SADRŽAJ:

I. SPECIJALISTIČKO ZAKONODAVSTVO SLUŽBE VANJSKIH POSLOVA

A) USTROJSTVO I DJELOKRUG

1. **ZAKON O VANJSKIM POSLOVIMA** 4
(„Narodne novine“, broj 48/96)

2. **ZAKON O SKLAPANJU I IZVRŠAVANJU MEĐUNARODNIH UGOVORA** 31
(„Narodne novine“, broj 28/96)

3. **UREDBA O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA VANJSKIH I EUROPSKIH POSLOVA - neslužbeni pročišćeni tekst** 45
(„Narodne novine“, broj 10/12 i 57/12)

4. **UREDBA O UNUTARNJEM USTROJSTVU STALNE MISIJE REPUBLIKE HRVATSKE PRI SJEVERNOATLANTSKOM SAVEZU** 131
(„Narodne novine“, broj 15/09)

5. **PRAVILNIK O DIPLOMATSKOJ AKADEMIJI I SAVJETNIČKOM ISPITU** 138
(„Narodne novine“, broj 44/97)

B) SLUŽBENIČKI ODNOSI

6. **UREDBA O PLAĆAMA, DODACIMA I NAKNADAMA U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA – neslužbeni pročišćeni tekst** 164
(„Narodne novine“, broj 22/03, 48/03, 39/06, 36/07 i 25/13)

C) PRAVILA POSLOVANJA

7. **PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA REPUBLIKE HRVATSKE U INOZEMSTVU** 186
(„Narodne novine“, broj 22/12)

II. OPĆE ZAKONODAVSTVO KOJE SE PRIMJENJUJE NA SLUŽBU VANJSKIH POSLOVA

A) USTROJSTVO I DJELOKRUG

8. **USTAV REPUBLIKE HRVATSKE (Pročišćeni tekst)** 205
(„Narodne novine“, broj 85/10)

9. **ZAKON O SUSTAVU DRŽAVNE UPRAVE** 256
(„Narodne novine“, broj 150/11)

10. **ZAKON O USTROJSTVU I DJELOKRUGU MINISTARSTAVA I TIJELA DRŽAVNE UPRAVE - neslužbeni pročišćeni tekst** 287
(„Narodne novine“, broj 150/11, 22/12 i 39/13)

11. **UREDBA O NAČELIMA ZA UNUTARNJE USTROJSTVO TIJELA DRŽAVNE UPRAVE - neslužbeni pročišćeni tekst** 327
(„Narodne novine“, broj 154/11 i 17/12)

B) SLUŽBENIČKI ODNOSI

12. ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA **340**
(„Narodne novine“, broj 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13 i 38/13)

13. KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE **446**
(„Narodne novine“, broj 89/12)

14. DODATAK I. KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE **500**
(„Narodne novine“, broj 89/12)

15. UREDBA O KLASIFIKACIJI RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI - neslužbeni pročišćeni tekst **503**
(„Narodne novine“, broj 77/07, 13/08 i 81/08)

16. UREDBA O NAZIVIMA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA U DRŽAVNOJ SLUŽBI - neslužbeni pročišćeni tekst **530**
(„Narodne novine“, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12 , 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13 i 25/13)

17. UREDBA O POSTUPKU I KRITERIJIMA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA **576**
(„Narodne novine", broj 133/11)

18. ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA - neslužbeni pročišćeni tekst **599**
(„Narodne novine“, broj 40/11 i 13/12)

C) PRAVILA POSLOVANJA

19. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU **613**
(„Narodne novine", broj 7/09)

20. UREDBA O IZDACIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOZEMSTVO KOJI SE KORISNICIMA DRŽAVNOG PRORAČUNA PRIZNAJU U MATERIJALNE TROŠKOVE - neslužbeni pročišćeni tekst **645**
(„Narodne novine", broj 50/92 i 73/93)

21. ODLUKA O VISINI DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO ZA KORISNIKE KOJI SE FINANCIRAJU IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA **650**
(„Narodne novine“, broj 8/06)

22. ODLUKA O VISINI DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I VISINI NAKNADA ZA DRŽAVNE DUŽNOSNIKE, SUCE I DRUGE PRAVOSUDNE DUŽNOSNIKE, TE OSTALE ZAPOSLENE KOJI SE FINANCIRAJU IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA, A ČIJA PRAVA NISU UREĐENA KOLEKTIVNIM UGOVORIMA **655**
(„Narodne novine", broj 117/12)

23. ODLUKA O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA, REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA, SREDSTAVA REPREZENTACIJE, TE NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA – neslužbeni pročišćeni tekst **657**
(„Narodne novine", broj 5/12 i 128/12)

D) TAJNOST PODATAKA

24. ZAKON O TAJNOSTI PODATAKA **663**
(„Narodne novine“, broj 79/07 i 86/12)

25. ZAKON O SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNOM SUSTAVU REPUBLIKE HRVATSKE **674**
(„Narodne novine“, broj 79/06 i 105/06-ispr.)

26. UREDBA O SIGURNOSNOJ PROVJERI ZA PRISTUP KLASIFICIRANIM PODACIMA **727**
(„Narodne novine“, broj 72/07)

27. UREDBA O NAČINU OZNAČAVANJA KLASIFICIRANIH PODATAKA, SADRŽAJU I IZGLEDU UVJERENJA O OBAVLJENOJ SIGURNOSNOJ PROVJERI I IZJAVE O POSTUPANJU S KLASIFICIRANIM PODACIMA **738**
(„Narodne novine“, broj 102/07)

III. MEĐUNARODNI UGOVORI

28. BEČKA KONVENCIJA O DIPLOMATSKIM ODNOSIMA **748**
Stupila na snagu 24. travnja 1964.
(„Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93)

29. BEČKA KONVENCIJA O KONZULARNIM ODNOSIMA **766**
Stupila na snagu 19. ožujka 1967.
(„Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93)

1. ZAKON
O VANJSKIM POSLOVIMA
(„Narodne novine“, broj 48/96)

Na temelju članka 89. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU
O PROGLAŠENJU ZAKONA O VANJSKIM POSLOVIMA

Proglašavam Zakon o vanjskim poslovima, koji je Zastupnički dom Sabora Republike Hrvatske donio na sjednici 7. lipnja 1996.

Broj: 01-96-1130/1
Zagreb, 11. lipnja 1996.

Predsjednik
Republike Hrvatske
dr. Franjo Tuđman, v. r.

ZAKON
O VANJSKIM POSLOVIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Zakonom uređuje se način obavljanja vanjskih poslova te osnove ustroja i načina rada Ministarstva vanjskih poslova i diplomatskih i drugih predstavništava Republike Hrvatske u inozemstvu.

Članak 2.

Ministarstvo vanjskih poslova nadležno je tijelo državne uprave za provedbu utvrđene vanjske politike Republike Hrvatske.

Utvrđenu vanjsku politiku provodi Ministarstvo vanjskih poslova neposredno, odnosno putem diplomatskih i drugih predstavništava Republike Hrvatske u inozemstvu.

Članak 3.

Ministarstvo vanjskih poslova, na zahtjev predsjednika Republike, Sabora Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske, ministarstava, državnih upravnih organizacija ili na vlastiti poticaj, daje mišljenje o interesu Republike Hrvatske u području vanjske politike kao i prijedloge za pokretanje i razvijanje djelovanja u području vanjske politike i međunarodnih odnosa.

Članak 4.

Ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, u obavljanju poslova međunarodne suradnje iz svoga djelokruga djeluju u skladu s ovim Zakonom, drugim propisima i smjernicama utvrđene vanjske politike.

O obavljanju poslova međunarodne suradnje iz svoga djelokruga ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, dužna su izvješćivati Ministarstvo vanjskih poslova.

Ministarstvo vanjskih poslova dužno je izvješćivati ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, o poduzetim poslovima međunarodne suradnje iz njihova djelokruga.

Ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, u ostvarivanju međunarodne suradnje iz svoga djelokruga osobito:

1. prate razvitak međunarodnih odnosa, predlažu i poduzimaju mjere za vođenje pregovora Republike Hrvatske s drugim državama, ostalim subjektima međunarodnog prava ili međunarodnih odnosa i drugim pravnim osobama te za sudjelovanje Republike Hrvatske na međunarodnim sastancima,

2. surađuju s tijelima drugih država i međunarodnih organizacija, a prema potrebi i s nevladinim međunarodnim organizacijama te s drugim subjektima međunarodnog prava i međunarodnih odnosa, u skladu s utvrđenom vanjskom politikom Republike Hrvatske i međunarodnim ugovorima,

3. pripremaju nacrte međunarodnih ugovora, obavljaju stručne poslove za izaslanstva određena za vođenje pregovora za sklapanje međunarodnih ugovora te pripremaju prijedloge akata o potvrđivanju međunarodnih ugovora,

4. u okviru svoga djelokruga prate izvršavanje međunarodnih ugovora i o tome izvješćuju Vladu Republike Hrvatske te predlažu Vladi Republike Hrvatske poduzimanje mjera za njihovo izvršavanje,

5. pribavljaju mišljenje Ministarstva vanjskih poslova na prijedloge za pokretanje postupaka u području međunarodnih odnosa o kojima odlučuje Vlada Republike Hrvatske,

6. obavljaju i druge stručne poslove u svezi s ostvarivanjem međunarodne suradnje.

Članak 5.

U obavljanju poslova međunarodne suradnje iz svoga djelokruga ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, surađuju međusobno, kao i s fizičkim i pravnim osobama u zemlji i u inozemstvu.

Suradnja se ostvaruje međusobnim izvješćivanjem, usklađivanjem aktivnosti i dogovaranjem o obavljanju pojedinih poslova s njihovim nositeljima.

Članak 6.

U obavljanju poslova međunarodne suradnje iz svoga djelokruga ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, komuniciraju s diplomatskim i drugim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu putem Ministarstva vanjskih poslova, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Ministarstva, odnosno državne upravne organizacije, u ostvarivanju međunarodne suradnje iz svoga djelokruga komuniciraju s diplomatskim i drugim predstavništvima drugih država u Republici Hrvatskoj te s nadležnim tijelima drugih država i međunarodnih organizacija putem Ministarstva vanjskih poslova, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE SLUŽBOM VANJSKIH POSLOVA

Članak 7.

Vanjski poslovi obavljaju se u Ministarstvu vanjskih poslova neposredno i u diplomatskim i drugim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (u daljnjem tekstu: služba vanjskih poslova).

1. Ustroj i djelatnost službe vanjskih poslova

Članak 8.

Služba vanjskih poslova obavlja poslove iz svoga djelokruga, u što su uključeni:

1. dvostrani i višestrani politički, pravni i gospodarski odnosi s inozemstvom,
2. konzularni poslovi,
3. ljudska prava,
4. hrvatske manjine i iseljeništvo,
5. poslovi usklađivanja i nadzora službe vanjskih poslova,
6. poslovi informiranja i analitike,
7. poslovi stručnog osposobljavanja i stručnog usavršavanja,
8. vanjskopolitička dokumentacija, dokumentacija međunarodnih organizacija i diplomatski arhiv te pohrana te dokumentacije,
9. zbirka međunarodnih ugovora Republike Hrvatske.

Ustroj službe vanjskih poslova pobliže se uređuje Uredbom o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova.

Članak 9.

Poslovi koje u okviru svoga djelokruga Ministarstvo vanjskih poslova neposredno obavlja jesu osobito:

1. predstavljanje Republike Hrvatske u drugim državama, međunarodnim organizacijama i na međunarodnim konferencijama,
2. komuniciranje s diplomatskim i drugim predstavništvima drugih država i misijama međunarodnih organizacija u Republici Hrvatskoj,
3. razvijanje i unapređivanje odnosa Republike Hrvatske s drugim državama, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima međunarodnog prava i međunarodnih odnosa,
4. predlaganje predsjedniku Republike uspostave i prekida diplomatskih ili konzularnih odnosa s drugim državama,
5. suradnja s međunarodnim organizacijama i drugi oblici međunarodne suradnje država, predlaganje Vladi Republike Hrvatske učlanjenja, odnosno sudjelovanja Republike Hrvatske u djelovanju međunarodnih organizacija,
6. praćenje razvitka međunarodnih gospodarskih odnosa te predlaganje odgovarajućih odluka nadležnih tijela,
7. zaštita prava i interesa Republike Hrvatske i njezinih državljana koji žive ili borave u inozemstvu te pravnih osoba u inozemstvu,

8. briga i suradnja s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj o statusu Hrvata koji po bilo kojoj osnovi žive izvan domovine te uspostavljanje, održavanje i promicanje veza s hrvatskim iseljenicima i manjinama, kao i s njihovim udrugama u drugim državama,
9. obavljanje stručnih poslova za razgovore i pregovore s predstavnicima drugih država, međunarodnih organizacija i ostalih subjekata međunarodnog prava i međunarodnih odnosa,
10. obavljanje poslova koji su Ministarstvu vanjskih poslova stavljeni u nadležnost Zakonom o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora, drugim propisima ili međunarodnim ugovorima,
11. poticanje i pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, turističkim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima,
12. praćenje razvitka i sudjelovanje u raspravama iz područja međunarodnog javnog i privatnog prava u zemlji i inozemstvu,
13. održavanje i razvijanje veza s misijama stranih država i međunarodnih organizacija u Republici Hrvatskoj kao i konzularnim uredima stranih država,
14. davanje iseljeništvu i hrvatskim državljanima na radu i boravku u inozemstvu obavijesti o političkom, gospodarskom, kulturnom i drugom razvitku Republike Hrvatske,
15. pružanje potrebnih obavijesti nadležnim ustanovama i tijelima stranih država i međunarodnih organizacija, a po potrebi i stranoj javnosti o stanju u zemlji, odnosno o drugim važnim pitanjima za Republiku Hrvatsku,
16. izvješćivanje predsjednika Republike, Sabora Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske o svim važnijim pitanjima iz međunarodnih odnosa, osobito onih koji se odnose na Republiku Hrvatsku,
17. izvješćivanje domaće javnosti o aktualnim pitanjima iz svoga djelokruga,
18. briga o unajmljivanju, kupnji, izgradnji i održavanju nekretnina u inozemstvu potrebnih za rad diplomatskih i drugih predstavništava,
19. obavljanje i drugih poslova iz područja međunarodnih odnosa.

Članak 10.

Diplomatska i druga predstavništva Republike Hrvatske u inozemstvu, u smislu ovoga Zakona, jesu: diplomatske misije i konzularni uredi Republike Hrvatske u inozemstvu.

Diplomatske misije Republike Hrvatske u inozemstvu mogu biti: veleposlanstva (ambasade), poslanstva i stalne misije pri međunarodnim organizacijama (u daljnjem tekstu: diplomatske misije).

Konzularni uredi Republike Hrvatske u inozemstvu mogu biti: generalni konzulati, konzulati, vicekonzulati i konzularne agencije (u daljnjem tekstu: konzularni uredi).

Radi obavljanja poslova iz članka 9. ovoga Zakona Republika Hrvatska može se koristiti specijalnim misijama i svim drugim međunarodnim pravom priznatim oblicima vanjskog predstavljanja.

Diplomatske misije i konzularne urede iz stavka 2. i 3. ovoga članka osniva predsjednik Republike na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.

Vrstu konzularnog ureda i njegovo konzularno područje određuje Vlada Republike Hrvatske na osnovi prethodno pribavljene suglasnosti države primateljice.

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova utvrđuje se kategorizacija diplomatskih misija i konzularnih ureda.

Članak 11.

Veleposlanstvo, odnosno poslanstvo, obavlja poslove navedene u Bečkoj konvenciji o diplomatskim odnosima iz 1961. godine, a osobito:

1. predstavlja Republiku Hrvatsku u državi primateljici,
2. štiti u državi primateljici interese Republike Hrvatske, njezinih državljana i pravnih osoba registriranih u Republici Hrvatskoj,
3. jamči osobitu skrb i zaštitu dijelovima hrvatskog naroda u državi primateljici,
4. razvija prijateljske odnose i suradnju između Republike Hrvatske i države primateljice u političko-diplomatskom, konzularnom, gospodarskom, kulturno-prosvjetnom, znanstveno-tehnološkom i informacijskom području,
5. izvješćuje Ministarstvo vanjskih poslova i nadležna tijela Republike Hrvatske o prilikama u državi primateljici,
6. izvješćuje državu primateljicu o prilikama u Republici Hrvatskoj,
7. surađuje s izaslanstvima Republike Hrvatske na pregovorima u državi primateljici,
8. prema potrebi sudjeluje u pregovorima, pripremama za sklapanje međunarodnih ugovora i u radu međunarodnih konferencija,
9. obavlja i druge poslove propisane zakonom, drugim propisima i međunarodnim ugovorima te naputcima i uputama ministra vanjskih poslova.

Članak 12.

Veleposlanstvo, odnosno poslanstvo, obavlja i konzularne poslove na dijelovima područja države primateljice za koja nisu osnovani konzularni uredi.

U državi u kojoj ne postoji konzularni ured, konzularne poslove obavlja veleposlanstvo, odnosno poslanstvo, na čitavom području države primateljice.

Članak 13.

Stalna misija Republike Hrvatske pri međunarodnoj organizaciji predstavlja Republiku Hrvatsku u toj organizaciji, održava veze, vodi pregovore, štiti interese Republike Hrvatske, osigurava sudjelovanje Republike Hrvatske u radu te organizacije i djeluje na ostvarivanju odnosne suradnje.

Stalna misija Republike Hrvatske iz stavka 1. ovoga članka djeluje na osnovi ovoga Zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora i dužna je postupati po naputcima i uputama ministra vanjskih poslova, kojem odgovara za obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Članak 14.

Konzularni ured obavlja poslove navedene u Bečkoj konvenciji o konzularnim odnosima iz 1963. godine, a osobito:

1. štiti interese Republike Hrvatske, njezinih državljana i pravnih osoba u državi primateljici na svom konzularnom području,

2. djeluje na unapređivanju odnosa s državom primateljicom u području gospodarstva, kulture, znanosti i informacija u granicama svog konzularnog područja,

3. izvješćuje Ministarstvo vanjskih poslova i državna tijela u Republici Hrvatskoj o prilikama i situaciji u području gospodarstva, kulture, znanosti i informacija na svom konzularnom području,

4. izvješćuje nadležna tijela države primateljice na svom konzularnom području o prilikama i situaciji u području gospodarstva, kulture, znanosti i informacija u Republici Hrvatskoj,

5. obavlja upravne poslove, javnobilježničke poslove, poslove iz područja unutarnjih poslova, obrane, matičarstva i socijalne skrbi određene zakonom, te pruža pravnu pomoć državljanima Republike Hrvatske u ostvarivanju njihovih radnih, socijalnih i ostalih prava i interesa u državi primateljici na svom konzularnom području,

6. razvija suradnju s hrvatskim iseljeništvom i brine se o očuvanju njihovoga nacionalnog i kulturnog identiteta,

7. pruža potrebnu pomoć hrvatskim pravnim osobama u njihovu djelovanju u državi primateljici,

8. surađuje s izaslanstvima Republike Hrvatske na pregovorima u državi primateljici, ukoliko suradnja nije osigurana putem veleposlanstva,

9. obavlja i druge poslove za koje je ovlašten zakonom i drugim propisima, a koji nisu zabranjeni zakonima i drugim propisima države primateljice, kojima se država primateljica ne protivi ili koji su utvrđeni međunarodnim ugovorima.

Članak 15.

Republika Hrvatska može sklopiti međunarodni ugovor s drugom državom o preuzimanju zaštite interesa te druge države u trećoj državi, odnosno o zaštiti interesa Republike Hrvatske u trećoj državi.

Diplomatske misije i konzularni uredi, ako je Republika Hrvatska prihvatila u državi primateljici zastupanje interesa druge države, obavljaju te poslove u skladu s međunarodnim ugovorima i običajima, te s odredbama ovoga Zakona i međunarodnog ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

Državni službenici s diplomatskim, odnosno konzularnim zvanjem u diplomatskoj misiji ili konzularnom uredu koji su u isto vrijeme akreditirani u više država obavljaju u državi izvan svoga sjedišta iste poslove kao i u državi stalnog sjedišta.

Članak 17.

Ministar vanjskih poslova priprema prijedloge za osnivanje diplomatskih misija i konzularnih ureda, postavljenje i opoziv šefova diplomatskih misija i konzularnih ureda i dostavlja ga Vladi Republike Hrvatske.

Vlada Republike Hrvatske utvrđuje prijedlog iz stavka 1. ovoga članka i dostavlja ga predsjedniku Republike.

Članak 18.

Ministar vanjskih poslova priprema prijedlog o davanju suglasnosti za otvaranje strane diplomatske misije i konzularnog ureda u Republici Hrvatskoj i dostavlja ga Vladi Republike Hrvatske.

Vlada Republike Hrvatske utvrđuje prijedlog iz stavka 1. ovoga članka i dostavlja ga predsjedniku Republike.

Članak 19.

Predsjednik Republike na prijedlog ministra vanjskih poslova izdaje privolu (agrement) stranom veleposlaniku ili poslaniku i egzekvaturu ili drugu odgovarajuću ispravu šefu stranog konzularnog ureda.

2. Upravljanje službom vanjskih poslova

Članak 20.

Ministar vanjskih poslova predstavlja i upravlja službom vanjskih poslova.

Ministar vanjskih poslova može imati zamjenika.

Zamjenik ministra odgovoran je za svoj rad ministru vanjskih poslova i Vladi Republike Hrvatske.

Članak 21.

Ministarstvo vanjskih poslova ima tajnika ministarstva i pomoćnike ministra vanjskih poslova.

Tajnik ministarstva i pomoćnici ministra vanjskih poslova odgovaraju za svoj rad ministru vanjskih poslova i Vladi Republike Hrvatske.

Članak 22.

Veleposlanika (ambasadora), šefa stalne misije, poslanika (u daljnjem tekstu: šef diplomatske misije) postavlja i opoziva predsjednik Republike.

Izvanrednom i opunomoćenom veleposlaniku, šefu stalne misije i poslaniku predsjednik Republike daje vjerodajnice (akreditivna pisma) i opozivna pisma.

Uvodno pismo stalnom otpravniku poslova daje ministar vanjskih poslova.

Članak 23.

Generalnog konzula, konzula, vicekonzula i konzularnog agenta Republike Hrvatske koji su šefovi konzularnog ureda (u daljnjem tekstu: šef konzularnog ureda) postavlja i opoziva predsjednik Republike.

Predsjednik Republike daje patentna pisma šefovima konzularnih ureda.

Patentna pisma ostalim državnim službenicima s konzularnim zvanjem daje ministar vanjskih poslova.

Konzula, vicekonzula i konzularnog agenta koji nisu šefovi konzularnog ureda postavlja ministar vanjskih poslova.

Članak 24.

Za obavljanje određenih konzularnih poslova, ako se država primateljica tome ne protivi, može se za šefa konzularnog ureda postaviti počasni generalni konzul, počasni konzul, počasni vicekonzul, počasni konzularni agent (u daljnjem tekstu: počasni šef konzularnog ureda), ovisno o vrsti konzularnog ureda.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu biti državljani države primateljice ili državljani Republike Hrvatske koji uživaju ugled u državi primateljici, a svojim radom i odnosom prema Republici Hrvatskoj jamče savjesno i odgovorno obavljanje povjerenih im poslova.

Počasnog šefa konzularnog ureda postavlja i opoziva predsjednik Republike.

Članak 25.

Šef diplomatske misije neposredno upravlja misijom, organizira rad misije i poduzima mjere radi obavljanja poslova iz djelokruga misije na osnovi naputaka i uputa ministra vanjskih poslova, naredbodavac je za izvršenje primitaka i izdataka misije, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Šef diplomatske misije odgovoran je za provedbu vanjske politike Republike Hrvatske u državi primateljici, prati i usklađuje rad konzularnih ureda u državi primateljici, te poduzima mjere za usklađivanje njihova djelovanja u poslovima koji se tiču razvijanja međusobnih odnosa s državom primateljicom.

Šef diplomatske misije odgovara za svoj rad i rad diplomatske misije predsjedniku Republike i ministru vanjskih poslova.

Članak 26.

Šef konzularnog ureda neposredno upravlja uredom, organizira rad ureda i poduzima mjere radi obavljanja poslova iz djelokruga ureda na osnovi naputaka i uputa ministra vanjskih poslova i uputa šefa diplomatske misije, naredbodavac je za izvršenje primitaka i izdataka ureda, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Šef konzularnog ureda odgovara za svoj rad i rad konzularnog ureda predsjedniku Republike, ministru vanjskih poslova i šefu diplomatske misije u državi primateljici.

Članak 27.

Počasni šef konzularnog ureda djeluje po naputcima i uputama ministra vanjskih poslova i uputama šefa diplomatske misije u državi primateljici.

Odredbe ovoga Zakona o šefovima konzularnog ureda odgovarajuće se primjenjuju i na počasnog šefa konzularnog ureda.

Članak 28.

Ministar vanjskih poslova može osnovati Savjet Ministarstva vanjskih poslova kao savjetodavno tijelo za raspravljanje pitanja iz područja međunarodnih odnosa.

Za članove Savjeta imenuju se znanstveni i javni djelatnici koji se bave međunarodnim odnosima ili međunarodnim pravom, a po potrebi i drugi znanstveni djelatnici koje imenuje ministar vanjskih poslova na vrijeme do opoziva ili zamjene.

3. Unutarnji nadzor

Članak 29.

Ministarstvo vanjskih poslova usklađuje rad i obavlja unutarnji nadzor nad radom diplomatskih misija i konzularnih ureda.

Poslove unutarnjeg nadzora nad radom diplomatskih misija i konzularnih ureda obavljaju državni službenici Ministarstva vanjskih poslova koje ministar vanjskih poslova ovlasti za provedbu nadzora.

Unutarnji nadzor iz stavka 1. ovoga članka provodi se na način utvrđen Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

III. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA

1. Uvjeti za prijam u službu vanjskih poslova

Članak 30.

Kandidati za prijam u službu vanjskih poslova, pored općih uvjeta za prijam u državnu službu utvrđenih propisima o državnim službenicima i namještenicima, moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

2. Natječaj

Članak 31.

Državni službenici i namještenici primaju se u službu vanjskih poslova na temelju natječaja.

Natječaj nije obvezan za prijam u službu vanjskih poslova u slučajevima propisanima propisima o državnim službenicima i namještenicima te za pojedine državne službenike određene Uredbom o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova.

3. Državni službenici

a) Postavljenje, odnosno imenovanje državnih službenika

Članak 32.

Državni službenici u službi vanjskih poslova postavljaju se u diplomatska, odnosno konzularna zvanja u skladu s odredbama ovoga Zakona te Pravilnika o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Diplomatska zvanja u službi vanjskih poslova jesu: ataše, treći tajnik, drugi tajnik, prvi tajnik, savjetnik, ministar savjetnik, opunomoćeni ministar i veleposlanik.

Konzularna zvanja u konzularnim uredima jesu: vicekonzul, konzul trećeg razreda, konzul drugog razreda, konzul prvog razreda, konzul savjetnik i generalni konzul.

Službenička zvanja u Ministarstvu vanjskih poslova utvrđuju se u skladu s propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Državni službenici u Ministarstvu vanjskih poslova imenuju se na položaje u skladu s propisima o sustavu državne uprave, propisima o državnim službenicima i namještenicima i ovim Zakonom.

Za obavljanje poslova u Ministarstvu vanjskih poslova, pored položaja iz stavka 5. ovoga članka, državni službenici imenuju se na položaj glasnogovornika, glavnog pravnog savjetnika i savjetnika ministra, u skladu s odredbama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova.

Članak 33.

Državni službenici u Ministarstvu vanjskih poslova mogu biti postavljeni u odgovarajuće diplomatsko zvanje nakon najmanje jedne godine službe u Ministarstvu vanjskih poslova, a u skladu s uvjetima propisanim Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Državni službenici iz stavka 1. ovoga članka jesu profesionalni diplomati.

Na državne službenike koji se imenuju na položaje u Ministarstvu vanjskih poslova ne primjenjuje se rok iz stavka 1. ovoga članka.

b) Raspoređivanje državnih službenika u službi vanjskih poslova

Članak 34.

Stupanjem na dužnost u službu vanjskih poslova državni službenici imaju pravo i obvezu obavljati poslove u Ministarstvu vanjskih poslova i u diplomatskim misijama ili konzularnim uredima.

Prema potrebama službe državni se službenici raspoređuju na poslove u Ministarstvu vanjskih poslova i u diplomatskim misijama ili konzularnim uredima.

Profesionalni diplomati mogu se rasporediti u diplomatsku misiju ili konzularni ured nakon godine dana od dana stjecanja diplomatskog zvanja.

Članak 35.

Profesionalni diplomati u Ministarstvu vanjskih poslova raspoređuju se na rad u diplomatsku misiju ili konzularni ured, u pravilu, na četiri godine.

Profesionalni diplomati iz stavka 1. ovoga članka mogu se ponovno rasporediti u diplomatsku misiju ili konzularni ured nakon proteka dvije godine provedene u Ministarstvu vanjskih poslova, osim ako zbog potreba službe ministar vanjskih poslova odluči drukčije.

Profesionalni diplomati koji su obavljali poslove u diplomatskoj misiji mogu zadržati diplomatsko zvanje koje su imali u diplomatskoj misiji i raspoređuju se u Ministarstvo vanjskih poslova u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Profesionalni diplomati koji su obavljali poslove u konzularnom uredu raspoređuju se u Ministarstvo vanjskih poslova u diplomatsko zvanje u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Profesionalni diplomati - šefovi diplomatskih misija ili konzularnih ureda u slučaju opoziva od predsjednika Republike ne zadržavaju diplomatsko zvanje, već se raspoređuju u Ministarstvo vanjskih poslova u diplomatsko zvanje u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Ministar vanjskih poslova može donijeti rješenje o povlačenju profesionalnog diplomata iz diplomatske misije ili konzularnog ureda i prije isteka roka na koji je raspoređen i o njegovu rasporedu u Ministarstvo vanjskih poslova.

Rješenje iz stavka 6. ovoga članka je konačno.

Članak 36.

Kao ugovorni diplomat u diplomatsku misiju ili konzularni ured može se rasporediti i osoba koja ispunjava uvjete iz članka 30. ovoga Zakona, na osnovi ugovora o rasporedu na određeno vrijeme.

Ugovorni diplomati iz stavka 1. ovoga članka mogu se rasporediti u diplomatsku misiju ili konzularni ured iznimno, po odluci ministra, pod uvjetom da se na isto mjesto ne mogu rasporediti profesionalni diplomati.

Ugovorni diplomati iz stavka 1. ovoga članka obvezni su završiti program priprema propisan Pravilnikom o Diplomatskoj akademiji i polaganju savjetničkog ispita.

Ugovorom o rasporedu iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se: diplomatsko ili konzularno zvanje, plaća i drugi dodaci, trajanje službe te ostala prava i obveze tijekom obavljanja službe, koji su propisani propisima o državnim službenicima i namještenicima, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Ministar vanjskih poslova može donijeti rješenje o povlačenju ugovornog diplomata iz diplomatske misije ili konzularnog ureda i prije isteka roka na koji je raspoređen i o njegovu rasporedu u Ministarstvo vanjskih poslova ili o prekidu službe.

Rješenje ministra vanjskih poslova iz stavka 5. ovoga članka je konačno.

c) Stručno osposobljavanje

Članak 37.

Državni službenici moraju, pored uvjeta iz članka 30. ovoga Zakona, imati položen i državni stručni ispit.

Za stjecanje diplomatskih i konzularnih zvanja konzul savjetnik, savjetnik, ministar savjetnik, opunomoćeni ministar - profesionalni diplomati dužni su položiti savjetnički ispit.

Program, način i uvjete polaganja savjetničkog ispita propisuje ministar vanjskih poslova Pravilnikom o Diplomatskoj akademiji i polaganju savjetničkog ispita.

Šef diplomatske misije, šef konzularnog ureda i druge osobe koje postavlja i opoziva predsjednik Republike oslobođeni su obveze polaganja savjetničkog ispita.

d) Stručno usavršavanje

Članak 38.

Ministarstvo vanjskih poslova trajno se brine o stručnom usavršavanju, školovanju i pripremama za rad u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu državnih službenika u službi vanjskih poslova.

Stručno usavršavanje i školovanje ostvaruju se općim i posebnim obrazovnim programom iz područja važnih za obavljanje vanjskih poslova, odnosno putem tečajeva, seminara, predavanja i drugih oblika stručne izobrazbe organizirane za potrebe službe vanjskih poslova.

Ministarstvo vanjskih poslova ustrojava Diplomatsku akademiju za obavljanje stručnog usavršavanja iz stavka 2. ovoga članka.

Ustroj Diplomatske akademije uređuje se Uredbom o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova.

Plan stručnog usavršavanja i način rada Diplomatske akademije uređuje se Pravilnikom o Diplomatskoj akademiji i polaganju savjetničkog ispita.

Članak 39.

Po odobrenju ministra vanjskih poslova, stručno usavršavanje i školovanje može se obavljati i na visokoškolskim ustanovama i specijaliziranim ustanovama putem redovite nastave, tečajeva, seminara, stručnih predavanja u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvu.

e) Promicanje državnih službenika u službi vanjskih poslova

Članak 40.

Redovno promicanje državnih službenika obavlja se u skladu s propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Državni službenici postavljeni u službenička zvanja, diplomatska ili konzularna zvanja i imenovani na položaje mogu biti izvanredno promaknuti u više zvanje te biti imenovani na viši položaj kad steknu sljedeće uvjete:

da su proveli u službi vanjskih poslova u diplomatskom, odnosno konzularnom zvanju ili položaju vrijeme propisano Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova,

da su ocijenjeni ocjenom "naročito uspješan" tri godine uzastopce.

Odluku o promaknuću donosi ministar vanjskih poslova na prijedlog tajnika Ministarstva vanjskih poslova, odnosno pomoćnika ministra vanjskih poslova, šefa diplomatske misije, odnosno konzularnog ureda.

Članak 41.

Na ugovorne diplomate ne primjenjuju se odredbe članka 40. ovoga Zakona o promaknuću u više zvanje.

Na ugovorne diplomate primjenjuju se odredbe propisa o državnim službenicima i namještenicima o ocjenjivanju.

f) Prava i obveze državnih službenika

Članak 42.

Propisi o državnim službenicima i namještenicima na odgovarajući se način primjenjuju i na prava i obveze državnih službenika u službi vanjskih poslova, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Članak 43.

Državni službenici u diplomatskim misijama ili konzularnim uredima dužni su postupati u skladu s propisima Republike Hrvatske, pridržavati se pravila

ponašanja i običaja države primateljice, te postupati po naputcima i uputama ministra vanjskih poslova i uputama šefa diplomatske misije.

Članak 44.

Državnim službenicima u diplomatskim misijama ili konzularnim uredima i članovima njihove uže obitelji koji žive s njima osobito je zabranjeno:

1. miješati se u unutarnje stvari države primateljice,

2. kršiti propise države primateljice,

3. preuzimati diplomatsko ili konzularno zastupanje treće države u državi primateljici bez međunarodnog ugovora kojeg je Republika Hrvatska sklopila s tom državom,

4. koristiti se povlasticama i imunitetima kao i diplomatskom poštom suprotno njihovoj namjeni,

5. primati darove ili druge oblike materijalne i nematerijalne naknade, osim prigodnih i uobičajenih osobnih darova manje vrijednosti,

6. baviti se djelatnošću nespojivom s diplomatskim, odnosno konzularnim položajem, te s propisima i običajima države primateljice.

Članak 45.

Državni službenici u diplomatskim misijama i konzularnim uredima uživaju povlastice i imunitete u skladu s međunarodnim pravom.

Članak 46.

Ministar vanjskih poslova može odlučiti da državnim službenicima raspoređenima na rad u diplomatske misije ili konzularne urede u državama s posebno teškim klimatskim ili drugim uvjetima odobri korištenje godišnjeg odmora do 45 radnih dana.

Način i uvjeti korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka propisuju se Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Članak 47.

Ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno, troškovi zdravstvene zaštite koje državni službenik ili članovi njegove uže obitelji koji s njim žive koriste u inozemstvu, osiguravaju se u državnom proračunu, pod uvjetom da se takva zaštita nije mogla koristiti u Republici Hrvatskoj zbog hitnosti slučaja ili neekonomičnosti.

Članak 48.

Ministarstvo vanjskih poslova dužno je kod osiguravajućeg društva u Republici Hrvatskoj osigurati državne službenike raspoređene u diplomatske misije ili konzularne urede i članove njihove uže obitelji koje je po zakonu dužan uzdržavati, a koji zajedno s njim žive u inozemstvu, kao i državne službenike u Ministarstvu vanjskih poslova, za slučajeve ozljeda ili smrti za vrijeme obavljanja službe te privremene ili trajne nesposobnosti za rad.

Članak 49.

Posmrtni ostaci državnog službenika koji umre ili je izgubio život za vrijeme obavljanja službe u diplomatskoj misiji ili konzularnom uredu prevest će se i pokopati na teret Ministarstva vanjskih poslova.

Članak 50.

Plaće, dodaci i naknade profesionalnih i ugovornih diplomata u službi vanjskih poslova uredit će se Uredbom o plaćama, dodacima i naknadama koju donosi Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra vanjskih poslova.

Plaće, dodaci i naknade državnih službenika i namještenika u Ministarstvu vanjskih poslova uređuju se u skladu s propisima o državnim službenicima i namještenicima.

g) Odgovornost državnih službenika za povrede službene dužnosti

Članak 51.

Državni službenici u službi vanjskih poslova za obavljanje svojih poslova odgovorni su ministru vanjskih poslova, odnosno šefu diplomatske misije ili konzularnog ureda.

Članak 52.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 53.

O lakim povredama službene dužnosti državnih službenika postavljenih na službenička mjesta odnosno diplomatska zvanja u Ministarstvu vanjskih poslova odlučuje rješenjem ministar vanjskih poslova ili drugi čelnik u Ministarstvu vanjskih poslova kojeg ovlasti ministar vanjskih poslova.

O lakim povredama službene dužnosti državnih službenika raspoređenih u diplomatske misije ili konzularne urede odlučuje rješenjem šef diplomatske misije ili šef konzularnog ureda.

Postupak iz stavka 1. i 2. ovoga članka vodi se u skladu s propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 54.

Teške povrede službene dužnosti utvrđene propisima o državnim službenicima i namještenicima odnose se i na državne službenike u službi vanjskih poslova.

Teške povrede službene dužnosti u službi vanjskih poslova, jesu i:

1. iznošenje neistinitih tvrdnji kojima se narušava ugled Republike Hrvatske i službe vanjskih poslova,

2. obavljanje poslova nespojivih s dužnostima službenika u službi vanjskih poslova,

3. povreda propisa kojima se uređuje rad službe vanjskih poslova,

4. povreda odredaba članka 43. i 44. ovoga Zakona,

5. povreda odredaba o sigurnosti u obavljanju službe vanjskih poslova.

Članak 55.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti iz članka 54. stavka 2. točke 5. ovoga Zakona pokreće se na prijedlog ministra vanjskih poslova, šefa diplomatske misije, odnosno šefa konzularnog ureda.

O teškim povredama službene dužnosti iz članka 54. stavka 2. točke 5. ovoga Zakona odlučuje rješenjem ministar vanjskih poslova.

Rješenje ministra vanjskih poslova je konačno.

Članak 56.

Državni će službenik biti udaljen iz službe vanjskih poslova ako je protiv njega pokrenut postupak zbog teške povrede službene dužnosti iz članka 54. stavka 2. točke 5. ovoga Zakona.

Rješenje o udaljenju državnog službenika donosi ministar vanjskih poslova.

Odredbe propisa o državnim službenicima i namještenicima o udaljenju iz službe primjenjuju se i na državne službenike u službi vanjskih poslova.

h) Odgovornost za štetu

Članak 57.

Državni službenik dužan je naknaditi štetu koju nanese u službi vanjskih poslova ili u svezi sa službom u skladu s propisima o državnim službenicima i namještenicima.

i) Prestanak službe

Članak 58.

Državnom službeniku služba prestaje u skladu s odredbama propisa o državnim službenicima i namještenicima i ovoga Zakona.

Članak 59.

Ugovornom diplomatu služba prestaje protekom ugovorenog roka, a prije proteka tog roka:

1. opozivom od predsjednika Republike,

2. ako mu je pravomoćnom odlukom zbog povrede službene dužnosti izrečena mjera udaljenja iz službe vanjskih poslova,

3. rješenjem ministra vanjskih poslova,

4. ako je jedanput ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava",

5. sporazumom.

4. Mirovanje radnog odnosa

Članak 60.

Ugovornom diplomati iz članka 36. ovoga Zakona na njegov će zahtjev radni odnos kod poslodavca mirovati najdulje do prestanka mandata.

Ugovorni diplomat ima se pravo vratiti na rad kod poslodavca kod kojeg je prethodno radio u roku od trideset dana nakon prestanka obavljanja službe iz stavka 1. ovoga članka.

Ugovorni diplomat ima pravo povratka na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove.

Do povratka na rad kod poslodavca iz stavka 1. ovoga članka, ugovorni diplomat sva prava i obveze iz radnog odnosa ostvaruje u službi vanjskih poslova.

Članak 61.

Bračnom drugu osoba iz članka 35. stavka 1. i članka 36. ovoga Zakona, na njegov će zahtjev radni odnos kod poslodavca mirovati za vrijeme boravka u inozemstvu, najdulje do prestanka mandata bračnog druga.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima prava iz članka 60. stavka 2. i 3. ovoga Zakona.

Članak 62.

Osobi iz članka 61. ovoga Zakona, koja je prijavljena kao nezaposlena nadležnoj službi za zapošljavanje, vrijeme boravka u inozemstvu prema članku 61. stavka 1. ovoga Zakona, priznaje se u staž osiguranja.

Staž osiguranja iz stavka 1. ovoga članka izjednačava se s radnim stažom.

Sredstva potrebna za osiguranje prava iz ovoga članka osiguravaju se u državnom proračunu.

5. Namještenici

Članak 63.

Namještenici u službi vanjskih poslova obavljaju računovodstveno-financijske poslove, poslove automatske obrade podataka, administrativne i pomoćno-tehničke poslove.

Na namještenike iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Šef diplomatske misije ili šef konzularnog ureda može, uz predhodno odobrenje ministra vanjskih poslova, sklopiti ugovor o obavljanju administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova i s državljanima države primateljice koji ispunjavaju uvjete za obavljanje tih poslova, propisane Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Na osobe iz stavka 2. ovoga članka primjenjuju se odredbe Bečke konvencije o diplomatskim odnosima, odnosno Bečke konvencije o konzularnim odnosima.

Ugovor iz stavka 2. ovoga članka ne može biti suprotan propisima države primateljice.

Članak 64.

Odredbe članka 34., članka 35. stavka 1., 2., 6. i 7., članka 36., članka 38. stavka 1. i 2., članka 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 50., 51., 52., 53., 54., 55., 56., 57., 58., 59., 60., 61. i 62. ovoga Zakona na odgovarajući se način primjenjuju i na namještenike u službi vanjskih poslova.

Odredbe članka 34., članka 35. stavka 1. i 2. i članka 45. ovoga Zakona ne primjenjuju se na namještenike iz članka 63. stavka 3. ovoga Zakona.

6. Propisi o ustroju službe vanjskih poslova

Članak 65.

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova koju donosi Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra vanjskih poslova uređuje se:

- ustroj službe vanjskih poslova,

- kategorizacija diplomatskih misija i konzularnih ureda,

- prijam u službu vanjskih poslova za pojedine državne službenike bez natječaja.

Članak 66.

Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova koji donosi ministar vanjskih poslova, uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske, uređuje se:

1. unutarnji nadzor nad radom diplomatske misije ili konzularnog ureda,

2. posebni uvjeti za prijam državnih službenika i namještenika u službu vanjskih poslova,

3. postavljenje u diplomatsko zvanje u Ministarstvu vanjskih poslova,

4. raspored u diplomatska zvanja nakon povratka iz diplomatske misije, odnosno konzularnog ureda, u Ministarstvo vanjskih poslova,

5. uvjeti za promicanje državnih službenika i namještenika u službi vanjskih poslova,

6. način i uvjeti korištenja godišnjeg odmora,

7. uvjeti za sklapanje ugovora o obavljanju administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova s državljanima države primateljice.

IV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 67.

Odredbe članka 60., 61. i 62. ovoga Zakona primjenjuju se i na osobe koje su to pravo koristile prema odredbama zakona koji su važili do dana početka primjene Zakona o radu ("Narodne novine", br. 38/95.).

Članak 68.

Ugovorni diplomat ili ugovorni namještenik koji je raspoređen u diplomatsku misiju ili konzularni ured prema propisima o vanjskim poslovima koji su važili do dana stupanja na snagu ovoga Zakona, nakon isteka vremena na koje je raspoređen vraća se na rad k prijašnjem poslodavcu, gdje mu je radni odnos mirovao, na poslove koje je prije obavljao ili na druge odgovarajuće poslove u roku od trideset dana, odnosno može biti primljen u službu vanjskih poslova u skladu s odredbama ovoga Zakona, bez natječaja.

Ministar vanjskih poslova donijet će rješenje o zasnivanju radnog odnosa za svakoga pojedinoga ugovornog diplomata ili ugovornog namještenika, pri čemu se na ugovornog diplomata neće primjenjivati odredba članka 35. stavka 3. i 4. ovoga Zakona.

Članak 69.

Državni službenici raspoređeni u službu vanjskih poslova koji na dan stupanja na snagu ovoga Zakona nemaju položen državni stručni ispit dužni su ga položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovoga Zakona, odnosno u roku od godine dana od dana povratka iz diplomatske misije ili konzularnog ureda.

Državni službenici mogu biti oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita na temelju propisa o državnim službenicima i namještenicima.

U slučaju neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka državnom službeniku prestaje služba.

Članak 70.

Profesionalni diplomat raspoređen na rad u Ministarstvo vanjskih poslova u diplomatsko zvanje za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova utvrđen kao uvjet položen savjetnički ispit, a koji na dan stupanja na

snagu ovoga Zakona nema položen savjetnički ispit, dužan je isti položiti u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Profesionalni diplomat raspoređen na rad u diplomatsku misiju ili konzularni ured u diplomatsko, odnosno konzularno zvanje, za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova utvrđen kao uvjet položen savjetnički ispit, a koji na dan stupanja na snagu ovoga Zakona nema položen savjetnički ispit, dužan je isti položiti u roku od dvije godine od dana povratka iz diplomatske misije ili konzularnog ureda.

U slučaju neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. i 2. ovoga članka profesionalni diplomat rasporedit će se u diplomatsko zvanje u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova.

Članak 71.

Uredbu iz članka 50. ovoga Zakona Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra vanjskih poslova uskladit će s odredbama ovoga Zakona u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Uredbu iz članka 65. ovoga Zakona Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra vanjskih poslova donijet će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Pravilnik iz članka 37. ovoga Zakona ministar vanjskih poslova donijet će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Pravilnik iz članka 66. ovoga Zakona ministar vanjskih poslova, uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske, donijet će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Uredbe iz članka 50. ovoga Zakona.

Članak 72.

Uvjeti i rokovi za izvanredno promaknuće i polaganje savjetničkog ispita koji su utvrđeni i počeli teći po odredbama propisa koji su bili na snazi do stupanja na snagu ovoga Zakona dovršit će se prema tim propisima.

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Zakon o inozemnim poslovima ("Narodne novine", br. 53/91.).

Članak 74.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Klasa: 018-02/96-01/01
Zagreb, 7. lipnja 1996.

ZASTUPNIČKI DOM
SABORA REPUBLIKE HRVATSKE
Predsjednik
Zastupničkog doma Sabora
akademik Vlatko Pavletić, v. r.

2. ZAKON
O SKLAPANJU I IZVRŠAVANJU MEĐUNARODNIH UGOVORA

(„Narodne novine“, broj 28/96)

Na osnovi članka 89. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU
O PROGLAŠENJU ZAKONA O SKLAPANJU I IZVRŠAVANJU MEĐUNARODNIH UGOVORA

Proglašavam Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora, koji je donio Zastupnički dom Sabora Republike Hrvatske na sjednici 29. ožujka 1996.

Broj: 01-96-693/1
Zagreb, 3. travnja 1996.

Predsjednik
Republike Hrvatske
dr. Franjo Tuđman, v. r.

ZAKON
O SKLAPANJU I IZVRŠAVANJU MEĐUNARODNIH UGOVORA
I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Zakonom uređuje postupak sklapanja i izvršavanja međunarodnih ugovora i druge radnje u vezi s međunarodnim ugovorima.

Članak 2.

U smislu ovoga Zakona:

1. "Međunarodni ugovor" je sporazum utemeljen na sukladnom očitovanju najmanje dvaju međunarodnopravnih subjekata koji je uređen međunarodnim pravom i koji je u pisanom obliku, bez obzira na to je li sadržan u jedinstvenoj ispravi ili u dvjema ili više međusobno povezanih isprava i neovisno o njegovu nazivu, kojega Republika Hrvatska sklapa s jednom ili više država, jednom ili više međunarodnih organizacija odnosno jednim ili više ostalih međunarodnopravnih subjekata.

