NN 57/2019 (7.6.2019.), Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1074

Na temelju članka 27. stavka 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 150/11, 119/14, 93/16 i 116/18) i članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 30. svibnja 2019. godine donijela

UREDBU

O UREDU ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom propisuje se djelokrug Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured), 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.

Članak 2.

Ured je zajednička stručna služba Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, ureda i stručnih službi Vlade Republike Hrvatske te Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: državna tijela), koja u okviru svog djelokruga obavlja odgovarajuće stručne pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove uredskog poslovanja, financijsko-računovodstvene poslove i poslove rukovanja imovinom, poslove koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslove strateškog planiranja, poslove javne nabave te poslovi voznog parka, poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija, administrativne, opće i tehničke poslove.

Članak 3.

Za državna tijela iz članka 2. ove Uredbe, ako aktom tih državnih tijela nije drugačije određeno, u Uredu se obavljaju sljedeći poslovi:

a) pravni poslovi, poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi u vezi radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika, poslovi vođenja osobnog očevidnika i registra državnih službenika i namještenika te poslovi uredskog poslovanja

b) poslovi koordiniranja financijskog planiranja, pripreme, kontrole i izvršenja proračuna te poslovi strateškog planiranja

c) financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi rukovanja imovinom te vođenja odgovarajućih očevidnika

d) poslovi svih vrsta javne nabave, poslovi skladištenja i distribucije uredskog pribora, potrošnog materijala i hrane te poslovi voznog parka

e) poslovi izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava, opreme i uređaja i djelomično informatičkih tehnologija, uređaja i opreme

f) stručno-tehnički poslovi, poslovi investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i buffetima te poslovi održavanja i čišćenja poslovnog i drugog prostora te poslovi održavanja zelenila.

Za potrebe Hrvatskoga sabora, Ured obavlja poslove iz stavka 1. ovoga članka iz točaka b), c), d), f) i dio poslova iz točke e), a koji se odnose na poslove izgradnje, implementacije i tehničkog održavanja telekomunikacijskog sustava.

Za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Ured obavlja poslove iz stavka 1. ovoga članka: dio poslova iz točke a) koji se odnose na uredsko poslovanje, a vezano za arhivu, urudžbeni i dostavu, te poslove iz točaka b), c), d), e) i f) ovoga članka.

Za potrebe ureda i stručnih službi Vlade Republike Hrvatske te Direkcije za korištenje službenih zrakoplova Vlade Republike Hrvatske, Ured obavlja sve poslove iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Ured može u okviru svog djelokruga privremeno obavljati poslove i za druga državna tijela, a temeljem pisanog sporazuma.

Ured može u okviru svog djelokruga, a za potrebe državnih tijela iz članka 2. ove Uredbe izrađivati, potpisivati i ovjeravati narudžbenice za postupke jednostavne nabave, a sukladno Naputku o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Ured može u okviru svog djelokruga, a za potrebe državnih tijela iz članaka 30. i 31. ove Uredbe potpisivati i ovjeravati, odnosno sklapati ugovore za postupke jednostavne nabave, a sukladno Naputku o provođenju postupaka jednostavne nabave, do rokova utvrđenih u člancima 30. i 31. ove Uredbe.

Sredstva za rad Ureda osiguravaju se u državnom proračunu Republike Hrvatske.

Ured je dužan sve troškove koji proizlaze iz obavljanja poslova navedenih u članku 3. ove Uredbe financijski i knjigovodstveno odvojeno pratiti za Ured i za država tijela iz članka 2. ove Uredbe te temeljem zakonskih propisa i po zahtjevu podnositi izvješća.

Ured je dužan sve troškove koji proizlaze iz obavljanja poslova za država tijela i u rokovima navedenim u člancima 30. i 31. ove Uredbe financijski i knjigovodstveno odvojeno pratiti te temeljem zakonskih propisa i po zahtjevu podnositi izvješća.

II. UPRAVLJANJE UREDOM

Članak 5.

Radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik koji je u odnosu na državne službenike i namještenike u Uredu ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Ravnatelja Ureda imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske, po prethodno provedenom javnom natječaju.

Ravnatelj Ureda za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske.

Ravnatelj Ureda donosi Godišnji plan rada Ureda najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Ravnatelj Ureda ima zamjenika koji ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje. Zamjenik obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda.

Zamjenik je za svoj rad odgovoran ravnatelju Ureda i Vladi Republike Hrvatske.

Radom službe upravljaju voditelji službe. Voditelji službe odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda i zamjeniku ravnatelja Ureda.

Radom odjela upravljaju voditelji odjela. Voditelji odjela odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda i voditelju službe.

Radom pododsjeka upravljaju voditelji pododsjeka. Voditelji pododsjeka odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda, voditelju službe i voditelju odjela.

Radom odjeljaka upravljaju voditelji odjeljaka. Voditelji odjeljaka odgovorni su za svoj rad ravnatelju Ureda, zamjeniku ravnatelja Ureda, voditelju službe, voditelju odjela i voditelju pododsjeka.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Ureda organizirano je kroz službe, odjele, pododsjeke i odjeljke, u kojima poslove obavljaju državni službenici i namještenici.

Državni službenici i namještenici Ureda dužni su međusobno surađivati u svojim ustrojstvenim jedinicama te sa službenicima i namještenicima dugih ustrojstvenih jedinica u Uredu.

