sustava podrške korisnicima. - Postavljanje prezentacijske opreme u i izvan zgrade Vlade. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | ostalo |
| Razvoj i održavanje i upravljanje sustavom stenogramskih prijepisa sjednica Vlade | <ul style="list-style-type: none"> - Skrb o infrastrukturi sustava. - Zamjena dotrajalih fizičkih poslužitelja. - Novi sustav snimanja i stenogramskih prijepisa sjednica Vlade. - Osiguranje pristupa i dostupnosti servisa. - Prava pristupa. - Sigurnosna pohrana. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|---|--|--------------|-----------------------|
| Obrada i distribucija audiovizualnih sadržaja | <ul style="list-style-type: none"> - Razvoj i održavanje i upravljanje sustavom tonskog snimanja sjednica Vlade, sustavom za simultano prevođenje, sustavom za distribuciju tona i slike novinarima, sustavom za press konferencije, sastanke i ozvučenje dvorana u zgradi i izvan zgrade Vlade RH, sustavom televizijskog razvoda (antenski sustav sa pripadajućim TV i radio prijemnicima). - Zamjena dotrajale opreme. - Instalacija sustava iz nove dvorane za održavanje sjednica Vlade. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Tehnička zaštita i kontrola pristupa | <ul style="list-style-type: none"> - Razvoj, održavanje i upravljanje sustavima video nadzora, vatro i plinodjave zgrade Vlade te e-Porte, sustava evidencije ulaska u zgradu Vlade Republike Hrvatske. - Zamjena dotrajalih kamera videonadzora. - Zamjena jedne petlje vatrodjave. - Certificiranje sustava vatrodjave. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Razvoj i osdržavanje aplikativnih korisničkih rješenja | <ul style="list-style-type: none"> - Skrb o infrastrukturi. - Osiguranje pristupa i dostupnosti servisa. - Prava pristupa. - Sigurnosna pohrana. - Konsolidacija aplikativnih rješenja na MS Windows server verziju 2016. - Migracija na novu poslužiteljsku infrastrukturu i nadogradnja na novu verziju softverske platforme: - ePortal, - Intranet, - ePortalCD, - eKalendar, - ePisarnica, - eKadrovska, - eKoordinacije, - eDiplomacija. | Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | provedbena/analitička |

- Služba za uredsko poslovanje

Služba za uredsko poslovanje, sukladno članku 9. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske, obavlja poslove uredskog poslovanja za Vladu, radna tijela Vlade i njihove stručne radne skupine, Ured predsjednika Vlade te potpredsjednike i članove Vlade, a osobito: prijepis, pismohranu, urudžbiranje i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i zamjenika glavnog tajnika Vlade.

Godišnji plan rada Službe za uredsko poslovanje prikazan je u tablici 9.

Služba za uredsko poslovanje

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|---|---|---------------------|-------------------------|
| Obavljanje stručnih i tehničkih poslova pismohrane te razduživanje, pohranjivanje i čuvanje arhivskog materijala | Poduzimanje potrebnih aktivnosti kako bi se sve primljene pošiljke, klasificirale, urudžbirale i razvrstale u što kraćem vremenu sukladno propisima i općim aktima o uredskom poslovanju i informacijskoj sigurnosti. Obavljanje upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje očevidnika o aktima o poslovanju te dostavljanje primljenih pismena u rad | Služba za uredsko poslovanje | kontinuirano | ostalo |
| Izrada izlaznih akata Vlade Republike Hrvatske | Kreiranje, pripremanje i praćenje provedbe izrade izlaznih akata Vlade Republike Hrvatske, te prijepis i pisanje po diktatu | Služba za uredsko poslovanje | kontinuirano | ostalo |
| Izrada plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Glavnog tajništva Vlade i Ureda predsjednika Vlade | Utvrđivanje i izrađivanje plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena | Služba za uredsko poslovanje | IV. Kvartal | provedbena |
| Izlučivanje registraturnog gradiva kojem je prošao rok čuvanja | Poduzimanje potrebnih aktivnosti u svrhu izlučivanja i predaje registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja Hrvatskom državnom arhivu | Služba za uredsko poslovanje | kontinuirano | provedbena/analitička |
| Obavljanje prijepisa održanih sjednica Vlade Republike Hrvatske | Pretvaranje govora cjelokupne sjednice Vlade u tekstualni oblik | Služba za uredsko poslovanje | kontinuirano | ostalo |
| Obavljanje poslova vezanih uz održavanje sjednica Vlade Republike Hrvatske | Nadziranje pripreme za održavanje sjednice Vlade Republike Hrvatske te praćenje tijeka sjednice Vlade Republike Hrvatske | pomoćnica glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske | kontinuirano | ostalo |