2. Značenje izraza iz točke 1. ovoga stavka imaju i:
a) međunarodni ugovor koji je ustavni akt međunarodne organizacije,
b) međunarodni ugovor koji je usvojen u krilu međunarodne organizacije,
c) međunarodni ugovor koji je usvojen na međunarodnoj konferenciji,
d) prilog ili neki drugi dodatak međunarodnom ugovoru koji je sastavni dio toga međunarodnog ugovora,
e) dio usvojenoga međunarodnog ugovora ako taj međunarodni ugovor predviđa da se dotičnim dijelom država može vezati naknadno,
f) ugovori iz članka 22.ovoga Zakona.

3. "Dvostrani međunarodni ugovor" je međunarodni ugovor kojega Republika Hrvatska sklapa s nekim drugim međunarodnopravnim subjektom.

4. "Mnogostrani međunarodni ugovor" je međunarodni ugovor kojega Republika Hrvatska sklapa s dva ili više drugih međunarodnopravnih subjekata.

5. "Izaslanstvo" je jedna ili više osoba koje su ovlaštene za zastupanje Republike Hrvatske u postupku sklapanja međunarodnih ugovora.

6. "Pregovarateljica" je međunarodnopravni subjekt, zastupan od ovlaštenog izaslanstva, koji je sudjelovao u sastavljanju i usvajanju teksta međunarodnog ugovora.

7. "Stranka" je međunarodnopravni subjekt koji je pristao biti vezan međunarodnim ugovorom i za koji je taj međunarodni ugovor na snazi.

8. "Međunarodna organizacija" je međuvladina organizacija, odnosno organizacija čije su članice države i koja je, kao takva, međunarodnopravni subjekt.

9. "Punomoć" je isprava koju daje predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske, i kojom se ovlašćuje jednu ili više osoba za zastupanje Republike Hrvatske u pregovorima, za usvajanje ili za utvrđivanje vjerodostojnosti teksta međunarodnog ugovora, za potpisivanje međunarodnog ugovora ili za izvršenje bilo koje druge radnje koja se tiče toga međunarodnog ugovora.

10. "Sklapanje" su sve radnje u postupku nastanka međunarodnih ugovora, osim potvrđivanja.

11. "Potvrđivanje" je odgovarajući postupak i odluka Sabora Republike Hrvatske o pristanku Republike Hrvatske da bude vezana međunarodnim ugovorom, na temelju koje Republika Hrvatska daje taj pristanak i na međunarodnoj razini.

12. "Akt o potvrđivanju" je propis kojim Sabor Republike Hrvatske potvrđuje međunarodni ugovor.

13. "Ratifikacija", "prihvat", "odobrenje", "potpisivanje", "pristup" i "notifikacija o sukcesiji" su čini kojima Republika Hrvatska na međunarodnoj razini daje svoj pristanak biti vezana međunarodnim ugovorom.

14. "Rezerva" je jednostrana izjava u pisanom obliku, bez obzira na to kako je sastavljena ili nazvana, kojom Republika Hrvatska, prigodom potpisivanja ili davanja pristanka da bude vezana međunarodnim ugovorom,želi isključiti ili izmijeniti pravni učinak nekih odredaba toga međunarodnog ugovora u njihovoj primjeni na Republiku Hrvatsku.

15. "Interpretativna izjava" je jednostrana izjava u pisanom obliku, bez obzira na to kako je sastavljena ili nazvana, kojom Republika Hrvatska, prigodom potpisivanja ili davanja pristanka da bude vezana međunarodnim ugovorom, izražava tumačenje, objašnjenje ili preciziranje nekih odredaba toga međunarodnog ugovora u njihovoj primjeni na Republiku Hrvatsku ili iznošenje političkog stava.

Članak 3.

U smislu ovoga Zakona ne smatraju se međunarodnim ugovorima:

a) međunarodni akti, bez obzira na njihov naziv, koji prethode sklapanju međunarodnih ugovora,

b) međunarodni akti koji se sklapaju radi izvršavanja međunarodnih ugovora, a kojima stranke ne preuzimaju nove pravne obveze,

c) ostali međunarodni akti kojima se ne preuzimaju međunarodnopravne obveze.

Članak 4.

Na odnose koji ovim Zakonom nisu uređeni primjenjuju se pravila općega običajnoga međunarodnog prava i međunarodnoga ugovornog prava o međunarodnim ugovorima koja obvezuju Republiku Hrvatsku.

Članak 5.

Međunarodne ugovore u ime Republike Hrvatske sklapa predsjednik Republike. Predsjednik Republike može ovlastiti Vladu Republike Hrvatske da sklopi određeni međunarodni ugovor.

Vlada Republike Hrvatske može i bez ovlasti iz stavka 1. ovoga članka sklapati međunarodne ugovore u područjima gospodarstva, djelatnosti koje se obavljaju kao javna služba i zaštite okoliša.

II. POKRETANJE POSTUPKA ZA SKLAPANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 6.

Poticaj za pokretanje postupka za sklapanje međunarodnih ugovora mogu dati državna tijela iz područja svojega djelokruga.

Članak 7.

Odluku o pokretanju postupka za sklapanje međunarodnih ugovora donosi predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži sastojke koji su osnova za vođenje pregovora i sklapanje međunarodnih ugovora, a to su:
- ustavna osnova,
- ocjena dosadašnjih odnosa s dotičnom stranom državom, međunarodnom organizacijom ili drugim međunarodnopravnim subjektom,
- razlozi zbog kojih se predlaže sklapanje međunarodnog ugovora,
- nacrt međunarodnog ugovora, odnosno bitni međunarodnopravni sastojci koje međunarodni ugovor treba sadržavati,
- sastav izaslanstva, predračun troškova za njegov rad i način njihova pokrivanja,
- prijedlog ovlasti za potpisivanje međunarodnog ugovora,
- naznaka visine potrebnih financijskih sredstava za izvršavanje međunarodnog ugovora i način njihova osiguranja, vodeći osobito računa o odredbama iz članka 21. do 24. ovoga Zakona,

- prosudba pretpostavlja li predloženi međunarodni ugovor donošenje novih ili izmjenu postojećih zakona,
- prijedlog za dobivanje odobrenja da se međunarodni ugovor ili jedan njegov dio privremeno primjenjuje dok ne stupi na snagu.

III. PREGOVORI

Članak 8.

U pregovorima za sklapanje međunarodnog ugovora Republiku Hrvatsku zastupa izaslanstvo koje određuje predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske.

Ako je to potrebno, izaslanstvu se daje punomoć u kojoj se izrijekom određuje za koje je radnje tijekom pregovora ovlašteno.

Na temelju svoje funkcije i bez obveze podnošenja punomoći ovlašteni su: predsjednik Republike, predsjednik Vlade, ministar vanjskih poslova za sklapanje međunarodnih ugovora, šef diplomatske misije za usvajanje teksta međunarodnog ugovora između Republike Hrvatske i države primateljice, akreditirani predstavnici država na međunarodnoj konferenciji i, u međunarodnoj organizaciji ili u nekom njezinom tijelu za usvajanje teksta međunarodnog ugovora na toj konferenciji, u toj organizaciji ili u tom tijelu.

Članak 9.

Tijekom pregovora izaslanstvo Republike Hrvatske ne može odstupiti od osnove za vođenje pregovora i sklapanje međunarodnog ugovora utvrđene odlukom iz članka 7. ovoga Zakona.

Ako tijekom pregovora druga pregovarateljica ili druge pregovarateljice ne prihvate osnovu iz stavka 1. ovoga članka, ili predlože da se razmatraju pitanja o kojima nisu zauzeta stajališta u osnovi, izaslanstvo Republike Hrvatske zatražit će upute, a prema potrebi i odgoditi pregovore.

Predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske, odlučiti će o zahtjevu izaslanstva.

Članak 10.

Pristanak Republike Hrvatske da se međunarodni ugovor ili jedan njegov dio privremeno primjenjuje dok ne stupi na snagu, može se dati samo uz odobrenje predsjednika Republike, odnosno Vlade Republike Hrvatske.

Ako dotični međunarodni ugovor ne određuje drukčije ili ako se pregovarateljice nisu drukčije sporazumjele, takva privremena primjena prestaje ako Republika Hrvatska odluči da ne postane stranka toga međunarodnog ugovora i kada tu svoju odluku notificira ostalim međunarodnopravnim subjektima između kojih se ugovor privremeno primjenjuje.

Članak 11.

Tekst dvostranoga međunarodnog ugovora utvrđuje se na jezicima pregovarateljica ili na drugom jeziku prema njihovu dogovoru.

Članak 12.

Nakon završenih pregovora izaslanstvo Republike Hrvatske podnosi predsjedniku Republike, odnosno Vladi Republike Hrvatske, izvješće o pregovorima i tekst međunarodnog ugovora.

Ako pregovori nisu uspješno okončani, izaslanstvo Republike Hrvatske će u izvješću iz stavka 1. ovoga članka posebno obrazložiti razloge za neuspjeh pregovora i predložiti daljnje postupanje.

IV. POTPISIVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 13.

Kad je predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske, dala punomoć za potpisivanje međunarodnog ugovora jednom od članova izaslanstva Republike Hrvatske, taj član izaslanstva može nakon završenih pregovora ugovor potpisati, ako je njegov sadržaj u skladu s osnovom za vođenje pregovora i sklapanje međunarodnog ugovora utvrđenom u članku 7. stavku 2. i premačlanku 9. stavku 2. i 3. ovoga Zakona.

Članak 14.

Ako se međunarodni ugovor nakon završenih pregovora ne potpiše, predsjednik Republike, odnosno Vlada Republike Hrvatske, utvrđuje je li tekst međunarodnog ugovora u skladu s osnovom za njegovo sklapanje i odlučuje o potpisivanju toga međunarodnog ugovora.

V. POTVRĐIVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 15.

Izaslanstvo Republike Hrvatske, u roku od 15 dana od dana potpisivanja, odnosno usvajanja teksta međunarodnog ugovora, dostavlja nadležnom državnom tijelu međunarodni ugovor na hrvatskom jeziku i na jednom od jezika izvornika ako to nije hrvatski.

Članak 16.

Nadležno državno tijelo dostavlja Ministarstvu vanjskih poslova nacrt prijedloga za potvrđivanje međunarodnog ugovora iz članka 15. ovoga Zakona,čiji je sastavni dio i nacrt akta o potvrđivanju.

Prijedlog za potvrđivanje međunarodnog ugovora sadrži:
- ustavnu osnovu,
- ocjenu stanja i cilj koji se donošenjem akta želi postići,
- osnovna pitanja koja se predlažu urediti aktom,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta,
- akt o potvrđivanju s obrazloženjem, uključujući tekst međunarodnog ugovora na hrvatskom jeziku i na jednom od jezika izvornika ako to nije hrvatski,
- obrazloženje ako se predlaže donošenje akta po hitnom postupku,
- mišljenje Ureda za zakonodavstvo Vlade Republike Hrvatske,
- mišljenje Ministarstva financija,
- mišljenje Ministarstva pravosuđa,
- druga mišljenja prema ocjeni predlagatelja.

Postupak za potvrđivanje međunarodnog ugovora pokreće Vlada Republike Hrvatske na poticaj Ministarstva vanjskih poslova.

Članak 17.

Akt o potvrđivanju, uključujući tekst međunarodnog ugovora na hrvatskom i jednom od jezika izvornika ako to nije hrvatski, može sadržavati i:

a) rezerve i interpretativne izjave uz taj međunarodni ugovor,
b) podatke o stupanju toga međunarodnog ugovora na snagu,
c) odredbe o osiguranju financijskih sredstava radi izvršavanja toga međunarodnog ugovora ako se radi o međunarodnom ugovoru iz članka 21. do 24. ovoga Zakona,
d) napomenu o potrebi usuglašavanja zakonodavstva Republike Hrvatske s tim međunarodnim ugovorom,
e) navođenje zadataka nadležnom državnom tijelu radi izvršavanja toga međunarodnog ugovora.

Članak 18.

Sabor Republike Hrvatske potvrđuje međunarodne ugovore koji traže donošenje ili izmjenu zakona, međunarodne ugovore vojne i političke naravi i međunarodne ugovore koji financijski obvezuju Republiku Hrvatsku.

Članak 19.

Odredbe ovoga Zakona o potvrđivanju mnogostranih međunarodnih ugovora na odgovarajući se način primjenjuju na pristupanje Republike Hrvatske već sklopljenim mnogostranim međunarodnim ugovorima.

Članak 20.

Tekstovi međunarodnih akata iz članka 3. ovoga Zakona dostavljaju se putem Ministarstva vanjskih poslova Vladi Republike Hrvatske radi upoznavanja.

VI. MEĐUNARODNI UGOVORI KOJIMA REPUBLIKA HRVATSKA PREUZIMA KREDITNE I DRUGE FINANCIJSKE OBVEZE

Članak 21.

Međunarodni ugovori kojima Republika Hrvatska preuzima kreditne i druge financijske obveze sklapaju se sukladno odredbama ovoga Zakona.

Odluka o pokretanju postupka i akt o potvrđivanju međunarodnih ugovora na osnovi kojih Republika Hrvatska preuzima kreditne i druge financijske obveze i za koje je potrebno osigurati sredstva u okviru državnog proračuna Republike Hrvatske mora, uz ostalo, sadržavati odredbu o tome da će ta financijska sredstva biti osigurana u određenoj fiskalnoj godini.

Odluka o pokretanju postupka i akt o potvrđivanju međunarodnih ugovora na osnovi kojih za Republiku Hrvatsku _ kao dužnika, jamca, zajmodavatelja, investitora, dioničara, izdavatelja vrijednosnih papira i dr. _ nastaju financijske obveze izvan ukupnih izdataka u državnom proračunu Republike Hrvatske mora, uz ostalo, sadržavati odredbe o iznosima, namjeni, dinamici, izvorima i načinima podmirivanja tih obveza.

Članak 22.

Odluka o pokretanju postupka i akt o potvrđivanju međunarodnih ugovora kojima se Narodna banka Hrvatske zadužuje u svoje ime a za račun Republike Hrvatske i ugovora kojima se Narodna banka Hrvatske zadužuje u svoje ime i za svoj račun radi održavanja likvidnosti u plaćanjima prema inozemstvu s rokom povrata dužim od jedne godine mora, uz ostalo, sadržavati odredbe o iznosima, namjeni, dinamici i načinima podmirivanja dugovanja prema inozemstvu.

Članak 23.

Odluka o pokretanju postupka i akt o potvrđivanju međunarodnih ugovora o zajmovima ili o preuzimanju zajmova, koje sklapa Republika Hrvatska, a po kojima je Republika Hrvatska zajmoprimac, te međunarodnih ugovora o jamstvima ili međunarodnih ugovora koje sklapa Republika Hrvatska, a kojima Republika Hrvatska _ kao prvi dužnik, a ne samo kao jamac _ neopozivo jamči za točno i pravodobno plaćanje glavnice, kamata i drugih troškova mora, uz ostalo, sadržavati odredbe o načinu osiguravanja financijskih sredstava za podmirivanje dugovanja Republike Hrvatske prema inozemstvu i drugih obveza na osnovi ugovorenih zajmova ili jamstava.

Članak 24.

Odluka o pokretanju postupka za sklapanje međunarodnih ugovora o zajmovima i/ili o jamstvima koje Republika Hrvatska sklapa u svoje ime a za račun domaće pravne osobe, a kojima Republika Hrvatska _ kao prvi dužnik, a ne samo kao jamac _ neopozivo jamči za točno i pravodobno plaćanje glavnice, kamata i drugih troškova zajma, mora, uz ostalo, sadržavati:
- odluku o zaduženju nadležnog tijela domaće pravne osobe te o obvezi povrata zajma,
- jamstvo ovlaštene banke ili drugoga podobnog jamca,
- jamstvo Republike Hrvatske.

Aktom o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz stavka 1. ovoga članka uređuju se uvjeti i način otplate takvih zajmova, odnosno podmirivanja financijskih

obveza koje proistječu iz jamstava Republike Hrvatske, te uvjeti i način naplate potraživanja Republike Hrvatske koja mogu proistjecati iz plaćanja na osnovi ugovorenih zajmova ili jamstava.

VII. ISPRAVE O RATIFIKACIJI, PRIHVATU, ODOBRENJU ILI PRISTUPU

Članak 25.

Ispravu o ratifikaciji, prihvatu ili odobrenju međunarodnog ugovora, odnosno o pristupu međunarodnom ugovoru, kao i notifikaciju o sukcesiji, potpisuje predsjednik Republike.

Predsjednik Republike može ovlastiti predsjednika Vlade ili ministra vanjskih poslova za potpisivanje isprava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 26.

Razmjena ili polaganje isprava o ratifikaciji, prihvatu, odobrenju ili pristupu i izvršavanje drugih radnji koje se odnose na stupanje međunarodnog ugovora na snagu za Republiku Hrvatsku u nadležnosti su Ministarstva vanjskih poslova.

VIII. STUPANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA NA SNAGU

Članak 27.

Međunarodni ugovor stupa na snagu za Republiku Hrvatsku u skladu s odredbama samog ugovora i ovoga Zakona.

Članak 28.

Ako međunarodni ugovor ne sadrži odredbe o stupanju na snagu, taj međunarodni ugovor stupa na snagu za Republiku Hrvatsku čim sve pregovarateljice dadu pristanak da budu njime vezane, a u skladu s odredbama ovoga Zakona.

IX. SUKCESIJA MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 29.

Na sukcesiju glede međunarodnih ugovora države prednice Republika Hrvatska primjenjuje odnosna pravila međunarodnog prava ako ti ugovori nisu u

suprotnosti s Ustavom Republike Hrvatske i pravnim poretkom Republike Hrvatske.

X. OBJAVLJIVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 30.

Akt o potvrđivanju međunarodnog ugovora s tekstom toga međunarodnog ugovora, kao i svaki drugi međunarodni ugovor, objavljuje se, bez odgode, u "Narodnim novinama", službenom listu Republike Hrvatske.

Međunarodni se ugovori objavljuju na hrvatskom jeziku. Ako nikoji od jezika izvornika nije hrvatski, međunarodni se ugovor objavljuje na jednom od jezika izvornika i u prijevodu na hrvatski jezik.

Prigodom objavljivanja međunarodnog ugovora objavljuju se svi odgovarajući podaci o stupanju toga međunarodnog ugovora na snagu, a ako prilikom objavljivanja međunarodni ugovor nije bio na snazi, podaci o njegovu stupanju na snagu objavit će se nakon njegova stupanja na snagu.

Članak 31.

Odluku o objavljivanju međunarodnog ugovora kojeg je Republika Hrvatska stranka na temelju notifikacije o sukcesiji donosi Vlada Republike Hrvatske.

Članak 32.

U "Narodnim novinama" mogu se, na temelju posebne odluke predsjednika Republike, Sabora Republike Hrvatske ili Vlade Republike Hrvatske, objaviti međunarodni akti koji nisu međunarodni ugovori.

XI. REGISTRACIJA MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 33.

Međunarodni se ugovor, u skladu sa člankom 102. Povelje Ujedinjenih naroda, registrira u Tajništvu Ujedinjenih naroda. Stranke će se dogovoriti o načinu izvršenja obveze o registraciji.

Kada, na temelju dogovora stranaka, registraciju provodi Republika Hrvatska, nju će provesti Ministarstvo vanjskih poslova.

XII. EVIDENCIJA I POHRANA MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 34.

Izvornici međunarodnih ugovora evidentiraju se i pohranjuju u Zbirci međunarodnih ugovora Republike Hrvatske u Ministarstvu vanjskih poslova.

Ovjerovljeni prijepisi potvrđenih međunarodnih ugovora vojne naravi evidentiraju se i pohranjuju u Ministarstvu obrane.

Izvornici akata iz članka 3. ovoga Zakona pohranjuju se u Ministarstvu vanjskih poslova.

XIII. IZVRŠAVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 35.

Vlada Republike Hrvatske brine se o izvršavanju međunarodnih ugovora preko nadležnih tijela državne uprave.

Nadležna tijela državne uprave prate izvršavanje međunarodnih ugovora i o tome obavještavaju Vladu Republike Hrvatske.

Članak 36.

Međunarodne ugovore kojima se stvaraju neposredne obveze za Republiku Hrvatsku izvršavaju nadležna tijela državne uprave u čiju nadležnost spadaju pitanja koja se uređuju tim ugovorima.

Članak 37.

Međunarodne ugovore što ih je sklopila Republika Hrvatska, a kojima se stvaraju obveze za domaće pravne osobe, neposredno izvršavaju te pravne osobe.

Ako domaće pravne osobe ne izvrše svoje obveze koje proistječu iz međunarodnih ugovora što ih je sklopila Republika Hrvatska, te će obveze prema strankama izvršiti Republika Hrvatska.

Za izvršene obveze iz stavka 1. ovoga članka Republika Hrvatska naplatit će se od domaće pravne osobe u skladu s propisima Republike Hrvatske.

Članak 38.

Vlada Republike Hrvatske, na zahtjev, obavještava predsjednika Republike i Sabor Republike Hrvatske o izvršavanju sklopljenih međunarodnih ugovora.

XIV. IZMJENE I PRESTANAK MEĐUNARODNIH UGOVORA

Članak 39.

Međunarodni se ugovor može mijenjati prema odredbama samog ugovora ili prema pravilima općega međunarodnog prava.

Na postupak izmjene međunarodnog ugovora primjenjuju se odredbe ovoga Zakona koje se odnose na sklapanje međunarodnih ugovora.

Članak 40.

Međunarodni se ugovor, privremeno ili trajno prestaje primjenjivati u skladu s odredbama toga međunarodnog ugovora ili prema pravilima općega međunarodnog prava.

Privremeni ili trajni prestanak primjene međunarodnih ugovora iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u "Narodnim novinama".

Članak 41.

Međunarodni se ugovor otkazuje ili se iz njega povlači u skladu s odredbama samog ugovora ili prema pravilima općega međunarodnog prava.

Otkazivanje ili povlačenje iz međunarodnog ugovora od strane Republike Hrvatske na odgovarajući se način provodi prema odredbama ovoga Zakona koje vrijede za sklapanje međunarodnih ugovora.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 42.

Postupak sklapanja međunarodnog ugovora koji je u tijeku dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi do stupanja na snagu ovoga Zakona.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora ("Narodne novine", br. 53/91. i 73/91.).

Članak 44.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Klasa: 018-05/96-01/10
Zagreb, 29. ožujka 1996.

ZASTUPNIČKI DOM
SABORA REPUBLIKE HRVATSKE

Predsjednik
Zastupničkog doma Sabora
akademik Vlatko Pavletić, v. r.

3. UREDBA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA VANJSKIH I EUROPSKIH POSLOVA

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 10/12[1] i 57/12[2])

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva vanjskih i europskih poslova (u daljnjem tekstu: Uredba), uređuje se: ustroj Ministarstva vanjskih i europskih poslova (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kategorizacija i ustroj diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu (u daljnjem tekstu: DM/KU), prijam u službu za pojedine državne službenike bez natječaja, okvirni broj državnih službenika i namještenika, posebni položaji u Ministarstvu, upravljanje Ministarstvom i DM/KU (u daljnjem tekstu: služba vanjskih poslova), način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

II. USTROJ MINISTARSTVA

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva ustrojavaju se sljedeće upravne organizacije i unutarnje ustrojstvene jedinice:

Kabinet ministra;
Ured zamjenika ministra;
Uprava za europske poslove;
Uprava za bilateralne poslove;
Uprava za multilateralne poslove i globalna pitanja;
Uprava za europsko pravo, međunarodno pravo i konzularne poslove;
Glavno tajništvo;
Diplomatska akademija;
Diplomatski protokol;
Samostalni sektor za analitiku i političko planiranje;

[1] *Stupila na snagu 23.1.2012.*
[2] *Stupila na snagu 23.5.2012.*

Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje;
Samostalni sektor za prevođenje;
Samostalna služba za Zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku (ZVSP) i Zajedničku sigurnosnu i obrambenu politiku (ZSOP);
Inspektorat službe vanjskih poslova;
Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

Članak 3.

U Ministarstvu se ustrojavaju posebni položaji:

1. Glavni pravni savjetnik;
2. Savjetnik ministra;
3. Glasnogovornik.

Nositelje posebnih položaja imenuje ministar/ministrica vanjskih i europskih poslova (u daljnjem tekstu: ministar).

III. DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra obavlja stručne i organizacijske poslove za ministra u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njegovih službenih zadataka i protokolarnih aktivnosti; po nalogu ministra neposredno kontaktira i surađuje sa stranim diplomatskim misijama u zemlji; brine o pripremi nastupa ministra u medijima, te u tome dijelu usko surađuje s glasnogovornikom i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih uprava i ustrojstvenih jedinica Ministarstva; koordinira poslove u vezi sa sjednicama Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada RH) i radnim tijelima Vlade RH; zaprima predstavke i pritužbe građana, brine o daljnjem postupanju po istima; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2. URED ZAMJENIKA MINISTRA

Članak 5.

Ured zamjenika/zamjenice ministra (u daljnjem tekstu: Ured zamjenika ministra) obavlja stručne i organizacijske poslove za zamjenika ministra u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njegovih službenih zadataka, te protokolarnih i medijskih aktivnosti; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. UPRAVA ZA EUROPSKE POSLOVE

Članak 6.

Uprava za europske poslove obavlja i koordinira poslove koji se odnose na predstavljanje i sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije; upravne i stručne poslove koji se odnose na suradnju i koordinaciju tijela državne uprave u pripremi stajališta na osnovi kojih tijela državne vlasti i tijela lokalne/regionalne samouprave djeluju u institucijama i tijelima Europske unije te suradnju s Hrvatskim saborom u tom postupku; koordinaciju aktivnosti tijela državne uprave i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave u okviru poslova iz njihovog djelokruga koji su povezani s Europskom unijom; pruža analitičku podršku iz svojeg djelokruga; osigurava provođenje utvrđene vanjske politike Republike Hrvatske u bilateralnim odnosima s europskim državama, članicama EU te političkim pitanjima vezanim za rad RH u tijelima EU; prati kretanja unutar EU, stajališta i aktivnosti institucija i tijela EU te zemalja članica EU; predlaže i provodi mjere u cilju unaprjeđivanja odnosa RH s EU-om i njezinim članicama; koordinira aktivnosti Misije Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju i veleposlanstava Republike Hrvatske u zemljama članicama EU i drugim europskim državama o relevantnim pitanjima EU; prati i usmjerava rad diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu u području svog djelovanja, pri čemu posebno usko surađuje s Misijom Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju; koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Europskog vijeća, različitih formata Vijeća Europske unije, odnosno za sastanke Odbora Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER), a u svrhu osiguravanja koordiniranog istupanja predstavnika Republike Hrvatske u radu institucija Europske unije; održava odnose s nadležnim tijelima EU, kao i s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja u području svoje nadležnosti; do dana

pristupanja RH EU, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz pregovora; do dana pristupanja RH EU koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz provedbe Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, u okviru rada tijela osnovanih na temelju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Uprave obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom, pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Upravi za europske poslove ustrojavaju se:
3.1. Sektor za europske bilateralne poslove;
3.2. Sektor za koordinaciju europskih poslova.

3.1. Sektor za europske bilateralne poslove

Članak 7.

Sektor za europske bilateralne poslove osigurava provođenje utvrđene vanjske politike Republike Hrvatske u bilateralnim odnosima s državama članicama EU i EFTA-e te drugim europskim državama za koje ova Uredba predviđa nadležnost Sektora za europske bilateralne poslove; bavi se političkim pitanjima vezanim za uključivanje RH u EU; prati i usmjerava rad diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu u području svog djelovanja; održava odnose s nadležnim tijelima EU, kao i s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja u području svoje nadležnosti; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Sektora obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za europske bilateralne poslove ustrojavaju se:
3.1.1. Služba za Zapadnu i Sjevernu Europu;
3.1.2. Služba za Srednju, Istočnu i Južnu Europu;
3.1.3. Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju sa članicama Europske unije i EFTA-e.

3.1.1. Služba za Zapadnu i Sjevernu Europu

Članak 8.

Služba za Zapadnu i Sjevernu Europu prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i bilateralne odnose RH i zemalja Zapadne Europe i Sjeverne Europe – Ujedinjenim Kraljevstvom, Francuskom, Irskom, Portugalom, Španjolskom, Andorom, Monakom te Islandom, Danskom, Norveškom, Švedskom, Finskom, Estonijom, Latvijom, Litvom, Nizozemskom, Belgijom i Luksemburgom; surađuje s DM/KU u tim zemljama, te sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH, u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa sa zemljama Zapadne Europe i Sjeverne Europe; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja o državama iz navedene oblasti; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente pri čemu se posebice vodi računa o prioritetima u provedbi vanjske politike u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama, za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Službe obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.1.2. Služba za Srednju, Istočnu i Južnu Europu

Članak 9.

Služba za Srednju, Istočnu i Južnu Europu prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i bilateralne odnose RH i zemalja Srednje Europe, Istočne Europe i Južne Europe – Njemačkom, Austrijom, Švicarskom, Lihtenštajnom, Češkom, Poljskom, Slovačkom, Slovenijom, Mađarskom, Italijom, Bugarskom, Rumunjskom, Grčkom, Ciprom, Svetom Stolicom, San Marinom i Maltom; surađuje s DM/KU u tim zemljama, te sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa, sa zemljama Srednje Europe, Istočne Europe i Južne Europe; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja o državama iz djelokruga rada Službe; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u provedbi vanjske politike u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Službe obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.1.3. Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju sa članicama Europske unije i EFTA-e

Članak 10.

Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju sa članicama Europske unije i EFTA-e provodi gospodarski dio vanjske politike RH prema europskim zemljama iz djelokruga rada Uprave, posebno na području gospodarske diplomacije; prati i usklađuje rad diplomata zaduženih za gospodarske poslove u DM/KU; prati, proučava, koordinira i unaprjeđuje gospodarske odnose RH na

bilateralnoj razini; sudjeluje, zajedno s nadležnim tijelima državne uprave, u pregovorima o bilateralnim ugovorima iz područja gospodarstva; sudjeluje u radu mješovitih odbora za gospodarsku suradnju; prati, koordinira i organizira susrete Gospodarskog diplomatskog kluba; prati i koordinira aktivnosti Radne skupine za promociju gospodarske diplomacije RH; inicira i sudjeluje u promociji hrvatskog gospodarstva u inozemstvu; izrađuje posebne preglede, informacije, izvješća i analize iz područja gospodarske bilaterale; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2. Sektor za koordinaciju europskih poslova

Članak 11.

Sektor za koordinaciju europskih poslova prati kretanja unutar EU, stajališta i aktivnosti EU-a i zemalja članica; koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Europskog vijeća, različitih formata Vijeća Europske unije, odnosno za sastanke Odbora Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER), a u svrhu osiguravanja koordiniranog istupanja predstavnika Republike Hrvatske u radu institucija Europske unije; sudjeluje u intenziviranju dijaloga s institucijama EU i državama članicama, te pruža potporu i priprema materijale za sastanke predsjednika RH, predsjednika Vlade RH, predsjednika Hrvatskog sabora, ministra i drugih dužnosnika s predstavnicima EU; do dana pristupanja RH EU, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz pregovora i o tome izvještava Europsku komisiju u okviru mehanizma pretpristupnog praćenja obveza u zatvorenim poglavljima pregovora; do dana pristupanja RH EU koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz provedbe Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, i o tome izvještava Europsku komisiju, u okviru rada tijela osnovanih na temelju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju prati napredak država kandidatkinja za članstvo u Europskoj uniji u procesu pridruživanja Europskoj uniji te prati regionalnu bilateralnu suradnju koja se ostvaruje u okviru Procesa stabilizacije i pridruživanja; koordinira provedbu aktivnosti u prenošenju stečenih znanja i iskustava iz područja europskih integracija u suradnji s nadležnim službama i drugim tijelima državne uprave; obavlja poslove vezane uz održavanje i obnavljanje baze podataka za koordinaciju izrade i pripremu nacionalnih stajališta Republike Hrvatske; prati opće političke odnose između RH i EU i priprema stručne podloge diplomatskoj aktivnosti Ministarstva; priprema relevantne informacije o razvoju političkih odnosa unutar EU i po analitičkoj obradi, priprema djelovanje Ministarstva prema EU; prati rad EU i njezin razvoj; prati i analitički obrađuje politiku EU prema pojedinim važnim međunarodnim političkim pitanjima i pojedinim

regijama; priprema prijedloge i inicijative za unaprjeđenje odnosa RH i EU; priprema prijedloge i inicijative političkog sadržaja radi objektivnog i pravovremenog informiranja hrvatske javnosti o radu RH unutar EU tijela i pravima i obvezama koje će RH imati kao punopravna članica EU; prati rad i surađuje s Izaslanstvom Europske komisije u RH; analitički prati razvoj političkih odnosa u EU, osobito proširenje i ustrojstvo EU; prati rad EU institucija, njihovo funkcioniranje i procedure; surađuje s njihovim predstavnicima u RH; posebno prati reforme ovih institucija i priprema učinkovito sudjelovanje hrvatskih predstavnika u njihovom radu; potiče aktivnu suradnju hrvatskih tijela državne uprave s institucijama EU i pruža im potrebnu pomoć; prati i analizira EU politike koje imaju utjecaj na odnose između RH i EU posebice Kohezijsku politiku, Zajedničku poljoprivrednu politiku te druge politike, programe i inicijative u svrhu procjene mogućih utjecaja na političke odnose unutar EU; surađuje s drugim tijelima državne uprave pri formiranju stajališta RH o pojedinim pitanjima u okviru EU politika, programa i inicijativa; koordinira aktivnosti Misije Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju i veleposlanstava Republike Hrvatske u zemljama članicama EU i drugim europskim državama o relevantnim pitanjima EU; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koje se bave europskim poslovima; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela kao i tijela lokalne/regionalne samouprave u odnosima s EU institucijama; potiče i pruža potporu suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za koordinaciju europskih poslova ustrojavaju se:

3.2.1. Služba za COREPER I;
3.2.2. Služba za COREPER II;
3.2.3. Služba za EU institucije, regionalne politike EU i projekte;
3.2.4. Služba za institucionalnu suradnju i koordinaciju ispunjavanja pretpristupnih obveza.

3.2.1. Služba za COREPER I

Članak 12.

Služba za COREPER I u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, kao i Stalnim predstavništvom Republike Hrvatske pri Europskoj uniji koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Odbora zamjenika Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER I) u područjima: prometa, telekomunikacija i energetike, poljoprivrede i ribarstva, okoliša, obrazovanja,

mladih, kulture i sporta, zapošljavanja, socijalne politike, zdravlja i pitanja potrošača, konkurentnosti; koordinira izradu i pripremu nacionalnih stajališta Republike Hrvatske za sastanke različitih formata Vijeća ministara koje priprema COREPER I prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru COREPER-a I; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za COREPER I ustrojavaju se:
3.2.1.1. Odjel za poljoprivredu i ribarstvo;
3.2.1.2. Odjel za unutarnje tržište, zapošljavanje i socijalnu politiku, zdravlje, zaštitu potrošača, obrazovanje, kulturu, sport i mlade;
3.2.1.3. Odjel za promet, telekomunikacije, energiju i zaštitu okoliša.

3.2.1.1. Odjel za poljoprivredu i ribarstvo

Članak 13.

Odjel za poljoprivredu i ribarstvo u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke radnih skupina u području poljoprivrede i ribarstva kao i Vijeća za poljoprivredu i ribarstvo prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru Vijeća za poljoprivredu i ribarstvo; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.1.2. Odjel za unutarnje tržište, zapošljavanje i socijalnu politiku, zdravlje, zaštitu potrošača, obrazovanje, kulturu, sport i mlade

Članak 14.

Odjel za unutarnje tržište, zapošljavanje i socijalnu politiku, zdravlje, zaštitu potrošača, obrazovanje, kulturu, sport i mlade u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke radnih skupina u području unutarnjeg tržišta, zapošljavanja i socijalne politike, zdravlja, zaštite potrošača, obrazovanja, kulture, sporta i mladih kao i Vijeća Europske unije za konkurentnost (unutarnje tržište, industrija, istraživanje i svemir), Vijeća Europske unije za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i potrošačka pitanja te Vijeća Europske unije za obrazovanje, mlade, kulturu i sport prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru Vijeća Europske unije za konkurentnost (unutarnje tržište, industrija, istraživanje i svemir), Vijeća Europske unije za zapošljavanje,

socijalnu politiku, zdravstvo i potrošačka pitanja te Vijeća Europske unije za obrazovanje, mlade, kulturu i sport; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.1.3. Odjel za promet, telekomunikacije, energiju i zaštitu okoliša

Članak 15.

Odjel za promet, telekomunikacije, energiju i zaštitu okoliša u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke radnih skupina u području prometa, telekomunikacija, energije i zaštite okoliša kao i Vijeća Europske unije za promet, telekomunikacije i energetiku te Vijeća Europske unije za okoliš prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru Vijeća Europske unije za promet, telekomunikacije i energetiku i Vijeća Europske unije za okoliš; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.2. Služba za COREPER II

Članak 16.

Služba za COREPER II u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, nadležnim tijelima državne uprave, kao i Stalnim predstavništvom Republike Hrvatske pri Europskoj uniji, koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Odbora Stalnih Predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER II) u sljedećim područjima: opći poslovi, ekonomska i financijska pitanja, pravosuđe i unutarnji poslovi prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru ovih formacija Vijeća Europske unije; koordinira izradu i pripremu nacionalnih stajališta Republike Hrvatske za sastanke Europskog vijeća, kao i različitih formata Vijeća ministara koje priprema COREPER II; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za COREPER II ustrojavaju se:
3.2.2.1. Odjel za ekonomska i financijska pitanja;
3.2.2.2. Odjel za pravosuđe i unutarnje poslove;
3.2.2.3. Odjel za Europsko vijeće i Vijeće za opće poslove.

3.2.2.1. Odjel za ekonomska i financijska pitanja

Članak 17.

Odjel za ekonomska i financijska pitanja, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH, kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske, sastanke radnih skupina u području ekonomskih, financijskih pitanja te Vijeća za ekonomska i financijska pitanja i povezanih Vijeća; prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru ove formacije Vijeća Europske unije te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.2.2.2. Odjel za pravosuđe i unutarnje poslove

Članak 18.

Odjel za pravosuđe i unutarnje poslove u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke radnih skupina u području pravosuđa i unutarnjih poslova EU kao i Vijeća za pravosuđe i unutarnje poslove prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru ove formacije Vijeća Europske unije; te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.2.2.3. Odjel za Europsko vijeće i Vijeće za opće poslove

Članak 19.

Odjel za Europsko vijeće i Vijeće za opće poslove u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta koja usvaja Vlada RH, kao i drugih dokumenata Republike Hrvatske za sastanke Europskog vijeća i Vijeća za opće poslove koja priprema COREPER II; prema potrebi priprema analitičke podloge i izvješća o temama koje se raspravljaju u okviru Europskog vijeća i Vijeća za opće poslove; te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.2.3. Služba za EU institucije, regionalne politike EU i projekte

Članak 20.

Služba za EU institucije, regionalne politike EU i projekte prati i analitički obrađuje razvoj političkih odnosa u EU, osobito proširenje i ustrojstvo EU,

ustrojstvo i rad institucija EU, njihovo funkcioniranje i procedure; surađuje s predstavnicima EU institucija u RH; posebno prati reforme ovih institucija, koordinira pripreme i aktivnosti hrvatskih predstavnika u institucijama EU radi njihovog učinkovitijeg sudjelovanja u radu istih; potiče aktivnu suradnju hrvatskih tijela državne uprave i lokalne/regionalne samouprave s institucijama i tijelima EU; prati rad tijela u okviru programa i inicijativa u kojima sudjeluju hrvatska državna tijela i/ili tijela regionalne samouprave, a koji se provode u okviru Kohezijske politike (Europska teritorijalna suradnja); aktivno prati uspostavu i razvoj makroregija, priprema, nadzire i odgovara za izradu projekata koje kandidira Ministarstvo, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za EU institucije, regionalne politike EU i projekte ustrojavaju se:
3.2.3.1. Odjel za EU institucije;
3.2.3.2. Odjel za regionalne politike EU i projekte.

3.2.3.1. Odjel za EU institucije

Članak 21.

Odjel za EU institucije prikuplja i obrađuje podatke, informacije i druga saznanja o EU institucijama (Europska komisija, Europski parlament, Europski gospodarsko socijalni odbor, Odbor regija, europske agencije, Europska investicijska banka, Europska središnja banka, Revizorski sud) i o političkim odnosima unutar EU, te koordinira pripreme za sastanke hrvatskih dužnosnika s predstavnicima EU institucija; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.3.2. Odjel za regionalne politike EU i projekte

Članak 22.

Odjel za regionalne politike EU i projekte prikuplja i obrađuje podatke, informacije i druga saznanja o kohezijskoj politici EU, strateškim programima utvrđenih od strane EU, instrumentima provedbe kohezijske politike (zakonodavstvo, financiranje) te odnosima unutar EU vezano uz razvoj te politike u sljedećem razdoblju; potiče aktivnu suradnju i prati rad tijela državne uprave i lokalne/regionalne samouprave s institucijama i tijelima EU u okviru ciljeva kohezijske politike; aktivno sudjeluje u pozicioniranju RH u odnosu na inicijative EU povezane s kohezijskom politikom, npr. uspostavu i razvoj makroregija (Strategija EU za Dunavsku regiju, Strategija EU za Baltičko more, Strategija EU za Jadransko-jonsku regiju); prati razvoj europske teritorijalne suradnje (prekogranične, transnacionalne i međuregionalne); unutar

Ministarstva posebno surađuje sa Službom za regionalne inicijative i prekograničnu suradnju; prikuplja i obrađuje podatke, informacije i druga saznanja s ciljem praćenja provedbe i korištenja fondova Europske unije; priprema, nadzire i odgovara za izradu projekata koje kandidira Ministarstvo; surađuje s tijelima državne uprave RH; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.4. Služba za institucionalnu suradnju i koordinaciju ispunjavanja pretpristupnih obveza

Članak 23.

Služba za institucionalnu suradnju i koordinaciju ispunjavanja pretpristupnih obveza prati ispunjavanje obveza iz pretpristupnih pregovora, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz pregovora i o tome izvještava Europsku komisiju u okviru mehanizma pretpristupnog praćenja obveza u zatvorenim poglavljima pregovora; prati provedbu SSP-a, koordinira i sudjeluje u radu tijela osnovanih SSP-om; zaprima sve službene zahtjeve Europske komisije o dostavi informacija u slučaju povrede SSP-a, prosljeđuje ih nadležnom tijelu državne uprave, pruža operativno-tehničku potporu nadležnom tijelu državne uprave prilikom izrade odgovora na zaprimljena pisma te dostavlja odgovore Europskoj komisiji u postavljenom roku; pruža stručnu podršku tijelima uključenim u provedbu SSP-a; koordinira izradu dokumenta o samoprocjeni napretka RH u procesu pristupanja EU, te ga dostavlja Europskoj komisiji kao podlogu za izradu cjelovitog izvješća o monitoringu; prati provedbu ispunjavanja političkih, gospodarskih i kriterija preuzimanja pravne stečevine, prati napredak država kandidatkinja za članstvo u Europskoj uniji u procesu pridruživanja Europskoj uniji te prati regionalnu bilateralnu suradnju koja se ostvaruje u okviru Procesa stabilizacije i pridruživanja; koordinira provedbu aktivnosti u prenošenju stečenih znanja i iskustava iz područja europskih integracija u suradnji s nadležnim službama i drugim tijelima državne uprave te koordinira izradu godišnjih izvješća Vlade RH o stanju članstva u EU; analizira i dostavlja popis prijedloga pravnih propisa i odluka EU koje su od posebnog značaja za RH; dostavlja relevantne informacije o postupku odlučivanja u okviru institucija EU; organizira i priprema podloge za sastanke EU koordinatora TDU, prati, predlaže i koordinira osnivanje ad hoc radnih skupina nadležnih tijela državne uprave koje se odnose na provedbu horizontalnih politika EU; prati načine koordiniranog istupanja nadležnih tijela državne uprave po pojedinim horizontalnim pitanjima; u suradnji sa Sektorom za Europsko pravo prati proceduru usvajanja akata kroz radna tijela Vlade RH te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4. UPRAVA ZA BILATERALNE POSLOVE

Članak 24.

Uprava za bilateralne poslove prati, vodi i koordinira ukupne bilateralne odnose sa zemljama Afrike, Azije, Oceanije, Sjeverne, Srednje i Južne Amerike, Ruske Federacije i zemljama Istočnog partnerstva, skrbi o njihovom unaprjeđenju i potiče rješavanje uzajamnih pitanja; posebno prati, proučava i stručno obrađuje odnose RH s navedenim zemljama i na tom području koordinira djelovanja nadležnih institucija; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Uprave obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Upravi za bilateralne poslove ustrojavaju se:
4.1. Sektor za izvaneuropske bilateralne poslove i Istočno partnerstvo;
4.2. Sektor za zemlje Jugoistočne Europe;
4.3. Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju.

4.1. Sektor za izvaneuropske bilateralne poslove i Istočno partnerstvo

Članak 25.

Sektor za izvaneuropske bilateralne poslove i Istočno partnerstvo prati, vodi i koordinira ukupne bilateralne odnose sa zemljama Afrike, Azije, Oceanije, Sjeverne, Srednje i Južne Amerike, Ruske Federacije i Istočnog partnerstva, skrbi o njihovom unaprjeđenju i potiče rješavanje uzajamnih pitanja; posebno prati, proučava i stručno obrađuje odnose RH s navedenim zemljama i na tom području koordinira, potiče i pruža pomoć u djelovanju nadležnih institucija i suradnji državnih tijela u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; u odnosu na države iz nadležnosti Sektora obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s

hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za izvaneuropske bilateralne poslove i Istočno partnerstvo ustrojavaju se:
4.1.1. Služba za Sjevernu, Srednju i Južnu Ameriku;
4.1.2. Služba za Afriku, Aziju, Oceaniju, Rusku Federaciju i Istočno partnerstvo.

4.1.1. Služba za Sjevernu, Srednju i Južnu Ameriku

Članak 26.

Služba za Sjevernu, Srednju i Južnu Ameriku prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese i podatke važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa RH sa zemljama Sjeverne Amerike (SAD-om, Kanadom i Meksikom); prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Službe prema RH; priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima RH sa Sjevernom Amerikom, prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Službe i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s RH; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Službe i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s RH, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike prema Sjevernoj Americi, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Službe, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s DM/KU u zemljama iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH prema zemalja iz nadležnosti Službe; u svrhu ukupnog promicanja interesa RH, surađuje sa stranim diplomatskim misijama u RH, prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa RH sa državama Srednje i Južne Amerike (Antigvom i Barbudom, Argentinom, Bahamima, Barbadosom, Belizeom, Bolivijom, Brazilom, Čileom, Dominikom, Dominikanskom Republikom, Ekvadorom, El Salvadorom, Grenadom, Gvajanom, Gvatemalom, Haitijem, Hondurasom, Jamajkom, Kolumbijom, Kostarikom, Kubom, Nikaragvom, Panamom, Paragvajem, Peruom, Surinamom, Svetom Lucijom, Svetim Kristoforom i

Nevisom, Svetim Vincentom i Grenadinima, Trinidadom i Tobagom, Urugvajem i Venezuelom); prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Službe prema RH i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima RH sa državama Srednje i Južne Amerike; prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u državama iz nadležnosti Službe i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s RH; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Službe i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s RH; prati regionalnu suradnju država iz nadležnosti Službe i utjecaj te suradnje na RH; analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike prema država Srednje i Južne Amerike, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Službe, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s DM/KU u državama iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH prema državama iz nadležnosti Službe; u svrhu ukupnog promicanja interesa RH surađuje sa stranim diplomatskim misijama u RH; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Službe obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za Sjevernu, Srednju i Južnu Ameriku ustrojavaju se:
4.1.1.1. Odjel za Sjevernu Ameriku;
4.1.1.2. Odjel za Srednju i Južnu Ameriku.

4.1.1.1. Odjel za Sjevernu Ameriku

Članak 27.

Odjel za Sjevernu Ameriku prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa

Republike Hrvatske sa zemljama Sjeverne Amerike; prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Odjela spram Republike Hrvatske i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima Republike Hrvatske sa zemljama Sjeverne Amerike; prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Odjela i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s Republikom Hrvatskom; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Odjela i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s Hrvatskom, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike spram zemalja Sjeverne Amerike, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Odjela; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Odjela, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s diplomatskim misijama Republike Hrvatske u zemljama iz nadležnosti Odjela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa Republike Hrvatske spram zemalja iz nadležnosti Odjela; u svrhu ukupnog promicanja interesa Republike Hrvatske; surađuje sa stranim diplomatskim misijama u Republici Hrvatskoj, te obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada.

4.1.1.2. Odjel za Srednju i Južnu Ameriku

Članak 28.