Na unutarnje ustrojstvo i način rada Ureda te prava i dužnosti državnih službenika i namještenika u Uredu, primjenjuju se propisi kojima se uređuju ustrojstvo, način rada i financiranja tijela državne uprave, propisi o državnim službenicima i namještenicima odnosno drugi posebni propisi.

Članak 7.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, u Uredu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje
2. Služba za proračun i strateško planiranje
3. Služba za računovodstvo
3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo
3.2. Odjel za rukovanje imovinom
4. Služba za nabavu i vozni park
4.1. Pododsjek za nabavu i skladište
4.2. Pododsjek voznog parka
5. Služba za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju
6. Služba za opće i tehničke poslove
6.1. Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja
6.2. Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora
6.2.1. Odjeljak kuharstva
6.2.2. Odjeljak posluživanja
6.3. Pododsjek prehrane za potrebe Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda
6.3.1. Odjeljak kuharstva
6.3.2. Odjeljak posluživanja.

IV. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UREDA

1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE

Članak 8.

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 te za državna tijela određena ovom Uredbom; izrađuje sve vrste pravnih akta 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 nacrte i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata; vodi sve vrste postupaka pred sudovima za Ured te surađuje s nadležnim tijelima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; obavlja sve 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 i knjige doznaka; koordinira s drugim službama Ureda potrebu izobrazbe zaposlenika; brine o etici zaposlenika; u sklopu obavljanja uredskog poslovanja, 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, Arhinet, kao i sve ostale vrste evidencija i očevidnika iz svog 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 svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2. SLUŽBA ZA PRORAČUN I STRATEŠKO PLANIRANJE

Članak 9.

Služba za proračun i strateško planiranje priprema i koordinira aktivnostima izrade prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske uključujući unos istog u Sustav Državne riznice; izrađuje obrazloženja financijskih planova te obrazloženja izvršenja istih; priprema i koordinira aktivnostima izrade preraspodjela sredstava uključujući unos istih u Sustav Državne riznice; priprema i koordinira aktivnostima izrade prijedloga izmjena i dopuna državnog proračuna

Republike Hrvatske uključujući unos istih u Sustav Državne riznice te izradu popratnih obrazloženja; prati i analizira trošenje sredstava po izvorima i namjenama i na temelju podataka ukazuje na potrebne mjere štednje u pojedinim segmentima; izrađuje izvješća o sredstvima i utrošku sredstava; pruža stručnu pomoć u izradi Obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; unosi Obrasce standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka u aplikaciju Ministarstva financija; koordinira aktivnostima izrade strateškog plana razdjela uključujući i izradu popratnih priloga i izvještaja (polugodišnjih i godišnjih); koordinira aktivnostima razvoja sustava unutarnjih kontrola; izrađuje sve potrebne suglasnosti na propisanim obrascima Ministarstva financija; izrađuje bilješke uz financijske izvještaje; obavlja poslove likvidature; obavlja plaćanje računa u sustavu područne riznice Ministarstva financija; svakodnevno surađuje s državnom riznicom Ministarstva financija, Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije i Nacionalnim fondom; usklađuje mapu poslovnih procesa iz djelokruga Službe za proračun; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Članak 10.

Služba za računovodstvo 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; 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 svog djelokruga; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga; pruža korisnicima potporu u radu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za računovodstvo ustrojavaju se:

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo

3.2. Odjel za rukovanje imovinom.

3.1. Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo

Članak 11.

Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo obavlja knjigovodstvene poslove pripreme financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima; obavlja sustavno praćenje evidentiranja transakcija i poslovnih događaja; vodi poslovne knjige; vrši kontiranje i knjiženje ulaznih računa i drugih računovodstvenih dokumenata prema računskom planu proračuna; izrađuje propisane financijske izvještaje temeljem Pravilnika o financijskom izvještavanju u računovodstvu proračuna (kvartalno i godišnje); obavlja poslove obrade rješenja prema kojima se vrši obračun plaća, poreza i doprinosa; obračunava autorske honorare, ugovore o djelu i sve naknade za zaposlene; izrađuje izvještaje potrebne za analizu zarade zaposlenika u određenom razdoblju kao i izrade mjesečnih i godišnjih izvještaja Poreznoj upravi; obavlja poslove obračuna putnih naloga i isplata troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu; obavlja poslove obračuna i isplate naknade zastupnicima; isplate po gotovinskim računima; plaćanje po ino fakturama; osigurava kunska i devizna sredstva; izrađuje blagajničke izvještaje; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

3.2. Odjel za rukovanje imovinom

Članak 12.

Odjel za rukovanje imovinom obavlja poslove evidentiranja pokretnina i građevina u očevidnik imovine temeljem propisa kojim se uređuje prikupljanje podataka za Središnji registar državne imovine; poslove knjiženja te popisa opreme i inventara; poslove premještanja inventara i opreme; poslove namještenja radnih prostorija te sudjelovanja u pripremi protokolarnih događaja; obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

4. SLUŽBA ZA NABAVU I VOZNI PARK

Članak 13.

Služba za nabavu i vozni park obavlja poslove nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi; priprema i izrađuje godišnji plan nabave; zaprima zahtjeve iskazanih potreba od unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i od ostalih utvrđenih korisnika Službe za nabavu te ih usklađuje s godišnjim planom nabave i s pozicijama Državnoga proračuna;