

**GODIŠNJI PLAN RADA GLAVNOG TAJNIŠTVA  
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA 2018.  
GODINU**

Glavno tajništvo Vlade Republike Hrvatske ustrojeno je Zakonom o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 150/11, 119/14 i 93/16) radi obavljanja stručnih, analitičkih, upravno-pravnih, administrativnih, općih, tehničkih, pomoćnih i informatičkih poslova za potrebe Vlade, te potpredsjednika i članova Vlade. Za Ured predsjednika Vlade, 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, središnjih državnih ureda, državnih upravnih organizacija, agencija, fondova i drugih tijela iz djelokruga ureda, te ih analiziraju i stručno obrađuju.

Uredbom o Glavnom tajništvu u Glavnom tajništvu ustrojjeni 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.

**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**

Vizija Glavnog tajništva je biti učinkovit, ekonomičan i efikasan servis radnim tijelima Vlade, Vladi i predsjedniku Vlade radi donošenja pravovremenih 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.

– 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 upućenim 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 u cilju donošenja pravovremenih, zakonitih i informiranih odluka.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Održavanje kolegija radi upoznavanja sa sadržajem materijala i identificiranja ključnih problema vezanih za pojedinu točku dnevnog reda.</li> <li>Komunikacija s drugim tijelima radi pravovremenog i što detaljnijeg pribavljanja informacija vezano za točke dnevnog reda.</li> <li>Koordinacija rada radnih tijela Vlade i utvrđivanje stavova koje su zauzeli po pojedinim točkama dnevnog reda.</li> <li>Osiguranje svih potrebnih uvijeta za donošenje odluka na Užem kabinetu.</li> </ol>	Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička
Stručno-tehnička priprema sjednica i akata Vlade	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izrada dnevnih redova za sjednice Vlade sukladno pristiglim materijalima te određivanju prioriteta točaka dnevnog reda sukladno njihovom sadržaju.</li> <li>Kontrola opskrbljenosti e-portala svim točkama dnevnog reda.</li> <li>Izrada zapisnika sa sjednice i priprema za verificiranje.</li> <li>Kontrola pripreme izlaznih akata te njihove dostave relevantnim tijelima.</li> </ol>	Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička

Pravovremeno odgovaranje na zastupnička pitanja	<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 davanja traženih informacija, te rokove.</p> <p>3.Osiguravanje pravovremenog provođenja propisane procedure za verifikaciju odgovora nastojeći što je moguće više poštivati rokove propisane poslovnikom Hrvatskoga sabora.</p>	glavni tajnik Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička
Održavanje i opremanje zgrade Banskih dvora	<p>1. Uređenje dvorane Ban Jelačić,provedbom postupka javne nabave, te osiguranjem konotrole i koordinacije izvedbe radova.</p> <p>2.Tekuće održavanje zgrade organiziranjem izvođenja sitnih građevinskih radova te redovitih godišnjih servisa opreme.</p> <p>3. Priprema prostora za protokolarnе događaje, ovisno o prilici razmještanjem namještaja, ukrašavanjem prostorija te isticanjem državnih simbola.</p> <p>4. Godišnja inventura popisivanjem cjelokupnog inventara.</p> <p>5.Priprema projekta obnove Dvorane hrvatskih banova</p>	Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička

Osiguranje obavljanja zadataka i koordinacija ostalih ustrojstvenih jedinica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briga o nužnim materijalnim resursima i uvjetima rada zaposlenika.</li> <li>2. Osiguranje zamjene odsutnih službenika i namještenika, te osiguranje dežurstava.</li> <li>3. Kvantitativna i kvalitativna analiza potreba za zapošljavanjem.</li> <li>4. Dodjela u rad netipičnih i izvanrednih zadataka i kontrola njihove kvalitete i pravodobnosti po nalogu predsjednika ili članova Vlade.</li> </ol>	Ured glavne tajnice Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička
--	---	--	--------------	-----------------------