Odjel za Srednju i Južnu Ameriku prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa Republike Hrvatske sa zemljama Srednje i Južne Amerike; prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Odjela spram Republike Hrvatske i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima Republike Hrvatske sa zemljama Srednje i Južne Amerike; prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Odjela i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s Republikom Hrvatskom; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Odjela i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s Hrvatskom, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te

priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike spram zemalja Srednje i Južne Amerike, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Odjela; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Odjela, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s diplomatskim misijama Republike Hrvatske u zemljama iz nadležnosti Odjela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa Republike Hrvatske spram zemalja iz nadležnosti Odjela; u svrhu ukupnog promicanja interesa Republike Hrvatske; surađuje sa stranim diplomatskim misijama u Republici Hrvatskoj, te obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada.

4.1.2. Služba za Afriku, Aziju, Oceaniju, Rusku Federaciju i Istočno partnerstvo

Članak 29.

Služba za Afriku, Aziju, Oceaniju, Rusku Federaciju i Istočno partnerstvo obavlja prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa RH sa zemljama iz nadležnosti Službe (Alžir, Angola, Benin, Bocvana, Burkina Faso, Burundi, Côte d`Ivoire, Čad, DR Kongo, Džibuti, Egipat, Ekvatorska Gvineja, Eritreja, Etiopija, Gabon, Gambija, Gana, Gvineja, Gvineja Bisau, Južni Sudan, Južnoafrička Republika, Kamerun, Kabo Verde, Kenija, Komori, Lesoto, Liberija, Libija, Madagaskar, Malavi, Mali, Maroko, Mauricijus, Mauritanija, Mozambik, Namibija, Niger, Nigerija, Republika Kongo, Ruanda, Sejšeli, Senegal, Siera Leone, Somalija, Srednjoafrička Republika, Sudan, Svazi, Sveti Tome i Principe, Tanzanija, Togo, Tunis, Uganda, Zambija, Zimbabve, Bahrein, Irak, Izrael, Jemen, Jordan, Katar, Kuvajt, Libanon, Oman, Palestinska Samouprava, Saudijska Arabija, Sirija, UAE, Kina, Japan, Mongolija, DNR Koreja, R. Koreja, Indonezija, Malezija, Filipini, Bruneji Darussalam, Singapur, Tajland, Laos, Vijetnam, Kambodža, Mjanmar, Istočni Timor, Iran, Pakistan, Afganistan, Indija, Nepal, Butan, Šri Lanka, Bangladeš, Maldivi, Kazakstan, Kirgistan, Turkmenistan, Uzbekistan, Tadžikistan, Australija, Fidži, Kiribati, Maršalovo Otočje, Mikronezija, Nauru, Novi Zeland, Palau, Papua Nova Gvineja, Salomonovo Otočje, Samoa, Tonga, Tuvalu i Vanuatu, Ruska Federacija, Bjelorusija, Ukrajina, Moldova, Gruzija, Azerbajdžan i Armenija); prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Službe prema RH i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima RH sa zemljama iz nadležnosti Službe; prati unutarnjopolitički

razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Službe i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s RH; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Službe i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s RH, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike prema zemalja Afrike, Azije, Oceanije, Istočnog partnerstva te Ruske Federacije, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Službe, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s DM/KU u zemljama iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH prema zemalja iz nadležnosti Službe; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; u svrhu ukupnog promicanja interesa RH surađuje sa stranim diplomatskim misijama u RH; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Službe obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama prati, analizira i daje podršku koordinaciji svih aktivnosti Unije za Mediteran te prati politike EU prema zemljama članicama Unije za Mediteran; te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za Afriku, Aziju, Oceaniju, Rusku Federaciju i Istočno partnerstvo ustrojavaju se:
4.1.2.1. Odjel za istočnu, južnu i jugoistočnu Aziju i Oceaniju;
4.1.2.2. Odjel za Afriku i Srednji istok;
4.1.2.3. Odjel za Istočno partnerstvo, Rusku Federaciju i srednju Aziju.

4.1.2.1. Odjel za istočnu, južnu i jugoistočnu Aziju i Oceaniju

Članak 30.

Odjel za istočnu, južnu i jugoistočnu Aziju i Oceaniju prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa RH sa zemljama istočne, južne i jugoistočne Azije i Oceanije (Kina, Japan, Mongolija, DNR Koreja, R. Koreja, Indonezija, Malezija, Filipini, Bruneji Darussalam, Singapur, Tajland, Laos, Vijetnam, Kambodža, Mjanmar,

Istočni Timor, Iran, Pakistan, Afganistan, Indija, Nepal, Butan, Šri Lanka, Bangladeš, Maldivi, Australija, Fidži, Kiribati, Maršalovo Otočje, Mikronezija, Nauru, Novi Zeland, Palau, Papua Nova Gvineja, Salomonovo Otočje, Samoa, Tonga, Tuvalu i Vanuatu); prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Odjela spram RH i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima RH sa zemljama istočne, južne i jugoistočne Azije i Oceanije; prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Odjela i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s RH; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti Odjela i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s RH; analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike spram zemalja istočne, južne i jugoistočne Azije i Oceanije, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Odjela; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Odjela, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s DM/KU u zemljama iz nadležnosti Odjela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH spram zemalja iz nadležnosti Odjela; u svrhu ukupnog promicanja interesa RH surađuje sa stranim diplomatskim misijama u RH, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.1.2.2. Odjel za Afriku i Srednji istok

Članak 31.

Odjel za Afriku i Srednji istok prati, proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i druge relevantne procese važne za unaprjeđivanje bilateralnih odnosa Republike Hrvatske sa zemljama Afrike i Srednjeg istoka; prati ukupnu politiku pojedinih država iz nadležnosti Odjela spram Republike Hrvatske i priprema i potiče odgovarajuće analize, rasprave i prijedloge radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka povezanih s unaprjeđenjem uzajamnih odnosa ili rješavanjem pojedinih pitanja u odnosima Republike Hrvatske sa zemljama Afrike i Srednjeg istoka; prati unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike u zemljama iz nadležnosti Odjela i procjenjuje njihov utjecaj na uzajamne odnose s Republikom Hrvatskom; prati uzajamne odnose između država iz nadležnosti

Odjela i utjecaj tih odnosa na bilateralne odnose s Hrvatskom, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te priprema izvješća, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima državne politike spram zemalja Afrike i Srednjeg istoka, kao sastavnici razvijanja bilateralnih odnosa sa zemljama iz nadležnosti Odjela prati, analizira i daje podršku koordinaciji svih aktivnosti Unije za Mediteran te prati politike EU prema zemljama članicama Unije za Mediteran; predlaže mjere i priprema prijedloge za odgovarajuće praćenje stanja u pojedinim državama iz nadležnosti Odjela, uključujući razrađenu i koordiniranu suradnju s diplomatskim misijama Republike Hrvatske u zemljama iz nadležnosti Odjela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa Republike Hrvatske spram zemalja iz nadležnosti Odjela; u svrhu ukupnog promicanja interesa Republike Hrvatske surađuje sa stranim diplomatskim misijama u Republici Hrvatskoj, te obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada.

4.1.2.3. Odjel za Istočno partnerstvo, Rusku Federaciju i srednju Aziju

Članak 32.

Odjel za Istočno partnerstvo, Rusku Federaciju i srednju Aziju proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i bilateralne odnose RH i Kazakstana, Kirgistana, Tadžikistana, Uzbekistana, Turkmenistana, Ruske Federacije, Ukrajine, Bjelorusije, Azerbajdžana, Armenije, Moldove i Gruzije; surađuje s DM/KU u tim zemljama, te sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa sa zemljama Istočnog partnerstva, Ruske Federacije i srednje Azije; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja o državama iz djelokruga rada Odjela; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u provedbi vanjske politike u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Odjela; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. Sektor za zemlje Jugoistočne Europe

Članak 33.

Sektor za zemlje Jugoistočne Europe obavlja priprema i provodi utvrđene vanjske politike Republike Hrvatske u bilateralnim odnosima sa susjednim zemljama te zemljama Jugoistočne Europe, državama kandidatima za članstvo u Europskoj uniji, državama Procesa stabilizacije i pridruživanja Europskoj uniji, te potencijalnim kandidatima za članstvo u Europskoj uniji, tj. Bosnom i Hercegovinom, Crnom Gorom, Srbijom, te Albanijom, Kosovom, Makedonijom i Turskom; prati kretanja unutar Europske unije, stajališta i aktivnosti Europske unije i zemalja članica, predlaže i provodi mjere u cilju suradnje Republike Hrvatske unutar Europske unije i s njezinim članicama, odnosno kandidatima i potencijalnim kandidatima za članstvo u Europskoj uniji; predlaže stajališta i aktivnosti RH unutar NATO prema zemljama Jugoistočne Europe koje nisu članice NATO i aktivno sudjeluje u potpori njihovim aspiracijama glede približavanja NATO; prati i usmjerava rad diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu u svojem djelokrugu; održava odnose s nadležnim tijelima Europske unije, kao i s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja u području svoje nadležnosti; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; u odnosu na države iz nadležnosti Sektora obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za zemlje Jugoistočne Europe ustrojavaju se:
4.2.1. Služba za zemlje Jugoistočne Europe;
4.2.2. Služba za regionalne inicijative i prekograničnu suradnju.

4.2.1. Služba za zemlje Jugoistočne Europe

Članak 34.

Služba za zemlje Jugoistočne Europe proučava i stručno obrađuje politička kretanja u području svoje nadležnosti, te problematiku bilateralnih odnosa sa susjednim državama i državama Jugoistočne Europe – Bosnom i Hercegovinom, Crnom Gorom, Srbijom, Albanijom, Kosovom, Makedonijom i Turskom; posvećuje pozornost pitanjima povezanim s vanjskom politikom susjednih

država i država Jugoistočne Europe; vodi i koordinira rješavanje određenih pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, a u čijem rješavanju sudjeluje više državnih tijela; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente; posebno vodi računa o prioritetima u pripremi i provedbi vanjske politike iz djelokruga Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa sa susjednim i državama Jugoistočne Europe radi njihovog daljnjeg razvijanja i unaprjeđivanja te poticanja bilateralne suradnje; surađuje i s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, državnim tijelima Republike Hrvatske, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike; surađuje s diplomatskim misijama i konzularnim uredima RH u susjednim i državama Jugoistočne Europe, te sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u Republici Hrvatskoj; prati politiku i odnose Europske unije prema susjednim i zemljama JIE; potiče i pomaže u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; obavlja poslove u vezi zaštite prava i u odnosu na države iz nadležnosti Službe RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; pruža osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; promiče, uspostavlja i održava veze s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za zemlje Jugoistočne Europe ustrojavaju se:
4.2.1.1. Odjel za susjedne zemlje (Bosna i Hercegovina, Crna Gora i Srbija);
4.2.1.2. Odjel za zemlje Jugoistočne Europe.

4.2.1.1. Odjel za susjedne zemlje (Bosna i Hercegovina, Crna Gora i Srbija)

Članak 35.

Odjel za susjedne zemlje (Bosna i Hercegovina, Crna Gora i Srbija) proučava i stručno obrađuje politička zbivanja i problematiku bilateralnih odnosa s Bosnom i Hercegovinom, Crnom Gorom i Srbijom; vodi i koordinira rješavanje određenih pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, a u čijem rješavanju sudjeluje više resora; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente, pri tom posebno vodi računa o prioritetima u provedbi vanjske politike iz djelokruga rada Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s ovim susjednim

zemljama, radi njihovog daljnjeg razvijanja i unaprjeđivanja te poticanja bilateralne suradnje; surađuje i s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike; surađuje s DM/KU u spomenutim državama, kao i sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH, potiče i pomaže u suradnju državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.2.1.2. Odjel za zemlje Jugoistočne Europe

Članak 36.

Odjel za zemlje Jugoistočne Europe obavlja proučava i stručno obrađuje politička kretanja u području svoje nadležnosti, te problematiku bilateralnih odnosa država Jugoistočne Europe – Albanijom, Kosovom, Makedonijom i Turskom; posvećuje pozornost pitanjima povezanim s vanjskom politikom država JIE; vodi i koordinira rješavanje određenih pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, a u čijem rješavanju sudjeluje više resora; prikuplja i obrađuje potrebne podatke, informacije i druga saznanja; analizira podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora; izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente; posebno vodi računa o prioritetima u provedbi vanjske politike iz djelokruga rada Službe; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s državama JIE radi njihovog daljnjeg razvijanja i unaprjeđivanja te poticanja bilateralne suradnje; surađuje i s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike; surađuje s DM/KU u državama JIE, te sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH, potiče i pomaže suradnju državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.2.2. Služba za regionalne inicijative i prekograničnu suradnju

Članak 37.

Služba za regionalne inicijative i prekograničnu suradnju prati i koordinira političke poslove i odnose s regionalnim inicijativama; zadužena je za Srednjoeuropsku inicijativu (SEI), Proces suradnje u Jugoistočnoj Europi (SEECP), Vijeće za regionalnu suradnju (RCC), Jadransko-jonsku inicijativu (JJI),

Centar za primjenu zakona u Jugoistočnoj Europi (SELEC), Strategiju EU za dunavsku regiju, kao i za druge euroregije, Dunavsku komisiju, Međunarodnu komisiju za zaštitu rijeke Dunav, Savsku komisiju, Radnu zajednicu Alpe-Jadran, Inicijativu za spremnost i prevenciju katastrofa u JIE (DPPI), Crnomorsku organizaciju za gospodarsku suradnju (BSEC), te za ostale oblike regionalne suradnje, regionalne konferencije, transgraničnu suradnju, sudjelovanje jedinica lokalne i područne samouprave u međunarodnoj suradnji; koordinira rad predstavnika tijela državne uprave u pojedinim tijelima regionalnih inicijativa, kako bi se osiguralo konstruktivno sudjelovanje Republike Hrvatske i ostvario lakši pristup postojećim financijskim i kreditnim institucijama; predlaže, provodi i prati aktivnosti vezane uz prekograničnu suradnju, kao dijela šire regionalne politike EU; sudjeluje u koordinaciji rada predstavnika drugih tijela državne uprave zaduženih za projektnu prekograničnu suradnju; predlaže i prati aktivnosti lokalne i područne samouprave uključene u prekogranične projekte i ostvaruje komunikaciju s tijelima EU, nadležnim za prekograničnu suradnju, naročito s Europskim grupiranjem za teritorijalnu suradnju (EGTC), kao temeljnim instrumentom prekogranične suradnje Europske komisije; potiče i pruža pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; prati politiku i odnose Europske unije prema spomenutim zemljama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.3. Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju

Članak 38.

Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju provodi gospodarski dio vanjske politike RH prema zemljama iz nadležnosti Uprave za bilateralnu suradnju (susjednim zemljama, zemljama JIE, Kina, Japan, Mongolija, DNR Koreja, R. Koreja, Indonezija, Malezija, Filipini, Brunej Darussalam, Singapur, Tajland, Laos, Vijetnam, Kambodža, Mjanmar, Istočni Timor, Iran, Pakistan, Afganistan, Indija, Nepal, Butan, Šri Lanka, Bangladeš, Maldivi, Kazakstan, Kirgistan, Turkmenistan, Uzbekistan, Tadžikistan, Alžir, Angola, Benin, Bocvana, Burkina Faso, Burundi, Côte d`Ivoire, Čad, DR Kongo, Džibuti, Egipat, Ekvatorska Gvineja, Eritreja, Etiopija, Gabon, Gambija, Gana, Gvineja, Gvineja Bisau, Južnoafrička Republika, Kamerun, Kabo Verde, Kenija, Komori, Lesoto, Liberija, Libija, Madagaskar, Malavi, Mali, Maroko, Mauricijus, Mauritanija, Mozambik, Namibija, Niger, Nigerija, Republika Kongo, Ruanda, Sejšeli, Senegal, Siera Leone, Somalija, Srednjoafrička Republika, Sudan, Svazi, Sveti Tome i Principe, Tanzanija, Togo, Tunis, Uganda, Zambija, Zimbabve, Bahrein, Irak, Izrael, Jemen, Jordan, Katar, Kuvajt, Libanon, Oman, Palestinska Samouprava, Saudijska Arabija, Sirija, UAE, Antigvom i Barbudom, Argentinom, Australijom,

Bahamima, Barbadosom, Belizeom, Bolivijom, Brazilom, Čileom, Dominikom, Dominikanskom Republikom, Ekvadorom, El Salvadorom, Fidžijem, Grenadom, Gvajanom, Gvatemalom, Haitijem, Hondurasom, Jamajkom, Kiribatima, Kolumbijom, Kostarikom, Kubom, Maršalovim Otocima, Mikronezijom, Nauruom, Nikaragvom, Novim Zelandom, Palauom, Panamom, Papuom Novom Gvinejom, Paragvajem, Peruom, Salomonovim Otocima, Samoom, Surinamom, Svetom Lucijom, Svetim Kristoforom i Nevisom, Svetim Vincentom i Grenadinima, Tongom, Trinidadom i Tobagom, Tuvaluom, Urugvajem, Vanuatuom i Venezuelom), posebno na području gospodarske diplomacije; prati i usklađuje rad diplomata zaduženih za gospodarske poslove u DM/KU; prati, proučava, koordinira i unaprjeđuje gospodarske odnose RH na bilateralnoj razini; sudjeluje, zajedno s mjerodavnim ministarstvima, u pregovorima o bilateralnim ugovorima iz područja gospodarstva; sudjeluje u radu mješovitih odbora za gospodarsku suradnju; prati, koordinira i organizira susrete Gospodarskog diplomatskog kluba; prati i koordinira aktivnosti Radne skupine za promociju gospodarske diplomacije RH; inicira i sudjeluje u promociji hrvatskog gospodarstva u inozemstvu; izrađuje posebne preglede, informacije, izvješća i analize iz područja gospodarske bilaterale, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5. UPRAVA ZA MULTILATERALNE POSLOVE I GLOBALNA PITANJA

Članak 39.

Uprava za multilateralne poslove i globalna pitanja sudjeluje u predlaganju i provođenju vanjske politike RH u EU i međunarodnim organizacijama na područjima političkog djelovanja, sigurnosti, ljudskih prava, gospodarstva i razvoja koordinira stavove Republike Hrvatske vezano uz razvojna pitanja te, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta u trgovinskim i razvojnim pitanjima koja usvaja Vlada RH, kao i druge dokumente Republike Hrvatske za sastanke nadležnog Vijeća ministara za trgovinska pitanja i Vijeća ministara za razvojnu suradnju; sudjeluje u predlaganju i provodi vanjskopolitičku aktivnost RH unutar Organizacije Sjevernoatlantskog ugovora (u daljnjem tekstu: NATO); koordinira međuresorsku suradnju i djelovanje državne uprave na tom planu; prati politička, gospodarska i socijalna pitanja Ujedinjenih naroda (u daljnjem tekstu: UN), djelovanje Opće skupštine, Vijeća sigurnosti UN-a, Gospodarskog i socijalnog vijeća (ECOSOC), te tijela i specijaliziranih agencija UN-a; sudjeluje u oblikovanju stajališta glede relevantnih pitanja UN-a; prati političko, društveno i gospodarsko djelovanje Organizacije za europsku sigurnost i suradnju (u daljnjem tekstu: OESS) i Vijeća Europe; provodi diplomatske aktivnosti na području ljudskih prava pred međunarodnim organizacijama i priprema

relevantna nacionalna izvješća, te ih predstavlja; prati razvoj ljudskih prava u svijetu; prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora konvencionalnog naoružanja, razoružanja, izvozne kontrole robe vojne namjene, kooperativne sigurnosti, te suzbijanja širenja oružja masovnog uništenja (nuklearnog, kemijskog, biološkog, radiološkog), međunarodnog terorizma i humanitarnog razminiranja; provodi vanjskopolitičke i međuresorske aktivnosti na tim područjima; u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora izvoza robe dvojne namjene; prati razvoj međunarodne sigurnosti općenito, posebno međunarodne mirovne operacije; koordinira vanjskopolitičku potporu angažmanu Oružanih snaga RH u njima, te organizira sudjelovanje civilnih komponenti RH u tim operacijama; koordinira politiku i provedbu međunarodne razvojne suradnje i međunarodne humanitarne pomoći; organizira praćenje gospodarskih aktivnosti međunarodnih organizacija, asocijacija i inicijativa; prati gospodarske aktivnosti specijaliziranih agencija; prati aspekte Europske vanjske i sigurnosne politike EU koje se odnose na područje njenog djelokruga te u tim područjima rad relevantnih radnih tijela EU, te obavlja prema potrebi i druge poslove iz svog djelokruga.

U Upravi za multilateralne poslove i globalna pitanja ustrojavaju se:
5.1. Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost;
5.2. Sektor za UN, globalna pitanja i međunarodne organizacije.

5.1. Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost

Članak 40.

Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost provodi politiku i aktivnosti Vlade RH unutar NATO-a; provodi diplomatske odnose s NATO-om, njegovim državama-članicama i državama partnerima u okviru tema kojima se NATO bavi; koordinira međuresorsku suradnju i rad državne uprave u poslovima vezanim za NATO; planira i provodi informiranje građana o hrvatskom angažmanu u NATO-u; daje stručnu potporu Uredu Predsjednika RH, Uredu predsjednika Vlade RH, Ministarstvu obrane, Kabinetu ministra, Uredu zamjenika ministra te drugim tijelima državne uprave vezano za političke i sigurnosne teme kojima se NATO bavi; koordinira i daje potporu radu Stalnog predstavništva Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora (u daljnjem tekstu: Stalno predstavništvo RH pri NATO); prati razvoj političkih i sigurnosnih odnosa unutar NATO-a i njegovih članica, sudjeluje u političkom planiranju sudjelovanja RH u operacijama NATO-a i prati njihovu provedbu; prati razvoj međunarodne sigurnosti općenito, u smislu novih sigurnosnih

prijetnji, vojnih tehnologija, kriznih žarišta, vojnih operacija, obrambenih reformi; prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora konvencionalnog naoružanja, razoružanja, izvozne kontrole robe vojne namjene; u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora izvozne kontrole robe dvojne namjene; prati i koordinira provedbu međunarodnih obveza na polju kooperativne sigurnosti, te suzbijanja širenja oružja masovnog uništenja (nuklearnog, kemijskog, biološkog, radiološkog), međunarodnog terorizma i humanitarnog razminiranja; provodi vanjskopolitičke i međuresorske aktivnosti na tim područjima; prati razvoj međunarodne sigurnosti općenito, posebno međunarodne mirovne operacije; koordinira vanjskopolitičku potporu angažmanu Oružanih snaga RH u njima, te organizira sudjelovanje civilnih komponenti u tim operacijama, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za NATO i međunarodnu sigurnost ustrojavaju se:
5.1.1. Služba za NATO;
5.1.2. Služba za međunarodnu sigurnost;
5.1.3. Služba za mirovne misije i operacije.

5.1.1. Služba za NATO

Članak 41.

Služba za NATO sudjeluje u predlaganju te provodi politiku i aktivnosti Vlade RH unutar NATO-a; vodi diplomatske odnose s NATO-om, njegovim državama članicama i državama partnerima u okviru tema kojima se NATO bavi; koordinira međuresorsku suradnju i rad državne uprave u poslovima vezanim za NATO; planira i provodi informiranje građana o hrvatskom angažmanu u NATO-u; daje stručnu potporu Uredu Predsjednika RH, Uredu predsjednika Vlade RH, Ministarstvu obrane, Kabinetu ministra, Uredu zamjenika ministra te drugim tijelima državne uprave vezano za političke i sigurnosne teme kojima se NATO bavi; koordinira i daje potporu radu Stalnog predstavništva RH pri NATO-u; prati razvoj političkih i sigurnosnih odnosa unutar NATO-a i njegovih članica, sudjeluje u političkom planiranju sudjelovanja RH u operacijama NATO-a i prati njihovu provedbu; prati odnose NATO-a i drugih međunarodnih organizacija, država ne-članica te ostalih aktera međunarodnih odnosa; prati odnose NATO-a i država regije koje nisu članice Saveza te sudjeluje u pripremi i provedbi diplomatskih aktivnosti sa svrhom potpore njihovom približavanju NATO-u; prati političku dimenziju rada NATO-a te priprema stajališta RH o pitanjima koja se raspravljaju u okviru Sjevernoatlantskog vijeća, Euroatlantskog partnerskog vijeća, Vijeća NATO-Rusija, Komisije NATO-Gruzija, Komisije NATO-Ukrajina i ostalih formata u kojima sudjeluju zemlje članice

NATO-a samostalno, ili s drugim državama ne-članicama, odnosno s drugim međunarodnim organizacijama, poglavito UN-om, EU, i OESS-om; planira i provodi bilateralne i multilateralne aktivnosti RH na planu političke podrške približavanju država regije NATO-u, uključujući praktične projekte potpore provedbi odgovarajućih reformi u tim državama; osmišljava i provodi informiranje građana o članstvu RH u NATO-u; predlaže politička stajališta RH u okviru NATO-a; predlaže politička stajališta RH vezana za operacije NATO-a; u koordinaciji s Ministarstvom obrane predlaže politička stajališta vezano za sudjelovanje RH u operacijama NATO-a; prati razvoj i transformaciju strategije i vojne organizacije NATO-a; prati razvoj NATO sustava upravljanja krizama te prema potrebi inicira odgovarajuće usklađivanje hrvatskog sustava upravljanja krizama; prati razvoj vojno-sigurnosnih inicijativa i projekata NATO-a i daje političko mišljenje o sudjelovanju RH u njima; prati širi spektar tema iz područja međunarodne sigurnosti i sigurnosne politike, uključujući nove prijetnje i krizna žarišta unutar sfere interesa NATO-a; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.1.2. Služba za međunarodnu sigurnost

Članak 42.

Služba za međunarodnu sigurnost prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora konvencionalnog naoružanja, razoružanja, izvozne kontrole robe vojne namjene, kooperativne sigurnosti, te suzbijanja širenja oružja masovnog uništenja (nuklearnog, kemijskog, biološkog, radiološkog), međunarodnog terorizma i humanitarnog razminiranja; u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave prati i koordinira provedbu međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora izvoza robe dvojne namjene; surađuje s Uredom za razminiranje Vlade RH; provodi vanjskopolitičke i međuresorske aktivnosti na tim područjima; prati razvoj međunarodne sigurnosti općenito, prati međunarodne multilateralne aktivnosti u tom području (uključujući i rad relevantnih tijela EU u području Europske vanjske i sigurnosne politike); politički koordinira, prati nadzor nad primjenom i predlaže poboljšanja za primjenu međunarodnih restriktivnih mjera, koordinira međuresorska tijela za malo i lako oružje, za provedbu strategije kontrole oružja za masovno uništenje, primjenu restriktivnih mjera i primjenu i provedbu konvencija o zabrani kemijskog i biološkog oružja; aktivno sudjeluje u regionalnim sigurnosnim režimima (RACVIAC i druge regionalne sigurnosne aktivnosti) te u radu svih neformalnih neproliferacijskih režima; prati i druge moderne sigurnosne ugroze (primjerice u području energetske sigurnosti, ugroze zaštite okoliša, piratstvo itd.), te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.1.3. Služba za mirovne misije i operacije

Članak 43.

Služba za mirovne misije i operacije prati sigurnosne trendove u svijetu sa stanovišta međunarodnih mirovnih misija i operacija u civilnoj, vojnoj i razvojnoj dimenziji; analizira problematiku operativnog odvijanja međunarodnih misija i operacija; prati civilni i vojni doprinos RH u međunarodnim misijama i operacijama pod vodstvom UN, NATO i EU i daje vojno-političku potporu u radu sudionicima iz RH u njima; analizira i daje vanjskopolitičke prosudbe stanja na terenu i interesa RH u misijama i operacijama gdje sudjeluju hrvatski kontingenti ili promatrači te civilno ili policijsko osoblje; koordinira vanjskopolitičku potporu angažmanu Oružanih snaga RH u njima, te organizira sudjelovanje civilnih komponenti u tim misijama i operacijama; prati aktivnosti UN mehanizama koji se bave mirovnim misijama i operacijama; sudjeluje u strateškom formuliranju odluka o doprinosu RH mirovnim misijama i operacijama te sudjeluje u usklađivanju i dogovaranju takvog doprinosa s međunarodnim organizacijama, partnerskim državama i državama primateljicama; u koordinaciji s relevantnim resorima, analitički i operativno prati angažman RH u Mirovnoj operaciji u Afganistanu (ISAF) u svim njezinim aspektima, te po potrebi predlaže odgovarajuću dogradnju sustava; vodi kompletnu pripremu za upućivanje pripadnika civilnih timova u područja mirovnih misija i operacija, te timu pruža logističku i operativnu potporu; prati i analizira doprinos RH mirovnim misijama; nadležan je za koordinaciju s resorima i operativne aspekte sudjelovanja u misijama i operacijama EU, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.2. Sektor za UN, globalna pitanja i međunarodne organizacije

Članak 44.

Sektor za UN, globalna pitanja i međunarodne organizacije prati politička, gospodarska i socijalna pitanja UN, te međunarodnih organizacija iz sustava UN, kao i Pokreta nesvrstanih, Afričke unije, Organizacije islamske konferencije, Arapske lige i drugih izvaneuropskih organizacija; priprema stajališta, istupe RH, te poduzima i druge aktivnosti o temama na dnevnom redu Vijeća sigurnosti, Opće skupštine i njenih odbora, ECOSOC-a i njegovih funkcionalnih komisija, te o pitanjima vezanim za suzbijanje i prevenciju terorizma; vodi lobističke aktivnosti glede kandidatura RH za članstvo u tijelima UN-a i međunarodnih organizacija; koordinira međuresorsku suradnju na području suzbijanja terorizma, te nadzire izvršenje financijskih obveza RH prema UN,

međunarodnim organizacijama iz sustava UN i drugim međunarodnim organizacijama; provodi diplomatsko djelovanje na području svih vidova suradnje RH u Organizaciji za europsku sigurnost i suradnju (OESS) i Vijeću Europe, te na području ljudskih prava pred međunarodnim organizacijama; priprema relevantna nacionalna izvješća te ih predstavlja; prati razvoj ljudskih prava u svijetu općenito, koordinira politiku i provedbu međunarodne razvojne suradnje i međunarodne humanitarne pomoći; organizira praćenje gospodarskih aktivnosti međunarodnih organizacija, asocijacija i inicijativa; prati gospodarske aktivnosti specijaliziranih agencija; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za UN, globalna pitanja i međunarodne organizacije ustrojavaju se:
5.2.1. Služba za globalna i UN politička pitanja;
5.2.2. Služba za gospodarsku multilateralu, gospodarska i socijalna pitanja;
5.2.3. Služba za ljudska prava i regionalne međunarodne organizacije i inicijative;
5.2.4. Služba za međunarodnu razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć.

5.2.1. Služba za globalna i UN politička pitanja

Članak 45.

Služba za globalna i UN politička pitanja prati globalna pitanja od posebnog značaja za Republiku Hrvatsku, prati politička pitanja UN i međunarodnih organizacija iz sustava UN, te s tim u svezi sudjeluje u radu relevantnih koordinacija EU i sudjeluje u pripremi prijedloga stajališta RH u okviru sudjelovanja i provedbe Zajedničke vanjske i sigurnosne politike EU; priprema bilješke, stručne materijale, prijedloge stajališta i istupa RH, te poduzima i druge aktivnosti na teme s dnevnog reda Vijeća sigurnosti, Opće skupštine i njenih odbora, Komisije za izgradnju mira, te dijelom i Gospodarskog i socijalnog vijeća, kao i dijela njegovih funkcionalnih komisija, među najvažnijim temama ističu se reforma UN-a, prevencija i suzbijanje terorizma, suzbijanje prekograničnog organiziranog kriminala, korupcije, zlouporabe droga i pranja novca, kao i pitanja sigurnosti kritične infrastrukture te cyber sigurnosti; vodi lobističke aktivnosti glede kandidatura RH za članstvo u tijelima UN i međunarodnim organizacijama, te vodi evidenciju i priprema prijedloge odluka RH o podrškama stranim kandidaturama; koordinira međuresornu suradnju na području suzbijanja terorizma; nadzire izvršenje financijskih obveza RH prema UN i svim drugim međunarodnim organizacijama; prati rad Pokreta nesvrstanih, Saveza civilizacija, Zajednice demokracija, Interparlamentarne unije te Partnerstva za otvorenu vlast kao i drugih globalnih političkih inicijativa; surađuje s drugim tijelima državne uprave u obavljanju poslova iz

svojeg djelokruga; surađuje sa stalnim misijama RH pri UN te DM/KU po pitanjima iz svojeg djelokruga; surađuje i s različitim tijelima iz sustava UN-a u i izvan RH te drugim međunarodnim organizacijama i inicijativama, kao i stranim diplomatskim misijama u RH, održava suradnju s civilnim društvom; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.2.2. Služba za gospodarsku multilateralu, gospodarska i socijalna pitanja

Članak 46.

Služba za gospodarsku multilateralu, gospodarska i socijalna pitanja prati aktivnosti međunarodnih organizacija u području gospodarstva i financija, koordinira stavove Republike Hrvatske vezano uz trgovinska pitanja te, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta u trgovinskim pitanjima koja usvaja Vlada RH, kao i druge dokumente Republike Hrvatske za sastanke nadležnog Vijeća ministara za trgovinska pitanja; surađuje i unaprjeđuje odnose s međunarodnim organizacijama, gospodarskim asocijacijama i inicijativama, financijskim institucijama te, prema potrebi, zajedno s nadležnim institucijama RH sudjeluje u multilateralnim pregovorima; koordinira aktivnosti glede kandidatura RH za članstvo u gospodarskim i financijskim organizacijama izvan sustava UN-a; koordinira korištenje programa bilateralne pomoći RH; izrađuje informacije, izvješća i analize iz područja gospodarske multilaterale i bilateralnih programa pomoći; prati pitanja i priprema stajališta RH oko gospodarskih i socijalnih pitanja unutar Opće skupštine, ECOSOC-a i ostalih nadležnih tijela UN-a; prati rad ECOSOC-a i njegovih funkcionalnih komisija, prati strateške prioritete međunarodne zajednice kao što su provedba milenijskih razvojnih ciljeva, održivi razvoj, klimatske promjene, obnovljivi izvori energije, migracije, HIV/AIDS, sigurnost hrane, bio-raznolikost itd.; daje podršku radu Stalnog predstavništva RH pri UNESCO-u, koordinira nastupe predstavnika drugih tijela državne uprave na međunarodnim konferencijama i drugim međunarodnim skupovima iz svog djelokruga rada; prati i koordinira djelovanje RH u Međunarodnoj organizaciji frankofonije; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.2.3. Služba za ljudska prava i regionalne međunarodne organizacije i inicijative

Članak 47.

Služba za ljudska prava i regionalne međunarodne organizacije i inicijative priprema aktivnosti RH i diplomatsko djelovanje na području svih vidova

suradnje RH u Organizaciji za europsku sigurnost i suradnju (OESS) i Vijeću Europe te prati aktivnosti Afričke unije, ASEAN-a, Organizacije islamske konferencije, Arapske lige, i drugih multilateralnih inicijativa i izvaneuropskih organizacija; prati djelovanje OESS-a te priprema diplomatske aktivnosti i nastup RH u okviru OESS; koordinira međuresorsku suradnju u političko-vojnoj, ekonomsko-ekološkoj i ljudskoj dimenziji OESS; odabire kandidate u postupku sekundiranja hrvatskih državljana na rad u terenskim misijama OESS-a te upućivanja kratkoročnih i dugoročnih promatrača izbora; prati rad Vijeća Europe (VE) i koordinira stručnu, resornu i programsku suradnju s VE te koordinira rad stručnjaka raznih resora RH u odborima; priprema nastup i diplomatsko djelovanje u okviru Odbora ministara i relevantnih radnih tijela VE; prati provedbu Europske konvencije o ljudskim pravima; priprema aktivnosti RH i diplomatsko djelovanje u okviru EU i međunarodnih organizacija (UN, Vijeće Europe, OESS i dr.) na području ljudskih prava; prati Europsku vanjsku i sigurnosnu politiku (EVSP) u području ljudskih prava, rad Vijeća za ljudska prava UN-a, relevantnih odbora OS UN i aktivnosti Ureda Visoke povjerenice za ljudska prava UN te priprema aktivnosti i nastup RH u okviru tih tijela; koordinira izradu nacionalnih izvješća o provedbi UN ugovora o ljudskim pravima; sudjeluje u radu Upravnog odbora za ljudska prava Vijeća Europe i prati rad Europske komisije protiv rasizma i nesnošljivosti (ECRI); prati rad Ureda za demokratske institucije i ljudska prava OESS; sudjeluje u radu relevantnih tijela EU na području ljudskih prava, posebice na području EVSP i u tom okviru prati stanje ljudskih prava u pojedinim dijelovima svijeta; prati razvoj i provedbu standarda ljudskih prava kao i promociju i razvoj demokratskih institucija i vladavine prava; surađuje s UNHCR-om i prati problematiku nestalih i raseljenih osoba; prati razvoj međunarodnog humanitarnog prava (djelovanje ICRC-a); priprema prijedloge i sudjeluje pri izradi odluka i mišljenja relevantnih međuvladinih tijela u RH; surađuje s nevladinim udrugama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5.2.4. Služba za međunarodnu razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć

Članak 48.

Služba za međunarodnu razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć predlaže, koordinira te prati provedbu normativnog okvira i politike međunarodne razvojne suradnje, bilateralne i multilateralne, koju RH pruža zemljama u razvoju i nerazvijenim zemljama, vodeći pritom računa o usklađenosti te politike s politikom razvojne pomoći EU, te s obvezama u provođenju Milenijskih razvojnih ciljeva UN-a; u suradnji s nadležnim resorima predlaže zemlje s kojima će se suradnja ostvarivati; prikuplja i predlaže razvojne projekte; sustavno prikuplja i obrađuje podatke o raznim oblicima razvojne

suradnje; kontinuirano surađuje s privatnim i nevladinim sektorom; predlaže mehanizme nadzora provedbe projekata; izvješćuje nadležna tijela o ostvarenim rezultatima; pruža stručnu i tehničku potporu Međuresornoj radnoj skupini za ocjenu stanja i potrebu razvitka politike razvojne suradnje; aktivno prati aktivnosti UN-a, EU i OECD-a na području razvojne suradnje i usklađuje politiku razvojne suradnje s međunarodnim organizacijama i državama partnerima; pregovara s državama primateljicama bilateralne ugovore razvojne suradnje; monitorira i harmonizira praćenje od strane RH tijela EU koja kreiraju politiku razvojne suradnje EU, koordinira stavove Republike Hrvatske vezano uz razvojna pitanja EU te, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, koordinira pripremu i izradu prijedloga nacionalnih stajališta u razvojnim pitanjima EU koja usvaja Vlada RH; surađuje s UNDP-om; prati multilateralne aktivnosti u području humanitarne pomoći u okviru UN-a i drugih međunarodnih organizacija, te EU humanitarne aktivnosti; koordinira bilateralnu humanitarnu pomoć, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6. UPRAVA ZA EUROPSKO PRAVO, MEĐUNARODNO PRAVO I KONZULARNE POSLOVE

Članak 49.

Uprava za europsko pravo, međunarodno pravo i konzularne poslove koordinira izradu i prati provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; koordinira aktivnosti tijela državne uprave radi učinkovitog usvajanja pravne stečevine EU te pruža potrebnu stručnu podršku tijelima državne uprave tijekom procesa usvajanja pravne stečevine EU; vodi bazu podataka o Programu za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; izrađuje redovita izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU i dostavlja ih Vladi RH i tijelima državne uprave; koordinira obavješćivanje Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; zaprima i analizira očitovanja nadležnih tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; vrši analizu usklađenosti pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU, te izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrta prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; prati proces usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; daje stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; vodi dokumentaciju propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; koordinira i prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv Republike Hrvatske u slučaju svih kršenja koja

se odnose na pravnu stečevinu; koordinira izradu svih pisanih mišljenja (odgovora) u postupku zbog povrede prava EU, koordinira rad nadležnih tijela te pruža stručnu i tehničku potporu u izradi potrebnih obrazloženja (odgovora), koordinira sve faze pregovora u postupku zbog povrede pravne stečevine, dostavlja Europskoj komisiji svu potrebnu dokumentaciju u svezi s tim postupcima; do dana pristupanja RH EU koordinira i prati ispunjavanje obveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju (u daljnjem tekstu: SSP); izrađuje protokole o suradnji na području europskih integracija s nadležnim tijelima drugih država koje su potpisale SSP, ostalih država obuhvaćenih procesom stabilizacije i pridruživanja i drugim državama kandidatkinjama za pristupanje EU, provodi i prati provedbu propisanih protokola; koordinira provedbu Instrumenta tehničke pomoći Europske komisije – TAIEX, obavlja upravne i stručne poslove vezane uz praćenje i analiziranje općih i posebnih pitanja međunarodnog javnog prava (posebice međunarodnog prava mora, prava međunarodnih organizacija i statusnih pitanja međunarodnih organizacija, međunarodnog diplomatskog i konzularnog prava, međunarodnog humanitarnog prava i međunarodnog prava zaštite okoliša, međunarodnog kaznenog prava); obavlja poslove i zadaće u svezi praćenja međunarodnopravnih aspekta odnosa Republike Hrvatske s Europskom unijom; obavlja stručne poslove u postupku sklapanja, potvrđivanja, objave, stupanja na snagu te registracije međunarodnih ugovora te poslove i zadaće vezane za vođenje Zbirke međunarodnih ugovora Republike Hrvatske sukladno Zakonu o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora; obavlja poslove i zadaće u svezi s državnom granicom i graničnim režimima; surađuje s tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima vezano uz pitanja iz djelokruga Uprave; obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa RH i njezinih državljana koji prebivaju ili borave u inozemstvu; stručne i upravne poslove koji se odnose na viznu politiku i vizni sustav RH; obavještava strane DM/KU o postupcima prema strancima na osnovi Bečke konvencije o konzularnim odnosima; izdaje odobrenja za prelet i/ili slijetanje stranih državnih i vojnih zrakoplova te odobrenja za uplovljavanje stranih državnih i/ili vojnih brodova; zadužena je za izdavanje diplomatskih i službenih putovnica; surađuje u obavljanju konzularnih poslova sa stranim DM/KU i međunarodnim organizacijama akreditiranim u RH; neposredno i posredno pruža međunarodnopravnu pomoć hrvatskim pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima, hrvatskim državljanima i pravnim osobama primjenjujući međunarodne ugovore i zakonske odredbe; neposredno odgovara ili posreduje u pribavljanju odgovora na upite stranih DM/KU koji se tiču međunarodnopravne pomoći u sudskim ili upravnim stvarima; obavlja stručne poslove vezane za analiziranje, primjenu i tumačenje materije međunarodnog prava i hrvatskog zakonodavstva, posebno područja koji se tiče međunarodnopravne pomoći i konzularnog prava; sudjeluje u pripremanju

konzularnih službenika za odlazak na rad u DM/KU; prati rad konzularnih odjela DM/KU, te izrađuje analitička izvješća i jedinstvene naputke iz područja konzularne problematike; obavlja poslove sustavnoga praćenja i upravljanja kriznim stanjima i pružanja pomoći hrvatskim državljanima koji se nalaze u kriznim područjima u određenim stranim zemljama, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Upravi za europsko pravo, međunarodno pravo i konzularne poslove ustrojavaju se:
6.1. Sektor za europsko pravo;
6.2. Sektor za međunarodno pravo;
6.3. Sektor konzularnih poslova.

6.1. Sektor za europsko pravo

Članak 50.

Sektor za europsko pravo koordinira izradu i prati provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; koordinira aktivnosti tijela državne uprave radi učinkovitog usvajanja pravne stečevine EU te pruža potrebnu stručnu podršku tijelima državne uprave tijekom procesa usvajanja pravne stečevine EU; vodi bazu podataka o Programu za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; izrađuje redovita izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU i dostavlja ih Vladi RH, tijelima državne uprave i Odboru za europske poslove HS; pruža podršku tijelima državne uprave putem izrade analiza o iskustvima drugih država članica EU u preuzimanju pravne stečevine EU; obavlja poslove izrade pravnih analiza stupnja prilagodbe RH pravnome sustavu EU; koordinira obavješćivanje (notifikaciju) Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; zaprima i analizira očitovanja nadležnih tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; vrši unos mjera prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo u bazu Europske komisije; sudjeluje u koordinaciji tijela državne uprave u postupku usuglašavanja i usvajanja pravnih propisa i odluka u institucijama i tijelima Europske unije; vrši analizu usklađenosti pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU, te izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrta prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; prati proces usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; daje stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; vodi dokumentaciju

propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; do dana pristupanja RH EU, u suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, sudjeluje u koordinaciji praćenja provedbe obveza RH koje proizlaze iz pregovora; koordinira i prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv Republike Hrvatske u slučaju svih kršenja koja se odnose na pravnu stečevinu; koordinira izradu svih pisanih mišljenja (odgovora) u postupku zbog povrede prava EU; koordinira rad nadležnih tijela te pruža stručnu i tehničku potporu u izradi potrebnih obrazloženja (odgovora), koordinira sve faze pregovora u postupku zbog povrede pravne stečevine, dostavlja Europskoj komisiji svu potrebnu dokumentaciju; analizira i prati sve postupke zbog povrede prava EU u svim državama članicama; vodi baze podataka kao i dokumentaciju svih zaprimljenih pisama te izrađuje redovita izvješća o provedbi svih aktivnosti vezanih uz povredu prava EU te ih dostavlja Vladi RH i nadležnim tijelima državne uprave; do dana pristupanja RH EU sudjeluje u koordinaciji i praćenju ispunjavanja obveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju; pruža stručnu potporu Sektoru za politike Europske unije i koordinaciju priprema nacionalnih stajališta vezano na sve službene zahtjeve Europske komisije za dostavom informacija u slučaju povrede SSP-a; sudjeluje u radu pododbora kao i drugih tijela osnovanih SSP-om; koordinira, organizira i prati provedbu aktivnosti vezanih uz prenošenje hrvatskih iskustva iz pristupnih pregovora i eurointegracijskog procesa i pruža stručnu i tehničku pomoć u organizaciji tih aktivnosti; izrađuje protokole i međunarodne ugovore vezane uz prenošenje hrvatskih iskustva iz pristupnih pregovora i eurointegracijskog procesa s državama kandidatima za članstvo u EU, državama obuhvaćenih Procesom stabilizacije i pridruživanja i drugim državama u procesu približavanja EU, provodi i prati provedbu propisanih protokola i međunarodnih ugovora; koordinira provedbu Instrumenta tehničke pomoći Europske komisije – TAIEX, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za europsko pravo ustrojavaju se:
6.1.1. Služba za koordinaciju preuzimanja pravne stečevine EU i notifikaciju;
6.1.2. Služba za pravo EU i vođenje prethodnog postupka povrede prava EU.

6.1.1. Služba za koordinaciju preuzimanja pravne stečevine EU i notifikaciju

Članak 51.

Služba za koordinaciju preuzimanja pravne stečevine EU i notifikaciju koordinira izradu i prati provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; koordinira aktivnosti tijela državne uprave radi učinkovitog usvajanja pravne stečevine EU te pruža potrebnu stručnu podršku tijelima

državne uprave tijekom procesa usvajanja pravne stečevine EU; vodi bazu podataka o Programu za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; izrađuje redovita izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU i dostavlja ih Vladi RH, tijelima državne uprave i Odboru za europske poslove HS; pruža podršku tijelima državne uprave putem izrade analiza o iskustvima drugih država članica EU u preuzimanju pravne stečevine EU; obavlja poslove izrade pravnih analiza stupnja prilagodbe RH pravnome sustavu EU; koordinira obavješćivanje (notifikaciju) Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; zaprima i analizira očitovanja nadležnih tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; vrši unos mjera prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo u bazu Europske komisije; sudjeluje u koordinaciji tijela državne uprave u postupku usuglašavanja i usvajanja pravnih propisa i odluka u institucijama i tijelima Europske unije; koordinira, organizira i prati provedbu aktivnosti vezanih uz prenošenje hrvatskih iskustva iz pristupnih pregovora i eurointegracijskog procesa i pruža stručnu i tehničku pomoć u organizaciji tih aktivnosti; izrađuje protokole i međunarodne ugovore vezane uz prenošenje hrvatskih iskustva iz pristupnih pregovora i eurointegracijskog procesa s državama kandidatima za članstvo u EU, državama obuhvaćenih Procesom stabilizacije i pridruživanja i drugim državama u procesu približavanja EU, provodi i prati provedbu propisanih protokola i međunarodnih ugovora; koordinira provedbu Instrumenta tehničke pomoći Europske komisije – TAIEX, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.1.2. Služba za pravo EU i vođenje prethodnog postupka povrede prava EU

Članak 52.