- Služba za opće poslove

Služba za opće poslove, sukladno članku 9.a Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske, obavlja opće, tehničke i pomoćne poslove za Vladu, radna tijela Vlade i njihove stručne radne skupine, Ured predsjednika Vlade te potpredsjednike i članove Vlade, a osobito: birotehničku obradu i distribuciju materijala za sjednice Vlade, sjednice radnih tijela i njihove stručne radne skupine; primitak, dostavu i otpremu pošte; kompletiranje, odlaganje i čuvanje dokumentacije sa sjednica Vlade; uvezivanje zapisnika sa sjednica Vlade i uvezivanje drugih publikacija; pripremu dvorana za sjednice Vlade, radnih tijela Vlade, stručnih radnih skupina i sastanaka koji se održavaju u Vladi; održavanje birotehničkih strojeva i aparata; osiguravanje potrebnog repromaterijala i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i zamjenika glavnog tajnika.

Godišnji plan Službe za opće poslove nalazi se u tablici 10.

Služba za opće poslove

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|--|---|--------------------------|---------------------|-------------------------|
| Kvalitetna priprema materijala za sjednice Vlade, sjednice radnih tijela i njihove stručne radne skupine | <ol style="list-style-type: none"> 1. Umnažanje materijala za sjednice Vlade 2. Umnažanje i skeniranje materijala za sjednice radnih tijela i njihove stručne radne skupine te stavljanje materijala na portal eKordinacije 3. Dostava materijala po potrebi na sjednice radnih tijela | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |
| Čuvanje materijala i zapisnika sa sjednica Vlade | <ol style="list-style-type: none"> 1. Umnažanje materijala po točkama dnevnog reda sjednice Vlade, kompletiranje materijala po sjednicama te odlaganje i čuvanje. 2. Uvezivanje zapisnika sa sjednica Vlade, odlaganje i čuvanje. | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |
| Pravodobna otprema akata Vlade | <ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema akata za otpremu, kopiranje za slanje poštom ili dostavom i skeniranje za slanje elektroničkim putem. 2. Evidentiranje otpreme u informacijski sustav ePisarnica. 3. Slanje e-mailova odnosno priprema dostave akata u papirnatom obliku za poštu ili dostavljača. 4. Organiziranje dostave i dostava putem dostavljača. | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |
| Osiguravanje kontinuiranog rada tehničkih uređaja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i osiguravanje servisiranja i popravaka fotokopirnih uređaja, uništavača papira i faks uređaja. 2. Samostalno otklanjanje manjih kvarova i briga o kvaliteti rada uređaja. | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |
| Osiguravanje potrebnog uredskog materijala i tonera | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje potreba i izrada zahtjevnica za nabavu i skladištenje nabavljenog papira i ostalog uredskog materijala. 2. Praćenje potreba i izrada zahtjevnica za nabavu tonera. | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |

| specifični cilj | aktivnost | nositelj provedbe | rok provedbe | vrsta aktivnosti |
|---|---|------------------------|--------------|------------------|
| Zakonito postupanje s međunarodnim klasificiranim dokumentima | 1. Zaprimanje, evidentiranje i uništavanje međunarodnih klasificiranih dokumenata. 2. Izrada zapisnika o uništenim međunarodnim klasificiranim dokumentima. 3. Kontinuirana kontrola sigurnosnih uvjeta u Sigurnosnim zonama i sprječavanje narušavanja sigurnosti. | Služba za opće poslove | kontinuirano | ostalo |

- Financijski plan

U ukupnim sredstvima Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2019. godinu, na poziciji 02005 - Vlada Republike Hrvatske sadržana su i sredstva Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske planirana za 2109. godinu u iznosu od 31.755.900,00 kuna.

Klasa: 022-03/19-20/05
Urbroj: 50301-01/02-19-1