## -Uredi radnih tijela

Za obavljanje stručnih poslova stalnih radnih tijela Vlade Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske je propisano da se 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, obradu materijala koji će se razmatrati na sjednicama radnog tijela i njegove stručne radne skupine, praćenje tijeka sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, izradu stajališta i prijedloga stručne radne skupine, te izradu zaključaka i stajališta radnog tijela, pripremu prijedloga za odlučivanje na sjednici Vlade i izradu akata Vlade iz djelokruga radnog tijela, kao i 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
Kvalitetna i pravodobna priprema materijala iz područja vanjske i europske politike i ljudskih prava koji se raspravljaju na radnom tijelu u cilju došenja odgovarajućih odluka Vlade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine.</li> <li>2. Prikupljanje informacija i materijala od središnjih tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade.</li> <li>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.</li> <li>4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga vanjskih i europskih poslova i ljudskih prava, te praćenje njihovog izvršavanja.</li> </ol>	Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava	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"> <li>1. Prikupljanje informacija od središnjih tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela.</li> <li>2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela.</li> <li>3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom.</li> <li>4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema zaključaka radnog tijela i prijedloga za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.</li> </ol>	Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava	kontinuirano	provedbena/analitička

<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"> <li>1. Upoznavanje sa sadržajem dostavljenih materijala, te identificiranje ključnih problema.</li> <li>2. Komunikacija s tijelima državne uprave radi što kvalitetnije pripreme materijala.</li> <li>3. Analiza i obrada materijala koji se raspravljaju na radnom tijelu Vlade.</li> <li>4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi osiguravanja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.</li> </ol>	<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 u cilju njihovog daljnjeg jačanja, uzimajući u obzir i odgovarajući međunarodni kontekst</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručna i analitička obrada dostavljenih materijala za sjednicu radnog tijela.</li> <li>2. Identificiranje ključnih problema za raspravu na sjednici radnog tijela.</li> <li>3. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne i sveobuhvatne pripreme materijala i rasprave na radnom tijelu.</li> <li>4. Praćenje rasprave na radnom tijelu radi stvaranja potrebnih uvjeta za upućivanje materijala u daljnju proceduru donošenja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.</li> </ol>	<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, koji se raspravljaju na radnom tijelu u cilju došenja odgovarajućih odluka Vlade	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine.</li><li>2. Prikupljanje informacija i materijala od središnjih tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade.</li><li>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.</li><li>4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga sektorskih politika, te praćenje njihovog izvršavanja.</li></ol>	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"><li>1. Prikupljanje informacija od središnjih tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela.</li><li>2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela.</li><li>3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom.</li><li>4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema zaključaka radnog tijela i prijedloga za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.</li></ol>	Ured Koordinacije za sektorske politike	kontinuirano	provedbena/analitička

<p>Učinkovita koordinacija rasprave o pitanjima bitnima za područja graditeljstva i prostornoga uređenja, prometa i infrastrukture, turizma, kulture, obrazovanja i znanosti i sustava zdravstva</p>	<p>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>	<p>Ured Koordinacije za sektorske politike</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>provedbena/analitička</p>
--	--	--	---------------------	------------------------------

**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 u cilju došenja odgovarajućih odluka Vlade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema i održavanje sjednica radnog tijela Vlade i njegove stručne radne skupine.</li> <li>2. Prikupljanje informacija i materijala od središnjih tijela državne uprave, te njihova stručna i analitička obrada za potrebe radnog tijela, Užeg kabineta i sjednice Vlade.</li> <li>3. Izrada zaključaka radnog tijela Vlade.</li> </ol>	Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme	kontinuirano	provedbena/analitička
	4. Izrada svih akata Vlade iz djelokruga gospodarstva i strukturnih reformi, te praćenje njihovog izvršavanja.			
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"> <li>1. Prikupljanje informacija od središnjih tijela državne uprave za potrebe predsjednika radnog tijela.</li> <li>2. Komunikacija s nadležnim tijelima radi kvalitetne, odgovarajuće i pravodobne pripreme predsjednika radnog tijela za sjednicu radnog tijela.</li> <li>3. Analiza i stručna obrada svih zaprimljenih informacija i materijala te identificiranje ključnih problema za potrebe predsjedanja radnim tijelom.</li> </ol>	Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme	kontinuirano	provedbena/analitička
	4. U dogovoru s predsjednikom radnog tijela, priprema materijala za daljnju proceduru odlučivanja na Užem kabinetu i sjednici Vlade.			