Služba za pravo EU i vođenje prethodnog postupka povrede prava EU analizira usklađenost pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU, te izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrta prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; prati proces usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; daje stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; vodi dokumentaciju propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; do dana pristupanja RH EU, u suradnji sa nadležnim tijelima državne uprave, koordinira praćenje provedbe obveza RH koje proizlaze iz pregovora i o tome izvještava Europsku komisiju u okviru mehanizma pretpristupnog praćenja obveza u zatvorenim poglavljima

pregovora; nadležno je za provedbu Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji; koordinira i prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv Republike Hrvatske u slučaju svih kršenja koja se odnose na pravnu stečevinu; koordinira izradu svih pisanih mišljenja (odgovora) u postupku zbog povrede prava EU; koordinira rad nadležnih tijela te pruža stručnu i tehničku potporu u izradi potrebnih obrazloženja (odgovora), koordinira sve faze pregovora u postupku zbog povrede pravne stečevine, dostavlja Europskoj komisiji svu potrebnu dokumentaciju; analizira i prati sve postupke zbog povrede prava EU u svim državama članicama, vodi baze podataka kao i dokumentaciju svih zaprimljenih pisama te izrađuje redovita izvješća o provedbi svih aktivnosti vezanih uz povredu prava EU te ih dostavlja Vladi RH i nadležnim tijelima državne uprave; do dana pristupanja RH EU sudjeluje u koordinaciji i praćenju ispunjavanja obveza preuzetih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju; pruža stručnu potporu Sektoru za politike Europske unije i koordinaciju priprema nacionalnih stajališta vezano na sve službene zahtjeve Europske komisije za dostavom informacija u slučaju povrede SSP-a; sudjeluje u radu Pododbora kao i drugih tijela osnovanih SSP-om; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2. Sektor za međunarodno pravo

Članak 53.

Sektor za međunarodno pravo obavlja upravne i stručne poslove vezane uz praćenje i analiziranje općih i posebnih pitanja međunarodnog javnog i privatnog prava (posebice međunarodnog prava mora, prava međunarodnih organizacija i statusnih pitanja međunarodnih organizacija, međunarodnog diplomatskog i konzularnog prava, međunarodnog humanitarnog prava i međunarodnog prava zaštite okoliša, međunarodnog trgovačkog i prometnog prava, međunarodnog imovinskog i kaznenog prava); obavlja poslove i zadaće u svezi praćenja međunarodnopravnih aspekta odnosa Republike Hrvatske s Europskom unijom; obavlja stručne poslove u postupku sklapanja, potvrđivanja, objave, stupanja na snagu te registracije međunarodnih ugovora te poslove i zadaće vezane za vođenje Zbirke međunarodnih ugovora Republike Hrvatske sukladno Zakonu o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora; obavlja poslove i zadaće u svezi s državnom granicom i graničnim režimima; surađuje s tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima vezano uz pitanja iz djelokruga Sektora; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za međunarodno pravo ustrojavaju se:
6.2.1. Služba za međunarodno javno pravo i međunarodnopravna pitanja EU;
6.2.2. Služba za međunarodne ugovore;
6.2.3. Služba za granice.

6.2.1. Služba za međunarodno javno pravo i međunarodnopravna pitanja EU

Članak 54.

Služba za međunarodno javno pravo i međunarodnopravna pitanja EU izrađuje stručna mišljenja o međunarodnopravnom položaju i obvezama Republike Hrvatske u međunarodnim odnosima, općim i posebnim pitanjima međunarodnog prava od značaja za Republiku Hrvatsku i službu vanjskih poslova; prati međunarodnopravne aspekte sukcesije (glede imovine, arhiva, dugova bivše SFRJ), te međunarodnopravne aspekte osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni kazneni sud (ICC), Međunarodni kazneni sud za područje bivše Jugoslavije (ICTY) te Međunarodni sud (ICJ)); sudjeluje na međunarodnim konferencijama i sastancima država stranaka, stručnim skupovima međunarodnih tijela te međuresorskim stručnim sastancima na kojima se razmatraju opća i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; obavlja poslove i zadaće vezane uz međunarodnopravne aspekte odnosa Republike Hrvatske s Europskom unijom, sudjeluje u postupku sklapanja te potvrđivanja odnosno objave međunarodnih ugovora s Europskom unijom i njezinim državama članicama te izrađuje mišljenja o međunarodnopravnim aspektima primjene tih ugovora; sudjeluje u postupku prilagodbe međunarodnih ugovora Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije (acquisom); prati rad Radne skupine za međunarodno javno pravo i Radne skupine za pravo mora u konfiguraciji Vijeća za vanjske poslove Europske poslove; sudjeluje u izradi stajališta Republike Hrvatske o pojedinim pitanjima vezanim uz odnose s Europskom unijom s aspekta postojećih prava i obveza Republike Hrvatske na temelju običajnog i ugovornog međunarodnog prava; izrađuje međunarodnopravna mišljenja vezano za prijedloge međunarodnih ugovora i drugih međunarodnopravnih instrumenata koji uređuju pitanja iz neposrednog djelokruga Službe te akata koji se upućuju u daljnji postupak Vladi RH sukladno Zakonu o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora; ostvaruje suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Služba za međunarodne ugovore

Članak 55.

Služba za međunarodne ugovore sudjeluje u pripremi i postupku sklapanja međunarodnih ugovora te na pregovorima za sklapanje međunarodnih ugovora, obavlja stručne poslove u svezi potvrđivanja i objave stupanja na snagu međunarodnih ugovora kao i poslove u svezi registracije međunarodnih ugovora u skladu s člankom 102. Povelje Ujedinjenih naroda; vodi Zbirku međunarodnih ugovora Republike Hrvatske i evidenciju izvornika međunarodnih ugovora koje je sklopila odnosno kojih je stranka Republika Hrvatska, te obavlja stručne poslove u svezi trajne pohrane i čuvanja izvornika sklopljenih dvostranih i mnogostranih međunarodnih ugovora i međunarodnih akata Republike Hrvatske; ostvaruje suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz svog djelokruga; obavlja stručne poslove i radnje prema depozitarima mnogostranih međunarodnih ugovora (izrada isprava diplomatskog priopćavanja o ispunjenju unutarnjih pravnih uvjeta za stupanje međunarodnih ugovora na snagu); obavlja depozitarske funkcije vezano uz međunarodne ugovore kojih je Republika Hrvatska depozitar; obavlja stručne i tehničke poslove pripreme međunarodnih ugovora koje sklapa Republika Hrvatska za potpisivanje, tehničku obradu, tiskanje izvornika na diplomatskom papiru i uvezivanja tekstova međunarodnih ugovora, poslove pečaćenja međunarodnih ugovora te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.3. Služba za granice

Članak 56.

Služba za granice obavlja poslove i zadaće u svezi s međunarodnopravnim aspektima državne granice i graničnih režimima; posebno obavlja one poslove i zadaće koji su posebnim propisom stavljeni u nadležnost Komisije za granice Vlade RH; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave u rješavanju graničnih pitanja i provedbi granične politike Vlade RH; istražuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju, analizira i priprema stručne, pravne i tehničke podloge za pregovore sa susjednim zemljama koje vode mješovita ili međudržavna povjerenstva; priprema sklapanje i prati izvršavanje međunarodnih ugovora o razgraničenju i utvrđivanju granične crte, graničnim prijelazima, režimu granične kontrole, pograničnom prometu i suradnji i drugo; obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe rada Savjeta za granice Vlade RH, te druge poslove u svezi s provedbom utvrđene vanjske politike koji se odnose na državnu granicu i granične režime; sudjeluje u rješavanju povreda državne

granice i graničnih incidenata te prati i koordinira radove i zahvate u užem području državne granice; sudjeluje u aktivnostima kojima druge države i međunarodne organizacije potiču, razvijaju i sufinanciraju projekte osuvremenjivanja i standardizacije rada graničnih službi, pogranične suradnje, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

6.3. Sektor konzularnih poslova

Članak 57.

Sektor konzularnih poslova obavlja poslove u vezi zaštite prava i interesa RH i njezinih državljana koji prebivaju ili borave u inozemstvu; stručne i upravne poslove koji se odnose na viznu politiku i vizni sustav RH te zajedničku viznu politiku EU; obavještava strane DM/KU o postupcima prema strancima na osnovi Bečke konvencije o konzularnim odnosima; izdaje odobrenja za prelet i/ili slijetanje stranih državnih i vojnih zrakoplova, te odobrenja za uplovljavanje stranih državnih i/ili vojnih brodova; zadužen je za izdavanje diplomatskih i službenih putovnica; surađuje u obavljanju konzularnih poslova sa stranim DM/KU i međunarodnim organizacijama akreditiranim u RH; izravno i posredno pruža međunarodnopravnu pomoć hrvatskim pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima, hrvatskim državljanima i pravnim osobama primjenjujući međunarodne ugovore i zakonske odredbe; izravno odgovara ili posreduje u pribavljanju odgovora na upite stranih diplomatskih misija/konzularnih ureda koji se tiču međunarodnopravne pomoći u sudskim ili upravnim stvarima; obavlja stručne poslove vezane za analiziranje, primjenu i tumačenje materije međunarodnog prava i hrvatskog zakonodavstva, posebno područja koji se tiče međunarodnopravne pomoći i konzularnog prava; sudjeluje u pripremanju konzularnih službenika za odlazak na rad u DM/KU; prati rad konzularnih odjela DM/KU, te izrađuje analitička izvješća i jedinstvene naputke; obavlja poslove sustavnoga praćenja i upravljanja kriznim stanjima i pružanja pomoći hrvatskim državljanima koji se nalaze u kriznim područjima u određenim stranim zemljama, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru konzularnih poslova ustrojavaju se:
6.3.1. Služba za međunarodnu pravnu pomoć;
6.3.2. Služba za vize;
6.3.3. Služba za državljanstvo i putne isprave;
6.3.4. Služba za strance.

6.3.1. Služba za međunarodnu pravnu pomoć

Članak 58.

Služba za međunarodnu pravnu pomoć pruža međunarodnopravnu pomoć pravosudnim, upravnim i drugim nadležnim tijelima RH odnosno posreduje u pružanju međunarodnopravne pomoći između hrvatskih i stranih pravosudnih, upravnih ili drugih državnih tijela u području građanskih, kaznenih i upravnih predmeta; posreduje u pružanju pravne pomoći ili neposredno odgovara na zamolbe i upite DM/KU akreditiranih u RH; prosljeđuje i dostavlja sudske i upravne odluke, pozive, zamolnice i druge akte u skladu s zakonima RH i međunarodnim ugovorima; obavlja poslove legalizacije javnih isprava; posreduje u međunarodnopravnom prometu izvadaka iz državnih matica rođenih, vjenčanih i umrlih; posreduje između DM/KU RH, hrvatskih državnih, pravosudnih i upravnih tijela, hrvatskih državljana i hrvatskih pravnih osoba pri obavljanju određenih javnobilježničkih poslova koje DM/KU RH obavljaju prema odredbama Bečke konvencije o konzularnim odnosima; posreduje između DM/KU RH i nadležnih hrvatskih državnih tijela u ostavinskim predmetima, carinskim pitanjima i zamolbama imovinskopravnog sadržaja; izrađuje naputke i stručna mišljenja o postupcima i načinu rada u poslovima iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

6.3.2. Služba za vize

Članak 59.

Služba za vize obavlja poslove koji se odnose na viznu politiku i vizni sustav Republike Hrvatske, te zajedničku viznu politiku EU, osobito provodi postupak i izrade prijedloga akata o promjenama viznog sustava Republike Hrvatske, izrade nacrta međunarodnih ugovora vezanih uz vizni režim; kontinuirano prati razvoj vizne politike i standarda EU-e i sudjeluje u radnim tijelima EU; provodi zajedničku viznu politiku EU te, s time u vezi, obavlja poslove vezane uz prilagodbu relevantnog hrvatskog zakonodavstva pravnoj stečevini EU ili primjenu relevantnih propisa EU; izrađuje prijedloge provedbenih planova za implementaciju EU standarda; sudjeluje u obavljanju konzularne funkcije izdavanja viza u DM/KU, kontinuirano prati i nadzire njihov rad; obavlja poslove vezane uz razvitak i uspostavu Hrvatskog viznog informacijskog sustava te njegova uključivanja u Vizni informacijski sustav EU; opskrbljuje DM/KU naljepnicama viza, vodi odgovarajuće evidencije i kontrole; sudjeluje u pripremi i izobrazbi konzularnog osoblja koje radi na poslovima izdavanja viza u DM/KU; posreduje i koordinira suradnju DM/KU RH sa stranim DM/KU u vezi s ulaskom stranaca u RH i prelaska državne granice; izrađuje izvješća, naputke i

stručna mišljenja koji se odnose na poslove iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.3.3. Služba za državljanstvo i putne isprave

Članak 60.

Služba za državljanstvo i putne isprave obavlja poslove koji se odnose na posredovanje i koordinaciju između DM/KU i nadležnih državnih tijela u pogledu zahtjeva za stjecanje i prestanak hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljana u inozemstvu i vođenje propisanih evidencija, izdavanja sprovodnica; sudjeluju u pripremi konzularnih službenika za odlazak na rad u DM/KU u dijelu poslova koji se odnose na stjecanje/prestanak hrvatskog državljanstva; sudjeluje u izdavanju putnih isprava hrvatskim državljanima te izdavanju sprovodnica, u obavljanju upravnih poslova u vezi s izdavanjem putnih isprava u DM/KU, obradi zahtjeva za izdavanje putovnica po zahtjevima zaprimljenim u DM/KU u sklopu centralizirane izrade putovnica; vodi evidencije na informacijskom sustavu Ministarstva o izdanim putnim ispravama hrvatskih državljana; izdaje diplomatske i službene putovnice i vodi o tome odgovarajuće evidencije; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz svog djelokruga rada; priprema izvješća, naputke i stručna mišljenja koje se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.3.4. Služba za strance

Članak 61.

Služba za strance obavlja poslove koji se odnose na: izvješćivanje stranih DM/KU o postupanjima prema strancima na osnovi Bečke konvencije o konzularnim odnosima ili dvostranih konzularnih konvencija; deportaciju stranaca iz Republike Hrvatske; prosljeđivanje i dostavu upravnih i drugih akata hrvatskih državnih tijela koji se odnose na strance; dostavu stranim DM/KU isprava i ostalih predmeta u vlasništvu stranaca; davanje DM/KU uputa o postupanju koje se odnose na potencijalne žrtve trgovanja ljudima; praćenje i nadzor rada DM/KU u postupanju po zahtjevima za reguliranje statusa stranaca u RH; kontinuirano praćenje daljeg razvitka propisa Europske unije, osobito iz područja migracija; izdavanja diplomatskih odobrenja za prelet i slijetanje stranih državnih i vojnih zrakoplova te pribavljanje odobrenja za uplovljavanje stranih ratnih, javnih i znanstvenoistraživačkih brodova; ishođenje diplomatskih odobrenja za prelet i slijetanje hrvatskih državnih i vojnih zrakoplova i uplovljavanje hrvatskih državnih i ratnih brodova; posredovanje u

vezi s ishođenjem odobrenja za ulazak u Republiku Hrvatsku i/ili prelazak stranih vojnih osoba i vozila te vojnih transporta; izradu izvješća, naputaka i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 62.

Glavno tajništvo obavlja pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim resursima, poslove iz područja informatike i telekomunikacija, distribucije podataka, informacijske sigurnosti i zaštite, te financijsko-materijalne poslove, tj. koordinira, usklađuje i sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; daje mišljenja iz područja primjene zakona i drugih propisa; provodi postupak osnivanja i zatvaranja DM/KU; sudjeluje u provođenju postupka imenovanja i razrješenja šefova DM/KU te počasnih konzula RH u inozemstvu; provodi postupak prijma u državnu službu; prati karijerni razvoj i planira raspored kadrova; provodi postupke planiranja izobrazbe, stručnog usavršavanja te osposobljavanja državnih službenika i namještenika u službi vanjskih poslova; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika, namještenika, kao i ugovornog diplomatskog i administrativno-tehničkog osoblja; provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova; obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite, poslove distribucije i zaštite podataka, informacijske sigurnosti, poslove iz područja informatike i telekomunikacija; povezuje i usmjerava obavljanje poslova financijskog planiranja, računovodstvenih poslova, organizacije nabave, upravljanja imovinom i podrške službi vanjskih poslova; radi na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna; koordinira procesom izrade strateškog plana Ministarstva te brine o usklađenosti prijedloga financijskog plana sa strateškim ciljevima; prati izvršenje financijskog plana i daje prijedloge za rebalans proračuna; koordinira uspostavljanje, provođenje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i kontrola na svim razinama i u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i DM/KU; obavlja devizno poslovanje; brine o pravilnom i racionalnom korištenju materijalno-financijskih sredstava i imovine; priprema planove i obavlja postupak nabave roba, radova i usluga za potrebe službe vanjskih poslova; obavlja stručne poslove oko kupnje, najma i opremanja novih objekata za potrebe DM/KU, te investicijskog i tekućeg održavanja postojećih; obavlja stručne poslove rekonstrukcije i adaptacije postojećih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema i obavlja poslove tekućeg održavanja, pomoćne i tehničke poslove; obavlja

stručne poslove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja stručne poslove u vezi sa sukcesijom diplomatsko-konzularne imovine bivše SFRJ; priprema i koordinira aktivnosti oko organiziranja međunarodnih događanja; priprema prijedloge ugovora iz svog djelokruga; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i DM/KU u poslovima iz svog djelokruga; priprema prijedloge za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika Ministarstva; surađuje i koordinira aktivnosti s Vladom RH, kao i tijelima državne uprave i državne vlasti, u poslovima iz svoga djelokruga rada; organizira različite vrste prijevoza za potrebe službe vanjskih poslova, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu se ustrojavaju:
7.1. Sektor za pravne poslove i ljudske resurse;
7.2. Sektor za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu;
7.3. Sektor za financijsko-materijalne poslove;
7.4. Odjel za sukcesiju.

7.1. Sektor za pravne poslove i ljudske resurse

Članak 63.

Sektor za pravne poslove i ljudske resurse sudjeluje u izradi prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svog djelokruga; daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Glavnog tajništva; daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i podzakonskih akata; ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave i vlasti u pitanjima iz svog djelokruga; provodi postupak osnivanja DM/KU; provodi postupak imenovanja i opoziva počasnih konzula RH u inozemstvu; provodi postupak imenovanja vojnih izaslanika RH u inozemstvu; priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti po ovlasti ministra; po prijedlogu ovlaštene osobe pokreće postupak zbog teške povrede službene dužnosti pred Službeničkim sudom; vodi evidenciju pečata s grbom RH, organizira i provodi javni natječaj, interni oglas i oglas pri Zavodu za zapošljavanje za prijam u državnu službu službenika i namještenika; organizira i provodi interni natječaj za popunu slobodnih mjesta u DM/KU RH u inozemstvu; provodi upućivanje djelatnika na pripreme za odlazak na mandat u DM/KU; predlaže raspored djelatnika po povratku iz DM/KU; provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; kontinuirano prati karijerni razvoj i promicanje djelatnika; provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika; provodi postupak izrade prilagodbenih programa za državne

službenike primljene u državnu službu redovnim ili izvanrednim postupkom prijama; provodi postupak kandidature državnih službenika i ostalih građana RH za rad u međunarodnim organizacijama i misijama; obavlja istraživanja i analize poslova i zadataka iz djelokruga rada službe vanjskih poslova; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika, namještenika i ugovornog diplomatskog i administrativno-tehničkog osoblja te lokalnog osoblja angažiranog u zemlji primateljici; priprema prijedloge za postupak postavljenja i opoziva šefova DM/KU; priprema prijedloge rješenja po prigovorima podnijetim protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika iz službe vanjskih poslova; sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sporovima koji se vode pri upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom RH; vodi bazu očevidnika svih zaposlenih djelatnika i lokalno angažiranog osoblja; izrađuje statističke analize iz djelokruga rada Sektora; koordinira sa DM/KU zdravstvenu zaštitu djelatnika i članova njihovih obitelji na radu u inozemstvu, obavlja sve druge poslove vezane uz njihovu socijalnu i zdravstvenu zaštitu u RH; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za pravne poslove i ljudske resurse ustrojavaju se:
7.1.1. Služba za pravne poslove;
7.1.2. Služba za upravljanje ljudskim resursima.

7.1.1. Služba za pravne poslove

Članak 64.

Služba za pravne poslove sudjeluje u izradi prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Ministarstva; izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata; daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Glavnog tajništva; daje mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i podzakonskih akata; ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave i vlasti u pitanjima iz svog djelokruga; provodi postupak osnivanja DM/KU; provodi postupak imenovanja i opoziva počasnih konzula RH u inozemstvu; po prijedlogu ovlaštene osobe pokreće postupak zbog teške povrede službene dužnosti pred Službeničkim sudom; vodi evidenciju pečata s grbom RH; daje očitovanja na prijedloge zakonskih odnosno podzakonskih prijedloga drugih upravnih tijela; daje stručna mišljenja i objašnjenja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Glavnog tajništva (ugovori o prodaji, ugovori o zakupu i najmu nekretnina, ugovori o nabavi i dr.); sudjeluje u provođenju postupaka pri nadležnim sudovima; provodi postupak imenovanja vojnih izaslanika RH u inozemstvu, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.1.2. Služba za upravljanje ljudskim resursima

Članak 65.

Služba za upravljanje ljudskim resursima organizira i provodi javni natječaj, interni oglas i oglas pri Zavodu za zapošljavanje za prijam u državnu službu službenika i namještenika; organizira i provodi interni natječaj za popunu slobodnih mjesta u DM/KU RH u inozemstvu; provodi upućivanje djelatnika na pripreme za odlazak na mandat u DM/KU; predlaže raspored djelatnika po povratku iz DM/KU; provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; kontinuirano prati karijerni razvoj i promicanje djelatnika; provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika; provodi postupak izrade prilagodbenih programa za državne službenike primljene u državnu službu; provodi postupak kandidature državnih službenika i ostalih građana RH za rad u međunarodnim organizacijama i misijama; obavlja istraživanja i analize poslova i zadataka iz djelokruga rada službe vanjskih poslova; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika, namještenika, kao i ugovornog diplomatskog i administrativno-tehničkog osoblja te lokalnog osoblja angažiranog u zemlji primateljici; priprema prijedloge za postupak postavljanja i opoziva šefova DM/KU; priprema prijedloge rješenja po prigovorima podnijetim protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika iz službe vanjskih poslova; priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti po ovlasti ministra; sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sporovima koji se vode pri upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom RH; vodi bazu očevidnika svih zaposlenih djelatnika i lokalno angažiranog osoblja; sudjeluje u izradi prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz svog djelokruga; izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svog djelokruga; izrađuje statističke analize iz djelokruga rada Službe; koordinira sa DM/KU zdravstvenu zaštitu djelatnika i članova njihovih obitelji na radu u inozemstvu te obavlja sve druge poslove vezane uz njihovu socijalnu i zdravstvenu zaštitu u RH; koordinira izradu sigurnosnih provjera djelatnika Ministarstva i drugih osoba i surađuje s nadležnim državnim institucijama RH vezano za postupak sigurnosnih provjera, kao i arhivira rezultate sigurnosnih provjera izrađenih za potrebe Ministarstva; daje stručna mišljenja iz područja radog i službeničkog prava; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za upravljanje ljudskim resursima ustrojavaju se:
7.1.2.1. Odjel za planiranje i razvoj ljudskih resursa;
7.1.2.2. Odjel za radno-pravna pitanja;
7.1.2.3. Odjel za administrativnu potporu.

7.1.2.1. Odjel za planiranje i razvoj ljudskih resursa

Članak 66.

Odjel za planiranje i razvoj ljudskih resursa organizira i provodi javni natječaj, interni oglas i oglas pri Zavodu za zapošljavanje za prijam u državnu službu službenika i namještenika; organizira i provodi interni natječaj za popunu slobodnih mjesta u DM/KU RH u inozemstvu; provodi upućivanje djelatnika na pripreme za odlazak na mandat u DM/KU; predlaže raspored djelatnika po povratku iz DM/KU; provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; kontinuirano prati karijerni razvoj i promicanje djelatnika; provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika; provodi postupak izrade prilagodbenih programa za državne službenike primljene u državnu službu; provodi postupak kandidature državnih službenika i ostalih građana RH za rad u međunarodnim organizacijama i misijama; obavlja istraživanja i analize poslova i zadataka iz djelokruga rada službe vanjskih poslova; vodi bazu očevidnika svih zaposlenih djelatnika i lokalno angažiranog osoblja; izrađuje statističke analize iz djelokruga rada Službe; koordinira sa DM/KU zdravstvenu zaštitu djelatnika i članova njihovih obitelji na radu u inozemstvu te obavlja sve druge poslove vezane uz njihovu socijalnu i zdravstvenu zaštitu u RH; koordinira izradu sigurnosnih provjera djelatnika Ministarstva i drugih osoba i surađuje s nadležnim državnim institucijama RH vezano za postupak sigurnosnih provjera, kao i arhivira rezultate sigurnosnih provjera izrađenih za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.1.2.2. Odjel za radno-pravna pitanja

Članak 67.

Odjel za radno-pravna pitanja priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika, namještenika, kao i ugovornog diplomatskog i administrativno-tehničkog osoblja te lokalnog osoblja angažiranog u zemlji primateljici; priprema prijedloge za postupak postavljanja i opoziva šefova DM/KU; priprema prijedloge rješenja po prigovorima podnijetim protiv rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama državnih

službenika iz službe vanjskih poslova; priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti po ovlasti ministra; sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sporovima koji se vode pri upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom RH; daje stručna mišljenja iz područja radog i službeničkog prava; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.1.2.3. Odjel za administrativnu potporu

Članak 68.

Odjel za administrativnu potporu pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.2. Sektor za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu

Članak 69.

Sektor za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu obavlja poslove projektiranja, izgradnje i održavanja informacijskih i telekomunikacijskih sustava službe vanjskih poslova, kao i druge poslove iz područja informatike i telekomunikacija; poslove zaprimanja, evidentiranja, distribucije i zaštite nacionalnih, NATO i EU dokumenata; poslove distribucije diplomatske pošte; poslove informacijske sigurnosti; poslove pismohrane za službu vanjskih poslova; poslove sigurnosti i zaštite osoba i objekata; poslove projektiranja, izgradnje i održavanja sustava tehničke zaštite; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu ustrojavaju se:
7.2.1. Služba za informatiku i telekomunikacije;
7.2.2. Služba za distribuciju podataka i informacijsku sigurnost;
7.2.3. Služba za fizičku, tehničku zaštitu i zaštitu na radu.

7.2.1. Služba za informatiku i telekomunikacije

Članak 70.

Služba za informatiku i telekomunikacije obavlja poslove iz područja informatike i telekomunikacija; odgovorna je za sve informacijske i telekomunikacijske sustave službe vanjskih poslova; obavlja poslove projektiranja novih te održavanja i nadzora postojećih informacijskih i telekomunikacijskih sustava; organizira izgradnju informacijskih i

telekomunikacijskih sustava te koordinira primjenu kod korisnika; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim i telekomunikacijskim sustavima NATO i EU; prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, norme i propise iz područja informatike, telekomunikacija i informacijske sigurnosti; prati razvoj tehnologija u domeni informatike, telekomunikacija i informacijske sigurnosti; predlaže i provodi mjere zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; osigurava informatičku i tehničku potporu svim funkcijama službe vanjskih poslova u zemlji i inozemstvu; utvrđuje norme za odabir i uporabu osnovne i dopunske strojne i programske te opreme za korisnički rad u zemlji i inozemstvu; provodi informatičko osposobljavanje; prati razvoj tehnologija u domeni kriptologije; predlaže i priprema projekte novih kriptoloških sustava; na poslovima primjene kriptološke opreme surađuje s drugim službama iz djelokruga svoga rada; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja informacijskih i telekomunikacijskih sustava u službi vanjskih poslova; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

U Službi za informatiku i telekomunikacije ustrojavaju se:
7.2.1.1. Odjel za aplikativnu i sistemsku podršku;
7.2.1.2. Odjel za informatičko-tehničku podršku;
7.2.1.3. Odjel za telekomunikacije.

7.2.1.1. Odjel za aplikativnu i sistemsku podršku

Članak 71.

Odjel za aplikativnu i sistemsku podršku obavlja poslove planiranja i utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese službe vanjskih poslova; sudjeluje u održavanju baza podataka i aplikativnih rješenja; projektira, koordinira i organizira izradu i primjenu aplikativnih rješenja; daje stručne analize i preporuke za uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja; pruža stručnu pomoć korisnicima u području iz svoje nadležnosti; prati razvoj tehnologija u domeni računalnih mreža; predlaže, priprema i nadzire projekte i postupke razvoja, izgradnje, unaprjeđenja i zaštite računalne mreže službe vanjskih poslova; odgovoran je za nadzor nad radom računalne mreže službe vanjskih poslova; izgrađuje, obavlja stručni nadzor i upravlja radom poslužiteljskih računala, te mrežnom i ostalom opremom računalnih sustava; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima, administrira baze podataka i aplikativna rješenja; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim sustavima NATO i EU;

nadzire ulaze u sustav i prava korisnika; prati razvoj računalnih tehnologija u domeni kriptologije; predlaže i priprema projekte novih računalnih kriptoloških sustava; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike informacijskih sustava u službi vanjskih poslova, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga rada.

7.2.1.2. Odjel za informatičko-tehničku podršku

Članak 72.

Odjel za informatičko-tehničku podršku osigurava i daje potporu korisnicima informacijskih sustava službe vanjskih poslova; planira i provodi opremanje informatičkom opremom; prati i analizira informacijske tehnologije, predlaže i utvrđuje kriterije i norme za nabavu, raspodjelu i korištenje osnovne i dopunske strojne i programske opreme za korisnički rad u zemlji i inozemstvu; rješava zahtjeve korisnika za opremanjem informatičkom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu; organizira i provodi informatičko osposobljavanje zaposlenika Ministarstva; priprema za rad i održava korisnička računala u zemlji i inozemstvu; te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga rada.

7.2.1.3. Odjel za telekomunikacije

Članak 72.a

Odjel za telekomunikacije osigurava i daje potporu korisnicima telekomunikacijskih sustava službe vanjskih poslova; planira i provodi opremanje telekomunikacijskom opremom; prati i analizira telekomunikacijske tehnologije, predlaže i utvrđuje kriterije i norme za nabavu, raspodjelu i korištenje osnovne i dopunske telekomunikacijske opreme za korisnički rad u zemlji i inozemstvu; rješava zahtjeve korisnika za opremanjem telekomunikacijskom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu; organizira i provodi osposobljavanje zaposlenika Ministarstva; obavlja poslove projektiranja telekomunikacijskih sustava i druge složene poslove u području telekomunikacija; priprema projekte novih telekomunikacijskih sustava i tehnologija; odgovoran je za nadzor nad radom telekomunikacijskih sustava službe vanjskih poslova; prati razvoj tehnologija u domeni telekomunikacija; predlaže, priprema i nadzire projekte izgradnje i unaprjeđenja telekomunikacijskih sustava; predlaže i provodi mjere zaštite telekomunikacijskih sustava; predlaže i priprema projekte novih telekomunikacijskih kriptoloških sustava, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga rada.

7.2.2. Služba za distribuciju podataka i informacijsku sigurnost

Članak 73.

Služba za distribuciju podataka i informacijsku sigurnost planira i organizira poslove distribucije neklasificiranih i klasificiranih dokumenata između Ministarstva, DM/KU RH i ostalih tijela državne uprave; zadužena je za poslove zaštićene komunikacije u službi vanjskih poslova; planira i organizira distribuciju diplomatske pošte u skladu s odredbama bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima, te podzakonskim propisima na razini Ministarstva; obavlja poslove primitka, otpreme, evidentiranja i urudžbiranja pismena; obavlja poslove pismohrane za službu vanjskih poslova; pruža pomoć DM/KU RH pri razvrstavanju i pohranjivanju arhivske građe; prima političku dokumentaciju za distribuciju kroz informacijsko-komunikacijski sustav (IKOS); zadužena je za planiranje i organizaciju poslova zaprimanja i interne distribucije NATO i EU dokumenata; zadužena je za organizaciju distribucije EU dokumenata nadležnim tijelima državne uprave u slučaju takve potrebe i u skladu s važećim pravnim propisima i sigurnosnim procedurama; obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti; planira uspostavljanje sigurnosnih standarda NATO i EU i ispunjavanje svih međunarodno preuzetih obveza po pitanju zaštite međunarodnih i nacionalnih klasificiranih podataka u Ministarstvu; u okvirima službe vanjskih poslova Služba je zadužena za međunarodnu suradnju na području informacijske sigurnosti s NATO i EU tijelima i nadležnim tijelima drugih zemalja; sudjeluje u radu međuresornih radnih skupina po pitanjima koja se tiču tajnosti podataka i informacijske sigurnosti; planira izradu i donošenje internih pravnih propisa iz područja informacijske sigurnosti; u skladu sa zakonskim obvezama planira i obavlja poslove nadzora nad provedbom mjera informacijske sigurnosti u službi vanjskih poslova, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

U Službi za distribuciju podataka i informacijsku sigurnost ustrojavaju se:

7.2.2.1. Odjel za informacijsku sigurnost i distribuciju EU i NATO dokumenata;
7.2.2.2. Odjel za diplomatsku poštu i komunikacijsko-operativne poslove;
7.2.2.3. Odjel za pisarnicu, IKOS i pismohranu.

7.2.2.1. Odjel za informacijsku sigurnost i distribuciju EU i NATO dokumenata

Članak 74.

Odjel za informacijsku sigurnost i distribuciju EU i NATO dokumenata obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, sukladno pravilnicima kojima se uređuju područja informacijske sigurnosti: sigurnosna provjera, fizička sigurnost, sigurnost podataka, sigurnost informacijskog sustava i sigurnost poslovne suradnje; planira uspostavljanje sigurnosnih standarda NATO i EU i ispunjavanje svih međunarodno preuzetih obveza po pitanju zaštite međunarodnih i nacionalnih klasificiranih podataka u Ministarstvu; u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada surađuje s Uredom Vijeća za nacionalnu sigurnost i ostalim državnim institucijama RH nadležnim za pojedina pitanja iz područja informacijske sigurnosti; u okvirima službe vanjskih poslova Odjel je zadužen za međunarodnu suradnju na području informacijske sigurnosti s NATO i EU tijelima i nadležnim tijelima drugih zemalja; planira izradu i donošenje internih pravnih propisa iz područja informacijske sigurnosti; u skladu sa zakonskim obvezama planira i obavlja poslove nadzora nad provedbom mjera informacijske sigurnosti u službi vanjskih poslova; u sklopu Odjela djeluje Registar koji je zadužen za poslove zaprimanja i interne distribucije klasificiranih NATO i EU dokumenata; obavlja poslove pohranjivanja i propisanog uništavanja klasificiranih NATO i EU dokumenata u Ministarstvu; zadužen je za organizaciju distribucije klasificiranih EU dokumenata nadležnim tijelima državne uprave u slučaju takve potrebe i u skladu s važećim pravnim propisima i sigurnosnim procedurama, planira i organizira poslove distribucije neklasificiranih EU dokumenata između Ministarstva, DM/KU RH i ostalih tijela državne uprave; zadužen je za primanje neklasificiranih EU dokumenata putem informacijskih sustava EU te njihovu distribuciju putem nacionalnog informacijskog sustava; u svom radu surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva nadležnim za europske poslove; te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

7.2.2.2. Odjel za diplomatsku poštu i komunikacijsko-operativne poslove

Članak 75.

Odjel za diplomatsku poštu i komunikacijsko-operativne poslove planira i organizira distribuciju diplomatske pošte u skladu s odredbama bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima, te podzakonskim propisima na razini Ministarstva; zadužen je za poslove zaštićene komunikacije u službi vanjskih poslova; te obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.

7.2.2.3. Odjel za pisarnicu, IKOS i pismohranu

Članak 76.

Odjel za pisarnicu, IKOS i pismohranu planira, organizira i obavlja poslove distribucije neklasificiranih i klasificiranih nacionalnih dokumenata između Ministarstva, DM/KU RH i ostalih tijela državne uprave; obavlja poslove primitka i otpreme pismena; poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta, te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; poslove pismohrane za službu vanjskih poslova; prima političku dokumentaciju za distribuciju kroz informacijsko-komunikacijski sustav (IKOS) i po potrebi usklađuje tehničke i druge parametre sukladno utvrđenim standardima; obavlja poslove sređivanja, sortiranja, obrade, razvođenja i arhiviranja, kao i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva; pruža pomoć DM/KU RH pri razvrstavanju, izlučivanju i pohranjivanju arhivske građe; te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

7.2.3. Služba za fizičku, tehničku zaštitu i zaštitu na radu

Članak 77.

Služba za fizičku, tehničku zaštitu i zaštitu na radu obavlja poslove sigurnosti i zaštite osoba i objekata; sudjeluje u izradi sigurnosne procjene ugroženosti Ministarstva i DM/KU RH u suradnji s nadležnim tijelima RH; zadužena je za planiranje, realizaciju, nadzor i analizu provedbe planova osiguranja koji se odnose na aktivnosti fizičkog i tehničkog osiguranja Ministarstva i DM/KU RH; planira razvoj sustava tehničke zaštite Ministarstva i DM/KU RH; odgovorna je za projektiranje, izgradnju, održavanje i nadzor nad radom protuprovalnih i protupožarnih sustava, sustava videonadzora i svih ostalih elektroničkih sustava i uređaja, kao i mehaničkih elemenata namijenjenih tehničkoj zaštiti objekata; prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, norme i propise iz područja fizičke i tehničke zaštite; prati razvoj tehnologija u domeni sustava tehničke zaštite; u planiranju i provedbi poslova iz svog djelokruga rada Služba usvaja i prilagođava mjere tehničke i fizičke zaštite sigurnosnim standardima NATO i EU; zadužena je za poslove rendgenske (RTG) – protueksplozijske i protudiverzijske zaštite Ministarstva i DM/KU RH; planira poslove civilne obrane; planira, organizira i obavlja poslove vezane za zaštitu na radu i sprečavanje ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u svezi s radom; obavlja poslove zaštite radnog okoliša kao sastavnog dijela organizacije rada i izvođenja radnog procesa; planira, organizira i provodi protupožarnu zaštitu; zadužena je za obuku i stručno usavršavanje djelatnika fizičke i

tehničke zaštite; aktivno sudjeluje u procedurama odabira, adaptacija i/ili gradnje objekata Ministarstva i DM/KU RH; planira i provodi suradnju s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva unutarnjih poslova nadležnim za osiguranje štićenih objekata i državnim tijelima zemalja primateljica nadležnim za osiguranje DM/KU RH, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

7.3. Sektor za financijsko-materijalne poslove

Članak 78.

Sektor za financijsko-materijalne poslove koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova financijskog planiranja, računovodstvenih poslova, organizacije nabave, upravljanja imovinom i podrške službi vanjskih poslova; radi na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna; i koordinira procesom izrade strateškog plana Ministarstva te brine o usklađenosti prijedloga financijskog plana sa strateškim ciljevima; prati izvršenje financijskog plana i daje prijedloge za rebalans proračuna; koordinira uspostavljanje, provođenje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i kontrola na svim razinama i u svim ustrojstvenim jedinicama ministarstva i DM/KU; izrađuje smjernice i interne akte iz svog djelokruga; brine o pravilnom i racionalnom korištenju materijalno-financijskih sredstava i imovine; obavlja devizno poslovanje; priprema planove i obavlja postupak nabave za potrebe službe vanjskih poslova sukladno zakonu; obavlja stručne poslove u vezi kupnje, najma i opremanja novih objekata za potrebe DM/KU, te investicijskog i tekućeg održavanja postojećih; obavlja stručne poslove oko rekonstrukcije i adaptacije postojećih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja stručne poslove u vezi sa sukcesijom diplomatsko-konzularne imovine bivše SFRJ; priprema i koordinira aktivnosti oko organiziranja međunarodnih događanja; priprema prijedloge ugovora iz svog djelokruga; priprema podloge za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika Ministarstva; surađuje i koordinira aktivnosti s tijelima državne uprave u poslovima iz svoga djelokruga rada, te obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za financijsko-materijalne poslove ustrojavaju se:
7.3.1. Služba za proračun;
7.3.2. Služba za računovodstvo;
7.3.3. Služba za nabavu;
7.3.4. Služba za upravljanje imovinom i podršku službi vanjskih poslova;
7.3.5. Služba za opće i tehničke poslove.

7.3.1. Služba za proračun

Članak 79.

Služba za proračun obavlja aktivnosti pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva, koordinira izradom financijskih planova, prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja, pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava, koordinira procesom izrade strateškog plana Ministarstva; koordinira uspostavljanje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, koje se primarno odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijskog izvještavanja; inicira izradu internih akata (uputa, smjernica) kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima; sudjeluje u uspostavi procesa upravljanja rizicima te pruža podršku ustrojstvenim jedinicama u utvrđivanju i procjeni mogućih rizika; uspostavlja unutarnju kontrolu i analizu rizika u dijelu sustavnog praćenja prihoda primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovine i obaveza, postupaka javne nabave i upravljanja projektima; provodi naknadne kontrole; daje podršku voditelju Financijskog upravljanja i kontrola u praćenju, procjeni i razvoju financijskog upravljanja i kontrola; izrađuje smjernice i interne akte iz svog djelokruga; priprema izvješća o uspostavljenim sustavima financijskih kontrola; priprema godišnja izvješća; surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

7.3.2. Služba za računovodstvo

Članak 80.

Služba za računovodstvo obavlja sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora vlasništva; vodi poslovne knjige: dnevnik, glavne knjige i pomoćne knjige; izrađuje bilance poslovanja, tromjesečne financijske izvještaje i završni račun i obavlja poslove vezane uz državnu riznicu, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

7.3.3. Služba za nabavu

Članak 81.

Služba za nabavu obavlja poslove redovite nabave roba, radova i usluga, sukladno utvrđenim postupcima nabave, na temelju Zakona o javnoj nabavi; izrađuje godišnji plan nabave (uključujući i DM/KU), te prati i usklađuje realizaciju istog sukladno pozicijama proračuna; kontinuirano vodi evidenciju postupaka nabave male i velike vrijednosti; priprema objavu podataka na Internet stranicama Ministarstva; te dostavlja evidencijsko izvješće drugom tijelu državne uprave; priprema odluke o početku postupka javne nabave; raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja, te ostale oblike provođenja postupka nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi; u suradnji s nadležnom službom sklapa ugovore s dobavljačima roba i usluga, vodi registar o istima; surađuje sa Službom za upravljanje imovinom i podršku službe vanjskih poslova vezano za preseljenje osobnih stvari diplomata i drugih državnih službenika pri odlasku i povratku iz DM/KU, te također surađuje u okviru priprema za otpremu raznih pošiljaka za potrebe DM/KU; kontinuirano prati izmjene i dopune zakona koji reguliraju djelokrug rada Službe; obavlja poslove vezano uz stalno i privremeno skladištenje materijala, poslove materijalne likvidacije računa; vodi poslove evidencije i organiziranja službenih putovanja, te poslove rezervacije smještaja; kontaktira i surađuje s Državnim uredom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave, organizacijskim jedinicama Ministarstva, te sa DM/KU, po poslovima i zadacima iz svog djelokruga rada, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.3.4. Služba za upravljanje imovinom i podršku službi vanjskih poslova

Članak 82.

Služba za upravljanje imovinom i podršku službi vanjskih poslova koordinira i obavlja poslove praćenja, analize stanja i osiguranja materijalno-tehničkih pretpostavki za rad službe vanjskih poslova; koordinira i obavlja poslove racionalizacije u korištenju materijalno-financijske imovine službe vanjskih poslova; poslove planiranja i projekcije godišnjih projekata, materijalnih i nematerijalnih investicija i izrade izvješća; obavlja poslove upravljanja imovinom; obavlja stručne poslove oko kupnje i najma novih objekata za potrebe DM/KU, te poslove investicijskog i tekućeg održavanja postojećih; obavlja stručne poslove opremanja novih i postojećih objekata; obavlja stručne poslove oko rekonstrukcije i adaptacije postojećih objekata u vlasništvu RH; obavlja stručne poslove u vezi sa sukcesijom diplomatsko-konzularne imovine bivše SFRJ; priprema i koordinira aktivnosti oko organiziranja međunarodnih

događanja; surađuje i koordinira aktivnosti s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za financijsko planiranje, pripremu, kontrolu i izvršenje proračuna; obavlja stručne poslove oko opremanja i uređenja DM/KU, rezidencija i stanova u vlasništvu RH; kontaktira i obilazi DM/KU, analizira stanja, predlaže rješenja, te rješava njihove zahtjeve iz djelokruga rada Službe; vodi zbirku umjetnina; obavlja analize stanja, predlaže rješenja, te rješava zahtjeve iz djelokruga rada Službe; priprema podloge za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika Ministarstva; provodi unutarnju kontrolu u Ministarstvu u okviru svoje nadležnosti, a sukladno zakonu i zakonskim propisima; izrađuje nacrte prijedloga odluka, naputaka, pravilnika i drugih normativnih akata te različitih izvješća iz svog djelokruga; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.3.5. Služba za opće i tehničke poslove

Članak 83.

Služba za opće i tehničke poslove obavlja opće, tehničke i organizacijske poslove u vezi s ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva, te tehničkim usklađivanjem rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; koordinira i obavlja poslove praćenja, analize stanja i osiguranja tehničkih pretpostavki za rad službe vanjskih poslova; priprema podloge za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika Ministarstva; organizira rad internih ugostiteljskih usluga i usluga čišćenja prostora; organizira transport, selidbe i cargo otpreme; obavlja različite vrste prijevoza za potrebe službe vanjskih poslova; organizira prijevoz državnih dužnosnika i djelatnika Ministarstva i dežurstva vozača; organizira održavanje vozila voznog parka Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

7.4. Odjel za sukcesiju

Članak 83.a

Odjel za sukcesiju, kao odjel u Glavnom tajništvu, obavlja stručne poslove sustavne podrške Zajedničkom odboru za sukcesiju diplomatsko-konzularne imovine bivše SFRJ, surađuje sa Stalnim odborom za sukcesiju Vlade RH i priprema stručne podloge i materijale za sukcesiju diplomatsko-konzularne imovine bivše SFRJ; izrađuje analize i prijedloge planova za sukcesiju diplomatsko-konzularne imovine sukladno interesima Republike Hrvatske te prati provođenje aktivnosti i priprema izvješća u području djelokruga; koordinira i obavlja poslove praćenja, analize stanja i osiguranja tehničkih

pretpostavki za rad službe vanjskih poslova iz svog djelokruga, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

8. DIPLOMATSKA AKADEMIJA

Članak 84.

Diplomatska akademija, kao samostalni sektor u sastavu Ministarstva, organizira i provodi stručno usavršavanje kroz opće i posebne programe iz područja diplomacije, vanjske politike i međunarodnih odnosa, kao i drugih područja važnih za službu vanjskih poslova, putem različitih oblika stručne izobrazbe, uključujući međunarodnu suradnju i projekte razvojne pomoći; provodi pripreme državnih službenika i namještenika za rad u DM/KU; organizira i provodi usavršavanje i učenje stranih jezika za službenike i namještenike Ministarstva; objavljuje stručne publikacije; zajedno s drugim tijelima državne uprave provodi programe obuke i usavršavanja o Europskoj uniji; organizira rad Knjižnice Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga.

U Diplomatskoj akademiji ustrojavaju se:
8.1. Služba za diplomatsko i europsko usavršavanje;
8.2. Služba za pripreme za rad u DM/KU i izdavaštvo.

8.1. Služba za diplomatsko i europsko usavršavanje

Članak 85.

Služba za diplomatsko i europsko usavršavanje osmišljava, predlaže, organizira i provodi stručno usavršavanje iz područja diplomacije, vanjske politike i međunarodnih odnosa za državne službenike i namještenike Ministarstva, kao i drugih tijela državne uprave RH koja se bave odnosima s inozemstvom; predlaže, organizira i provodi stručne diplomatske studije, kao i specijalističke diplomatske, konzularne i administrativne tečajeve; surađuje u razvoju poslijediplomskih studija iz svojeg djelokruga; uspostavlja i provodi suradnju sa stranim diplomatskim akademijama i drugim institucijama, zakladama i drugim organizacijama; priprema, organizira i provodi projekte razvojne pomoći susjednim i drugim državama u području diplomatskog usavršavanja; organizira i provodi savjetničke i druge stručne ispite u službi vanjskih poslova RH; kontinuirano prati, predlaže, provodi, kontrolira i evidentira stručno usavršavanje službenika Ministarstva iz svojeg djelokruga; provodi natječaje i predlaže kandidate za diplomatske stipendije i druge studijske boravke u inozemstvu; osmišljava, predlaže, organizira i provodi međunarodne,

regionalne i domaće seminare, simpozije, konferencije, tribine, okrugle stolove i predavanja; objavljuje stručne publikacije iz svojeg djelokruga, nabavlja stručnu literaturu, organizira rad knjižnice i čitaonice Ministarstva; priprema sadržaje za Internet stranice i za »e-learning« sustav Ministarstva; zajedno s drugim tijelima državne uprave provodi programe obuke i usavršavanja o Europskoj uniji; koordinira i provodi opće i specijalizirane aktivnosti izobrazbe u vezi s europskim integracijama i članstvom Hrvatske u Europskoj uniji; surađuje s drugim tijelima državne uprave, s diplomatsko-konzularnom mrežom, s institucijama Europske unije, s diplomatskim predstavništvima u Hrvatskoj i drugim tijelima u pogledu praćenja tema koje se odnose na Europsku uniju i službu vanjskih poslova; priprema i provodi izobrazbu potencijalnih kandidata za rad u institucijama Europske unije, u okviru bilateralne suradnje s vladama država članica Europske unije i drugim državama organizira i provodi programe stručnog usavršavanja; provodi program stipendiranja za poslijediplomske europske studije u Hrvatskoj i u inozemstvu; utvrđuje potrebe za usavršavanjem na području europskih integracija; organizira i provodi seminare i druge odgovarajuće programe izobrazbe o Europskoj uniji za državne i javne službenike; koordinira i provodi opće i specijalizirane aktivnosti izobrazbe u vezi s Europskom unijom koje pridonose usvajanju općih i specifičnih znanja i vještina o europskim integracijama i funkcioniranju Europske unije; utvrđuje potrebe za usavršavanjem na području europskih integracija u suradnji s drugim tijelima državne uprave; izrađuje plan usavršavanja, koordinira, organizira i provodi programe obuke i usavršavanja državnih službenika i drugih zainteresiranih skupina na području europskih integracija putem tečajeva, seminara, radionica, konferencija, predavanja te stručnih izobrazbi u inozemstvu; vodi evidenciju o programima i polaznicima izobrazbe o europskim integracijama; surađuje s predstavnicima stranih i domaćih institucija (zakladama, stručnim udrugama, akademskim institucijama i dr.), te diplomatskim predstavništvima u Hrvatskoj u svrhu što djelotvornije koordinacije i organizacije aktivnosti izobrazbe; priprema i provodi izobrazbu potencijalnih kandidata za rad u institucijama Europske unije; provodi program stipendiranja za poslijediplomske europske studije u Hrvatskoj i inozemstvu; potiče uvođenje tema i/ili predmeta koji se odnose na pitanja europskih integracija u programe hrvatskih škola, visokih učilišta i sveučilišta i osnivanje specijaliziranih poslijediplomskih europskih studija; te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga.

8.2. Služba za pripreme za rad u DM/KU i izdavaštvo

Članak 86.

Služba za pripreme za rad u DM/KU i izdavaštvo utvrđuje program priprema šefova DM/KU prije preuzimanja dužnosti, profesionalnih i ugovornih diplomata, te administrativnih službenika koji su odlukom ministra raspoređeni na rad u DM/KU, prilagođen prethodnim znanjima, specifičnostima zemlje primateljice i vrstama poslova; organizira i provodi programe priprema za svakog pojedinog dužnosnika i državnog službenika u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, ostalim državnim tijelima i drugim ustanovama u RH; osmišljava, organizira i provodi učenje i usavršavanje stranih jezika za službenike Ministarstva sukladno Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (CEFR); osmišljava i provodi tečajeve stranih jezika, prilagođene ciljnim skupinama službenika, te individualno usavršavanje, prilagođeno specifičnom djelokrugu rada državnih dužnosnika i državnih službenika; vodi internu evidenciju dokumentacije iz djelokruga rada; planira i koordinira pripremu i izdavanje informativnih materijala (publikacije, periodika, tiskani promotivni materijali i sl.) i drugih tekstova na teme koje se odnose na europske integracije i službu vanjskih poslova; koordinira pripremu i izradu dizajna i prijeloma tekstova za tisak, izrađuje i nabavlja fotografije i ostale materijale za objavu te surađuje s vanjskim suradnicima; odgovara na upite građana upućenih Ministarstvu te surađuje s ostalim tijelima državne uprave radi odgovaranja na pitanja iz područja europskih integracija i službe vanjskih poslova; vodi bazu podataka ciljnih skupina i info-točaka koji su primatelji publikacija o europskim integracijama i službi vanjskih poslova; distribuira publikacije i ostale promotivne materijale primateljima iz baze podataka, info-točkama te zainteresiranim građanima; surađuje s organizacijama civilnog društva i provodi natječaj za dodjelu financijskih sredstava projektima organizacijama civilnog društva koji se odnose na informiranje građana o eurointegracijskom procesu u Hrvatskoj; koordinira izradu informativnih materijala o Hrvatskoj; uređuje središnji višejezični službeni internetski portal Hrvatske, kojim se država predstavlja međunarodnoj javnosti u svim glavnim aspektima i na svim područjima (općenito, društvo, zemljopis, povijest, politički ustroj, gospodarstvo, kultura, turizam, sport, znamenitosti, itd.); te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga.

9. DIPLOMATSKI PROTOKOL

Članak 87.

Diplomatski protokol, kao samostalni sektor u sastavu Ministarstva, obavlja poslove pripreme, izrade i provođenja programa putovanja u inozemstvo i protokolarnih aktivnosti ministra i ostalih visokih dužnosnika prema potrebi; priprema, izrađuje i provodi programe boravka u RH stranih predsjednika vlada i ministara vanjskih poslova, a po potrebi i drugih visokorangiranih stranih dužnosnika, te koordinira ceremonijalne aktivnosti od posebnog značenja za RH; koordinira aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje prava predstavnika drugih država i međunarodnih organizacija u RH; na prijedlog ministra priprema i provodi i druge protokolarne aktivnosti, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Diplomatskom protokolu ustrojavaju se:
9.1. Služba za ceremonijal i posjete;
9.2. Služba za privilegije i imunitete.

9.1. Služba za ceremonijal i posjete

Članak 88.

Služba za ceremonijal i posjete obavlja stručne, organizatorske i tehničke poslove protokola za potrebe Ministarstva, organizira poslove u vezi s ceremonijalnim pravilima u prigodama koje zahtijevaju da se posebna pažnja posveti redu prvenstva domaćih i stranih dužnosnika te redu prvenstva zastava; provodi aktivnosti vezane za službene i radne posjete i putovanja državnih dužnosnika o čijim programima brine Diplomatski protokol; sudjeluje u protokolarnoj pripremi, organizaciji i provedbi programa aktivnosti ministra; priprema, izrađuje i provodi program boravka stranih dužnosnika (predsjednika vlada, ministara vanjskih poslova i ostalih po potrebi) u Republici Hrvatskoj; organizira prikupljanje podataka i pripremu kalendara posjeta putovanja; neposredno je uključen u rad organizacijskih odbora, međunarodnih skupova u RH na razini država; po potrebi organizira i suorganizira godišnja i druga okupljanja diplomatskog zbora u organizaciji Ureda Predsjednika RH, predsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Vlade RH i Ministarstva; predlaže plan sredstava i troškove putovanja dužnosnika u inozemstvo i stranih posjeta iz inozemstva; osmišljava darove ministra i zamjenika ministra za strane dužnosnike; organizira vođenje evidencije uručenih darova; vodi brigu o dolascima stranih novoimenovanih veleposlanika, o predaji njihovih kopija vjerodajnica u Ministarstvu te u

suradnji s Protokolom Predsjednika Republike koordinira njihovu predaju vjerodajnica Predsjedniku; u suradnji s Odjelom za odlikovanja Ureda Predsjednika RH koordinira proceduru pri dodjeli odlikovanja hrvatskim i stranim državljanima; posebice vodi brigu o ceremonijalnom diplomatskom dopisivanju; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

9.2. Služba za privilegije i imunitete

Članak 89.

Služba za privilegije i imunitete organizira i obavlja stručne, organizatorske i tehničke poslove u svezi s primjenom bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima, Konvencije o povlasticama i imunitetima UN i drugih međunarodnih ugovora koji obvezuju RH te pozitivnih propisa RH u odnosu na strane DM/KU i međunarodne organizacije akreditirane u RH; zaprima i postupa po zamolbama za izdavanje agremana, consentementa i egzekvatura; vodi i koordinira postupak otvaranja stranih DM/KU te imenovanja veleposlanika, konzula, počasnih konzula i vojnih izaslanika; surađuje u izradi međunarodnih ugovora kojima se Misijama i njihovim članovima omogućuju privilegije i imuniteti u skladu s bečkim konvencijama o diplomatskim i konzularnim odnosima i drugim međunarodnim ugovorima koji obvezuju Republiku Hrvatsku; vodi bazu podataka stranih diplomata i drugih članova osoblja DM/KU i međunarodnih organizacija akreditiranih u RH; izdaje diplomatsku listu; franšize; ovjerava obrasce za ostvarenje privilegija; utvrđuje reciprocitete; vodi diplomatsko-protokolarnu korespondenciju; ostvaruje kontakte s DM/KU akreditiranima u RH posebice uz primjenu uzajamnosti; surađuje s drugim tijelima državne uprave, javne i gradske vlasti te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

10. SAMOSTALNI SEKTOR ZA ANALITIKU I POLITIČKO PLANIRANJE

Članak 90.

Samostalni sektor za analitiku i političko planiranje, kao samostalna služba u sastavu Ministarstva, analizira provedbu vanjske politike Republike Hrvatske te daje prijedloge za unaprjeđenje međunarodnog položaja RH, odnosno djelovanja u pojedinim segmentima vanjske politike RH; priprema prijedloge stajališta i druge analitičke materijale o pojedinim vanjskopolitičkim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; priprema strateške dokumente za područje vanjske politike i planske dokumente Ministarstva, uključujući godišnji plan rada Ministarstva; sudjeluje u pripremi temeljnih pravnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; sudjeluje u pripremama za pregovore

i bilateralne i multilateralne konzultacije i nazočna je pregovorima i konzultacijama; priprema govore, odnosno zajedno s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva priprema teze za govore za čelnike Ministarstva svakodnevno izrađuje sažetke diplomatskih bilješki; prima političku dokumentaciju za distribuciju kroz informacijsko-komunikacijski sustav (IKOS) i pregledava je; sudjeluje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije koja se stvara u sustavu službe vanjskih poslova; izrađuje dnevne preglede na osnovi objavljenih dokumenata na IKOS-u o najznačajnijim političkim pitanjima; vodi statistiku objavljenih dokumenata; sudjeluje u organizaciji konferencija o različitim vanjskopolitičkim temama i u pripremi međuresornih analitičkih projekata; izrađuje političke analize iz područja međunarodnih odnosa i o vanjskopolitičkim temama relevantnima za hrvatsku vanjsku politiku i međunarodni položaj RH; organizira konzultacije s analitičkim službama drugih institucija državne uprave RH o pitanjima koja imaju utjecaja na vanjsku politiku, priprema i vodi zajedničke analitičke projekte s tim službama; organizira konzultacije s analitičkim službama ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; analizira govore i medijske istupe stranih dužnosnika relevantne za RH; sudjeluje u oblikovanju i prezentaciji hrvatske vanjske politike u domaćoj i stranoj javnosti, potiče diskusiju o aktualnim temama vanjske politike kroz uspostavu i održavanje odnosa s domaćim i stranim istraživačkim institucijama, akademskom zajednicom i nevladinim organizacijama, u sklopu čega organizira ili sudjeluje u pripremi konferencija, okruglih stolova i drugih skupova; u svrhu promocije hrvatske vanjske politike sudjeluje na međunarodnim konferencijama; sudjeluje i u drugim projektima »brendiranja« i oblikovanja pozitivnog imidža RH u različitim područjima, a posebno u područjima politike i sigurnosti, gospodarske suradnje, kulture, zaštite okoliša, turizma i sporta; priprema godišnjak Ministarstva i druge stručne publikacije; vodi bazu podataka o diplomatskim aktivnostima najviših dužnosnika; prikuplja i čuva analitičku arhivu te arhivu pripremljenih govora, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

U Samostalnom sektoru za analitiku i političko planiranje ustrojavaju se:
10.1. Služba za političku analitiku;
10.2. Služba za javnu diplomaciju.

10.1. Služba za političku analitiku

Članak 91.

Služba za političku analitiku izrađuje političke analize o hrvatskoj vanjskoj politici i međunarodnom položaju RH te daje prijedloge za njegovo poboljšanje;

izrađuje političke analize o drugim vanjskopolitičkim temama i aktualnim pitanjima međunarodnih odnosa; izrađuje prijedloge stajališta o pojedinim vanjskopolitičkim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; priprema i sudjeluje u pripremi strateških dokumenata za područje vanjske politike; priprema planske dokumente Ministarstva, uključujući godišnji plan rada Ministarstva i mjesečne najave događaja; svakodnevno izrađuje sažetke diplomatskih bilješki; pregledava političku dokumentaciju za distribuciju kroz informacijsko-komunikacijski sustav (IKOS); sudjeluje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije koja se stvara u sustavu službe vanjskih poslova; izrađuje dnevne preglede na osnovi objavljenih dokumenata na IKOS-u o najznačajnijim političkim pitanjima; vodi statistiku objavljenih dokumenata; sudjeluje u pripremi temeljnih pravnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; priprema i sudjeluje u bilateralnim i multilateralnim konzultacijama; organizira konzultacije s analitičkim službama drugih institucija državne uprave RH o pitanjima relevantnima za vanjsku politiku RH, priprema i vodi zajedničke analitičke projekte s tim službama; sudjeluje u konzultacijama s analitičkim službama ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; surađuje s domaćim i inozemnim stručnim institutima, akademskom zajednicom i nevladinim organizacijama na temama iz područja međunarodnih odnosa i vanjske politike; sudjeluje u radu konferencija, okruglih stolova i drugih skupova posvećenih vanjskoj politici; vodi bazu podataka o diplomatskim aktivnostima najviših dužnosnika RH; prikuplja i čuva analitičku arhivu i arhivu pripremljenih govora, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

10.2. Služba za javnu diplomaciju

Članak 92.

Služba za javnu diplomaciju sudjeluje u organizaciji ili samostalno organizira različite forme prezentacije hrvatske vanjske politike u domaćoj i inozemnoj javnosti; priprema govore odnosno zajedno s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva priprema teze za govore za ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika te na druge načine sudjeluje u pripremama medijskih i javnih nastupa ministra, zamjenika ministra, pomoćnika ministra i glavnog tajnika; analizira govore i medijske istupe stranih dužnosnika relevantne za RH; uspostavlja i održava odnose s domaćim i stranim istraživačkim institucijama, akademskom zajednicom i nevladinim organizacijama; organizira ili sudjeluje u pripremi konferencija, okruglih stolova i drugih skupova o pojedinim vanjskopolitičkim temama; analizira sliku i stereotipe o Hrvatskoj u međunarodnoj javnosti i priprema prijedloge za poboljšanje međunarodnog ugleda zemlje; sudjeluje i u drugim projektima

»brendiranja« i oblikovanja pozitivnog imidža RH u različitim područjima, a posebno u područjima politike i sigurnosti, gospodarske suradnje, kulture, zaštite okoliša, turizma i sporta; te surađuje s drugim nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u pripremi i oblikovanju informacija o RH na javnim internetskim stranicama Ministarstva i DKP-a; priprema objavu godišnjaka i druga posebna izdanja Ministarstva te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

11. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE

Članak 93.

Služba za odnose s javnošću i informiranje, kao samostalna služba u sastavu Ministarstva, izvješćuje javnost i diplomatski zbor o stavovima Ministarstva; u suradnji s glasnogovornikom priprema i koordinira nastupe državnih dužnosnika u medijima; vodi evidenciju akreditiranih stranih novinara u Republici Hrvatskoj; sadržajno priprema, oblikuje, izrađuje, održava i ažurira javne i interne web-stranice Ministarstva, te javne web-stranice DM/KU RH u inozemstvu; obavlja poslove dnevnoga internog informiranja Ministarstva i DM/KU RH; priprema dnevna izvješća koja se temelje na obrađenim prilozima domaćih i stranih medija; priprema tjedne i mjesečne preglede, najave i zbivanja; obavlja poslove dnevnoga internog informiranja Ministarstva i DM/KU RH; priprema dnevna izvješća koja se temelje na obrađenim prilozima domaćih i stranih medija; priprema tjedne i mjesečne preglede, najave zbivanja; provodi komunikacijsku strategiju za informiranje hrvatske javnosti o raznim aspektima integriranja Hrvatske u Europsku uniju; provodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u vezi s Europskom unijom i predstavljanjem europskih institucija i politika hrvatskoj javnosti; međunarodnu javnost informira o raznim aspektima integriranja Hrvatske u Europsku uniju; priprema i provodi vanjsku komunikacijsku strategiju Hrvatske prema međunarodnoj javnosti u svrhu koordiniranog predstavljanja Hrvatske na općem, kulturnom i gospodarskom planu; priprema i provodi promotivno-informativne aktivnosti u inozemstvu i analizira njihov učinak; surađuje s drugim hrvatskim državnim tijelima i nacionalnim institucijama u vođenju vanjskih komunikacijskih kampanja; prosljeđuje informacije o Hrvatskoj izabranim i ciljanim javnostima u inozemstvu; prati istraživanja javnog mnijenja o Hrvatskoj koja se provode u stranim državama, te sukladno rezultatima istraživanja, poduzima potrebne aktivnosti; te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za odnose s javnošću i informiranje ustrojavaju se:
11.1. Odjel za odnose s javnošću;
11.2. Odjel za informiranje.

11.1. Odjel za odnose s javnošću

Članak 94.

Odjel za odnose s javnošću izvješćuje javnost i diplomatski zbor o stavovima Ministarstva; u suradnji s glasnogovornikom priprema i koordinira nastupe državnih dužnosnika u medijima, vodi evidenciju akreditiranih stranih novinara u Republici Hrvatskoj; sadržajno priprema, oblikuje, izrađuje, održava i ažurira javne i interne web-stranice Ministarstva, te javne web-stranice DM/KU RH u inozemstvu, objavljuje priopćenja, obavijesti i najave; kontaktira predstavnike medija; organizira tiskovne konferencije za potrebe Ministarstva; sadržajno priprema, oblikuje, izrađuje, održava i ažurira javne i interne web-stranice Ministarstva, te javne web-stranice DM/KU RH u inozemstvu; organizira i izrađuje prijevode na engleski, odnosno hrvatski jezik, te obavlja lekturu i redakturu sadržaja za potrebe javne web-stranice Ministarstva; prati, predlaže i organizira primjenu suvremenih dostignuća na području informatičke tehnologije na javne i interne stranice Ministarstva i javne web-stranice DM/KU; priprema i postavlja materijale na zaštićene stranice Ministarstva; organizira pripremu i dostavu materijala iz područja službe vanjskih poslova i europskih integracija za potrebe Središnjeg državnog portala; obučava djelatnike DM/KU za rad na web-stranicama; pruža podršku pri održavanju i administriranju web-stranica DM/KU; koordinira internu i eksternu elektronsku komunikaciju; distribuira i otprema interne biltene elektronskim putem; fotografira i izrađuje foto-arhiv Ministarstva; održava elektronsku arhivu sadržaja objavljenih na javnim i zaštićenim web-stranicama, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

11.2. Odjel za informiranje

Članak 95.

Odjel za informiranje obavlja poslove dnevnog informiranja Ministarstva i DM/KU RH; priprema biltene koji se temelje na obrađenim prilozima iz domaćih i stranih medija i drugih otvorenih izvora; izrađuje posebna izvješća, preglede ili informacije za potrebe službe vanjskih poslova; bavi se odabirom i prevođenjem članaka iz stranog tiska, agencijskih vijesti, radija i TV postaja; koordinira internu i eksternu elektronsku komunikaciju; pohranjuje prikupljena izvješća u Službi u elektronskom i papirnatom obliku; obavlja poslove dnevnog informiranja Ministarstva i DM/KU RH; priprema izvješća koja se temelje na obrađenim prilozima iz domaćih i stranih medija; obavlja poslove prevođenja svih vrsta tekstova s hrvatskog na strane jezike i obratno

kao i lektoriranje tekstova; obavlja poslove dnevnog informiranja službe vanjskih poslova; prati i analizira domaće i međunarodne novinske i elektronske medije i ostale otvorene izvore; planira i organizira praćenje i prevođenje iz tih izvora; obavlja poslove prevođenja; uređuje izvješća na temelju tako prikupljenih priloga; obrađuje i priprema posebna izvješća u svrhu informiranja službe vanjskih poslova; izrađuje periodične preglede medija za potrebe državnih dužnosnika Ministarstva, priprema i provodi komunikacijsku strategiju za informiranje javnosti o raznim aspektima integriranja Hrvatske u Europsku uniju te europskih integracija općenito; pruža komunikacijsku potporu procesu usklađivanja pojedinih europskih politika prije i nakon pristupanja Europskoj uniji; surađuje s drugim tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i organizacijama civilnog društva u provođenju komunikacijskih aktivnosti o članstvu Hrvatske u Europskoj uniji i informira ih o spomenutim aktivnostima; informira opću javnost i interesne skupine o eurointegracijskim procesima; na području poslova iz svojeg djelokruga, organizira i provodi posebne projekte, promotivne aktivnosti i koordinira pripremu informativnih materijala; organizira i koordinira javne rasprave o članstvu Hrvatske u Europskoj uniji te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

12. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PREVOĐENJE

Članak 96.

Samostalni sektor za prevođenje izrađuje vjerodostojnu hrvatsku inačicu zakonodavstva EU-a, kako bi se osiguralo da hrvatski postane jedan od službenih jezika EU-a, pa stoga obavlja poslove prevođenja, redakture i lekture, odnosno koordinacije prevođenja, redaktura i lekture akata primarnog i sekundarnog zakonodavstva EU-a na hrvatski jezik, te relevantnih dokumenata Europskog suda; obavlja poslove prevođenja za potrebe službe vanjskih poslova; surađuje s institucijama EU-a na području prevođenja, pravne redakture te usuglašavanja termina s ciljem očuvanja hrvatskog jezično-pravnog izričaja; u okviru pristupanja RH EU-u također obavlja poslove prevođenja i redakture, te koordinacije prevođenja, redakture i lekture hrvatskih propisa i ostalih dokumenta za sastanke relevantnih institucija EU-a; dokumente vezane uz obvezu obavještavanja Europske komisije o ispunjavanju obveza RH; dokumentaciju koja se dostavlja Europskoj komisiji vezanu uz praćenje postupka povrede prava EU; a do ulaska RH u EU dokumentaciju vezanu uz praćenje provedbe SSP-a koja se dostavlja Europskoj komisiji, kao i dokumente vezane uz sastanke tijela osnovanih SSP-om, te dokumente o samoocjeni napretka RH u ispunjavanju provedbe kriterija za članstvo u EU; priprema prijedloge za uspostavljanje jedinstvene terminologije EU-a;

priprema i redovito ažurira pojmovnike terminologije EU-a na hrvatskom jeziku; unosi podatke u baze podataka u svrhu koordinacije svih područja rada prevoditelja i terminologa; unosi i održava sadržaj baze podataka prijevoda propisa EU-a na hrvatskom jeziku; unosi i održava sadržaj baze podataka prevedenih i redigiranih dokumenata pravne stečevine EU-a na europskoj bazi CCVista, unosi i održava sadržaj baze podataka prijevoda propisa RH na jednom od službenih jezika EU-a; održava suradnju sa stručnjacima iz pojedinih područja pravne stečevine i osniva i koordinira rad grupa za pravnu redakturu; organizira programe stručne izobrazbe za djelatnike Samostalnog sektora za prevođenje kao i za prevoditelje, redaktore i lektore koji rade kao vanjski suradnici putem seminara, konferencija i tečajeva, studijskih putovanja i sl.; priprema metodološke i ostale upute za rad za unutarnju uporabu u Samostalnom sektoru, kao i za vanjske suradnike; priprema i provodi iskaz interesa za prevoditeljske, redaktorske i lektorske usluge vanjskih suradnika; potiče istraživački rad iz područja metodologije prevođenja i terminološke obrade; potiče unaprjeđivanje prevoditeljske struke; po ulasku Republike Hrvatske u Europsku uniju Samostalni sektor nadzire i skrbi za uporabu hrvatskog jezika kao službenog jezika u Europskoj uniji i uspostavlja, kroz svoje koordinacijske aktivnosti u vezi s jezičnim pitanjima, usku međuinstitucionalnu suradnju, posebno između hrvatskih pismenih i usmenih prevoditelja i pravnika jezikoznanaca u institucijama EU-a i hrvatskih stručnjaka iz tijela državne uprave i akademske zajednice, a sve s ciljem osiguranja visoke jezične kvalitete i zaštite hrvatskoga jezika kao službenog jezika EU-a i očuvanja hrvatskog jezičnog identiteta u službenom komuniciranju s EU-om; Ministarstvu, hrvatskim predstavnicima u institucijama EU-a kao i tijelima državne uprave pruža stručnu pomoć u jezičnim pitanjima i pitanjima stručne i pravne terminologije; obavlja i poslove koordinacije prevođenja, jezične i stručne redakture i lekture, te jezične i pravne redakture i lekture, kao i prevođenja na hrvatski ili engleski jezik dokumenata za potrebe suradnje Ministarstva i, prema potrebi, drugih tijela državne uprave s institucijama EU-a; na bilateralnoj razini pruža tehničku pomoć zemljama u regiji u području jezičnih pitanja prenoseći stečena iskustva; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Samostalnom sektoru za prevođenje ustrojavaju se:

12.1. Služba za prevođenje i redakture pravne stečevine i EU dokumenata na hrvatski jezik;

12.2. Služba za prevođenje zakonodavstva RH i drugih dokumenata za potrebe suradnje s institucijama EU-a.

12.1. Služba za prevođenje i redakture pravne stečevine i EU dokumenata na hrvatski jezik

Članak 97.

Služba za prevođenje i redakture pravne stečevine i EU dokumenata na hrvatski jezik izrađuje vjerodostojnu hrvatsku inačicu zakonodavstva EU-a; obavlja poslove prevođenja odnosno koordinacije prevođenja, jezične i stručne redakture i lekture, jezičnu i pravnu redakturu i lekturu prijevoda akata primarnog i sekundarnog zakonodavstva Unije, relevantnih dokumenata Europskog suda, kao i dokumenata Vijeća Europe; obavlja poslove prevođenja za potrebe službe vanjskih poslova; obavlja i poslove koordinacije prevođenja, jezične i stručne redakture i lekture, te jezične i pravne redakture i lekture, kao i prevođenja na hrvatski jezik dokumenata za potrebe suradnje Ministarstva i, prema potrebi, drugih tijela državne uprave s institucijama EU-a, uključujući dokumente za pretpristupno praćenje provedbe obveza RH iz pregovora, dokumente potrebne za usvajanje nacionalnih stajališta Republike Hrvatske kao i pripremne materijale za sastanke Vijeća Europske unije odnosno za sastanke Odbora stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER I i COREPER II); usko surađuje s prevoditeljskim službama institucija EU-a s ciljem osiguranja visoke jezične kvalitete hrvatske inačice dokumenata čija je izrada u njihovoj nadležnosti i u tu svrhu djeluje kao koordinacijsko tijelo između prevoditeljskih službi institucija EU-a i tijela državne uprave i stručnih i znanstvenih institucija u Republici Hrvatskoj u jezičnim pitanjima i pitanjima stručne i pravne terminologije; hrvatskim predstavnicima u institucijama EU-a, kao i tijelima državne uprave pruža stručnu pomoć u jezičnim pitanjima i pitanjima stručne i pravne terminologije; održava baze podataka u svrhu koordinacije svih područja rada prevoditelja, redaktora i lektora; stvara i održava baze podataka prijevoda propisa EU-a i drugih relevantnih dokumenata na hrvatski jezik; unosi i održava sadržaj baze podataka prevedenih i redigiranih dokumenata pravne stečevine EU-a na europskoj bazi CCVista; priprema i provodi iskaz interesa za prevoditeljske i lektorske usluge vanjskih suradnika; priprema metodološke i ostale upute za rad za uporabu u Samostalnom sektoru, kao i za vanjske suradnike; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

12.2. Služba za prevođenje zakonodavstva RH i drugih dokumenata za potrebe suradnje s institucijama EU-a

Članak 98.

Služba za prevođenje zakonodavstva RH i drugih dokumenata za potrebe suradnje s institucijama EU-a obavlja poslove prevođenja odnosno koordinacije prevođenja, redakture i lekture prijevoda, te jezične redakture i prevođenja na engleski jezik, odnosno jedan od službenih jezika EU-a, hrvatskih propisa i ostalih dokumenta za sastanke Vijeća EU odnosno za sastanke Odbora Stalnih predstavnika pri EU (COREPER); dokumenata vezanih uz obvezu obavještavanja Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva, i ispunjavanja drugih obveza, u nacionalno zakonodavstvo; dokumentacije koja se dostavlja Europskoj komisiji vezane uz praćenje postupka povrede prava EU; a do ulaska RH u EU dokumentacije vezane uz praćenje provedbe SSP-a koja se dostavlja Europskoj komisiji, kao i dokumenata vezanih uz sastanke Odbora za stabilizaciju i pridruživanje, Vijeća SSP-a, Pododbora i drugih tijela osnovanih SSP-om, te dokumenata o samoocjeni napretka RH u ispunjavanju provedbe kriterija za članstvo u EU; organizira programe stručne izobrazbe za djelatnike Službe, kao i za vanjske suradnike; obavlja poslove prevođenja za potrebe službe vanjskih poslova; unosi podatke u bazu podataka u svrhu koordinacije svih područja rada prevoditelja, lektora i terminologa; održava sadržaj baze podataka prijevoda propisa RH na jednom od službenih jezika EU-a; priprema i provodi iskaz interesa za prevoditeljske usluge vanjskih suradnika; priprema metodološke i ostale upute za rad za unutarnju uporabu u Službu, kao i za vanjske suradnike; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

13. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKU VANJSKU I SIGURNOSNU POLITIKU (ZVSP) I ZAJEDNIČKU SIGURNOSNU I OBRAMBENU POLITIKU (ZSOP)

Članak 99.

Samostalna služba za Zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku (ZVSP) i Zajedničku sigurnosnu i obrambenu politiku (ZSOP) prati i analitički obrađuje zajedničku vanjsku, sigurnosnu i obrambenu politiku EU, te nadzire usklađenost stavova i politika Republike Hrvatske sa stajalištima i politikama EU; koordinira i nadzire pripremu nacionalnih stajališta za sastanke Vijeća za vanjske poslove; surađuje s Misijom, odnosno budućim Stalnim predstavništvom RH pri EU te daje potporu u radu zamjeniku ministra, kao i veleposlaniku pri Političko-sigurnosnom odboru u Bruxellesu; surađuje s registrom za NATO i EU oko distribucije EU dokumenata s područja

ZVSP/ZSOP, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga. Voditelj Samostalne službe ujedno obnaša dužnost europskog korespondenta.

14. INSPEKTORAT SLUŽBE VANJSKIH POSLOVA

Članak 100.

Inspektorat službe vanjskih poslova, kao samostalna služba u Ministarstvu, provodi nadzor rada DM/KU RH u inozemstvu i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; provodi naknadne kontrole; provjerava i utvrđuje usklađenost poslovanja s međunarodnim konvencijama, zakonima, propisima, naputcima i utvrđenim internim procesima i postupcima, te misijom i ciljevima Ministarstva, kako bi se postiglo zakonito, djelotvorno, učinkovito, usklađeno i etično obavljanje poslova iz djelokruga rada; nadzire upravljanje ljudskim resursima, organizaciju rada i međuljudske odnose; vrši kontrolu poslovanja i propisane dokumentacije; provjerava način i kvalitetu komunikacije, prethodnih kontrola i izvješćivanja; utvrđuje stanje objekata u vlasništvu te način upravljanja povjerenom imovinom i sredstvima, stupanj opremljenosti DM/KU te unutarnjih ustrojstvenih jedinica, stanje sigurnosti i uvjete života i rada zaposlenih; zaprima informacije o pojavi nepravilnosti i sumnjama na prijevaru, poduzima potrebne mjere vezane uz nepravilnosti; utvrđuje činjenice i okolnosti mjerodavne za ocjenu zakonitosti postupanja; daje upute za pravilan, propisan i profesionalan rad; sastavlja izvješća o nadzoru s prijedlogom mjera za otklanjanje propusta, nepravilnosti i nezakonitosti; provjerava provođenje predloženih mjera; po potrebi priprema stručne podloge nadležnim službama za podnošenje prijava ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i postupaka za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti zbog nepravilnog i nezakonitog rada; podnosi godišnja izvješća; predlaže godišnje planove rada; surađuje s Kabinetom ministra i Uredom zamjenika ministra, osobama zaduženim za nepravilnosti u Ministarstvu, Samostalnim odjelom za unutarnju reviziju i ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

15. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 101.

Samostalni odjel za unutarnju reviziju provodi unutarnju reviziju ustrojstvenih jedinica Ministarstva i DM/KU u inozemstvu, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja službe vanjskih poslova; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja

rizicima; provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije, usklađenima s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sustav unutarnjih kontrola unutar poslovnih procesa iz nadležnosti službe vanjskih poslova; provodi pojedinačne unutarnje revizije, izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i daje preporuke ministru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; izrađuje strateške i operativne planove revizije; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, te o tome izvješćuje ministra; izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu samostalnog odsjeka i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te joj dostavlja strateške i godišnje planove te godišnje izvješće; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

IV. KATEGORIZACIJA I USTROJ DM/KU

Članak 102.

Diplomatske misije RH se kategoriziraju u skladu sa sljedećim kriterijima:
- politička složenost, te težina i opseg posla koji diplomatska misija RH obavlja;
- diplomatska misija RH u zemlji primateljici koja je stalna članica Vijeća sigurnosti UN;
- diplomatska misija RH u zemljama članicama EU;
- diplomatska misija RH u zemljama članicama NATO-a;
- diplomatska misija RH u susjednim zemljama;
- diplomatska misija RH u zemlji sjedišta međunarodnih organizacija kojih je RH članica i koje se aktivno prate iz diplomatske misije RH;
- diplomatska misija RH u zemlji od značajnog gospodarskog interesa;
- diplomatska misija RH u zemlji s brojnim hrvatskim iseljeništvom.

Članak 103.

Konzularni uredi RH se kategoriziraju u skladu sa sljedećim uvjetima:
- obim i složenost poslova;
- zastupljenost hrvatskog iseljeništva;
- politički i gospodarski interes.

Članak 104.

DM/KU koji će biti osnovani u skladu s člankom 10. Zakona o vanjskim poslovima, kategorizirat će se u skladu s uvjetima iz članaka 102. i 103. ove Uredbe.

Popis kategorizacije DM/KU sastavni je dio ove Uredbe koji se ne objavljuje u »Narodnim novinama« (Prilog I.).

Članak 105.

Ustroj Misije Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju, sa sjedištem u Bruxellesu, uredit će Vlada RH posebnom Uredbom.

Članak 106.

Ustroj DM/KU, broj i struktura diplomatskog, konzularnog i administrativno-tehničkog osoblja, te ostala prava i obveze državnih službenika i namještenika u službi vanjskih poslova, utvrdit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva vanjskih i europskih poslova i Uredbom o plaćama, dodacima i naknadama u službi vanjskih poslova.

V. PRIJAM U SLUŽBU VANJSKIH POSLOVA ZA POJEDINE DRŽAVNE SLUŽBENIKE BEZ NATJEČAJA I OKVIRNI BROJ

Članak 107.

Natječaj nije obvezan za prijam u službu vanjskih poslova za pojedine državne službenike u Sektoru za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete za obavljanje određenih poslova, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva vanjskih i europskih poslova.

Za ugovorno diplomatsko i administrativno-tehničko osoblje, te za državljane države primateljice, natječaj za prijam u službu vanjskih poslova nije obvezan pod uvjetom da ispunjavaju uvjete za obavljanje određenih poslova, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva vanjskih i europskih poslova te da ispunjavaju određene sigurnosne uvjete koji su propisani posebnim Zakonom.

Članak 108.[3]

Okvirni broj državnih službenika i namještenika u upravama, sektorima i ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te DM/KU, sastavni je dio ove Uredbe (Prilog II.).

VI. POSEBNI POLOŽAJI U MINISTARSTVU

Članak 109.

U Ministarstvu se ustrojavaju posebni položaji – radna mjesta:

1. Glavni pravni savjetnik;
2. Savjetnik ministra;
3. Glasnogovornik.

Glavni pravni savjetnik za potrebe ministra i zamjenika ministra daje pravna mišljenja o općim i posebnim pitanjima međunarodnog javnog i privatnog prava, kao i mišljenja o drugim pravnim pitanjima s međunarodnim aspektom od značaja za Republiku Hrvatsku i službu vanjskih poslova te sudjeluje u međudržavnim pregovorima.

Savjetnik ministra daje stručna mišljenja za potrebe ministra i zamjenika ministra te sudjeluje u pregovorima po odluci ministra.

Glasnogovornik izvješćuje javnost o stavovima Ministarstva, te upravlja radom Samostalne službe za odnose s javnošću i informiranje.

VII. UPRAVLJANJE SLUŽBOM VANJSKIH POSLOVA

Članak 110.

Ministar predstavlja i upravlja službom vanjskih poslova.

Zamjenik ministra zamjenjuje ministra u upravljanju radom Ministarstva, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ministra i obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar.

[3] *Članak 48. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva vanjskih i europskih poslova („Narodne novine“, broj 57/12) „Mijenja se tabelarni prikaz Okvirnog broja državnih službenika i namještenika u upravama, sektorima i ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te DM/KU iz Priloga II. iz članka 108., koji je sastavni dio Uredbe.“.*

Pomoćnik ministra upravlja radom upravne organizacije ustrojene u sastavu ministarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar.

Članak 111.

Glavni tajnik Ministarstva upravlja radom Glavnog tajništva.

Načelnik samostalnog sektora upravlja radom samostalnog sektora.

Načelnici sektora upravljaju radom sektora.

Tajnik kabineta upravlja radom Kabineta ministra.

Voditelj Ureda zamjenika ministra upravlja Uredom zamjenika ministra.

Glasnogovornik upravlja radom Samostalne službe za odnose s javnošću i informiranje.

Voditelj samostalne službe upravlja radom samostalne službe.

Voditelj samostalne službe upravlja Samostalnom službom za Zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku (ZVSP) i Zajedničku sigurnosnu i obrambenu politiku (ZSOP) i ujedno obnaša dužnost europskog korespondenta.

Glavni inspektor službe vanjskih poslova upravlja Inspektoratom službe vanjskih poslova.

Voditelj službe upravlja radom službe.

Voditelj samostalnog odjela upravlja radom samostalnog odjela.

Voditelj odjela upravlja radom odjela.

Članak 112.

Šef diplomatske misije neposredno upravlja misijom, organizira rad misije i poduzima mjere radi obavljanja poslova iz djelokruga misije na osnovi naputaka i uputa ministra i zamjenika ministra, naredbodavac je za izvršenje primitaka i izdataka misije, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o vanjskim poslovima i drugim propisima.

Šef diplomatske misije odgovoran je za provedbu vanjske politike RH u državi primateljici, prati i usklađuje rad konzularnih ureda u državi primateljici, te poduzima mjere za usklađivanje njihova djelovanja u poslovima koji se tiču razvijanja međusobnih odnosa s državom primateljicom.

Šef diplomatske misije odgovara za svoj rad i rad diplomatske misije Predsjedniku Republike Hrvatske i ministru.

Članak 113.

Šef konzularnog ureda neposredno upravlja uredom, organizira rad ureda i poduzima mjere radi obavljanja poslova iz djelokruga ureda na osnovi naputaka i uputa ministra i zamjenika ministra te uputa šefa diplomatske misije, naredbodavac je za izvršenje primitaka i izdataka ureda, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o vanjskim poslovima i drugim propisima.

Šef konzularnog ureda odgovara za svoj rad i rad konzularnog ureda Predsjedniku Republike Hrvatske, ministru i šefu diplomatske misije u državi primateljici.

Članak 114.

Počasni šef konzularnog ureda djeluje po naputcima i uputama ministra i zamjenika ministra te uputama šefa diplomatske misije u državi primateljici.

Odredbe ove Uredbe o šefovima konzularnog ureda odgovarajuće se primjenjuju i na počasnog šefa konzularnog ureda.

Članak 115.

Ministar može osnovati Savjet Ministarstva kao savjetodavno tijelo za raspravljanje pitanja iz područja međunarodnih odnosa.

Za članove Savjeta imenuju se znanstveni i javni djelatnici koji su istaknuti stručnjaci iz različitih područja međunarodnih odnosa ili međunarodnog prava, a po potrebi i znanstveni djelatnici iz drugih područja koje imenuje ministar na vrijeme do opoziva ili zamjene.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 116.

Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva vanjskih i europskih poslova ministar će donijeti uz suglasnost Vlade RH, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 117.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija te diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu (»Narodne novine«, br. 64/2008 i 18/2009).

Članak 118.[4]

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

[4] *Članak 50. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva vanjskih i europskih poslova („Narodne novine", broj 57/12): „Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«." (stupila na snagu dana 23.5.2012.).*

PRILOG I.
POPIS KATEGORIZACIJE DM/KU

(sastavni je dio ove Uredbe koji se **ne objavljuje** u „Narodnim novinama“)

PRILOG II.
OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Kabinet ministra:	
UKUPNO	**10**
Ured zamjenika ministra:	
UKUPNO	**8**
Uprava za europske poslove	
Sektor za europske bilateralne poslove	1
Služba za Zapadnu i Sjevernu Europu	11
Služba za Srednju, Istočnu i Južnu Europu	12
Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju sa članicama EU i EFTA-e	11
Sektor za koordinaciju europskih poslova	1
Služba za COREPER I	1
Odjel za poljoprivredu i ribarstvo	4
Odjel za unutarnje tržište, zapošljavanje i socijalnu politiku, zdravlje,	
zaštitu potrošača, obrazovanje, kulturu, sport i mlade	5
Odjel za promet, telekomunikacije, energiju i zaštitu okoliša	5
Služba za COREPER II	1
Odjel za ekonomska i financijska pitanja	5
Odjel za pravosuđe i unutarnje poslove	3
Odjel za Europsko vijeće i Vijeće za opće poslove	5
Služba za EU institucije, regionalne politike EU i projekte	1
Odjel za EU institucije	6
Odjel za regionalne politike EU i projekte	4
Služba za institucionalnu suradnju i koordinaciju ispunjavanja predpristupnih obveza	9
UKUPNO	**85**

Uprava za bilateralne poslove	
Sektor za izvaneuropske bilateralne poslove i Istočno partnerstvo	1
Služba za Sjevernu, Srednju i Južnu Ameriku	1
Odjel za Sjevernu Ameriku	5
Odjel za Srednju i Južnu Ameriku	5
Služba za Afriku, Aziju, Oceaniju, Rusku Federaciju i Istočno partnerstvo	1
Odjel za istočnu, južnu i jugoistočnu Aziju i Oceaniju	5
Odjel za Afriku i Srednji istok	8
Odjel za Istočno partnerstvo, Rusku Federaciju i srednju Aziju	7
Sektor za zemlje Jugoistočne Europe	1
Služba za zemlje Jugoistočne Europe	1
Odjel za susjedne zemlje (Bosna i Hercegovina, Crna Gora i Srbija)	5
Odjel za zemlje Jugoistočne Europe	5
Služba za regionalne inicijative i prekograničnu suradnju	8
Služba za gospodarsku bilateralnu suradnju	12
UKUPNO	**65**
Uprava za multilateralne poslove i globalna pitanja	
Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost	1
Služba za NATO	8
Služba za međunarodnu sigurnost	8
Služba za mirovne misije i operacije	8
Sektor za UN, globalna pitanja i međunarodne organizacije	1
Služba za globalna i UN politička pitanja	8
Služba za gospodarsku multilateralu, gospodarska i socijalna pitanja	8
Služba za ljudska prava i regionalne međunarodne organizacije i inicijative	8
Služba za međunarodnu razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć	8
UKUPNO	**58**
Uprava za europsko pravo, međunarodno pravo i konzularne poslove	

Sektor za europsko pravo	1
Služba za koordinaciju preuzimanja pravne stečevine EU i notifikaciju	11
Služba za pravo EU i vođenje prethodnog postupka povrede prava EU	11
Sektor za međunarodno pravo	1
Služba za međunarodno javno pravo i međunarodnopravna pitanja EU	8
Služba za međunarodne ugovore	8
Služba za granice	8
Sektor konzularnih poslova	1
Služba za međunarodnu pravnu pomoć	15
Služba za vize	9
Služba za državljanstvo i putne isprave	15
Služba za strance	10
UKUPNO	**98**
Glavno tajništvo	1
Sektor za pravne poslove i ljudske resurse	1
Služba za pravne poslove	9
Služba za upravljanje ljudskim resursima	1
Odjel za planiranje i razvoj ljudskih resursa	5
Odjel za radno-pravna pitanja	10
Odjel za administrativnu potporu	37
Sektor za informatiku, distribuciju podataka i zaštitu	1
Služba za informatiku i telekomunikacije	1
Odjel za aplikativnu i sistemsku podršku	9
Odjel za informatičko-tehničku podršku	10
Odjel za telekomunikacije	5
Služba za distribuciju podataka i informacijsku sigurnost	1
Odjel za informacijsku sigurnost i distribuciju EU i NATO dokumenata	8
Odjel za diplomatsku poštu i komunikacijsko-operativne poslove	15
Odjel za pisarnicu, IKOS i pismohranu	10

Služba za fizičku, tehničku zaštitu i zaštitu na radu	34
Sektor za financijsko-materijalne poslove	1
Služba za proračun	11
Služba za računovodstvo	26
Služba za nabavu	12
Služba za upravljanje imovinom i podršku službi vanjskih poslova	12
Služba za opće i tehničke poslove	60
Odjel za sukcesiju	3
UKUPNO	**283**
Diplomatska akademija	1
Služba za diplomatsko i europsko usavršavanje	8
Služba za pripreme za rad u DM/KU i izdavaštvo	8
UKUPNO	**17**
Diplomatski protokol	1
Služba za ceremonijal i posjete	8
Služba za privilegije i imunitete	8
UKUPNO	**17**
Samostalni sektor za analitiku i političko planiranje	1
Služba za političku analitiku	14
Služba za javnu diplomaciju	15
UKUPNO	**30**
Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	
Odjel za odnose s javnošću	8
Odjel za informiranje	10
UKUPNO	**18**
Samostalni sektor za prevođenje	1
Služba za prevođenje i redakture pravne stečevine i EU dokumenata na hrvatski jezik	16

Služba za prevođenje zakonodavstva RH i drugih dokumenata za potrebe suradnje s institucijama EU	6
UKUPNO	**23**
Samostalna služba za Zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku (ZVSP)	
i Zajedničku sigurnosnu i obrambenu politiku (ZSOP)	
UKUPNO	**11**
Inspektorat službe vanjskih poslova	
UKUPNO	**6**
Samostalni odjel za unutarnju reviziju	
UKUPNO	**3**
Posebni položaji:	
Glavni pravni savjetnik	1
Savjetnik ministra	17
Glasnogovornik	1
UKUPNO	**19**
Ukupno MINISTARSTVO .	**751**
Diplomatske misije i konzularni uredi Republike Hrvatske	
Diplomatsko osoblje	325
Administrativno-tehničko osoblje	115
Djelatnici sigurnosti	50
Namještenici	
UKUPNO	**490**
Ukupan broj državnih službenika i namještenika u Ministarstvu	**751**
Ukupan broj državnih službenika i namještenika u DM/KU RH u inozemstvu	**490**
UKUPNO	**1241**

4. UREDBA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU STALNE MISIJE REPUBLIKE HRVATSKE PRI SJEVERNOATLANTSKOM SAVEZU[5]

(„Narodne novine“, broj 15/09)

Na temelju članka 65. stavka 1. Zakona o vanjskim poslovima („Narodne novine“, broj 48/96), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 29. siječnja 2009. godine, donijela

UREDBU
O UNUTARNJEM USTROJSTVU STALNE MISIJE REPUBLIKE HRVATSKE PRI SJEVERNOATLANTSKOM SAVEZU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se ustroj Stalne misije Republike Hrvatske pri Sjevernoatlantskom savezu (u daljnjem tekstu: Misija), djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihova nadležnost, upravljanje Misijom, te međusobni odnosi unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 2.

Misija predstavlja Republiku Hrvatsku pri Sjevernoatlantskom savezu i pri Euro-atlantskom partnerskom vijeću.

Misija održava kontakte s međunarodnim osobljem NATO-a, drugim nacionalnim predstavništvima i delegacijama, kao i sa svim organizacijama i tijelima Sjevernoatlantskog saveza, Euro-atlantskog partnerskog vijeća i drugim nacionalnim predstavništvima i delegacijama.

[5] *Odlukom Predsjednika RH o izmjeni Odluke o osnivanju Stalne misije Republike Hrvatske pri Sjevernoatlantskom savezu, sa sjedištem u Bruxellesu 14. veljače 2011. („Narodne novine“, broj 22/11) u Odluci o osnivanju Stalne misije Republike Hrvatske pri Sjevernoatlantskom savezu, sa sjedištem u Bruxellesu („Narodne novine“, broj 62/00), riječi: »Stalne misije« zamjenjuju se riječima »Stalnog predstavništva«, a riječi: »Sjevernoatlantskom savezu« zamjenjuju se riječima »Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora« u odgovarajućim padežima.*

Misijom neposredno upravlja veleposlanik u svojstvu šefa Misije pri Sjevernoatlantskom savezu, a koji je, kao stalni predstavnik Republike Hrvatske, akreditiran pri Sjevernoatlantskom vijeću.

Ministar vanjskih poslova i europskih integracija imenuje zamjenika veleposlanika – zamjenika stalnog predstavnika, koji u odsutnosti veleposlanika – stalnog predstavnika upravlja Misijom, kao privremeni otpravnik poslova.

Za politička pitanja i pitanja iz područja sigurnosne politike veleposlanik – stalni predstavnik dobiva upute i smjernice od ministra vanjskih poslova i europskih integracija, a za pitanja iz obrambenog sustava od ministra obrane.