Učinkovita koordinacija rasprave o pitanjima gospodarstva i strukturnih reformi	<p>1. Upoznavanje sa sadržajem dostavljenih materijala, te identificiranje ključnih problema.</p> <p>2. Komunikacija s tijelima državne uprave radi što kvalitetnije pripreme materijala.</p> <p>3. Analiza i obrada materijala koji se raspravljaju na radnom tijelu Vlade.</p> <p>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 gospodarstvo i strukturne reforme	kontinuirano	provedbena/analitička
---	--	--	--------------	-----------------------

**Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje**

specifičan cilj	opis aktivnosti	nositelj prijedloga	rok izvršenja	vrsta projekta
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 njihovog izvršavanja			
	analiza predstavki i drugih podnesaka građana i pravnih osoba i njihovo rješavanje ili prosljeđivanje nadležnom tijelu državne uprave na daljnje postupanje			
Obavljanje dodatnih poslova prema nalogima glavne tajnice	stručna analiza i priprema prijedloga akata u skladu s nalogom	Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i	u zadanom roku	provedbena /analitička
Provođenje testova razmjernosti i javnog interesa sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	suradnja i koordinacija sa službenicom za informiranje Vlade RH	Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje	u zakonskom roku	provedbena /analitička
	analiza zahtjeva i priprema i analiza materijala za sjednicu Koordinacije			
	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	tip 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 njihovog izvršavanja			
Obavljanje dodatnih poslova prema nalogima glavne tajnice Vlade RH	Analiza predstavki i drugih podnesaka građana i pravnih osoba i njihovo rješavanje ili prosljeđivanje nadležnom tijelu državne uprave na daljnje postupanje	Ured Koordinacije za upravljanje državnom imovinom	u zadanom roku	provedbena /analitička
	Stručna analiza i priprema prijedloga akata u skladu s nalogom			

**Ured Kadrovske i Administrativne komisije Vlade Republike Hrvatske**

specifični cilj	aktivnost	nositelj provedbe	rok provedbe	vrsta aktivnosti
Utvrđuje Prijedlog 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 njihovog kompletiranja, radi odlučivanja na sjednici Užeg kabineta i na sjednici Vlade Republike Hrvatske	Ured Kadrovske i Administrativne komisije	kontinuirano	provedbena
Utvrđuje prijedloge 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
Utvrđuje prijedloge 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
Utvrđuje prijedloge 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
Donosi 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
Provodi postupak i rješava o pravima 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
Provodi postupak dodjele 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

- 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 video snimanja, sustava tehničke zaštite (video nadzor, vatrodojava i plinodojava), informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava video prezentacija, 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	Implementacija najnovijih informacijskih i komunikacijskih tehnologija 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	Nabava i upravljanje skladištem tehničke i IT opreme Servisiranje, popravak, održavanje i instalacije računala i periferne opreme Podrška svim korisnicima informatičkog sustava Vlade Postavljanje prezentacijske opreme u zgradi Vlade i izvan nje Skrb o infrastrukturi sustava	Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	ostalo
Razvoj i održavanje i upravljanje sustavom stenogramskih prijepisa sjednica Vlade	Osiguravanje pristupa i dostupnosti servisa Prava pristupa Sigurnosna pohrana 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	Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička
Obrada i distribucija audiovizualnih sadržaja	televizijskog razvoda (antenski sustav sa pripadajućim TV i radio prijemnicima)	Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička
Tehnička zaštita i kontrola pristupa	Razvoj, održavanje i upravljanje sustavima video nadzora, vatro i plinodogave zgrade Vlade te e-Porte, sustava evidencije ulaska u zgradu Vlade Republike Hrvatske	Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske	kontinuirano	provedbena/analitička