II. USTROJ MISIJE

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Misije ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za političke poslove,

2. Odjel za obrambenu politiku,

3. Vojno predstavništvo,

4. Odjel za podregistar i

5. Odjel za administrativno-tehničke poslove.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. ODJEL ZA POLITIČKE POSLOVE

Članak 4.

Odjel za političke poslove nadležan je za praćenje općih političkih pitanja i sudjelovanje predstavnika Republike Hrvatske u radu odbora, radnih grupa i drugih stalnih i privremenih stručnih tijela Sjevernoatlantskog saveza iz ovog područja te održava kontakte sa svim organizacijama i tijelima

Sjevernoatlantskog saveza, Euro-atlantskog partnerskog vijeća i drugim nacionalnim predstavništvima i delegacijama.

Odjelom za političke poslove upravlja načelnik kojeg imenuje ministar vanjskih poslova i europskih integracija, a za svoj rad neposredno odgovara veleposlaniku – stalnom predstavniku, koji mu daje upute za djelovanje, i kojem podnosi izvješće o radu.

Odjel za političke poslove popunjava se diplomatskim osobljem službe vanjskih poslova, te jednim predstavnikom iz središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu i spašavanje, i to u svojstvu ugovornog diplomata, temeljem Sporazuma tih dvaju tijela.

2. ODJEL ZA OBRAMBENU POLITIKU

Članak 5.

Odjel za obrambenu politiku nadležan je za obavljanje stručnih poslova obrambenog planiranja i obrambene politike, sukladno smjernicama obrambenog planiranja Ministarstva obrane, te sudjeluje u radu odbora, radnih grupa i drugih stalnih i privremenih stručnih tijela Sjevernoatlantskog saveza.

Odjel za obrambenu politiku popunjava se djelatnicima Ministarstva obrane, koji stječu diplomatski status.

Ministar obrane imenuje načelnika Odjela i djelatnike u Odjelu, te o tome izvješćuje ministra vanjskih poslova i europskih integracija.

Načelnik Odjela za obrambenu politiku za svoj rad odgovara neposredno veleposlaniku – stalnom predstavniku, koji mu daje upute za provedbu političkih smjernica, dok upute i smjernice za stručna pitanja iz područja obrane dobiva iz Ministarstva obrane, o čemu izvješćuje veleposlanika – stalnog predstavnika.

O pitanjima iz svog djelokruga načelnik Odjela izvješćuje Ministarstvo obrane i veleposlanika – stalnog predstavnika.

3. VOJNO PREDSTAVNIŠTVO

Članak 6.

Vojno predstavništvo predstavlja Oružane snage Republike Hrvatske pri Sjevernoatlantskom savezu i Europskoj uniji i obavlja stručne poslove vezane uz sudjelovanje u radu odbora i praćenje odbora, radnih grupa i drugih stalnih i privremenih tijela Sjevernoatlantskog saveza i Europske unije iz vojnog područja.

Na čelu Vojnog predstavništva nalazi se vojni predstavnik, kojeg imenuje Predsjednik Republike Hrvatske i vrhovni zapovjednik Oružanih snaga Republike Hrvatske, na prijedlog ministra obrane i uz prethodnu konzultaciju s ministrom vanjskih poslova i europskih integracija.

Vojni predstavnik je stalni predstavnik Oružanih snaga Republike Hrvatske u Vojnom odboru NATO-a i u Vojnom odboru Europske unije koji za svoj rad odgovara ministru obrane i načelniku Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske.

Vojni predstavnik je glavni vojni savjetnik veleposlaniku – stalnom predstavniku pri NATO-u po vojnim pitanjima vezanim uz NATO te veleposlaniku u Europskoj uniji po vojnim pitanjima vezanim uz Europsku uniju.

Upute i smjernice za svoj rad iz područja obrambenih i vojnih pitanja dobiva od ministra obrane i načelnika Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske.

Za provedbu dobivenih političkih smjernica, kao i po pitanju kućnog reda i administrativno-tehničkim pitanjima, vojni predstavnik odgovara veleposlaniku – stalnom predstavniku pri NATO-u u području djelovanja vezanom uz NATO, odnosno veleposlaniku pri Europskoj uniji u području djelovanja vezanom uz Europsku uniju, te ministru obrane.

O svom radu vojni predstavnik izvješćuje Predsjednika Republike Hrvatske i vrhovnog zapovjednika Oružanih snaga Republike Hrvatske, ministra obrane, načelnika Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske, te istovremeno informira veleposlanika – stalnog predstavnika u NATO-u po pitanjima vezanim uz NATO i veleposlanika pri Europskoj uniji po pitanjima vezanima uz Europsku uniju.

Vojno predstavništvo popunjavat će se pripadnicima Oružanih snaga Republike Hrvatske, u skladu s odredbama Zakona o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske.

Popunjavanje osobama u Vojnom predstavništvu iz stavka 8. ovoga članka, koje stječu diplomatski status, izvršit će se po prethodnoj konzultaciji s ministrom vanjskih poslova i europskih integracija.

U svakodnevnom radu vojni predstavnik surađuje sa strukturama NATO-a i Europske unije i njihovim podređenim zapovjedništvima, te koordinira s Nacionalnim vojnim predstavnicima Republike Hrvatske u Savezničkom zapovjedništvu za operacije (Mons, Belgija) i Savezničkom zapovjedništvu za transformacije (Norfolk, Sjedinjene Američke Države).

4. ODJEL ZA PODREGISTAR

Članak 7.

Odjel za podregistar obavlja stručne poslove prijema, evidencije, pohrane, uništavanja i ostalo postupanje s klasificiranim podacima zaprimljenim u neposrednoj razmjeni sa Sjevernoatlantskim savezom i drugim državama i organizacijama, te distribucije istih Središnjem registru pri Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Predstojnik Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost imenuje načelnika Odjela za podregistar, te o tome izvješćuje ministara vanjskih poslova i europskih integracija.

Načelnik Odjela za podregistar po položaju je časnik za sigurnost Misije.

Načelnika Odjela za podregistar za svoj rad odgovara veleposlaniku – stalnom predstavniku i predstojniku Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Upute i smjernice za svoj rad, u stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjela, načelnik Odjela dobiva od predstojnika Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Odjel za podregistar popunjavat će se djelatnicima Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost, i to u svojstvu ugovornog diplomata, temeljem Sporazuma tih dvaju tijela.

5. ODJEL ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Članak 8.

Odjel za administrativno-tehničke poslove obavlja administrativne, organizacijske, protokolarne i poslove fizičke i tehničke zaštite, koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima Misije i veleposlanika – stalnog predstavnika.

Odjel se popunjava administrativno-tehničkim osobljem iz službe vanjskih poslova.

Odjelom za administrativno-tehničke poslove upravlja načelnik kojeg imenuje ministar vanjskih poslova i europskih integracija, a za svoj rad neposredno odgovara veleposlaniku – stalnom predstavniku, koji mu daje upute za djelovanje i kojem podnosi izvješće o radu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija osigurava proračunska sredstva za rad Odjela za političke poslove i Odjela za administrativno-tehničke poslove.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za zaštitu i spašavanje osigurava sredstva za rad svojeg djelatnika.

Ministarstvo obrane osigurava proračunska sredstva za rad Odjela za obrambenu politiku i Vojnog predstavništva.

Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost osigurava proračunska sredstva za rad Odjela za podregistar.

Članak 10.

Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe, sklopit će sporazume o logističkoj potpori i financijskom poslovanju neophodnom za rad u Misiji s Ministarstvom obrane, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i Uredom Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Članak 11.

Ministar vanjskih poslova i europskih integracija će, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija te diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu, s odredbama ove Uredbe.

Ministar obrane će, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva obrane, s odredbama ove Uredbe.

Predstojnik Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost će, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost, s odredbama ove Uredbe.

Članak 12.

Ministarstvo obrane će, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, u skladu s postupkom propisanim odredbama Zakona o obrani, na prijedlog Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske, dostaviti Vladi Republike Hrvatske na utvrđivanje Prijedlog odluke o dopunama Odluke o veličini, sastavu i mobilizacijskom razvoju Oružanih snaga Republike Hrvatske, u dijelu koji se odnosi na Vojno predstavništvo.

Ministar obrane će, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, u skladu s postupkom propisanim odredbama Zakona o obrani, na prijedlog načelnika Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske i uz suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske i vrhovnog zapovjednika Oružanih snaga Republike Hrvatske donijeti ustroj Vojnog predstavništva.

Članak 13.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Klasa: 910-04/09-05/02
Urbroj: 5030109-09-1
Zagreb, 29. siječnja 2009.

Potpredsjednica Vlade
i ministrica obitelji, branitelja i
međugeneracijske solidarnosti
Jadranka Kosor, dipl. iur., v. r.

5. PRAVILNIK O DIPLOMATSKOJ AKADEMIJI I SAVJETNIČKOM ISPITU

(„Narodne novine“, broj 44/97)

Na temelju članka 37. stavak 3. i članka 38. stavak 5. Zakona o vanjskim poslovima ("Narodne novine" broj 48/96), donosim

PRAVILNIK O DIPLOMATSKOJ AKADEMIJI I SAVJETNIČKOM ISPITU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o Diplomatskoj akademiji i savjetničkom ispitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. stručno usavršavanje i školovanje u službi vanjskih poslova
2. program, način i uvjeti polaganja savjetničkog ispita,
3. program priprema za rad u diplomatskim misijama i konzularnim uredima.

Članak 2.

Ministar vanjskih poslova može, na prijedlog ravnatelja, osnovati savjetodavno tijelo - Vijeće Diplomatske akademije.

Vijeće Diplomatske akademije ima pet članova.

Članovi Vijeća Diplomatske akademije su redoviti predavači Diplomatske akademije, a imenuje ih ministar vanjskih poslova. Tajnik Ministarstva član je Vijeća po položaju.

Vijeće daje savjetodavno mišljenje o programu diplomatskog školovanja i drugim djelatnostima Diplomatske akademije, s ciljem unapređenja njezinog rada.

Sjednice Vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj.

Članak 3.

Predavači u Diplomatskoj akademiji su istaknuti diplomati, sveučilišni profesori i drugi znanstvenici, političke, javne i druge ugledne osobe.

Ministar vanjskih poslova na prijedlog ravnatelja, određuje predavače u Diplomatskoj akademiji za svaku školsku godinu.

U Diplomatskoj akademiji, po prijedlogu ministra vanjskih poslova ili ravnatelja, mogu predavati i gosti predavači.

2. STRUČNO USAVRŠAVANJE I ŠKOLOVANJE

Članak 4.

Diplomatska akademija:

- provodi stručno usavršavanje i školovanje profesionalnih diplomata u službi vanjskih poslova,

- priprema profesionalne i ugovorne diplomate i ostale djelatnike za odlazak u diplomatske misije i konzularne urede,

- stručno usavršava strane državljane, sukladno posebnim sporazumima koje je odobrio ministar vanjskih poslova,

- stručno usavršava djelatnike državne uprave i drugih ustanova od interesa za službu vanjskih poslova,

- uspostavlja i održava suradnju s odgovarajućim ustanovama, tijelima državne uprave, fizičkim i pravnim osobama u zemlji i inozemstvu, a radi razvijanja aktivnosti za unapređenje međunarodnih političkih, gospodarskih, pravnih i drugih odnosa od značaja za službu vanjskih poslova.

Članak 5.

Stručno usavršavanje i školovanje provodi se putem diplomatskog školovanja, posebnih temeljnih i specijaliziranih diplomatskih tečajeva, seminara, predavanja i učenja stranih jezika.

Oblici stručnog usavršavanja i školovanja iz stavka 1. ovog članka provode se kroz opće i posebne obrazovne programe.

Članak 6.

Ministar vanjskih poslova na prijedlog ravnatelja, donosi plan i program stručnog usavršavanja i školovanja kojim se razrađuje jednogodišnji stručni diplomatski studij i svi ostali oblici diplomatskog školovanja.

Program sadrži način usavršavanja i školovanja, broj polaznika, nastavnu građu, broj sati i predavače.

Ministar vanjskih poslova donosi na prijedlog ravnatelja odluku o visini naknade za predavanje.

Program stručnog usavršavanja i školovanja iz stavka 2. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika - Prilog 1.

Članak 7.

Jednogodišnji stručni diplomatski studij osnovni je oblik školovanja u Diplomatskoj akademiji.

Polaznici jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija su državni službenici u službi vanjskih poslova visoke stručne spreme bez obzira na diplomatsko zvanje.

Članak 8.

Jednogodišnji stručni diplomatski studij je podijeljen u pet kolegija i ukupno traje 230 nastavnih sati. Raspis za prijavu polaznika objavljuje se sredinom rujna akademske godine.

Po odslušanom kolegiju polaznici polažu pisani ispit, a nakon odslušanih svih pet kolegija i položenih pisanih ispita, polaže se završni usmeni ispit.

Završni usmeni ispit polaže se pred komisijom od tri člana koju određuje ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja.

Tijekom studija polaznik izrađuje pisani rad iz određenog nastavnog predmeta koji utvrđuje u suglasnosti s ravnateljem i mentorom. Mentor je jedan od predavača u Diplomatskoj akademiji.

Članak 9.

Uprave, Tajništvo Ministarstva i samostalni odjeli predlažu polaznike studija i tečaja.

Konačni prijedlog polaznika utvrđuje ravnatelj u suglasnosti s tajnikom Ministarstva, a odluku o polaznicima donosi ministar vanjskih poslova.

Polaznici jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija, diplomatskih tečajeva, seminara i drugih oblika školovanja i stručnog usavršavanja mogu biti i djelatnici iz drugih državnih tijela, uz odobrenje ministra vanjskih poslova, a na prijedlog ravnatelja.

Prisustvo nastavi jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija i dvomjesečnog diplomatskog tečaja je obvezatno.

Članak 10.

Nakon položenog završnog ispita polazniku jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija izdaje se potvrda o završenom jednogodišnjem stručnom diplomatskom studiju.

Jednogodišnji stručni diplomatski studij priznaje se kao položen posebni dio državnog stručnog ispita za djelatnike u službi vanjskih poslova.

Potvrdu o položenom završnom ispitu izdaje ravnatelj.

Članak 11.

Tijekom nastavne godine održava se po odluci ministra, a ovisno o potrebama, dvomjesečni diplomatski tečaj.

Polaznici tečaja iz stavka 1. ovog članka su državni službenici službe vanjskih poslova visoke stručne spreme s diplomatskim zvanjem od I tajnika i višim.

Po završenom diplomatskom tečaju polaznici mogu pristupiti polaganju savjetničkog ispita, pod uvjetom da su položili državni stručni ispit.

Potvrdu o položenom dvomjesečnom diplomatskom tečaju izdaje ravnatelj.

Članak 12.

Pored jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija i dvomjesečnog diplomatskog tečaja organiziraju se tečajevi, seminari i predavanja.

Ovisno o temi, mogu trajati od jednog dana do tjedan dana. Teme su u vezi s pojedinim užim područjem od političkog, međunarodnopravnog, gospodarskog, povijesnog i drugog značaja, a određuje ih ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja.

Tečajevi, seminari i predavanja organiziraju se za državne službenike i namještenike službe vanjskih poslova, a mogu se organizirati i za predstavnike diplomatskog zbora i druge značajne osobe.

Članak 13.

Za administrativno-tehničko osoblje u službi vanjskih poslova, ovisno o potrebama organiziraju se tečajevi u trajanju do mjesec dana.

Polaznici tečaja polažu završni ispit. Ispit se polaže pred komisijom koju imenuje ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja.

O položenom završnom ispitu izdaje se potvrda.

Potvrdu o položenom jednomjesečnom tečaju izdaje ravnatelj.

Članak 14.

Učenje stranih jezika organizira se prema posebnom programu prilagođenom potrebama državnih službenika s diplomatskim zvanjem. Program donosi ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja.

U Diplomatskoj akademiji vodi se evidencija polaznika tečaja stranih jezika u školama za strane jezike.

3. PROGRAM, NAČIN I UVJETI POLAGANJA SAVJETNIČKOG ISPITA

Članak 15.

Savjetnički ispit je jedan od uvjeta za stjecanje diplomatskih zvanja: savjetnik, ministar savjetnik i opunomoćeni ministar te konzularnog zvanja: konzul savjetnik.

Savjetnički ispit mogu polagati profesionalni diplomati koji imaju zvanje I tajnika ili više i završen jednogodišnji stručni diplomatski studij ili dvomjesečni diplomatski tečaj ili završenu stranu diplomatsku školu u najkraćem trajanju od tri mjeseca.

Savjetnički ispit mogu polagati bez završenog jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija ili dvomjesečnog diplomatskog tečaja, osobe koje imaju znanstveno zvanje doktora humanističkih znanosti i diplomatsko zvanje od I tajnika ili više.

Članak 16.

Savjetnički ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Pisani rad izrađuje se u dogovoru s mentorom, iz područja službe vanjskih poslova, s liste naslova koju predloži ravnatelj.

Mentor je stručna osoba, predavač na Diplomatskoj akademiji ili doktor znanosti, dužnosnik ili osoba na položaju u Ministarstvu vanjskih poslova. Suglasnost na izbor mentora daje ravnatelj.

Pisani rad ocjenjuju mentor i ravnatelj.

Usmeni dio ispita sastoji se od provjere znanja iz područja međunarodnog prava u svezi s Bečkom konvencijom o diplomatskim odnosima i Bečkom konvencijom o konzularnim odnosima, kao i iz područja diplomatskog protokola, diplomatske tehnike te unutarnje i vanjske politike Republike Hrvatske, a na osnovu utvrđenog popisa literature.

Kandidat čiji je pisani rad pozitivno ocijenjen, polaže usmeni dio ispita.

Usmeni dio ispita polaže se pred komisijom od tri člana. Članove komisije imenuje ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja.

Osobe navedene u članku 15. stavak 3. ovog Pravilnika, ne polažu usmeni dio savjetničkog ispita. U dogovoru s mentorom izrađuju pisani rad. Prihvaćanjem rada od strane ravnatelja, ispit se smatra položenim.

Polaznik koji položi savjetnički ispit dobiva potvrdu o položenom ispitu.

Potvrdu o položenom savjetničkom ispitu izdaje ravnatelj.

Članak 17.

Šef diplomatske misije, šef konzularnog ureda i druge osobe koje postavlja predsjednik Republike oslobođeni su obveze polaganja savjetničkog ispita.

Diplomat koji je oslobođen obveze polaganja savjetničkog ispita izjednačen je s diplomatom koji ima položen savjetnički ispit o čemu se izdaje potvrda.

Potvrdu iz stavka 2. ovog članka izdaje ravnatelj.

4. PROGRAM PRIPREMA ZA RAD U DIPLOMATSKOJ MISIJI I KONZULARNOM UREDU

Članak 18.

Pripreme za rad u diplomatskoj misiji i konzularnom uredu provode se za:

- profesionalne diplomate,
- ugovorne diplomate,
- administrativno-tehničko osoblje.

Pripreme predstavljaju obvezatni dio stručnog usavršavanja državnih službenika, ugovornih djelatnika i namještenika raspoređenih na službu u diplomatsku misiju ili konzularni ured.

Ministar vanjskih poslova, na prijedlog ravnatelja i tajnika Ministarstva, donosi Program priprema iz stavka 1. ovog članka i sastavni je dio ovog Pravilnika - Prilog 2.

Članak 19.

Pripreme se provode u suradnji s nadležnim upravama, Tajništvom Ministarstva i drugim državnim tijelima i ustanovama.

Dio priprema državni službenik može provesti u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu.

Pripreme za profesionalne diplomate traju najkraće dva mjeseca, za ugovorne diplomate najkraće tri mjeseca, za administrativno-tehničko osoblje najkraće jedan mjesec. Najduže vrijeme trajanja utvrđeno je Programom priprema.

Profesionalni diplomati i administrativno-tehničko osoblje Ministarstva, obvezatni su u slučaju potrebe službe vanjskih poslova, za vrijeme trajanja priprema obavljati i dio svojih zadaća u Ministarstvu.

Način provedbe priprema određuje ravnatelj, uz suglasnost tajnika Ministarstva.

Članak 20.

Nakon završenih priprema, polazniku se izdaje potvrda o završenim pripremama koja je jedan od uvjeta za upućivanje u diplomatsku misiju i konzularni ured.

Potvrdu iz stavka 1. ovog članka izdaje ravnatelj.

Članak 21.

Ministar vanjskih poslova može pojedinog državnog službenika, iz posebno opravdanih razloga i potreba službe vanjskih poslova, osloboditi od obveze provedbe priprema.

Odluku o oslobađanju od obveze provedbe priprema donosi ministar vanjskih poslova, na prijedlog tajnika Ministarstva.

Članak 22.

U skladu s utvrđenim potrebama i mogućnostima, Diplomatska akademija izdaje i objavljuje Zbornik Diplomatske akademije i druge stručne publikacije značajne za rad službe vanjskih poslova.

Ministar vanjskih poslova na prijedlog ravnatelja i tajnika Ministarstva, donosi Program objavljivanja publikacija.

5. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 23.

Polaznici jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija i dvomjesečnog diplomatskog tečaja koji nisu položili savjetnički ispit, do stupanja na snagu Zakona o vanjskim poslovima, mogu polagati savjetnički ispit iako nemaju položen državni stručni ispit.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju i djelovanju Diplomatske škole Ministarstva vanjskih poslova Republike Hrvatske od 8. listopada 1994. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Klasa: 643-01/97-01/01
Ur.broj: 521-03-06/02-01-97-1
Zagreb, 21. travnja 1997.

Potpredsjednik Vlade i
ministar vanjskih poslova
dr. Mate Granić, v. r.

Prilog br. 1

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA I ŠKOLOVANJA

Nakon razmatranja stručnog profila djelatnika i potreba službe vanjskih poslova, analize dosadašnjeg tijeka diplomatskog školovanja održanog u Diplomatskoj akademiji Ministarstva vanjskih poslova Republike Hrvatske, uvida u raspoložive materijale stručnog usavršavanja diplomatskih djelatnika pojedinih drugih država, te drugih relevantnih čimbenika, utvrđuju se sljedeći oblici diplomatskog školovanja i stručnog usavršavanja, te drugih djelatnosti u Diplomatskoj akademiji za akademsku godinu 1996/97. i iduće akademske godine.

1. Jednogodišnji diplomatski studij

Školovanje je podijeljeno u pet kolegija, a ukupno traje 230 nastavnih sati, na način da svaki kolegij traje od 42 do 50 nastavnih sati ili svaki oko mjesec dana. Podjela u kolegije omogućuje lakšu organizaciju nastave, uključujući i redovitu nazočnost predavača, a također i zaokruženost i logičnost tematike, te praktičnije održavanje ispita i opskrbljivanje literaturom. Broj nastavnih sati utvrđuje se kao odgovarajući imajući u vidu potrebe i mogućnosti nastave u ovoj fazi postojanja Diplomatske akademije, a također i u usporedbi s brojem nastavnih sati u raznim europskim diplomatskim akademijama, kao i uzimajući u obzir činjenicu uobičajenog trajanja jednog semestra odgovarajućeg poslijediplomskog studija.

Pored nastavnih sati iz konkretnih predmeta održavaju se tijekom pojedinih kolegija dva dodatna sata posebnih predavanja po pitanjima aktualnih političkih i drugih odgovarajućih tema i predavača, kao i dva sata razgovora o kolegiju (po jedan sat na početku i na kraju svakog kolegija) - uz anketiranje polaznika o kvaliteti i koncepciji nastave.

Predmeti:

1. Hrvatski kolegij (50 sati):

- Hrvatska povijest	16 sati
- Vanjska politika Republike Hrvatske	12 sati
- Politički sustav Republike Hrvatske	8 sati
- Ustroj državne uprave Republike Hrvatske	4 sata
- Europske integracije i Republika Hrvatska	4 sata
- Iseljena Hrvatska	4 sata
- Razgovori o kolegiju	2 sata

2. Diplomacija i politika (46 sati):

- Međunarodni politički odnosi	14 sati
- Međunarodne organizacije	12 sati
- Ljudska prava, prava manjina i humanitarna pitanja	6 sati
- Sustav sigurnosti u međunarodnim odnosima	6 sati
- Komparativni politički sustavi	6 sati
- Razgovori o kolegiju	2 sata

3. Međunarodno-pravna građa (42 sata):

- Osnove međunarodnog javnog prava	12 sati
- Diplomatsko pravo	10 sati
- Konzularno pravo	6 sati
- Osnove međunarodnog privatnog prava	6 sati
- Aktualna pitanja međunarodnog prava (sukcesija, ratni zločini i dr.)	6 sati
- Razgovori o kolegiju	2 sata

4. Diplomatska praksa (42 sata):

- Uvod u diplomatsku povijest	12 sati
- Diplomatska tehnika	8 sati
- Diplomatski protokol	10 sati
- Osnove sigur nosti u službi vanjskih poslova	8 sati
- Ustroj službe vanjskih poslova Republike Hrvatske i komparativni modeli	2 sata
- Razgovori o kolegiju	2 sata

5. Gospodarska i kulturno-informativna djelatnost u službi vanjskih poslova (42 sata):

- Međunarodni gospodarski odnosi	10 sati
- Međunarodne gospodarsko-financijske integracije	6 sati
- Promocija hrvatskog gospodarstva u međunarodnim odnosima	4 sata
- Kulturno-informativno djelovanje u inozemstvu	6 sati
- Komunikologija	8 sati
- Informacijski sustavi	6 sati
- Razgovori o kolegiju	2 sata

Posebna predavanja (8 sati):

- održavaju se tijekom studija po pitanjima aktualnih političkih i drugih odgovarajućih tema i predavača.

2. Dvomjesečni diplomatski tečaj

Tijekom nastavne godine može se održati, ovisno o potrebama i mogućnostima i dvomjesečni diplomatski tečaj, koji je i u funkciji polaganja savjetničkog ispita.

Tečaj traje 120 nastavnih sati (oko 8 tjedana) iz 14 predmeta, a može ga pohađati do najviše 36 polaznika.

	Predmeti	Sati
1.	Vanjska politika Republike Hrvatske	10
2.	Hrvatska povijest	12
3.	Politički sustav i ustroj državne uprave Republike Hrvatske	8
4.	Međunarodni politički odnosi	10
5.	Uvod u diplomatsku povijest	8
6.	Međunarodni politički odnosi	8
7.	Međunarodne organizacije	10
7.	Međunarodne organizacije	10
8.	Osnove međunarodnog prava	10
9.	Diplomatsko i konzularno pravo	10
10.	Diplomatska tehnika	8
11.	Diplomatski protokol	8
12.	Komunikologija	6
13.	Nacionalna sigurnost i osnove sigurnosti u diplomatskim misijama i konzularnim uredima	6
14.	Posebna predavanja	6

U okviru ovih predmeta utvrđuju se posebne teme.

3. Specijalizirani tečajevi

Ovisno o potrebama i mogućnostima, a prema odluci ministra vanjskih poslova Republike Hrvatske, donesenoj na prijedlog ravnatelja Diplomatske akademije, tijekom akademske godine mogu se održati pojedini specijalizirani tečajevi.

Sudionike specijaliziranih tečajeva određuje ministar vanjskih poslova na prijedlog ravnatelja Diplomatske akademije. Specijalizirani tečajevi su:

a) Tečajevi i/ili seminari za djelatnike diplomatskog statusa

Specijalizirani tečajevi i/ili seminari organiziraju se prvenstveno za djelatnike Ministarstva vanjskih poslova Republike Hrvatske koji neposredno rade na poslovima koji su u bliskoj vezi s temom tečaja/seminara, ali i za ostale djelatnike diplomatskog statusa. Teme su u svezi s pojedinim užim područjima od diplomatskog i konzularnog značaja (pojedine političke, međunarodno-pravne, gospodarske, povijesne i druge teme, kao npr. politički odnosi u regiji, međunarodne integracije, pitanja ljudskih prava i prava manjina, dubrovačka diplomacija itd.) i traju - ovisno o tematici, od jednog do tjedan dana. U tom kontekstu može se također uspostaviti i suradnja, odnosno suorganizacija s pojedinim domaćim i stranim fakultetima i ustanovama.

b) Tečaj za djelatnike administrativno-tehničkog statusa

Za djelatnike Ministarstva vanjskih poslova administrativno-tehničkog statusa može se organizirati jednomjesečni tečaj i to ponajprije za one koji u Ministarstvu vanjskih poslova rade ili će u diplomatskim misijama / konzularnim uredima raditi na administrativno-upravnim, a posebno na administrativno-konzularnim poslovima.

Tečaj traje do 80 sati, a prvenstvo imaju elementarna pitanja rada u službi vanjskih poslova, osobito u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske (obavljanje administrativnih i administrativno-konzularnih poslova, arhiviranje, dopisivanje, privilegiji i imuniteti administrativno-tehničkog osoblja, ustroj službe vanjskih poslova, sigurnosna te druga pitanja iz djelokruga rada administrativno-tehničkog osoblja).

4. Učenje stranih jezika

Tečajevi stranih jezika održavaju se prema posebnom programu.

Učenje i ispiti iz stranih jezika klasificiraju se prema stupnjevima težine i kategorijama polaznika, s time da se za djelatnike diplomatsko-konzularnih zvanja traži viši stupanj znanja nego za administrativno-tehničke djelatnike.

Prilog br. 2

PROGRAM PRIPREMA ZA RAD U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

1. Program priprema za rad u diplomatskim misijama i konzularnim uredima provodi se za sve djelatnike koji se raspoređuju na rad u diplomatsku misiju, odnosno konzularni ured, i to:

A) PROFESIONALNI DIPLOMATI

B) UGOVORNI DIPLOMATI

C) ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

2. Profesionalno i učinkovito obavljanje veoma zahtjevnih i složenih poslova u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu traži, pored ostalih, čvrste stručne pretpostavke, a poglavito:

- temeljito poznavanje Republike Hrvatske, kao države šiljateljice;

- temeljito poznavanje države primateljice;

- opće stručnu diplomatsku naobrazbu iz područja teorije i prakse diplomacije;

- osposobljenost za obavljanje konkretnih poslova i zadaća u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu.

Ovim se programom omogućuje stjecanje navedenih temeljnih stručnih pretpostavki za obavljanje poslova i zadaća u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu države primateljice ili pri međunarodnoj organizaciji.

3. Trajanje priprema određuje se na temelju raščlambe: stručnog profila djelatnika, prethodne diplomatske izobrazbe, radnog iskustva, diplomatskog iskustva i sl. Vrijeme trajanja priprema iznosi od jedan do četiri mjeseca i navedeno je u priloženim planovima za pojedine kategorije polaznika.

4. Nakon ispunjenih svih obveza iz programa priprema, djelatnicima se izdaje potvrda o završenim pripremama, koja je uvjet za njihovo upućivanje u diplomatsku misiju, odnosno konzularni ured.

II. A, B. SADRŽAJ PROGRAMA PRIPREMA ZA PROFESIONALNE I UGOVORNE DIPLOMATE

Cjeloviti program stručnih priprema sastoji se od četiri programska područja:

1. OPĆI PROGRAM
2. STRUČNI PROGRAM
3. POSEBNI PROGRAM
4. ZAVRŠNI PISANI RAD

1. OPĆI PROGRAM
(TEME I OSNOVNE TEZE)

a) Unutarnja politika Republike Hrvatske

- Suvremena hrvatska povijest

- Domovinski rat i stvaranje nezavisne i međunarodno priznate Republike Hrvatske

- Elementi nacionalne strategije Republike Hrvatske

- Politički sustav Republike Hrvatske (temeljna načela i obilježja, Ustav Republike Hrvatske, ustrojstvo vlasti, izborni sustav, lokalna samouprava)

- Gospodarski sustav

- Sigurnosni i obrambeni sustav

- Znanost, prosvjeta, kultura

- Hrvati izvan Republike Hrvatske

b) Vanjska politika Republike Hrvatske

- Temeljna načela, obilježja, interesi i ciljevi

- Tijela vanjske politike

- Provedba vanjske politike

- Služba vanjskih poslova (ustroj, organizacija, zadaće i način ostvarivanja i dr.)

- Geopolitički i geostrategijski položaj Republike Hrvatske

- Bilateralni odnosi (sa susjednim zemljama, velikim svjetskim silama, ostalim zemljama)

- Multilateralni odnosi (odnosi s europskim integracijama, ostalim asocijacijama, Republika Hrvatska i UN)

- Prioriteti hrvatske vanjske politike i mogućnosti ostvarivanja.

c) Međunarodni politički odnosi

- Subjekti (akteri) međunarodnih političkih odnosa

- Faktori međunarodnih političkih odnosa

- Sadržaj međunarodnih odnosa

- Međunarodne organizacije (pojam, vrste, ciljevi)

- Republika Hrvatska i međunarodne organizacije

- Glavni procesi i obilježja međunarodnih odnosa koncem 80-ih godina

- Sustav sigurnosti u međunarodnim odnosima

- Diplomacija u međunarodnim odnosima (pojam, nastanak, razvoj, vrste, metode, sredstva, ciljevi)

d) Međunarodni gospodarski odnosi

Način provedbe: individualni rad, konzultacije, predavanja

Nositelj i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, Odjel za diplomatsko školovanje, HIDRA, biblioteke

Napomena: Polaznicima priprema sa završenim diplomatskim školovanjem na Diplomatskoj akademiji Ministarstva vanjskih poslova (ili primjerenim) priznaje se usvojenim ovaj dio programa, pa će mu posvetiti onoliko pozornosti koliko drže potrebnim.

2. STRUČNI PROGRAM

- Osnove međunarodnoga javnog prava

- Diplomatsko pravo

- Konzularno pravo

- Diplomatski protokol

- Diplomatske tehnike

- Osnovi sigurnosti u službi vanjskih poslova Republike Hrvatske

- Ustroj službe vanjskih poslova Republike Hrvatske i neki komparativni modeli

- Diplomatske misije i konzularni uredi Republike Hrvatske (vrste, ustroj, zadaće i načini provedbe, komunikacije, izvješćivanje i sl.)

Način provedbe: individualni rad na osnovi propisane literature, konzultacije, razgovori, predavanja

Nositelj i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, Odjel za diplomatsko školovanje, odjeli Ministarstva vanjskih poslova

Napomena: Polaznicima priprema sa završenim diplomatskim školovanjem na Diplomatskoj akademiji Ministarstva vanjskih poslova (ili primjerenim) priznaje se usvojenim ovaj dio programa, pa će mu posvetiti onoliko pozornosti koliko drže potrebnim.

3. POSEBNI PROGRAM

Posebni program sadrži teorijske i konkretne praktične pripreme za profesionalno i učinkovito obavljanje poslova i zadaća u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu u državi primateljici ili pri međunarodnoj organizaciji.

Posebni program sadrži:

a) Teorijske pripreme za državu primateljicu ili međunarodnu organizaciju

b) Rješavanje statusnih pitanja

c) Praktične pripreme u Ministarstvu vanjskih poslova

d) Praktične pripreme izvan Ministarstva vanjskih poslova

a) Teorijske pripreme za državu primateljicu ili međunarodnu organizaciju

- Povijesni razvoj

- Politički i gospodarski sustav

- Odnosi političkih snaga (političke partije, političke snage na vlasti, odnos s opozicijom i ostalim političkim čimbenicima i sl.)

- Geostrategijski, geopolitički i međunarodni položaj

- Vanjska politika

- Posebnosti (gospodarske, političke, sigurnosne, etničke, tehnološke, kulturne, ekološke, običaji i dr.)

- Bilateralni odnosi s Republikom Hrvatskom

- Stanje u svekolikim odnosima s Republikom Hrvatskom (pozitivni elementi, negativni)

- Interesi Republike Hrvatske i realne mogućnosti ostvarivanja, prioriteti

- Mogućnosti unapređivanja suradnje (dinamika)

- Iseljeništvo Republike Hrvatske u zemlji primateljici (brojnost, status, organiziranost, utjecaj, djelovanje)

Način provedbe: individualni rad, razgovori, konzultacije

Nositelj i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, HIDRA, nadležni odjeli Ministarstva vanjskih poslova

b) Rješavanje statusnih pitanja: upoznavanje i rješavanje praktičnih i drugih pitanja u svezi s odlaskom u diplomatsku misiju, odnosno konzularni ured (prava, obveze, zdravstveni pregled, putovnica, obitelj, putni nalog i sl.)

Način provedbe: rješavanje praktičnih pitanja i problema, konzultacije

Nositelj i suradnja: Odjel za kadrovske poslove, Odjel za pripreme i publikacije, Odjel za financijsko praćenje i potporu i ostali prema potrebi

c) Praktične pripreme u Ministarstvu vanjskih poslova

- Upoznavanje s ustrojstvom, organizacijom, sadržajem, poslovima, zadaćama i načinom rada nadležnog odjela (uprave) i odgovarajućeg deska;

- Sudjelovanje u radu nadležnog odjela i odgovarajućeg deska;

- Upoznavanje ustrojstva, organizacije, funkcija, sadržaja i načina rada službe vanjskih poslova (uprava, odjela i ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva vanjskih poslova);

- Praćenje aktualne problematike i stanja odnosa između Republike Hrvatske i države primateljice (kroz rad odgovarajućeg deska, izvješća, komunikacije);

- Praktično obavljanje poslova i zadaća na desku (uz nadzor);

- Upoznavanje s načinima usmene i pisane komunikacije, izradbe izvješća, diplomatskim tehnikama i sl.;

- Sigurnosne pripreme;

- Informatičko osposobljavanje;

- Diplomatski protokol (prakt.).

Način provedbe: razgovori, konzultacije, individualni teorijski i praktični rad

Nositelj i suradnja: nadležni odjel (koji pokriva državu primateljicu) i desk, ostali odjeli i ustrojstveni dijelovi Ministarstva vanjskih poslova u koordinaciji s Odjelom za pripreme i publikacije

Realizaciju navedenoga programa u Ministarstvu vanjskih poslova ovjeravaju, na kraju ovog dijela priprema, ovlaštene osobe odjela i ostalih ustrojstvenih dijelova Ministarstva vanjskih poslova u kojima se kandidat pripremao.

d) Praktične pripreme izvan Ministarstva vanjskih poslova provode se, usporedo i u koordinaciji s pripremama u Ministarstvu vanjskih poslova, u ministarstvima, tijelima Sabora i Vlade i ostalim dijelovima državne uprave, kao i u drugim relevantnim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj.

- Raščlamba stanja odnosa između Republike Hrvatske i države primateljice na pojedinim konkretnim područjima (gospodarstvo, turizam, promet, znanost, kultura, školstvo i sl.);

- Interesi Republike Hrvatske i mogućnosti ostvarivanja, prioriteti, dinamika, načini;

- Mogućnosti unapređivanja odnosa, problemi;

- Dogovaranje buduće suradnje i komunikacije;

- Iseljeništvo Republike Hrvatske u zemlji primateljici.

Način provedbe: instruktivni i konzultativni razgovor (uz prethodnu pripremu), prikupljanje informacija, materijala i sl. s težištem na područje rada kojim će se diplomatski službenik baviti u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu

Nositelj i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, dijelovi ministarstva, tijela Sabora i Vlade, ostale ustanove i organizacije prema planu priprema

4. ZAVRŠNI PISANI RAD

Na temelju obavljenih teorijskih i praktičnih priprema polaznik izrađuje pisani rad o odnosima između Republike Hrvatske i države primateljice ili međunarodne organizacije, s posebnim osvrtom na suradnju u području kojim će se baviti u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu. Pisani rad može imati naslov: "Odnosi između Republike Hrvatske i ---------- s posebnim osvrtom na ---------- suradnju" (ili sličan navedenom naslovu).

Pisani rad treba sadržavati:

- Kratko izvješće o obavljenim pripremama

- Relevantne činjenice o zemlji primateljici (zemljopisne, povijesne, političke, gospodarske osobitosti)

- Stanje bilateralnih odnosa između Republike Hrvatske i zemlje primateljice

- Interesi Republike Hrvatske i mogućnosti ostvarivanja

- Mogućnosti unapređivanja suradnje, s težištem na području kojim će se djelatnik baviti, načini i sredstva, dinamika i prioriteti

- Zaključak.

Nakon što je polaznik ispunio sve obveze predviđene programom priprema i predao pisani rad, organizira se zaključni razgovor kandidata s načelnikom Odjela za pripreme i publikacije i načelnikom nadležnog odjela, na kojemu kandidat obrazlaže osnovne teze iz svojega rada.

Diplomati u zvanju diplomatskog savjetnika i višem dužni su, prije odlaska u diplomatsku misiju, odnosno konzularni ured, obaviti razgovore s tajnikom državnog ministarstva te nadležnim pomoćnikom ministra.

Šefovi diplomatskih misija, odnosno konzularnih ureda dužni su pred užim kolegijem iznijeti i obrazložiti osnovne teze iz programa rada diplomatske misije, odnosno konzularnog ureda za njihova mandata.

II.C. SADRŽAJ PROGRAMA PRIPREMA ZA ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Program priprema administrativnog i tehničkog osoblja za rad u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu sastoji se od:

1. OPĆE STRUČNIH PRIPREMA
2. PRIPREMA ZA DRŽAVU PRIMATELJICU
3. PRAKTIČNIH PRIPREMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U DIPLOMATSKOJ MISIJI, ODNOSNO KONZULARNOM UREDU

1. OPĆE STRUČNE PRIPREME

- Osnove ustavnog i političkog ustrojstva Republike Hrvatske

- Vanjski poslovi Republike Hrvatske (osnove vanjske politike, služba vanjskih poslova)

- Diplomatsko i konzularno pravo (Bečke konvencije o diplomatskim i konzularnim odnosima)

- Upravni postupak

- Uredsko poslovanje

Načini provedbe: individualni rad, konzultacije, predavanje

Nositelji i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, Odjel za organizaciju službe vanjskih poslova, Odjel za kadrovske poslove

Napomena: Djelatnicima s položenim državnim stručnim ispitom priznaje se usvojenim ovaj dio programa.

Posebnu pozornost treba posvetiti upravnom postupku i uredskom poslovanju.

2. PRIPREME ZA DRŽAVU PRIMATELJICU

- Povijesne, zemljopisne, političke i druge osobitosti države primateljice - temeljne informacije

Način provedbe: individualni rad, konzultacije

Nositelji i suradnja: Odjel za pripreme i publikacije, odjel nadležan za državu primateljicu

3. PRAKTIČNE PRIPREME

- Diplomatska misija, odnosno konzularni ured

- Administrativni poslovi u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu

- Rad sa strankama

- Usmene i pisane komunikacije

- Uredsko poslovanje

- Financijsko-računovodstveni poslovi

- Informatičko osposobljavanje

- Sigurnosne pripreme

- Rješavanje statusnih pitanja

Način provedbe: individualni-praktični rad, konzultacije, razgovori

Nositelji i suradnja: Odjel za organizaciju službe vanjskih poslova (Pisarnica, Arhiv), Odjel za financijsko praćenje i potporu, Odjel za konzularne poslove (Kancel), Odjel za informacijske sustave, VII. Uprava

Napomena: Težište na temeljitom osposobljavanju za obavljanje konkretnih poslova u diplomatskoj misiji, odnosno konzularnom uredu na koje je djelatnik raspoređen.

Pripreme djelatnika raspoređenih na poslove sigurnosti obavlja, prema svojem programu, VII. Uprava.

III. A. PLAN PRIPREMA PROFESIONALNIH DIPLOMATA ZA RAD U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA

Red. broj	PODRUČJE-TEMA	vrijeme (sati)[1] a	b	NAPOMENA
I.	OPĆI PROGRAM			
1.	Unutarnja politika RH	50	10	
2.	Vanjska politika RH	30	5	
3.	Međunarodni politički odnosi	25	3	
UKUPNO I.		105	18	
II.	STRUČNI PROGRAM			
1.	Osnove međunarodnog javnog prava	20	5	
2.	Međunarodno diplomatsko i konzularno pravo	60	10	
3.	Diplomatski protokol i diplomatske tehnike	60	10	
4.	Služba vanjskih poslova RH	20	5	
5.	Sigurnost u službi vanjskih poslova	8	8	
UKUPNO II.		168	38	
III.	POSEBNI PROGRAM			
1.	Zemlja primateljica	50	40	
2.	Pripreme u MVP	80	20	
3.	Pripreme izvan MVP	80	50	
4.	Rješavanje statusnih pitanja	16	16	
UKUPNO III.		226	126	
IV.	ZAVRŠNI PISANI RAD			
1.	Izrada pisanog rada	45	38	
2.	Završni razgovor	2	2	
UKUPNO IV.		47	40	
UKUPNO I.+II.+III.+IV.		546	222	

[1]
a - Diplomati bez završene diplomatske izobrazbe u Diplomatskoj akademiji MVP i bez diplomatskog iskustva

b - Diplomati sa završenom diplomatskom izobrazbom uz diplomatsko iskustvo

III. B. PLAN PRIPREMA UGOVORNIH DIPLOMATA ZA RAD U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA

Red. broj	PODRUČJE-TEMA	vrijeme (sati)[1] a	b	NAPOMENA
I.	OPĆI PROGRAM			
1.	Unutarnja politika RH	50	25	
2.	Vanjska politika RH	40	15	
3.	Međunarodni politički odnosi	30	8	
UKUPNO I.		120	48	
II.	STRUČNI PROGRAM			
1.	Osnove međunarodnog javnog prava	40	10	
2.	Međunarodno diplomatsko i konzularno pravo	80	40	
3.	Diplomatski protokol i diplomatske tehnike	80	40	
4.	Služba vanjskih poslova RH	20	20	
5.	Sigurnost u službi vanjskih poslova	8	8	
UKUPNO II.		228	118	
III.	POSEBNI PROGRAM			
1.	Zemlja primateljica	50	50	
2.	Pripreme u MVP	150	150	
3.	Pripreme izvan MVP	120	120	
4.	Rješavanja statusnih pitanja	16	16	
UKUPNO III.		336	336	
IV.	ZAVRŠNI PISANI RAD			
1.	Izrada pisanog rada	42	42	
2.	Završni razgovor	2	2	
UKUPNO IV.		44	44	
UKUPNO I.+II.+III.+IV.		728	546	

[1]

a - Diplomati bez završene diplomatske izobrazbe u Diplomatskoj akademiji MVP
b - Diplomati sa završenom diplomatskom izobrazbom u Diplomatskoj akademiji MVP

III. C. PLAN PRIPREMA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA ZA RAD U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA

Red. broj	PODRUČJE-TEMA	vrijeme (sati)[1] a	b	NAPOMENA
1.	OPĆE STRUČNE PRIPREME	40	60	
2.	PRIPREME ZA DRŽAVU PRIMATELJICU	20	30	
3.	PRAKTIČNE PRIPREME	122	132	
	Praktične pripreme za poslove	80	80	
	Informatičko osposobljavanje	20	30	
	Sigurnosne pripreme	8	8	
	Rješavanje statusnih pitanja	14	14	
UKUPNO 1+2+3		182	222	

[1]

a - administrativno osoblje
b - tajnik-prevoditelj

6. UREDBA
O PLAĆAMA, DODACIMA I NAKNADAMA U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA

- neslužbeni pročišćeni tekst –

(„Narodne novine“, broj 22/03, 48/03, 39/06, 36/07 i 25/13)

Na temelju članka 50. stavak 1. Zakona o vanjskim poslovima („Narodne novine“, broj 48/96), na prijedlog ministra vanjskih poslova, Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 6. veljače 2003. godine, donijela

UREDBU
o plaćama, dodacima i naknadama u službi vanjskih poslova

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se plaće, dodaci na plaće, naknade troškova, te druga prava i obveze koje proistječu iz rada u službi vanjskih poslova, i to kako u sjedištu službe tako i u predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu (u daljnjem tekstu: predstavništva u inozemstvu). Predstavništva u inozemstvu u smislu ove Uredbe su diplomatske misije i konzularni uredi Republike Hrvatske.

Članak 2.

(1) Zaposleni u službi vanjskih poslova imaju pravo na plaću, dodatke na plaću i naknade troškova u skladu s ovom Uredbom.

(2) Prava iz stavka 1. ovog članka ostvaruju se danom stupanja na rad u mjesečnim obrocima i to, u sjedištu službe u kunama, a u predstavništvu u inozemstvu u devizama.

2. PLAĆE DIPLOMATA U PREDSTAVNIŠTVIMA U INOZEMSTVU

Članak 3.

(1) Plaću diplomata u predstavništvu u inozemstvu, sukladno njegovom diplomatskom zvanju, čini zbroj:

- umnoška koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova prema diplomatskim, konzularnim i administrativno-tehničkim zvanjima u predstavništvima u inozemstvu (prilog I.) i devizne vrijednosti koeficijenta s koeficijentom troškova života u državi primateljici utvrđenim na temelju službenih statističkih podataka Ujedinjenih naroda – koji se objavljuju i usklađuju jedanput godišnje (prilog II.);

- umnoška koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova prema diplomatskim, konzularnim i administrativno--tehničkim zvanjima u predstavništvima u inozemstvu i devizne vrijednosti koeficijenta (prilog I.) s postotkom na kategoriju važnosti predstavništva u inozemstvu (prilog III.).

(2) Deviznu vrijednost koeficijenata iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Vlada na prijedlog ministra vanjskih poslova posebnom odlukom jedanput godišnje. U slučaju da dođe do promjene međusobnih odnosa glavnih valuta za više od 5% Vlada će na prijedlog ministra vanjskih poslova utvrdit novu vrijednost polazne osnovice koeficijenata.

(3) U slučaju osnivanja novog predstavništva u inozemstvu Vlada će na prijedlog ministra vanjskih poslova posebnom odlukom utvrditi koeficijent troškova života za to predstavništvo.

(4) Prilozi I., II. i III. iz odredbi stavka 1. ovog članka sastavni su dijelovi ove Uredbe.

Članak 4.

(1) Šef predstavništva u inozemstvu koji upravlja s dva predstavništva razvrstana u različite kategorije u Uredbi o unutarnjem ustrojstvu službe vanjskih poslova, ima pravo na plaću više kategorije predstavništva u inozemstvu.

(2) Šef predstavništva u slučaju iz stavka 1. ovog članka za poslove rukovođenja drugim predstavništvom u inozemstvu ima pravo na dodatak od 10% od koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova.

Članak 5.

(1) Osoba koja je temeljem ugovora primljena u službu vanjskih poslova na određeno vrijeme radi upućivanja na rad u predstavništvo u inozemstvu pripada kunska plaća u sljedećim slučajevima:

- za vrijeme trajanja pripreme prije upućivanja na rad u predstavništvo u inozemstvu,

- po povratku s rada iz predstavništva u inozemstvu u visini plaće njegovog zvanja za jedan mjesec,

- za vrijeme privremenog povlačenja u Hrvatsku bilo zbog sigurnosno-političkih okolnosti, bilo zbog potreba službe, potrebe liječenja ili zbog drugog opravdanog razloga, pod uvjetom da takav boravak u Hrvatskoj traje duže od 30 dana.

- šef predstavništva po povratku iz predstavništva u inozemstvu u visini plaće njegovog zvanja, najduže do tri mjeseca.

(2) Uvjeti propisani stavkom 1. ovog članka sastavni su dio ugovora o radu koji se sklapa s takvom osobom.

3. DODACI NA PLAĆU U PREDSTAVNIŠTVIMA U INOZEMSTVU

Članak 6.

(1) Dodaci koji se utvrđuju na koeficijent polazne osnovice složenosti poslova su:

1. dodatak na bračnog druga za diplomatske aktivnosti,
2. dodatak na posebne uvjete života i rada
3. ostali dodaci.

(2) Dodatak na dijete utvrđuje se na deviznu vrijednost koeficijenata.

(3) Dodaci iz stavka 1. **i 2.** ovog članka obračunavaju se i isplaćuju u valuti u kojoj se isplaćuje i devizna plaća.

3.1. Dodatak na bračnog druga za diplomatske aktivnosti

Članak 7.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na dodatak za diplomatske aktivnosti bračnog druga koji s njim boravi u državi primateljici. Dodatak se obračunava na koeficijent polazne osnovice složenosti poslova i to:

- šef predstavništva 20%

- zamjenik šefa predstavništva, opunomoćeni ministar i ministar savjetnik 15%
- ostalo diplomatsko osoblje 10%.

(2) Pravo na dodatak iz stavka 1. ovog članka utvrđuje tajnik ministarstva temeljem pisane izjave diplomate o dolasku bračnog druga u državu primateljicu uz supotpis šefa predstavništva u inozemstvu, te se isplaćuje diplomatu za vrijeme boravka bračnog druga u državi primateljici.

Članak 8.

(1) Diplomat gubi pravo iz članka 7. ove Uredbe u slučaju kada bračni drug iz neopravdanih razloga ne boravi kontinuirano u državi primateljici duže od šezdeset dana počevši od dana napuštanja države primateljice.

(2) Diplomat je dužan izvijestiti šefa predstavništva o datumu odlaska bračnog druga iz države primateljice. Ne postupanje sukladno odredbi stavka 1. ovog članka predstavlja razlog za donošenje odluke o prijevremenom povlačenju diplomate iz predstavništva u inozemstvu. Odluka o povlačenju iz predstavništva u inozemstvu, ne isključuje odgovornost diplomate za težu povredu službene dužnosti.

(3) Ukoliko bračni drug prigodno ne sudjeluje u diplomatskim aktivnostima ili ako se zaposli u državi primateljici, dodatak se obustavlja. Odgovarajuću odluku donosi tajnik Ministarstva na prijedlog šefa predstavništva.

Članak 9.

Diplomat čiji je bračni drug temeljem članka 62. stavak 1. Zakona o vanjskim poslovima stekao pravo na plaćanje doprinosa za produženo mirovinsko i invalidsko osiguranje gubi to pravo za kalendarsku godinu, u kojoj je bračni drug napustio državu primateljicu u smislu članka 8. ove Uredbe.

3.2. Dodatak na dijete

Članak 10.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na dodatak na dijete, ukoliko ono boravi s njim u državi primateljici.

(2) Dodatak iz stavka 1. ovog članka obračunava se za svako dijete u iznosu od 30% od devizne vrijednosti koeficijenta.

(3) Za djecu stariju od petnaest godina dodatak se utvrđuje na osnovi potvrde o redovnom obrazovanju i traje do završetka redovnog obrazovanja.

Članak 11.

(1) Diplomat ima pravo dijete koje s njim boravi u državi primateljici školovati u osnovnim i srednjim školama koje udovoljavaju sigurnosnim uvjetima, te koje omogućavaju nesmetan nastavak obrazovanja u Republici Hrvatskoj, a prema popisu škola koje utvrđuje Ministarstvo vanjskih poslova.

(2) U slučaju kada u državi primateljici nema javne osnovne i srednje škole sukladno stavku 1. ovog članka, diplomat ima pravo dijete upisati u privatnu školu koja udovoljava tom uvjetu.

(3) U slučaju kada je diplomat premješten na rad u predstavništvo u drugoj državi primateljici dijete koje s njim boravi u inozemstvu ima pravo upisati u školu u kojoj se omogućava nesmetan nastavak školovanja sukladno stavku 1. ovog članka na jeziku na kojem nastavu pohađao u prethodnoj državi primateljici.

(4) U slučaju da diplomat, u smislu stavka 2. i 3. ovog članka, upiše dijete u privatnu školu ima pravo na dodatak za školovanje djeteta u iznosu od 90% od stvarne cijene upisnine i školarine.

(5) Suglasnost za upis u privatnu osnovnu i srednju školu, te pravo na dodatak za školovanje, na temelju pisanog zahtjeva diplomate s priloženom potrebnom dokumentacijom, daje tajnik Ministarstva posebnom odlukom, imajući pri tome u vidu visinu upisnine i školarine, nastavni program, te ostale bitne činjenice za donošenje ove odluke.

Članak 12.

Ako je za pohađanje redovne nastave djetetu potrebna predškolska obuka (tečaj jezika ili »mala škola«) priznaju se troškovi iste do najviše jedne godine prije upisa u redovnu školu.

3.3. Dodatak na posebne uvjete života i rada u državi primateljici

Članak 13.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na dodatak na posebne radne i životne uvjete, i to 10% od koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova na:

1. klimatske uvjete mjesta rada;
2. neodgovarajuće životne i zdravstvene uvjete;
3. neodgovarajuće sigurnosne uvjete.

(2) Odluku o državama i razdoblju za koje se utvrđuju dodaci iz stavka 1. ovoga članka donosi ministar.

Članak 13.a

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na dodatak na posebno opterećenje i to 10% od koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova.

(2) Odluku o državama, odnosno predstavništvima i razdoblju za koje se utvrđuje dodatak iz stavka 1. ovoga članka donosi ministar vanjskih poslova i europskih integracija.

3.4. Ostali dodaci

Članak 14.

Otpravnik poslova koji mijenja šefa predstavništva kontinuirano duže od 30 dana ima pravo na dodatak od 10% od koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova šefa predstavništva za vrijeme trajanja zamjene. Isplata dodatka koja se utvrđuje rješenjem započinje narednog mjeseca, te se odnosi se na cijelo vrijeme trajanja zamjene.

Članak 15.

(1) Diplomatu koji je pored šefa predstavništva jedini diplomat u predstavništvu u inozemstvu i koji radno pokriva više područja rada predstavništva u inozemstvu, u slučaju posebne radne opterećenosti, može biti odobren dodatak u iznosu od 10% koeficijenta polazne osnovice složenosti poslova. Jednako može se odobriti i diplomatu u misijama pri međunarodnim

organizacijama tijekom predsjedavanja komisijama, odborima ili drugim odgovarajućim tijelima tih međunarodnih organizacija.

(2) Pravo na dodatak iz stavka 1. ovog članka diplomat ima dok traju takve okolnosti, a utvrđuje ga tajnik ministarstva rješenjem.

(3) Pravo iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo iz članka 14. stavak 1. ove Uredbe.

4. NAKNADE TROŠKOVA U PREDSTAVNIŠTVU U INOZEMSTVU

Članak 16.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na:

1. naknadu troškova prijevoza na posao i s posla,
2. naknadu selidbenih i putnih troškova,
3. naknadu troškova stanovanja,
4. naknadu članarine u diplomatskim i konzularnim udruženjima vezanih za promicanje interesa Republike Hrvatske,
5. naknadu putnih troškova za korištenje godišnjeg odmora u Republici Hrvatskoj,
6. naknadu za intenzivno učenje jezika,
7. naknadu za slučaj smrti,
8. naknadu za odvojeni život,
9. naknadu troškova protokolarnih obveza.

(2) Naknade iz odredbe stavka 1. ovog članka, osim točke 8., obračunavaju se i isplaćuju u valuti u kojoj se isplaćuje devizna plaća. Naknada iz stavka 1. točka 8. ovog članka obračunava se i isplaćuje u kunama.

4.1. Naknade troškova prijevoza na posao i s posla

Članak 17.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu koji za odlazak i dolazak s posla koristi javni prijevoz ima pravo na naknadu troškova prijevoza u punom iznosu cijene mjesečne, odnosno pojedinačne vozne karte u lokalnom gradskom prijevozu u sjedištu predstavništva u inozemstvu.

(2) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu koji za odlazak i dolazak s posla koristi osobno vozilo ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne, odnosno pojedinačne vozne karte u lokalnom gradskom prijevozu.

Članak 18.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu koji upotrebljava vlastiti automobil za službene potrebe ima pravo naknade troškova u visini 30% cijene bezolovnog benzina za svaki prijeđeni kilometar.

(2) Naknada troškova obračunava se na osnovi putnog naloga, broja prijeđenih kilometara i maloprodajne cijene bezolovnog benzina u državi primateljici prema odobrenju šefa predstavništva.

4.2. Naknada selidbenih i putnih troškova

Članak 19.

(1) Pri upućivanju na rad i povratku s rada iz predstavništva u inozemstvu diplomat ima pravo na naknadu selidbenih i putnih troškova za sebe i članove uže obitelji koji s njim borave u državi primateljici na način da:

l. Kao putni troškovi priznaju se:

- troškovi prijevoza zrakoplovom u ekonomskom razredu ili željezničkog prijevoza u prvom razredu, po potrebi sa spavaćim kolima,
- troškovi vlastitim prijevozom, sukladno odredbi članka 18. ove Uredbe,
- dnevnica, ako je vrijeme putovanja duže od 12 sati, odnosno pola dnevnice, ako je duže od osam sati.

2. Kao selidbeni troškovi priznaju se:

- ukupni troškovi preseljenja po sistemu od vrata do vrata, uključujući i troškove carinske manipulacije i osiguranja, temeljem pribavljene suglasnosti tajnika Ministarstva,

3. Kao vozarina priznaje se:

- prijevoz zrakoplovom do 300 kg za diplomatu bez obitelji ili 450 kg za diplomatu s obitelji,
- cestovni ili željeznički prijevoz do 50 m^3,
- brodski prijevoz - kontejner do 40 ft.

(2) Selidba u europske države organizira se i provodi, u pravilu, javnim prijevozom, odnosno prijevozom Ministarstva vanjskih poslova. Ako to nije moguće, selidbu obavlja tvrtka koju angažira Ministarstvo vanjskih poslova po sistemu najpovoljnije ponude.

(3) Odluku o odobrenju naknade selidbenih i putnih troškova donosi tajnik Ministarstva.

Članak 20.

(1) Diplomat koji je jednostrano odlučio prekinuti rad u predstavništvu u inozemstvu prije isteka dvije godine od početka rada u tom predstavništvu sam snosi putne i selidbene troškove pri povratku u Hrvatsku.

(2) Diplomat koji je vraćen iz predstavništva u inozemstvu radi provođenja postupka za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti dužan je vratiti sve putne i selidbene troškove ako se u provedenom postupku utvrdi da je kriv za težu povredu službene dužnosti.

4.3. Naknada troškova stanovanja

Članak 21.

(1) Diplomat upućen na rad u predstavništvo u inozemstvu, u svrhu stanovanja i nesmetanog obavljanja svojih redovitih diplomatskih aktivnosti, ima pravo na najam namještenog stambenog prostora.

(2) Polazni stambeni kriteriji za diplomate s obzirom na broj članova uže obitelji koji borave s njim u državi primateljici su:

- diplomat samac - stan s jednom spavaćom sobom,
- diplomat s jednim članom obitelji - stan s dvije spavaće sobe,
- diplomat s dva ili više članova obitelji - stan s tri spavaće sobe.

(3) Kada u sjedištu predstavništva u inozemstvu nije moguće unajmiti namješteni stan, odnosno kada se prema prikupljenim ponudama utvrdi da je najam namještaja skuplji od kupovine novog, Ministarstvo vanjskih poslova kupit će potreban namještaj. Kupljeni namještaj vlasništvo je Ministarstva s time da ga diplomat po isteku mandata ima pravo otkupiti po cijeni koju utvrđuje stručna služba Ministarstva umanjenoj za redovitu godišnju amortizaciju.

(4) Diplomat upućen na rad u predstavništvo u inozemstvu ima pravo na naknadu 90% od cijene najma stana. U troškove stanovanja ne računaju se troškovi najma garaže za privatno vozilo i troškovi telefona.

(5) Ugovor o stanovanju diplomat u pravilu sklapa neposredno sa stanodavcem, te snosi sve troškove i rizike koji proizlaze iz tog ugovornog odnosa i korištenja stana koji je unajmio. Ugovor o najmu treba, ako se može postići, sadržavati klauzulu o mogućnosti otkaza ugovora i prije redovnog isteka u slučaju da se diplomat prijevremeno povlači u Hrvatsku.

(6) Ukoliko je potrebno za vrijeme trajanja najma stana položiti depozit sredstva za to osigurava predstavništvo. Po isteku ili otkazu ugovora diplomat je dužan vratiti posuđena sredstva za depozit u blagajnu predstavništva u punom iznosu, na što se obvezuje pisanom izjavom prilikom posudbe novca za tu svrhu.

(7) Troškove agenta za najam stana snosi Ministarstvo vanjskih poslova.

(8) Diplomat ima pravo na najam stana iz stavka 1. ovog članka po prijedlogu šefa diplomatske misije, uz prethodnu pisanu suglasnost na Ugovor o najmu tajnika ministarstva, pri čemu se glede veličine, lokacije i cijene stana uzima u obzir polazni stambeni kriterij iz st. 2, diplomatski rang, protokolarne potrebe i specifični uvjeti u državi primateljici, koji se razrađuju posebnim naputkom ministra vanjskih poslova.

Članak 22.

(1) U slučaju kada diplomat koristi namješteni stan koji se nalazi u prostoru predstavništva ili u stanu koji je vlasništvo Republike Hrvatske dužan je participirati u troškovima stanovanja prema prosječnoj cijeni najma stana u sjedištu predstavništva sukladno kriterijima sadržanim u članku 21. ove Uredbe.

(2) Diplomat koji koristi stan iz stavka 1. ovog članka snosi sve eventualne troškove koji bi mogli proizići iz nesavjesnog korištenja stana.

(3) Ukoliko zbog potrebe zaštite objekta u kojem se nalazi predstavništvo djelatnik sigurnosti koristi stambeni prostor u samom objektu koji ne udovoljava njegovim potrebama stanovanja u smislu članka 21. ove Uredbe, tajnik Ministarstva takvog djelatnika oslobodit će participacije troškova stanovanja ili je primjereno prilagoditi svakom pojedinačnom slučaju.

Oslobađanje od participacije u troškovima stanovanja ne oslobađa djelatnika sigurnosti od odgovornosti za eventualne troškove koji bi mogli proizići iz nesavjesnog korištenja stana.

(4) O korištenju stana iz stavka 1. i 3. ovog članka korisnik sklapa ugovor s Ministarstvom vanjskih poslova.

Članak 23.

(1) Šef predstavništva u inozemstvu, u svrhu stanovanja i nesmetanog obavljanja svojih redovitih diplomatskih aktivnosti ima pravo na najam namještenog rezidencijalno-stambenog prostora primjereno svom diplomatskom rangu i stambenim potrebama s obzirom na broj članova uže obitelji koji stalno s njim borave u državi primateljici sukladno članku 21. ove Uredbe.

(2) Za prostor stana koji se koristi u rezidencijalne svrhe, a koji prelazi normative iz članka 21. ove Uredbe, troškove najma i režija snosi Ministarstvo vanjskih poslova.

(3) U troškove režija ne ubrajaju se troškovi telefona.

(4) O odabiru rezidencijalno-stambenog prostora za smještaj šefa predstavništva odlučuje tajnik ministarstva, na prijedlog stručne službe Tajništva Ministarstva vanjskih poslova i službe odgovorne za fizičku i tehničku zaštitu predstavništva.

(5) Ukoliko šef predstavništva koristi za svoje stambene potrebe rezidencijalno-stambeni prostor koji je u vlasništvu ili najmu Republike Hrvatske, dužan je participirati u troškovima stanovanja u iznosu koji se određuje prema prosječnoj cijeni najma stana u sjedištu predstavništva.

Članak 24.

(1) Diplomat po nastupu na rad u državi primateljici, a do trajnog rješenja stambenog pitanja ima pravo na naknadu troškova svojem rangu primjerenog smještaja, ali ne duže od 30 dana, po mogućnosti u hotelu s kojim predstavništvo ima sklopljen ugovor.

(2) Kriteriji za korištenje hotela iz stavka 1. ovog članka u odgovarajućem smislu primjenjuje se i slučaju službenog putovanja osoblja predstavništva u inozemstvu unutar države primateljice.

4.4. Naknada članarine

Članak 25.

Diplomat može ostvariti pravo na naknadu članarine u diplomatskim, konzularnim i sličnim udruženjima, u slučaju da je članstvo u izravnoj funkciji promicanja interesa Republike Hrvatske, a na prijedlog šefa predstavništva uz pisanu suglasnost tajnika Ministarstva.

4.5. Naknade putnih troškova za korištenje godišnjeg odmora

Članak 26.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu u slučaju korištenja godišnjeg odmora u Hrvatskoj, ima pravo jedanput godišnje na naknadu troškova putovanja u skladu sa sljedećim kriterijima:

a) diplomat na radu u predstavništvu u inozemstvu čija udaljenost od Zagreba je veća od 1.000 kilometara ima pravo na besplatnu povratnu kartu zrakoplovom ekonomske klase za sebe, suprugu i djecu u slučaju da borave s njim u državi primateljici;

b) diplomat na radu u predstavništvima u europskim državama čije sjedište je udaljeno manje od 1.000 kilometara od Zagreba ima pravo na naknadu troškova putovanja u visini od 10% od devizne vrijednosti koeficijenta za svakih prijeđenih 100 kilometara, s time da ukupna naknada za troškove prijevoza u ovom slučaju ne može biti veća od devizne vrijednosti koeficijenta.

(2) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu čiji su članovi uže obitelji ostali u Republici Hrvatskoj, a koji sam odvojeno boravi u državi primateljici, ima pravo na naknadu troškova putovanja još jednog putovanja godišnje sukladno kriterijima iz točaka a) i b) stavka 1. ovog članka.

4.6. Naknada za intenzivno učenje jezika

Članak 27.

(1) Diplomat upućen u državu primateljicu u kojoj se kao službeni jezik ne upotrebljava engleski, francuski, njemački, talijanski i španjolski jezik ima

pravo na naknadu intenzivnog učenja jezika države primateljice tijekom priprema i u prvoj godini stupanja na dužnost.

(2) Tajnik Ministarstva donosi odluku o odobravanju troškova intenzivnog učenja jezika u specijaliziranim ustanovama.

4.7. Naknade u slučaju smrti

Članak 28.

(1) U slučaju smrti diplomata za vrijeme rada u predstavništvu u inozemstvu ili člana uže obitelji koji s njim boravi u državi primateljici, diplomatu, odnosno članu uže obitelji, pripada naknada troškova u visini posljednje devizne plaće.

(2) Troškove prijevoza posmrtnih ostataka u slučaju iz stavka l. ovoga članka snosi Ministarstvo vanjskih poslova, ako ne terete Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje.

(3)Članovi uže obitelji, koji dolaze u Hrvatsku na pogreb diplomata, imaju pravo naknade troškova putovanja.

(4) Ministar vanjskih poslova može odobriti dodatak za dijete i naknadu za troškove stanovanja, ako je potrebno da obitelj diplomata ostane u državi primateljici do završetka školske godine.

4.8. Naknada troškova za odvojeni život

Članak 29.

Diplomat u predstavništvu u inozemstvu koji sam boravi u državi primateljici, odnosno čija je uža obitelj ostala u Republici Hrvatskoj, ostvaruje pravo na naknadu na odvojeni život sukladno odredbi članka 97. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/2001) i Kolektivnom ugovoru.

4.9. Naknada troškova vezanih uz protokolarne obveze

Članak 30.

(1) Diplomat u predstavništvu u inozemstvu ima pravo na naknadu troškova vezanih uz protokolarne obveze.

(2) Godišnja sredstva planirana za troškove vezane uz protokolarne obveze predstavništva u inozemstvu raspoređuju se na diplomate u skladu sa sljedećim kriterijima:

a) kada je, pored šefa predstavništva, u predstavništvo u inozemstvu raspoređen jedan diplomat, šefu predstavništva pripada 70%, a diplomatu 30% planiranih sredstava;

b) kada su, pored šefa predstavništva, u predstavništvo u inozemstvu raspoređena još dva diplomata, šefu predstavništva pripada 50%, diplomati koji je u državi primateljici prijavljen kao drugi diplomat po rangu u predstavništvu pripada 30%, a trećem diplomati 20% planiranih sredstava;

c) kada su, pored šefa predstavništva, u predstavništvo u inozemstvu raspoređena još tri diplomata,šefu predstavništva pripada 50%, diplomati koji je u državi primateljici prijavljen kao drugi diplomat po rangu pripada 20 %, a trećem i četvrtom diplomati po 15 % planiranih sredstava.

d) kada su, pored šefa predstavništva, u predstavništvo u inozemstvu raspoređena četiri ili više diplomata šefu predstavništva pripada 50%, diplomati koji je u državi primateljici prijavljen kao drugi diplomat po rangu pripada 15%, dok se ostatak planiranih sredstava ravnomjerno raspoređuje na preostale diplomate.

(3) Sredstva utrošena temeljem protokolarnih obveza pravdaju se podnošenjem odgovarajućih računa, izvješćem o događanju i suglasnošću šefa predstavništva.

5. PLAĆE I NAKNADE DIPLOMATIMA U SJEDIŠTU SLUŽBE VANJSKIH POSLOVA

Članak 31.

Diplomat u sjedištu službe vanjskih poslova ima pravo na:

1. kunsku plaću,
2. naknadu troškova za protokolarne obaveze vezane za promicanje interesa Republike Hrvatske,
3. naknadu troškova stanovanja.

5.1. Kunska plaća

Članak 32.

(1) Pravo na naknadu kunske plaće ostvaruje diplomat koji je zbog sigurnosno-političkih i drugih opravdanih razloga u vezi s službom privremeno povučen na rad u Hrvatsku. Plaća se utvrđuje sukladno diplomatskom zvanju diplomate.

(2) Danom ostvarivanja prava na plaću iz stavka 1. ovog članka diplomatu privremeno prestaje pravo na deviznu plaću.

(3) Diplomatu na radu u inozemstvu, koji je udaljen s dužnosti zbog pokretanja postupka za utvrđivanje teže povrede službene dužnosti i vraćen u Hrvatsku, danom udaljenja s dužnosti prestaje pravo na deviznu plaću. Za vrijeme trajanja udaljenja s dužnosti diplomatu se utvrđuje kunska plaća sukladno stavku 1. ovog članka umanjena za 40% u slučaju da ne uzdržava porodicu, odnosno umanjena za 20% u slučaju da uzdržava porodicu.

5.2. Naknada troškova vezanih uz protokolarne obaveze

Članak 33.

Diplomat u sjedištu službe vanjskih poslova ima pravo na naknadu primjerenih troškova vezanih za protokolarne obaveze a uz suglasnost ministra vanjskih poslova ili od njega ovlaštene osobe.

5.3. Naknada troškova stanovanja

Članak 34.

Za vrijeme priprema za odlazak na rad u predstavništvo u inozemstvo, u svojstvu šefa predstavništva, onima koji nemaju riješeno stambeno pitanje na području grada Zagreba, Ured za upravljanje imovinom Vlade Republike Hrvatske osigurat će korištenje stana za službene potrebe.

Članak 35.

Ostala prava diplomat u Ministarstvu vanjskih poslova ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike i propisa o radu.

6. POZAJMICE

Članak 36.

(1) Pri upućivanju na rad u predstavništvo u inozemstvu diplomat ima pravo na deviznu pozajmicu u iznosu do najviše dvije devizne plaće.

(2) Povrat devizne pozajmice iz stavka 1. ovog članka vrši se u predstavništvu u inozemstvu počevši od dana stupanja na rad u osam mjesečnih obroka pri obračunu mjesečne plaće.

7. POSEBNE ODREDBE O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

Članak 37.

Kada se državni službenici i namještenici u Ministarstvu vanjskih poslova upućuju na rad u predstavništvo u inozemstvu na radna mjesta administrativno-tehničkog osoblja na njih se u odgovarajućem smislu primjenjuju odredbe članaka 2., 3., 5. i 6. stavka 1. točaka 2. i 3.,članaka 9., 10., 11., 12., 13., **13.a,** 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 24., 26., 27., 28., 29., 32., 35., 36. i 37. ove Uredbe.

Članak 38.

(1) Administrativno-tehničko osoblje s hrvatskim državljanstvom i državljanstvom države primateljice, te administrativno-tehničko osoblje s državljanstvom države primateljice, odnosno državljanstvom neke treće države s dozvolom boravka i rada u državi primateljici, koji je raspoređeno na radno mjesto administrativno-tehničkog osoblja u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu službe vanjskih poslova, ima pravo na ugovorenu plaću sukladno propisima države primateljice.

(2) Ugovorna plaća ne može biti veća od plaće utvrđene ovom Uredbom za administrativno-tehničko osoblje koje se upućuje u predstavništvo u inozemstvu iz Ministarstva vanjskih poslova.

(3) Administrativno-tehničko osoblje iz stavka 1. ovog članka nema pravo na dodatke na plaću, a ima pravo samo na naknade iz članaka 17. i 18. ove Uredbe.

8. POSLUŽNO OSOBLJE

Članak 39.

(1) Poslužno osoblje su državljani države primateljice, hrvatski državljani ili državljani treće države koji imaju dozvolu boravka u državi primateljici koji su kao takvi zaposleni na ugovor u predstavništvu u inozemstvu, uz prethodnu pisanu suglasnost tajnika Ministarstva, a na prijedlog šefa predstavništva.

(2) Plaća poslužnog osoblja utvrđuje se u skladu s propisima države primateljice.

(3) Poslužno osoblje nema pravo na dodatke i naknade, osim troškova prijevoza na posao i s posla.

(4) Poslužne poslove mogu obavljati i bračni drugovi administrativno-tehničkog osoblja predstavništva u inozemstvu pod uvjetima iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka.

9. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 40.

Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o plaćama, dodacima i naknadama u službi vanjskih poslova, klase: 120-02/97-01/02, urbroja: 5030107-97-1, od 24. travnja 1997. godine i klase: 120-02/97-02/02, urbroja: 5030109-98-1, od 14. siječnja 1998. godine.

Članak 41.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Klasa: 120-02/03-01/03
Urbroj: 5030109-03-1
Zagreb, 6. veljače 2003.

Predsjednik
Ivica Račan, v. r.

PRILOG I.

KOEFICIJENT POLAZNE OSNOVICE SLOŽENOSTI POSLOVA PREMA DIPLOMATSKIM, KONZULARNIM I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIM ZVANJIMA U PREDSTAVNIŠTVIMA REPUBLIKE HRVATSKE U INOZEMSTVU

DIPLOMATSKO OSOBLJE	KOEFICIJENT POLAZNE OSNOVICE
Veleposlanik – šef predstavništva	5,335
Veleposlanik – zamjenik šefa diplomatske misije	4,656
Stalni otpravnik poslova	4,365
Opunomoćeni ministar	4,268
Ministar savjetnik	3,977
Savjetnik	3,492
Tajnik I	3,104
Tajnik II	2,910
Tajnik III	2,716
Ataše	2,522
Administrativni ataše	2,425
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE	
Tajnica – prevoditelj	2,619
Viši stručni referent	2,328
Administrativni referent	2,231
Djelatnik sigurnosti, domar, vozač	2,231

KOEFICIJENT KONZULARNO OSOBLJE	POLAZNE OSNOVICE
Šef konzularnog predstavništva:	
– Generalni konzul	4,656
– Konzul	4,171
Konzul savjetnik	3,395
Konzul I	3,007
Konzul II	2,813
Konzul III	2,619
Vicekonzul	2,425
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE	
Tajnica – prevoditelj	2,522
Viši stručni referent	2,231
Administrativni referent	2,134
Djelatnik sigurnosti, domar, vozač	2,134

PRILOG II.

KOEFICIJENT TROŠKOVA ŽIVOTA U DRŽAVAMA U KOJIMA REPUBLIKA HRVATSKA IMA PREDSTAVNIŠTVA

PREDSTAVNIŠTVA U INOZEMSTVU	KOEFICIJENT
Republika Albanija	1,05
Argentinska Republika	1,15
Australija	1,00
Republika Austrija	1,15
Kraljevina Belgija	1,15
Bosna i Hercegovina	0,95
Savezna Republika Brazil	1,00
Republika Bugarska	1,00
Češka Republika	1,00
Republika Čile	1,00
Kraljevina Danska	1,25
Arapska Republika Egipat	0,90
Republika Finska	1,35
Francuska Republika	1,15
Helenska Republika	1,10
Republika Indija	1,05
Republika Indonezija	1,05
Islamska Republika Iran	1,00
Republika Irska	1,15
Talijanska Republika	1,15
Država Izrael	1,10
Japan	1,65
Savezna Republika Jugoslavija	0,95
Južnoafrička Republika	1,00
Kanada	1,10
Narodna Republika Kina	1,20
Republika Mađarska	1,00
Republika Makedonija	0,95
Malezija	1,05
Kraljevina Maroko	1,00
Kraljevina Nizozemska	1,15
Kraljevina Norveška	1,30

Novi Zeland	1,00
Savezna Republika Njemačka	1,15
Republika Poljska	1,00
Portugalska Republika	1,05
Rumunjska	0,95
Ruska Federacija	1,25
Sjedinjene Američke Države	1,20
Slovačka Republika	0,95
Republika Slovenija	0,95
Sveta Stolica	1,15
Kraljevina Španjolska	1,10
Kraljevina Švedska	1,35
Švicarska Konfederacija	1,30
Republika Turska	0,95
Ujedinjena Kraljevina Velika Britanija i Sjeverna Irska	1,20
Ukrajina	1,05
Bolivarijanska Republika Venecuela	1,00

PRILOG III.

POSTOTAK ZA OBRAČUN PLAĆA DIPLOMATA PO KATEGORIJAMA VAŽNOSTI PREDSTAVNIŠTAVA U INOZEMSTVU
DIPLOMATSKE MISIJE

KATEGORIJA VAŽNOSTI	DODATAK U % NA POLAZNU OSNOVICU
I	26%
II	22%
III	18%
IV	16%
KONZULARNI UREDI	
KATEGORIJA VAŽNOSTI	DODATAK U % NA POLAZNU OSNOVICU
I	21%
II	19%
III	15%

7. PRAVILNIK
O JAVNOJ NABAVI U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA REPUBLIKE HRVATSKE U INOZEMSTVU

(„Narodne novine“, broj 22/12)

Na temelju članka 12. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/2011) donosim

PRAVILNIK
O JAVNOJ NABAVI U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA REPUBLIKE HRVATSKE U INOZEMSTVU

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i postupci sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenica za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: postupak sklapanja ugovora) usluga, robe i radova u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu, a čija je procijenjena vrijednost manja od 900.000,00 kn.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika jesu:

Prilog I – Interna odluka o početku postupka sklapanja ugovora o javnoj nabavi;

Prilog II – Poziv na dostavu ponude;

Prilog III – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;

Prilog IV – Odluka o odabiru;

Prilog V – Odluka o poništenju;

Prilog VI – Narudžbenica.

(3) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, ministrica će donijeti naputak o primjeni Pravilnika, a isti se objavljuje na internim stranicama Ministarstva.

OSNOVNA NAČELA JAVNE NABAVE U DIPLOMATSKIM MISIJAMA I KONZULARNIM UREDIMA RH U INOZEMSTVU

Članak 2.

Uvažavajući specifičnosti pojedinih zemalja primateljica, različite poslovne običaje i zakonsku regulativu, uvjeti i postupci sklapanja ugovora uređeni ovim Pravilnikom temelje se na sljedećim osnovnim načelima:

– načelo racionalnog i efikasnog trošenja proračunskih sredstava;

– načelo učinkovitosti

– načelo slobode kretanja roba i usluga;

– načelo slobode poslovnog nastana;

– načelo jednakog tretmana;

– načelo transparentnosti;

– načelo zabrane diskriminacije;

– načelo tržišnog natjecanja i

– načelo uzajamnog priznavanja.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za sklapanje:

– ugovora o radu i ugovora o djelu povezanih s redovnima poslovima i aktivnostima u diplomatskim misijama i konzularnim uredima RH u inozemstvu (u daljnjem tekstu: DMKU);

– ugovora o stjecanju, zakupu ili najmu postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja se njih tiču, bez obzira na način financiranja kao i drugih ugovornih obveza koje su ugovorom preuzete;

– ugovora za termine radiotelevizijskog emitiranja;

– ugovora o školovanju djece šefova DMKU te državnih službenika i namještenika na mandatu u DMKU;

– ugovora o zdravstvenim uslugama do iznosa propisanog člankom 6. stavak 4. ovoga Pravilnika; ugovora koji su na osnovi propisa Republike Hrvatske određeni kao klasificirani i čije izvršenje na osnovi zakona ili drugih propisa Republike Hrvatske zahtijeva primjenu mjera informacijske sigurnosti;

– ugovora o odvjetničkim i javnobilježničkim uslugama.

Članak 4.

DMKU provodi postupak sklapanja ugovora izravnom pogodbom, bez objave poziva za dostavu ponuda, u slučajevima:

– iznimne žurnosti, izazvane događajima koje DMKU nije mogao predvidjeti ili na njih utjecati i kada se rokovi za provedbu postupaka iz ovoga Pravilnika ne mogu primijeniti;

– kada na lokalnom tržištu nije moguće prikupiti ponude za usluge, robe i radove (u daljnjem tekstu: predmet nabave) koje su vezane za točno određenu tvrtku koja jedina ima mogućnost isporučiti traženi predmet nabave (tzv. tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi vezani za zaštitu posebnog ili isključivog prava);

– kada je nužno ugovoriti dodatne radove ili usluge ugovorene osnovnim ugovorom radove i usluge koji nisu ugovoreni osnovnim ugovorom ali su nužni za završetak projekta. Ukupna vrijednost dodatno ugovorenih radova ili usluga ne smije premašiti 25% vrijednosti osnovnog ugovora.

UVJETI PROVOĐENJA POSTUPAKA SKLAPANJA UGOVORA U DMKU

Članak 5.

(1) Šef DMKU odnosno osoba koja ga mijenja, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, donosi Plan nabave DMKU i dostavlja ga potpisanog u elektroničkom obliku, nadležnoj službi Ministarstva vanjskih i europskih poslova (u daljnjem tekstu: MVEP). Konačna i prihvaćena verzija Plana nabave DMKU će biti uvrštena u Plan nabave MVEP koji donosi čelnik MVEP.

(2) Postupak sklapanja ugovora u DMKU može se pokrenuti samo kada su planirana i osigurana financijska sredstva i kada je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

(3) Predmet nabave su istovrsne robe, usluge ili radovi u količini koja se planira nabavljati u tijeku jedne proračunske godine.

(4) Istovrsnom robom, uslugama ili radovima smatraju se one koje imaju istu namjenu, tehničke karakteristike i predstavljaju tehnološko-tehničku ili funkcionalnu cjelinu.

(5) Nabava usluga vezanih uz službena putovanja (smještaj, avio-karte i sl.), preseljenja i nabavu energenata definira se kao pojedinačan (zaseban) predmet nabave.

(6) Planirana vrijednost nabave je vrijednost predmeta nabave u kojoj moraju biti obuhvaćeni i svi ostali troškovi (isporuka, montaža, porezi i sl.).

Članak 6.

(1) DMKU nije obvezan primjenjivati ovaj Pravilnik ako je procijenjena vrijednost nabave manja od 40.000,00 kn. U slučajevima nabave usluga i roba navedenih u članku 11. stavku 1. ovoga Pravilnika, DMKU je dužan zatražiti mišljenje nadležnih službi.

(2) Za procijenjenu vrijednost nabave koja je jednaka ili veća od 40.000,00 kn a manja od 150.000,00 kn, DMKU je obvezan zatražiti najmanje tri pisane ponude.

(3) Za procijenjenu vrijednost nabave koja je jednaka ili veća od 150.000,00 kn a manja od 900.000,00 kn, DMKU je obvezan zatražiti najmanje tri pisane ponude uz istovremeno objavljivanje poziva na dostavu ponuda na Web stranicama DMKU.

(4) Za procijenjenu vrijednost nabave koja je jednaka ili veća od 900.000,00 kn, ne primjenjuje se ovaj Pravilnik već je provođenje postupaka u nadležnosti stručnih službi MVEP, primjenom Zakona o javnoj nabavi (NN 90/2011).

Članak 7.

(1) Vrijednosni pragovi iz članka 6. ovoga Pravilnika preračunavaju se u valutu zemlje primateljice prema srednjem tečaju HNB na dan preračunavanja, a izraženi su bez PDV-a (odnosno adekvatnog poreza zemlje primateljice).

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost predmeta nabave umanjena za iznos poreza i drugih davanja kojih je DMKU oslobođen ili mu se naknadno vraćaju, ovisno o specifičnostima zemlje primateljice.

Članak 8.

(1) Za potrebe provođenja postupka sklapanja ugovora u DMKU iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, obvezno je imenovanje povjerenstva od tri člana koji su državni službenici ili namještenici MVEP-a. Jedan član povjerenstva može biti iz redova lokalno angažiranog osoblja.

(2) Izuzetno, povjerenstvo može imati manje od tri člana i to u slučaju kada je iz objektivnih okolnosti ukupan broj državnih službenika i namještenika manji od tri.

(3) Radom povjerenstva rukovodi predsjednik povjerenstva.

Članak 9.

Osoba odgovorna za provođenje postupaka sklapanja ugovora u DMKU je šef DMKU odnosno osoba koja ga po pisanom ovlaštenju mijenja (u daljnjem tekstu: Odgovorna osoba).

POSTUPCI SKLAPANJA UGOVORA ZA JAVNU NABAVU U DMKU

Članak 10.

(1) Postupak sklapanja ugovora iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika počinje slanjem poziva na dostavu ponuda potencijalnim ponuditeljima.

(2) Postupak sklapanja ugovora iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika počinje donošenjem Interne odluke o početku postupka sklapanja ugovora (u daljnjem tekstu: IOP, Prilog I ovoga Pravilnika), a koju donosi Odgovorna osoba.

(3) U slučaju iz članka 4. alineja 1. i 2. ovoga Pravilnika, postupak sklapanja ugovora u DMKU također počinje donošenjem IOP-a, uz navođenje pravne osnove za odabir postupka i kratkog obrazloženja primjene istog.

(4) IOP obavezno sadrži minimalno sljedeće podatke: Naziv i adresu DMKU, Opis predmeta nabave, Procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez pripadajućih poreza), Osnovu za provođenje postupka (članak ovoga Pravilnika), Aktivnost i poziciju iz proračuna na kojoj je nabava planirana, Popis predsjednika i članova povjerenstva, Ime i prezime te potpis Odgovorne osobe.

(5) IOP se uručuje svim imenovanim članovima Povjerenstva, jedan primjerak se odlaže u spis, a jedna kopija se elektroničkom poštom dostavlja u MVEP, nadležnoj službi.

Članak 11.

(1) DMKU obavezan je zatražiti pisanim putem prethodno mišljenje nadležnih službi, a u svrhu poštivanja internih standarda MVEP-a za:

– nabavu i održavanje opreme za zaštitu i sigurnost;

– nabavu i održavanje komunikacijske opreme;

– nabavu i održavanje računalne opreme;

– nabavu službenih vozila;

– nabavu namještaja i opreme za opremanje DMKU, rezidencija i stanova;

– nabavu i restauriranje umjetničkih djela;

– investicijsko održavanje objekata u vlasništvu ili u najmu;

– dodatna ulaganja na građevinskim objektima u vlasništvu ili u najmu.

(2) Postupak sklapanja ugovora može se nastaviti tek po dobivanju pozitivnog pisanog mišljenja nadležnih službi.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo priprema i izrađuje detaljan opis predmeta, koji sadrži sve nužne specifikacije predmeta nabave, prikladan za slanje poziva na dostavu ponuda.

(2) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i nediskriminirajući način koji osigurava mogućnost nadmetanja među potencijalnim ponuditeljima i usporedivost ponuda u pogledu zahtjeva koje je DMKU postavio.

(3) Upotreba zaštićenog imena (trgovačke marke) u pravilu nije dozvoljena u opisu predmeta nabave osim u slučaju kada ni na koji drugi način predmet nabave nije moguće precizno opisati. Tada se uz navodenje zaštićenog imena, u opisu predmeta nabave, obvezno dodaju riječi »ili jednakovrijedan«.

Članak 13.

(1) Za vrijednosti nabave navedene u članku 6. stavku 2. ovoga Pravilnika, DMKU priprema tekst poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: PDP, Prilog II ovoga Pravilnika) koji će biti upućen potencijalnim ponuditeljima na dokaziv način.

(2) Za vrijednosti nabave navedene u članku 6. stavku 3. ovoga Pravilnika, povjerenstvo priprema tekst poziva na dostavu ponuda koji će biti upućen potencijalnim ponuditeljima uz istovremeno objavljivanje PDP na Web stranicama DMKU.

(3) PDP minimalno sadrži: Naziv DMKU, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, kratak opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, ime i prezime, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

(4) Povjerenstvo upućuje PDP u pisanom obliku istovremeno na najmanje tri potencijalna ponuditelja. PDP se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnog ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

(5) Ostale ponude, zaprimljene na osnovi objavljenog PDP na Web stranicama DMKU, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude zaprimljene na osnovi PDP upućenog potencijalnim ponuditeljima.

Članak 14.

(1) U slučaju da prikupljanjem ponuda sukladno članku 13. stavak 2. ovoga Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda, odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, Povjerenstvo je dužno objaviti PDP u dnevnom ili specijaliziranom tisku ili nacionalnom oglasniku zemlje primateljice, odnosno na drugi odgovarajući način, a objavljeni oglas u originalu ili preslici sačuvati u spisu kao dokaz objave, uz istovremeno objavljivanje PDP na Web stranicama DMKU.

(2) Ako nakon objave PDP u dnevnom tisku ne pristigne niti jedna ponuda, odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, DMKU će potreban predmet nabave osigurati slanjem PDP ponuditelju koji je u mogućnosti isporučiti traženi predmet nabave.

Članak 15.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, DMKU će posebice uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika ne smije biti kraći od deset dana od dana potvrđenog primitka PDP od strane potencijalnog ponuditelja.

Članak 16.

(1) U postupku iz članka 6. stavak 2. ovoga Pravilnika, po isteku roka iz PDP-a određenog za dostavu ponuda, DMKU provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, konstatira sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i sl.).

(2) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz PDP-a i dodatne dokumentacije ako je bila potrebna, čija je cijena najniža ali u granicama planirane vrijednosti nabave.

(3) U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od osiguranih proračunskih sredstava za konkretan predmet nabave, DMKU ne može prihvatiti takvu ponudu.

(4) U slučajevima iz članka 11. ovoga Pravilnika, DMKU kopiju najpovoljnije ponude kao i njezin neslužbeni prijevod dostavlja na konačno mišljenje nadležnih službi MVEP, a nadležna služba konačno mišljenje dostavlja u pisanom obliku.

Članak 17.

(1) U postupku iz članka 6. stavak 3. ovoga Pravilnika, po isteku roka određenog za dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude, provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, konstatira sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i sl.).

(2) O postupku otvaranja i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik, Prilog III. ovoga Pravilnika).

(3) Zapisnik minimalno mora sadržavati: Podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, kontakt), konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te odabranog ponuditelja kao i razloge odabira odnosno poništenja.

(4) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz PDP-a i dodatne dokumentacije ako je bila potrebna, čija je cijena najniža ali u granicama planirane vrijednosti nabave određene u IOP-u.

(5) U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od osiguranih proračunskih sredstava za konkretan predmet nabave, Povjerenstvo je dužno poništiti postupak.

(6) U slučaju da otvaranju i ocjeni ponude ne nazoče svi članovi Povjerenstva odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja prisutnih članova povjerenstva.

(7) Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva, a ovjerava ga svojim potpisom Odgovorna osoba. Zapisnik se sastavlja u dva primjerka, oba se čuvaju u spisu.

(8) U slučajevima iz članka 11. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo kopiju Zapisnika zajedno s tabelom analitičkog prikaza ponuda, odabranom najpovoljnijom ponudom i njezinim neslužbenim prijevodom, dostavlja na konačno mišljenje nadležnih stručnih službi MVEP.

(9) Nadležna služba MVEP-a dužna je u pisanom obliku dati mišljenje najkasnije u roku od deset dana od dana dostave pismena iz stavka 8. ovoga članka, vodeći računa o roku za dostavu Odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 18.

(1) DMKU je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda, dostavom Odluke o odabiru ili poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka, Prilog IV i Prilog V ovoga Pravilnika).

(2) Odluka minimalno mora sadržavati: Naziv i adresu odabranog ponuditelja i ukupnu vrijednost odabrane ponude odnosno razloge poništenja i uputu o pravnom lijeku.

(3) Odluka se šalje ponuditeljima najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja ponuda, odnosno u roku od dvadeset dana od dana otvaranja ponuda za postupke sklapanja ugovora za koje je obavezno mišljenje nadležnih službi.

(4) Odluka se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Svakom ponuditelju mora se osigurati pravo da u roku od 15 dana od dana prijema Odluke, dostavi prigovor DMKU, pisanim putem na istu adresu kao i za dostavu ponude.

(2) Ponuditelj koji je u roku iz stavka 1. ovoga članka propustio uložiti prigovor, gubi pravo izjavljivanja žalbe u daljnjem postupku.

(3) DMKU je dužan razmotriti svaki pisani prigovor i u najkraćem roku, ne duljem od pet dana od dana primitka prigovora te pisanim putem dostaviti odgovor na prigovor Ponuditelju koji je prigovor dostavio u propisanom roku. Odgovor se dostavlja na način opisan u članku 18. stavku 4. ovoga Pravilnika.

(4) Ponuditelj koji nije zadovoljan odgovorom DMKU na prigovor, ima mogućnost pravne zaštite izjavljivanjem žalbe MVEP.

(5) Žalba se MVEP izjavljuje pisanim putem, najkasnije u roku osam dana od dana primitka odgovora na prigovor, na dokaziv način (potvrda pošte ili kurirske službe).

(6) Kopija žalbe MVEP istovremeno se mora dostaviti i DMKU.

(7) O žalbi ponuditelja odlučivat će stalno Povjerenstvo MVEP imenovano od strane ministrice.

(8) MVEP je dužan dostaviti pisani zaključak ili rješenje o žalbi u roku od 15 dana od dana zaprimanja iste u pisarnici MVEP. Zaključak odnosno rješenje o žalbi sastavlja se isključivo na hrvatskom jeziku.

(9) Ponuditelj koji nije zadovoljan rješenjem MVEP, može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 20.

(1) U slučaju iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, nakon odabira najpovoljnije ponude, DMKU izdaje pisanu narudžbenicu za nabavu usluga ili robe ili radova (Prilog VI ovoga Pravilnika).

(2) U slučaju iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, DMKU potpisuje ugovor ili izdaje narudžbenicu za nabavu usluga ili robe ili radova, protekom roka od 15 dana od dana dostave Odluke.

(3) U slučaju zaprimanja prigovora ponuditelja, rokovi iz stavka 2. ovoga članka, produžuju se za osam dana od dana dostave odgovora na prigovor, a sukladno članku 19. stavak 5. ovoga Pravilnika.

(4) U slučaju da jedan ili više Ponuditelja podnesu žalbu MVEP, postupak se stavlja u stanje mirovanja do donošenja rješenja MVEP.

(5) Pokretanje upravnog spora ne odlaže sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice odabranom ponuditelju.