<p>Razvoj i održavanje aplikativnih korisničkih rješenja</p>	<p>Skrb o infrastrukturi  Osiguranje pristupa i dostupnosti servisa  Prava pristupa  Sigurnosna pohrana  e-Portal, elektronički portal Vlade Republike Hrvatske namijenjenim za upravljanje dokumentima i podacima koji se koriste tijekom sjednice Vlade i donesenih akata ePisarnice, sustav namijenjenim digitalnom vođenju urudžbenog zapisnika eKadrovske, sustavom namijenjenim elektroničkoj evidenciji imenovanja i razrješenja državnih dužnosnika, rukovodećih službenika, te članova pravnih i nadzornih odbora koje imenuje Vlada Republike Hrvatske eDiplomacija, sustav namijenjen elektroničkoj evidenciji postavljanja i opoziva veleposlanika, te evidenciji diplomatskih predstavništva Republike Hrvatske u inozemstvu</p>	<p>Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>provedbena/analitička</p>
--	---	---	---------------------	------------------------------

- 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.

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

**Služba za uredsko poslovanje**

<b>specifični cilj</b>	<b>aktivnost</b>	<b>nositelj provedbe</b>	<b>rok provedbe</b>	<b>vrsta aktivnosti</b>
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 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	Uvrđivanje i izradivanje plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena	Služba za uredsko poslovanje	IV. Kvartal 2018. godine	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 elektroničkim putem 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.



specifični cilj	aktivnost	nositelj provedbe	rok provedbe	vrsta aktivnosti
- Služba za opće poslove	1. Umnažanje materijala za sjednice Vlade	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
Kvalitetna priprema materijala za sjednice Vlade, sjednice radnih tijela i njihove stručne radne skupine	2. Umnažanje i skeniranje materijala za sjednice radnih tijela i njihove stručne radne skupine te stavljanje materijala na portal eKoordinacije	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	3. Dostava materijala po potrebi na sjednice radnih tijela	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
Čuvanje materijala i zapisnika sa sjednica Vlade	1. Umnažanje materijala po točkama dnevnog reda sjednice Vlade, kompletiranje materijala po sjednicama te odlaganje i čuvanje	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	2. Uvezivanje zapisnika sa sjednica Vlade, odlaganje i čuvanje	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	1. Priprema akata za otpremu, kopiranje za slanje putem pošte ili dostave i skeniranje za slanje elektroničkim putem	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
Pravovremena otprema akata Vlade	2. Evidentiranje otpreme u informacijski sustav ePisarnica	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	3. Slanje e-mailova odnosno priprema dostave akata u papirnatom obliku za poštu ili dostavljača	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	4. Organiziranje dostave i dostava putem dostavljača	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
Osiguravanje kontinuiranog rada tehničkih uređaja	1. Praćenje i osiguravanje servisiranja i popravaka fotokopirnih uređaja, uništavača papira i fax uređaja	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	2. Samostalno otklanjanje manjih kvarova i briga o kvaliteti rada uređaja	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo

Osiguravanje potrebnog uredskog materijala i tonera	1. Praćenje potreba i izrada zahtjevnica za nabavu i skladištenje nabavljenog papira i ostalog uredskog materijala	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	2. Praćenje potreba i izrada zahtjevnica za nabavu tonera	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
Zakonito postupanje s međunarodnim klasificiranim dokumentima	1. Zaprimanje, evidentiranje i uništavanje međunarodnih klasificiranih dokumenata	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	2. Izrada zapisnika o uništenim međunarodnim klasificiranim dokumentima	- Služba za opće poslove	kontinuirano	ostalo
	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 2018. godinu, na poziciji 02005 - Vlada Republike Hrvatske sadržana su i sredstva Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske planirana za 2108. godinu u iznosu od 29.404.700,00 kuna.

Klasa: 022-03/18-20/13

Urbroj: 50301-01/01-18-1