Članak 21.

(1) Spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku sklapanja ugovora iz članka 6. stavak 2. ovoga Pravilnika, DMKU je dužan čuvati dvije godine u svom arhivu, a po zahtjevu nadležnih službi dostaviti u MVEP.

(2) Spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku sklapanja ugovora iz članka 6. stavak 3. ovoga Pravilnika, DMKU je dužan čuvati pet godina u svom arhivu, a po zahtjevu nadležnih službi dostaviti u MVEP.

(3) Za odlaganje i čuvanje spisa u propisanom roku, zadužen je djelatnik DMKU u stalnom radnom odnosu, a koji radi na poslovima arhiviranja, financijskog poslovanja ili sličnim administrativno-tehničkim poslovima.

(4) Za potpunost spisa u trenutku arhiviranja, odgovoran je predsjednik Povjerenstva. Predajom spisa na arhiviranje rad Povjerenstva završava.

Članak 22.

(1) Svi dokumenti namijenjeni objavi odnosno dostavi potencijalnim ili odabranim ponuditeljima, narudžbenice i ugovori pišu se u pravilu na službenom jeziku zemlje primateljice ili jednom od svjetskih jezika koji su prevladavajući u zemlji primateljici.

(2) Svi dokumenti na stranom jeziku obvezno se prevode na hrvatski jezik (dozvoljen je i neslužbeni prijevod) te se zajedno s originalnim pismenom odlažu u spis, a na zahtjev dostavljaju nadležnoj službi MVEP.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika provode ustrojstvene jedinice MVEP nadležne za poslove unutarnjeg nadzora, poslove unutarnje revizije, poslove upravljanja imovinom, poslove podrške službi vanjskih poslova i poslove nabave.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Klasa: 001-01 /12-02/4
Urbroj: 521-X-03-12-1
Zagreb, 26. siječnja 2012.

Ministrica
Vesna Pusić, v. r.

Prilog I – IOP
Prilog II – PDP
Prilog III – Zapisnik
Prilog IV – Odluka o odabiru
Prilog V – Odluka o poništenju
Prilog VI – Narudžbenica

ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012. NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE BROJ 22 – STRANICA 37

Prilog I – IOP

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DM/KU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto *Datum*

INTERNA ODLUKA O POČETKU POSTUPKA SKLAPANJA UGOVORA ZA JAVNU NABAVU
broj ___ / _____

1. **Naručitelj:** _____
_____
_____

2. **Predmet i evidencijski broj nabave:**
- predmet nabave: _____.
- evidencijski broj nabave: _____ / _____.

3. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ (iznos bez poreznih davanja).

4. **Izvor – način planiranih sredstava:**
planirana sredstva osigurana su u Državnom proračunu RH za _____ godinu – aktivnost _____, pozicija _____ u iznosu od _____ (uključivo poreze zemlje primatelijce), od čega se na predmetnu nabavu odnosi iznos od _____ (uključivo sve poreze).

5. **Pravna osnova za provođenje postupka sklapanja ugovora:**
članak 5. st. 2., članak 6. st. 3. Pravilnika o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu ("Narodne novine" broj ____/12)

6. **Odabrani postupak javne nabave:**
Na osnovi procijenjene vrijednosti nabave iz točke 3. ove Odluke, odabran postupak sklapanja ugovora temeljem članka 6. stavka 3. Pravilnika.

7. **Članovi povjerenstva za provedbu postupka sklapanja ugovora:**
   1. _____ - _____;
   2. _____ - _____;
   3. _____ - _____.

8. **Odgovorna osoba javnog naručitelja:**
_____, ***diplomatski status odgovorne osobe***

9. **Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja**

Članovi povjerenstva odgovaraju odgovornoj osobi, a zadaci članova povjerenstva su:
- koordiniraju pripremu i provođenje postupka sklapanja ugovora,
- utvrđuju uvjete za sposobnost natjecatelja, otvaraju ponude, i sudjeluju u pregledu i ocjeni ponude,
- ostali poslovi u vezi s postupkom sklapanja ugovora.

Diplomatski status odgovorne osobe

M.P.

Ime i prezime odgovorne osobe

Dostaviti:
- *članovima povjerenstva*
- *MVPEP, Sektor za financijsko-materijalne poslove*

MVEP - Sektor za FMP 1/1

STRANICA 38 – BROJ 22 NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012.

Prilog II – PDP

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DM/KU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto ***Datum***

Umjesto ovog teksta - Upisati naziv i adresu potencijalnog ponuditelja

POZIV NA DOSTAVU PONUDE
za

_____
(naziv predmeta nabave)

Poštovani,

Molimo Vas da nam dostavite vašu cijenjenu ponudu za:

Naziv predmeta nabave: _____

Opis predmeta nabave:

Umjesto ovog teksta - Jasno , potpuno i neutralno opisati predmet nabave

Opcija ponude najmanje 30 dana od dana određenog za dostavu ponude.

Rok isporuke predmeta nabave prema našem zahtjevu, najviše _____ dana od dostave pisane narudžbe.

Uz ponudu molimo dostaviti i slijedeće dokumente:

1. Potvrdu o registraciji gospodarskog subjekta
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MVEP - Sektor za FMP 1/2

STRANICA 40 – BROJ 22 NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012.

Prilog III – Zapisnik

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DM/KU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto ***Datum***

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

sa sastanka članova povjerenstva za provedbu postupka sklapanja ugovora _____

_____

sukladno _____ Pravilnika o javnoj nabavi u DM/KU RH u inozemstvu održanog

u prostorijama naručitelja dana _____ godine s početkom u _____ sati.

Podaci o naručitelju:

_____

_____

Predmet nabave: _____

Vrsta postupka: sukladno članku 6. stavak 3. Pravilnika o javnoj nabavi u DM/KU RH u inozemstvu.

Evidencijski broj nabave: _____ / ____

Visina planiranih sredstava nabave: _____ (uključivo porez)

Procijenjena vrijednost nabave: _____ (iznos bez poreza)

Poziv na dostavu ponude otpremljen je pisanim putem dana _____ godine i to:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Do krajnjeg roka za dostavu ponude, _____ godine do _____ sati zaprimljene su ponude sljedećih ponuditelja:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Analitički prikaz ponuda nalazi se u prilogu Zapisnika i predstavlja njegov sastavni dio.

MVEP – Sektor za FMP 1/3

ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012. NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE BROJ 22 – STRANICA 43

Prilog IV – Odluka o odabiru

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DM/KU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto Datum

Ne temelju članaka 18. st. 1. Pravilnika o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu (NN ___/12) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda u postupku sklapanja ugovora provedenom sukladno članku 6. stavak 3. Pravilnika, evidencijski broj nabave _____, _____ donosi slijedeću

ODLUKU O ODABIRU
broj ___ / ____

I.

Kao najpovoljnija ponuda u postupku sklapanja ugovora, provedenom sukladno članku 6. Stavak 3. Pravilnika, za nabavu _____, evidencijski broj nabave _____, odabire se ponuda ponuditelja _____ _____ sa cijenom od _____ _____bez poreza, odnosno sa ukupnom cijenom ponude od _____.

II.

Naručitelj će odabranom ponuditelju dostaviti pisanu narudžbenicu za _____ _____ odnosno s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi.

III.

Ponuditelji koji su sudjelovali u ovom postupku biti će pisanim putem obaviješteni o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja – dostavom ove Odluke.

IV.

Sukladno članku 19. stavku ___ Pravilnika, Ponuditelj ima pravo u roku od _____ dana uputiti pisani prigovor na adresu: _____.

Diplomatski status odgovorne osobe

M.P.

Ime i prezime odgovorne osobe

Odluka se dostavlja:
- Odabranom Ponuditelj: _____
- Ostalim Ponuditeljima: *1.* _____
2. _____
3. _____
- MVEP, Sektor za financijsko-materijalne poslove

MVEP - Sektor za FMP 1/1

STRANICA 44 – BROJ 22 NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012.

Prilog V – Odluka o poništenju

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DMKU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto Datum

Ne temelju članaka 18. st. 1. Pravilnika o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu (NN ___/12) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda u postupku sklapanja ugovora sukladno članku 6. stavak 3. Pravilnika, evidencijski broj nabave _____, _____donosi slijedeću

ODLUKU O PONIŠTENJU
broj ___ / ____

I.

Poništava se postupak sklapanja ugovora za nabavu _____
_____.

II.

Nakon provedenog postupka sklapanja ugovora Povjerenstvo je pregledom i ocjenom ponuda utvrdilo da:

a) niti jedna pristigla ponuda ne udovoljava postavljenim uvjetima iz PDP-a

b) je cijena najpovoljnije ponude (uključivo sva davanja) veća od planiranih sredstava za nabavu

c) nije pristigla niti jedna ponuda.

III.

Ponuditelji koji su sudjelovali u ovom postupku biti će pisanim putem obaviješteni o poništenju postupka sklapanja ugovora – dostavom ove Odluke.

IV.

Sukladno članku 19. stavak ___ Pravilnika, Ponuditelj ima pravo u roku od ____ dana uputiti pisani prigovor na adresu: _____.

Diplomatski status odgovorne osobe

M.P.

Ime i prezime odgovorne osobe

Odluka se dostavlja:
- Svim Ponuditeljima: *1.* _____
2. _____
3. _____

- MVEP, Sektor za financijsko-materijalne poslove
MVEP - Sektor za FMP 1/1

ČETVRTAK, 23. VELJAČE 2012. NARODNE NOVINE SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE BROJ 22 – STRANICA 45

Prilog VI – Narudžbenica

Umjesto ovog teksta – Upisati naziv i adresu DM/KU (zaglavlje)

Klasa:
Urbroj:
Mjesto ***Datum***

Umjesto ovog teksta - Upisati naziv i adresu odabranog ponuditelja / ugovornog dobavljača

NARUDŽBENICA
broj _____ / ___

Poštovani,

sukladno __ponudi / ugovoru _____ br. ___ / ____ od _____ godine naručujemo kako slijedi:

1. _____ -kom ___;

2. _____ - kom ___;

3. _____ - kom ___;

4. _____ - kom ___.

Rok za isporuku naručenog, sukladno uvjetima iz prihvaćene ponude/ugovora iznosi _____ dana.

Plaćanje se vrši putem bankovnog naloga u roku od _____ dana od dana ispostave računa, a po izvršenoj isporuci.

S poštovanjem,

Diplomatski status odgovorne osobe

M.P.

Ime i prezime odgovorne osobe

Na znanje:
- MVEP, Sektor za financijsko-materijalne poslove

MVEP - Sektor za FMP 1/1

8. USTAV
REPUBLIKE HRVATSKE
(Pročišćeni tekst)
(„Narodne novine“, broj 85/10)

ODBOR ZA USTAV, POSLOVNIK I POLITIČKI SUSTAV HRVATSKOGA SABORA

Odbor za Ustav, Poslovnik i politički sustav Hrvatskoga sabora na temelju svoje nadležnosti iz članka 57. Poslovnika Hrvatskoga sabora, na sjednici 6. srpnja 2010. godine utvrdio je pročišćeni tekst Ustava Republike Hrvatske.

Pročišćeni tekst Ustava Republike Hrvatske obuhvaća Ustav Republike Hrvatske (»Narodne novine« br. 56/90, 135/97, 8/98 – pročišćeni tekst, 113/2000, 124/2000 – pročišćeni tekst, 28/2001, 41/2001 – pročišćeni tekst, 55/2001 – ispravak) te Promjenu Ustava Republike Hrvatske objavljenu u »Narodnim novinama« broj 76/2010 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Klasa: 012-02/10-01/01
Zagreb, 6. srpnja 2010.

Predsjednik
Odbora za Ustav, Poslovnik i politički sustav Hrvatskoga sabora
Vladimir Šeks, v. r.

USTAV REPUBLIKE HRVATSKE
(pročišćeni tekst)

I. IZVORIŠNE OSNOVE

Izražavajući tisućljetnu nacionalnu samobitnost i državnu opstojnost hrvatskoga naroda, potvrđenu slijedom ukupnoga povijesnoga zbivanja u različitim državnim oblicima te održanjem i razvitkom državotvorne misli o povijesnom pravu hrvatskoga naroda na punu državnu suverenost, što se očitovalo:

– u stvaranju hrvatskih kneževina u VII. stoljeću;

– u srednjovjekovnoj samostalnoj državi Hrvatskoj utemeljenoj u IX. stoljeću;

– u Kraljevstvu Hrvata uspostavljenome u X. stoljeću;

– u održanju hrvatskoga državnog subjektiviteta u hrvatsko-ugarskoj personalnoj uniji;

– u samostalnoj i suverenoj odluci Hrvatskoga sabora godine 1527. o izboru kralja iz Habsburške dinastije;

– u samostalnoj i suverenoj odluci Hrvatskoga sabora o pragmatičnoj sankciji iz godine 1712.;

– u zaključcima Hrvatskoga sabora godine 1848. o obnovi cjelovitosti Trojedne Kraljevine Hrvatske pod banskom vlašću, na temelju povijesnoga, državnoga i prirodnoga prava hrvatskog naroda;

– u Hrvatsko-ugarskoj nagodbi 1868. godine o uređenju odnosa između Kraljevine Dalmacije, Hrvatske i Slavonije i Kraljevine Ugarske na temelju pravnih tradicija obiju država i Pragmatičke sankcije iz godine 1712.;

– u odluci Hrvatskoga sabora 29. listopada godine 1918. o raskidanju državnopravnih odnosa Hrvatske s Austro-Ugarskom te o istodobnu pristupanju samostalne Hrvatske, s pozivom na povijesno i prirodno nacionalno pravo, Državi Slovenaca, Hrvata i Srba, proglašenoj na dotadašnjem teritoriju Habsburške Monarhije;

– u činjenici da odluku Narodnoga vijeća Države SHS o ujedinjenju sa Srbijom i Crnom Gorom u Kraljevini Srba, Hrvata i Slovenaca (1. prosinca 1918. godine), poslije (3. listopada 1929. godine) proglašenoj Kraljevinom Jugoslavijom, Hrvatski sabor nikada nije sankcionirao;

– u osnutku Banovine Hrvatske godine 1939. kojom je obnovljena hrvatska državna samobitnost u Kraljevini Jugoslaviji;

– u uspostavi temelja državne suverenosti u razdoblju drugoga svjetskog rata, izraženoj nasuprot proglašenju Nezavisne Države Hrvatske (1941.) u odlukama Zemaljskoga antifašističkog vijeća narodnog oslobođenja Hrvatske (1943.), a potom u Ustavu Narodne Republike Hrvatske (1947.) i poslije u ustavima Socijalističke Republike Hrvatske (1963. – 1990.), na povijesnoj prekretnici odbacivanja komunističkog sustava i promjena međunarodnog poretka u Europi, hrvatski je narod na prvim demokratskim

izborima (godine 1990.), slobodno izraženom voljom potvrdio svoju tisućgodišnju državnu samobitnost.

– u novom Ustavu Republike Hrvatske (1990.) i pobjedi hrvatskog naroda i hrvatskih branitelja u pravednom, legitimnom, obrambenom i oslobodilačkom Domovinskom ratu (1991. – 1995.) kojima je hrvatski narod iskazao svoju odlučnost i spremnost za uspostavu i očuvanje Republike Hrvatske kao samostalne i nezavisne, suverene i demokratske države.

Polazeći od iznesenih povijesnih činjenica, te općeprihvaćenih načela u suvremenu svijetu i neotuđivosti i nedjeljivosti, neprenosivosti i nepotrošivosti prava na samoodređenje i državnu suverenost hrvatskog naroda, uključujući i neokrnjeno pravo na odcjepljenje i udruživanje, kao osnovnih preduvjeta za mir i stabilnost međunarodnog poretka, Republika Hrvatska ustanovljuje se kao nacionalna država hrvatskoga naroda i država pripadnika nacionalnih manjina: Srba, Čeha, Slovaka, Talijana, Mađara, Židova, Nijemaca, Austrijanaca, Ukrajinaca, Rusina, Bošnjaka, Slovenaca, Crnogoraca, Makedonaca, Rusa, Bugara, Poljaka, Roma, Rumunja, Turaka, Vlaha, Albanaca i drugih, koji su njezini državljani, kojima se jamči ravnopravnost s građanima hrvatske narodnosti i ostvarivanje nacionalnih prava u skladu s demokratskim normama OUN-a i zemalja slobodnoga svijeta.

Poštujući, na slobodnim izborima odlučno izraženu volju hrvatskoga naroda i svih građana, Republika Hrvatska oblikuje se i razvija kao suverena i demokratska država u kojoj se jamče i osiguravaju ravnopravnost, slobode i prava čovjeka i državljanina, te promiče njihov gospodarski i kulturni napredak i socijalno blagostanje.

II. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Republika Hrvatska jedinstvena je i nedjeljiva demokratska i socijalna država.

U Republici Hrvatskoj vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu kao zajednici slobodnih i ravnopravnih državljana.

Narod ostvaruje vlast izborom svojih predstavnika i neposrednim odlučivanjem.

Članak 2.

Suverenitet Republike Hrvatske neotuđiv je, nedjeljiv i neprenosiv.

Suverenitet Republike Hrvatske prostire se nad njezinim kopnenim područjem, rijekama, jezerima, prokopima, unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnim morem te zračnim prostorom iznad tih područja.

Republika Hrvatska ostvaruje, u skladu s međunarodnim pravom, suverena prava i jurisdikciju u morskim područjima i u podmorju Jadranskoga mora izvan državnoga područja do granica sa susjedima.

Hrvatski sabor ili narod neposredno, samostalno, u skladu s Ustavom i zakonom, odlučuje:

– o uređivanju gospodarskih, pravnih i političkih odnosa u Republici Hrvatskoj;

– o očuvanju prirodnog i kulturnog bogatstva i korištenju njime;

– o udruživanju u saveze s drugim državama.

Saveze s drugim državama Republika Hrvatska sklapa zadržavajući suvereno pravo da sama odlučuje o prenesenim ovlastima i pravo da slobodno iz njih istupa.

Članak 3.

Sloboda, jednakost, nacionalna ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav najviše su vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske i temelj za tumačenje Ustava.

Članak 4.

U Republici Hrvatskoj državna je vlast ustrojena na načelu diobe vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudbenu a ograničena je Ustavom zajamčenim pravom na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Načelo diobe vlasti uključuje oblike međusobne suradnje i uzajamne provjere nositelja vlasti propisane Ustavom i zakonom.

Članak 5.

U Republici Hrvatskoj zakoni moraju biti u suglasnosti s Ustavom, a ostali propisi i s Ustavom i sa zakonom.

Svatko je dužan držati se Ustava i prava i poštivati pravni poredak Republike Hrvatske.

Članak 6.

Osnivanje političkih stranaka je slobodno.

Unutarnje ustrojstvo političkih stranaka mora biti sukladno temeljnim ustavnim demokratskim načelima.

Stranke moraju javno polagati račun o porijeklu svojih sredstava i imovine.

Protuustavne su političke stranke koje svojim programom ili nasilnim djelovanjem smjeraju podrivanju slobodnoga demokratskog poretka ili ugrožavaju opstojnost Republike Hrvatske. O protuustavnosti odlučuje Ustavni sud Republike Hrvatske.

Zakonom se uređuje položaj i financiranje političkih stranaka.

Članak 7.

Oružane snage Republike Hrvatske štite njezin suverenitet i neovisnost te brane njezinu teritorijalnu cjelovitost.

Republici Hrvatskoj pomoć u zaštiti suvereniteta i neovisnosti te obrani teritorijalne cjelovitosti mogu pružiti i države saveznice, u skladu sa sklopljenim međunarodnim ugovorima.

Oružane snage država saveznica mogu prijeći granicu i ući u Republiku Hrvatsku ili djelovati unutar njezinih granica u skladu sa sklopljenim međunarodnim ugovorima, na temelju odluke Hrvatskoga sabora, koju predlaže Vlada Republike Hrvatske uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske.

Republika Hrvatska može pružiti pomoć državama saveznicama u slučaju oružanog napada na jednu ili više njih u skladu sa sklopljenim

međunarodnim ugovorima, na temelju odluke Hrvatskoga sabora, koju predlaže Vlada Republike Hrvatske uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske.

Oružane snage Republike Hrvatske mogu prijeći njezine granice ili djelovati preko njezinih granica na temelju odluke Hrvatskoga sabora, koju predlaže Vlada Republike Hrvatske uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske.

Odluku iz stavka 3., 4. i 5. ovoga članka Hrvatski sabor donosi većinom glasova svih zastupnika.

Ako Predsjednik Republike Hrvatske uskrati suglasnost iz stavka 3., 4. i 5. ovoga članka, Hrvatski sabor odluku donosi dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Oružane snage Republike Hrvatske mogu prijeći granice Republike Hrvatske radi vježbi i obuke u okviru međunarodnih organizacija kojima je Republika Hrvatska pristupila ili pristupa na temelju međunarodnih ugovora te radi pružanja humanitarne pomoći, na temelju odluke Vlade Republike Hrvatske uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske.

Oružane snage država saveznica mogu prijeći granice Republike Hrvatske radi vježbi i obuke u okviru međunarodnih organizacija kojima je Republika Hrvatska pristupila ili pristupa na temelju međunarodnih ugovora te radi pružanja humanitarne pomoći, na temelju odluke Vlade Republike Hrvatske uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike Hrvatske.

U slučajevima predviđenim u člancima 17. i 101. Ustava, Oružane se snage mogu, ako to zahtijeva narav pogibelji, koristiti kao pomoć policiji i drugim državnim tijelima.

Oružane snage Republike Hrvatske mogu se koristiti kao pomoć i u protupožarnoj zaštiti, spašavanju i u nadzoru i zaštiti prava Republike Hrvatske na moru.

Obrambeno ustrojstvo, zapovijedanje, upravljanje i demokratski nadzor nad Oružanim snagama Republike Hrvatske uređuju se Ustavom i zakonom.

Članak 8.

Granice se Republike Hrvatske mogu mijenjati samo odlukom Hrvatskoga sabora.

Članak 9.

Hrvatsko državljanstvo, njegovo stjecanje i prestanak uređuje se zakonom.

Državljanin Republike Hrvatske ne može biti prognan iz Republike Hrvatske niti mu se može oduzeti državljanstvo, a ne može biti ni izručen drugoj državi, osim kad se mora izvršiti odluka o izručenju ili predaji donesena u skladu s međunarodnim ugovorom ili pravnom stečevinom Europske unije.

Članak 10.

Republika Hrvatska štiti prava i interese svojih državljana koji žive ili borave u inozemstvu i promiče njihove veze s domovinom.

Dijelovima hrvatskog naroda u drugim državama jamči se osobita skrb i zaštita Republike Hrvatske.

Članak 11.

Grb Republike Hrvatske povijesni je hrvatski grb čija je osnovica 25 naizmjeničnih crvenih i bijelih (srebrenih) polja.

Zastava Republike Hrvatske sastoji se od tri boje: crvene, bijele i plave, s povijesnim hrvatskim grbom u sredini.

Himna je Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Opis povijesnoga hrvatskog grba i zastave i tekst himne te uporaba i zaštita tih i drugih državnih znamenja uređuje se zakonom.

Članak 12.

U Republici Hrvatskoj u službenoj je uporabi hrvatski jezik i latinično pismo.

U pojedinim lokalnim jedinicama uz hrvatski jezik i latinično pismo u službenu se uporabu može uvesti i drugi jezik te ćirilično ili koje drugo pismo pod uvjetima propisanima zakonom.

Članak 13.

Glavni je grad Republike Hrvatske Zagreb.

Zakonom se uređuje položaj, djelokrug i ustroj glavnog grada Zagreba.

III. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I TEMELJNIH SLOBODA

1. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 14.

Svatko u Republici Hrvatskoj ima prava i slobode, neovisno o njegovoj rasi, boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovini, rođenju, naobrazbi, društvenom položaju ili drugim osobinama.

Svi su pred zakonom jednaki.

Članak 15.

U Republici Hrvatskoj jamči se ravnopravnost pripadnicima svih nacionalnih manjina.

Ravnopravnost i zaštita prava nacionalnih manjina uređuje se ustavnim zakonom koji se donosi po postupku za donošenje organskih zakona.

Zakonom se može, pored općega biračkog prava, pripadnicima nacionalnih manjina osigurati posebno pravo da biraju svoje zastupnike u Hrvatski sabor.

Pripadnicima svih nacionalnih manjina jamči se sloboda izražavanja nacionalne pripadnosti, slobodno služenje svojim jezikom i pismom i kulturna autonomija.

Članak 16.

Slobode i prava mogu se ograničiti samo zakonom da bi se zaštitila sloboda i prava drugih ljudi te pravni poredak, javni moral i zdravlje.

Svako ograničenje slobode ili prava mora biti razmjerno naravi potrebe za ograničenjem u svakom pojedinom slučaju.

Članak 17.

U doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti države, te velikih prirodnih nepogoda pojedine slobode i prava zajamčena Ustavom mogu se ograničiti. O tome odlučuje Hrvatski sabor dvotrećinskom većinom svih zastupnika, a ako se Hrvatski sabor ne može sastati, na prijedlog Vlade i uz supotpis predsjednika Vlade, Predsjednik Republike.

Opseg ograničenja mora biti primjeren naravi pogibelji, a za posljedicu ne može imati nejednakost osoba s obzirom na rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, nacionalno ili socijalno podrijetlo.

Niti u slučaju neposredne opasnosti za opstanak države ne može se ograničiti primjena odredbi Ustava o pravu na život, zabrani mučenja, surovog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, o pravnoj određenosti kažnjivih djela i kazni, te o slobodi misli, savjesti i vjeroispovijedi.

Članak 18.

Jamči se pravo na žalbu protiv pojedinačnih pravnih akata donesenih u postupku prvog stupnja pred sudom ili drugim ovlaštenim tijelom.

Pravo na žalbu može biti iznimno isključeno u slučajevima određenima zakonom ako je osigurana druga pravna zaštita.

Članak 19.

Pojedinačni akti državne uprave i tijela koja imaju javne ovlasti moraju biti utemeljeni na zakonu.

Zajamčuje se sudska kontrola zakonitosti pojedinačnih akata upravnih vlasti i tijela koja imaju javne ovlasti.

Članak 20.

Tko se ogriješi o odredbe Ustava o ljudskim pravima i temeljnim slobodama, osobno je odgovoran i ne može se opravdati višim nalogom.

2. OSOBNE I POLITIČKE SLOBODE I PRAVA

Članak 21.

Svako ljudsko biće ima pravo na život.

U Republici Hrvatskoj nema smrtne kazne.

Članak 22.

Čovjekova je sloboda i osobnost nepovrediva.

Nikomu se ne smije oduzeti ili ograničiti sloboda, osim kada je to određeno zakonom, o čemu odlučuje sud.

Članak 23.

Nitko ne smije biti podvrgnut bilo kakvu obliku zlostavljanja ili, bez svoje privole, liječničkim ili znanstvenim pokusima.

Zabranjen je prisilni i obvezatni rad.

Članak 24.

Nitko ne može biti uhićen ili pritvoren bez pisanoga, sudbenog i na zakonu utemeljenog naloga. Takav nalog mora biti pročitan i uručen uhićeniku prilikom oduzimanja slobode.

Bez sudbenoga naloga redarstvo može uz obvezu da je odmah preda sudu uhititi osobu protiv koje postoji osnovana sumnja da je počinila teško kazneno djelo određeno zakonom. Uhićena osoba mora odmah na način njoj razumljiv biti obaviještena o razlozima uhićenja, te o svojim pravima utvrđenima zakonom.

Svaka se osoba koja je uhićena ili pritvorena ima pravo žaliti sudu, koji će bez odgode odlučiti o zakonitosti lišenja slobode.

Članak 25.

Sa svakim se uhićenikom i osuđenikom mora postupati čovječno i poštivati njegovo dostojanstvo.

Tko je god pritvoren i optužen zbog kaznenog djela, ima pravo u najkraćem roku, određenom zakonom, biti izveden pred sud i u zakonskom roku oslobođen ili osuđen.

Pritvorenik se, uz zakonsko jamstvo, može pustiti da se brani sa slobode.

Svatko tko je bio nezakonito lišen slobode ili osuđen ima, u skladu sa zakonom, pravo na odštetu i javnu ispriku.

Članak 26.

Svi su državljani Republike Hrvatske i stranci jednaki pred sudovima i drugim državnim i inim tijelima koja imaju javne ovlasti.

Članak 27.

Odvjetništvo kao samostalna i neovisna služba osigurava svakome pravnu pomoć, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Svatko je nedužan i nitko ga ne može smatrati krivim za kazneno djelo dok mu se pravomoćnom sudskom presudom ne utvrdi krivnja.

Članak 29.

Svatko ima pravo da zakonom ustanovljeni neovisni i nepristrani sud pravično i u razumnom roku odluči o njegovim pravima i obvezama, ili o sumnji ili optužbi zbog kažnjivog djela.

U slučaju sumnje ili optužbe zbog kažnjivog djela osumnjičenik, okrivljenik ili optuženik ima pravo:

– da u najkraćem roku bude obaviješten potanko i na jeziku koji razumije o naravi i razlozima optužbe koja se diže protiv njega i o dokazima koji ga terete,

– da ima odgovarajuće vrijeme i mogućnost za pripremu obrane,

– na branitelja i nesmetano uspostavljanje veze s braniteljem, i s tim pravom mora biti upoznat,

– da se brani sam ili uz branitelja po vlastitom izboru, a ako nema dovoljno sredstava da plati branitelja, ima pravo na besplatnog branitelja pod uvjetom propisanim zakonom,

– da mu se sudi u njegovoj nazočnosti, ukoliko je dostupan sudu,

– da ispituje ili dade ispitati svjedoke optužbe i da zahtijeva da se osigura nazočnost i ispitivanje svjedoka obrane pod istim uvjetima kao i svjedoka optužbe,

– na besplatnu pomoć tumača ako ne razumije ili ne govori jezik koji se upotrebljava na sudu.

Osumnjičenik, okrivljenik i optuženik ne smije se siliti da prizna krivnju.

Dokazi pribavljeni na nezakonit način ne mogu se uporabiti u sudskom postupku.

Kazneni postupak može se pokrenuti samo pred sudom na zahtjev ovlaštenog tužitelja.

Članak 30.

Kaznena osuda za teška i osobito nečasna kaznena djela može, u skladu sa zakonom, imati za posljedicu gubitak stečenih ili zabranu stjecanja na određeno vrijeme nekih prava na obavljanje određenih poslova, ako to zahtijeva zaštita pravnog poretka.

Članak 31.

Nitko ne može biti kažnjen za djelo koje prije nego je počinjeno nije bilo utvrđeno zakonom ili međunarodnim pravom kao kazneno djelo, niti mu se može izreći kazna koja nije bila određena zakonom. Ako zakon nakon počinjenog djela odredi blažu kaznu, odredit će se takva kazna.

Nikome se ne može ponovno suditi niti ga se može kazniti u kaznenom postupku za kazneno djelo za koje je već pravomoćno oslobođen ili osuđen u skladu sa zakonom.

Samo se zakonom, u skladu s Ustavom i međunarodnim ugovorom, mogu propisati slučajevi i razlozi za obnovu postupka iz stavka 2. ovoga članka.

Ne zastarijevaju kaznena djela ratnog profiterstva, kao ni kaznena djela iz procesa pretvorbe i privatizacije, počinjena u vrijeme Domovinskog rata i mirne reintegracije, ratnog stanja i neposredne ugroženosti neovisnosti i teritorijalne cjelovitosti države, propisana zakonom, ili ona koja ne zastarijevaju prema međunarodnom pravu. Imovinska korist, ostvarena tim djelima ili povezana s njima, oduzet će se.

Članak 32.

Svatko tko se zakonito nalazi na teritoriju Republike Hrvatske ima pravo slobodno se kretati i birati boravište.

Svaki državljanin Republike Hrvatske ima pravo u bilo koje doba napustiti teritorij države i naseliti se trajno ili privremeno u inozemstvu i bilo kada se vratiti u domovinu.

Pravo kretanja na teritoriju Republike Hrvatske, pravo ulaska u nju i izlaska iz nje može se iznimno ograničiti zakonom, ako je to nužno radi zaštite pravnog poretka, ili zdravlja, prava i sloboda drugih.

Članak 33.

Strani državljanin i osobe bez državljanstva mogu dobiti utočište u Republici Hrvatskoj, osim ako su progonjeni za nepolitičke zločine i djelatnosti oprečne temeljnim načelima međunarodnog prava.

Stranac koji se zakonito nalazi na teritoriju Republike Hrvatske ne može biti protjeran ni izručen drugoj državi, osim kad se mora izvršiti odluka donesena u skladu s međunarodnim ugovorom i zakonom.

Članak 34.

Dom je nepovrediv.

Samo sud može obrazloženim pisanim nalogom utemeljenim na zakonu odrediti da se dom ili drugi prostor pretraži.

Pravo je stanara da on ili njegov zastupnik i obvezatno dva svjedoka budu nazočni pri pretrazi doma ili drugoga prostora.

U skladu s uvjetima što ih predviđa zakon, redarstvene vlasti mogu i bez sudskog naloga ili privole držatelja stana ući u dom ili prostorije te izvršiti

pretragu bez nazočnosti svjedoka, ako je to neophodno radi izvršenja naloga o uhićenju ili radi hvatanja počinitelja kaznenog djela odnosno otklanjanja ozbiljne opasnosti po život i zdravlje ljudi ili imovinu većeg opsega.

Pretraga radi pronalaženja ili osiguranja dokaza za koje postoji osnovana vjerojatnost da se nalaze u domu počinitelja kaznenog djela, može se poduzeti samo u nazočnosti svjedoka.

Članak 35.

Svakom se jamči štovanje i pravna zaštita njegova osobnog i obiteljskog života, dostojanstva, ugleda i časti.

Članak 36.

Sloboda i tajnost dopisivanja i svih drugih oblika općenja zajamčena je i nepovrediva.

Samo se zakonom mogu propisati ograničenja nužna za zaštitu sigurnosti države ili provedbu kaznenog postupka.

Članak 37.

Svakom se jamči sigurnost i tajnost osobnih podataka. Bez privole ispitanika, osobni se podaci mogu prikupljati, obrađivati i koristiti samo uz uvjete određene zakonom.

Zakonom se uređuje zaštita podataka te nadzor nad djelovanjem informatičkih sustava u državi.

Zabranjena je uporaba osobnih podataka suprotna utvrđenoj svrsi njihovoga prikupljanja.

Članak 38.

Jamči se sloboda mišljenja i izražavanja misli.

Sloboda izražavanja misli obuhvaća osobito slobodu tiska i drugih sredstava priopćavanja, slobodu govora i javnog nastupa i slobodno osnivanje svih ustanova javnog priopćavanja.

Zabranjuje se cenzura. Novinari imaju pravo na slobodu izvještavanja i pristupa informaciji.

Jamči se pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti. Ograničenja prava na pristup informacijama moraju biti razmjerna naravi potrebe za ograničenjem u svakom pojedinom slučaju te nužna u slobodnom i demokratskom društvu, a propisuju se zakonom.

Jamči se pravo na ispravak svakomu komu je javnom viješću povrijeđeno Ustavom i zakonom utvrđeno pravo.

Članak 39.

Zabranjeno je i kažnjivo svako pozivanje ili poticanje na rat ili uporabu nasilja, na nacionalnu, rasnu ili vjersku mržnju ili bilo koji oblik nesnošljivosti.

Članak 40.

Jamči se sloboda savjesti i vjeroispovijedi i slobodno javno očitovanje vjere ili drugog uvjerenja.

Članak 41.

Sve vjerske zajednice jednake su pred zakonom i odvojene od države.

Vjerske zajednice slobodne su, u skladu sa zakonom, javno obavljati vjerske obrede, osnivati škole, učilišta, druge zavode, socijalne i dobrotvorne ustanove te upravljati njima, a u svojoj djelatnosti uživaju zaštitu i pomoć države.

Članak 42.

Svakom se priznaje pravo na javno okupljanje i mirni prosvjed u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Svakom se jamči pravo na slobodno udruživanje radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za socijalna, gospodarska, politička, nacionalna, kulturna ili druga uvjerenja i ciljeve. Radi toga svatko može slobodno

osnivati sindikate i druge udruge, uključivati se u njih ili iz njih istupati u skladu sa zakonom.

Pravo slobodnog udruživanja ograničeno je zabranom nasilnog ugrožavanja demokratskoga ustavnog poretka, te neovisnosti, jedinstvenosti i teritorijalne cjelovitosti Republike Hrvatske.

Članak 44.

Svaki državljanin Republike Hrvatske ima pravo, pod jednakim uvjetima, sudjelovati u obavljanju javnih poslova i biti primljen u javne službe.

Članak 45.

Hrvatski državljani s navršenih 18 godina (birači) imaju opće i jednako biračko pravo u izborima za Hrvatski sabor, Predsjednika Republike Hrvatske i Europski parlament te u postupku odlučivanja na državnom referendumu, u skladu sa zakonom.

U izborima za Hrvatski sabor birači koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj imaju pravo izabrati tri zastupnika, u skladu sa zakonom.

U izborima za Hrvatski sabor, Predsjednika Republike Hrvatske i Europski parlament te u postupku odlučivanja na državnom referendumu biračko se pravo ostvaruje na neposrednim izborima tajnim glasovanjem, pri čemu birači koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj ostvaruju biračko pravo na biračkim mjestima u sjedištima diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Hrvatske u stranoj državi u kojoj prebivaju.

U izborima za Hrvatski sabor, Predsjednika Republike Hrvatske i Europski parlament te u postupku odlučivanja na državnom referendumu ostvarivanje biračkog prava Republika Hrvatska osigurava i svojim državljanima s prebivalištem u Republici Hrvatskoj koji se u doba izbora zateknu izvan njezinih granica tako da mogu glasovati u sjedištima diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Hrvatske u stranoj državi u kojoj se nalaze ili na koji drugi način određen zakonom.

Članak 46.

Svatko ima pravo slati predstavke i pritužbe, davati prijedloge državnim i drugim javnim tijelima i dobiti na njih odgovor.

Članak 47.

Vojna obveza i obrana Republike Hrvatske dužnost je svih za to sposobnih državljana.

Dopušten je prigovor savjesti onima koji poradi svojih vjerskih ili moralnih nazora nisu pripravni sudjelovati u obavljanju vojničkih dužnosti u oružanim snagama. Te su osobe obvezane ispunjavati druge dužnosti određene zakonom.

3. GOSPODARSKA, SOCIJALNA I KULTURNA PRAVA

Članak 48.

Jamči se pravo vlasništva.

Vlasništvo obvezuje. Nositelji vlasničkog prava i njihovi korisnici dužni su pridonositi općem dobru.

Strana osoba može stjecati pravo vlasništva uz uvjete određene zakonom.

Jamči se pravo nasljeđivanja.

Članak 49.

Poduzetnička i tržišna sloboda temelj su gospodarskog ustroja Republike Hrvatske.

Država osigurava svim poduzetnicima jednak pravni položaj na tržištu. Zabranjena je zlouporaba monopolskog položaja određenog zakonom.

Država potiče gospodarski napredak i socijalno blagostanje građana i brine se za gospodarski razvitak svih svojih krajeva.

Prava stečena ulaganjem kapitala ne mogu se umanjiti zakonom niti drugim pravnim aktom.

Inozemnom ulagaču jamči se slobodno iznošenje dobiti i uloženog kapitala.

Članak 50.

Zakonom je moguće u interesu Republike Hrvatske ograničiti ili oduzeti vlasništvo, uz naknadu tržišne vrijednosti.

Poduzetnička se sloboda i vlasnička prava mogu iznimno ograničiti zakonom radi zaštite interesa i sigurnosti Republike Hrvatske, prirode, ljudskog okoliša i zdravlja ljudi.

Članak 51.

Svatko je dužan sudjelovati u podmirenju javnih troškova, u skladu sa svojim gospodarskim mogućnostima.

Porezni se sustav temelji na načelima jednakosti i pravednosti.

Članak 52.

More, morska obala i otoci, vode, zračni prostor, rudno blago i druga prirodna bogatstva, ali i zemljište, šume, biljni i životinjski svijet, drugi dijelovi prirode, nekretnine i stvari od osobitog kulturnoga, povijesnoga, gospodarskog i ekološkog značenja, za koje je zakonom određeno da su od interesa za Republiku Hrvatsku, imaju njezinu osobitu zaštitu.

Zakonom se određuje način na koji dobra od interesa za Republiku Hrvatsku mogu upotrebljavati i iskorištavati ovlaštenici prava na njima i vlasnici, te naknada za ograničenja kojima su podvrgnuti.

Članak 53.

Hrvatska narodna banka je središnja banka Republike Hrvatske.

Hrvatska narodna banka je samostalna i neovisna i o svom radu izvješćuje Hrvatski sabor.

Hrvatskom narodnom bankom upravlja i njezinim poslovanjem rukovodi guverner Hrvatske narodne banke.

Ustrojstvo, cilj, zadaci i nadležnost Hrvatske narodne banke uređuju se zakonom.

Članak 54.

Državni ured za reviziju je najviša revizijska institucija Republike Hrvatske, koja je samostalna i neovisna u svom radu.

Državnim uredom za reviziju upravlja glavni državni revizor koji o njegovu radu izvješćuje Hrvatski sabor.

Osnivanje, ustrojstvo, nadležnost i način rada Državnog ureda za reviziju uređuju se zakonom.

Članak 55.

Svatko ima pravo na rad i slobodu rada.

Svatko slobodno bira poziv i zaposlenje i svakomu je pod jednakim uvjetima dostupno svako radno mjesto i dužnost.

Članak 56.

Svaki zaposleni ima pravo na zaradu kojom može osigurati sebi i obitelji slobodan i dostojan život.

Najduže radno vrijeme određuje se zakonom.

Svaki zaposleni ima pravo na tjedni odmor i plaćeni godišnji odmor i ovih se prava ne može odreći.

Zaposleni mogu imati, u skladu sa zakonom, udjela pri odlučivanju u poduzeću.

Članak 57.

Pravo zaposlenih i članova njihovih obitelji na socijalnu sigurnost i socijalno osiguranje uređuje se zakonom i kolektivnim ugovorom.

Prava u svezi s porođajem, materinstvom i njegom djece uređuju se zakonom.

Članak 58.

Slabim, nemoćnima i drugim, zbog nezaposlenosti ili nesposobnosti za rad, nezbrinutim osobama država osigurava pravo na pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba.

Posebnu skrb država posvećuje zaštiti osoba s invaliditetom i njihovu uključivanju u društveni život.

Posebnu skrb država posvećuje zaštiti hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida, udovica, roditelja i djece poginulih hrvatskih branitelja.

Ne može se zabraniti primanje humanitarne pomoći iz inozemstva.

Članak 59.

Svakom se jamči pravo na zdravstvenu zaštitu u skladu sa zakonom.

Članak 60.

Radi zaštite svojih gospodarskih i socijalnih interesa, svi zaposleni imaju pravo osnivati sindikate i slobodno u njih stupati i iz njih istupati.

Sindikati mogu osnivati svoje saveze i udruživati se u međunarodne sindikalne organizacije.

U oružanim snagama i redarstvu zakonom se može ograničiti sindikalno organiziranje.

Poslodavci imaju pravo osnivati udruge i slobodno u njih stupati i iz njih istupati.

Članak 61.

Jamči se pravo na štrajk.

U oružanim snagama, redarstvu, državnoj upravi i javnim službama određenima zakonom može se ograničiti pravo na štrajk.

Članak 62.

Obitelj je pod osobitom zaštitom države.

Brak i pravni odnosi u braku, izvanbračnoj zajednici i obitelji uređuju se zakonom.

Članak 63.

Država štiti materinstvo, djecu i mladež te stvara socijalne, kulturne, odgojne, materijalne i druge uvjete kojima se promiče ostvarivanje prava na dostojan život.

Članak 64.

Roditelji su dužni odgajati, uzdržavati i školovati djecu te imaju pravo i slobodu da samostalno odlučuju o odgoju djece.

Roditelji su odgovorni osigurati pravo djetetu na potpun i skladan razvoj njegove osobnosti.

Tjelesno i duševno oštećeno i socijalno zapušteno dijete ima pravo na osobitu njegu, obrazovanje i skrb.

Djeca su dužna brinuti se za stare i nemoćne roditelje.

Država osobitu skrb posvećuje maloljetnicima bez roditelja i onima za koje se ne brinu roditelji.

Članak 65.

Dužnost je svih da štite djecu i nemoćne osobe.

Djeca ne mogu biti primljena na rad prije zakonom određene dobi niti smiju biti prisiljavana na rad koji štetno utječe na njihovo zdravlje ili ćudoređe, niti im se takav rad smije dopustiti.

Mladež, majke i osobe s invaliditetom imaju pravo na osobitu zaštitu na radu.

Članak 66.

Obrazovanje je u Republici Hrvatskoj svakomu dostupno, pod jednakim uvjetima, u skladu s njegovim sposobnostima.

Obvezno obrazovanje je besplatno u skladu sa zakonom.

Članak 67.

Uz uvjete propisane zakonom mogu se osnivati privatne škole i učilišta.

Članak 68.

Jamči se autonomija sveučilišta.

Sveučilište samostalno odlučuje o svom ustrojstvu i djelovanju, u skladu sa zakonom.

Članak 69.

Jamči se sloboda znanstvenoga, kulturnog i umjetničkog stvaralaštva.

Država potiče i pomaže razvitak znanosti, kulture i umjetnosti.

Država štiti znanstvena, kulturna i umjetnička dobra kao duhovne narodne vrednote.

Jamči se zaštita moralnih i materijalnih prava koja proistječu iz znanstvenoga, kulturnog, umjetničkog, intelektualnog i drugog stvaralaštva.

Država potiče i pomaže skrb o tjelesnoj kulturi i športu.

Članak 70.

Svatko ima pravo na zdrav život.

Država osigurava uvjete za zdrav okoliš.

Svatko je dužan, u sklopu svojih ovlasti i djelatnosti, osobitu skrb posvećivati zaštiti zdravlja ljudi, prirode i ljudskog okoliša.

IV. USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI

1. HRVATSKI SABOR

Članak 71.

Hrvatski sabor je predstavničko tijelo građana i nositelj zakonodavne vlasti u Republici Hrvatskoj.

Članak 72.

Hrvatski sabor ima najmanje 100, a najviše 160 zastupnika koji se, na temelju općeg i jednakoga biračkog prava, biraju neposredno tajnim glasovanjem.

Članak 73.

Zastupnici se u Hrvatski sabor biraju na vrijeme od četiri godine.

Zakonom se određuje broj, uvjeti i postupak izbora zastupnika u Hrvatski sabor.

Članak 74.

Izbori se za zastupnike u Hrvatski sabor održavaju najkasnije 60 dana nakon isteka mandata ili raspuštanja Hrvatskoga sabora.

Prvo zasjedanje Hrvatskoga sabora održava se najkasnije 20 dana nakon provedenih izbora.

Hrvatski sabor konstituira se izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina zastupnika.

Članak 75.

Zastupnici u Hrvatskom saboru nemaju obvezujući mandat.

Zastupnici u Hrvatskom saboru primaju stalnu novčanu naknadu i imaju druga prava određena zakonom.

Članak 76.

Zastupnici u Hrvatskom saboru imaju imunitet.

Zastupnik ne može biti pozvan na kaznenu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje ili glasovanje u Hrvatskom saboru.

Zastupnik ne može biti pritvoren niti se protiv njega može pokrenuti kazneni postupak bez odobrenja Hrvatskoga sabora.

Zastupnik može biti pritvoren bez odobrenja Hrvatskoga sabora samo ako je zatečen da vrši kažnjivo djelo za koje je propisana kazna zatvora u trajanju dužem od pet godina. O takvom se slučaju izvješćuje predsjednika Hrvatskoga sabora.

Ako Hrvatski sabor nije na okupu, odobrenje da se zastupnik liši slobode ili da se protiv njega nastavi kazneni postupak daje i o njegovu pravu na imunitet odlučuje mandatno-imunitetno povjerenstvo, s time što njegovu odluku mora naknadno potvrditi Hrvatski sabor.

Članak 77.

Trajanje mandata zastupnicima u Hrvatskom saboru može se zakonom produžiti samo u slučaju rata ili u slučajevima iz članka 17. i 101. Ustava.

Članak 78.

Hrvatski sabor može se raspustiti radi raspisivanja prijevremenih izbora, ako to odluči većina svih zastupnika.

Predsjednik Republike može sukladno odredbama članka 104. Ustava, raspustiti Hrvatski sabor.

Članak 79.

Hrvatski sabor redovito zasjeda dva puta godišnje: prvi put, između 15. siječnja i 15. srpnja i drugi put, između 15. rujna i 15. prosinca.

Hrvatski sabor zasjeda izvanredno na zahtjev Predsjednika Republike, Vlade ili većine zastupnika.

Predsjednik Hrvatskoga sabora može uz prethodno pribavljeno mišljenje klubova zastupnika parlamentarnih stranaka sazvati Hrvatski sabor na izvanredno zasjedanje.

Članak 80.

Hrvatski sabor ima predsjednika i jednog ili više podpredsjednika.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Hrvatskoga sabora uređuje se poslovnikom.

Poslovnik se donosi većinom glasova svih zastupnika.

Članak 81.

Hrvatski sabor:

– odlučuje o donošenju i promjeni Ustava,

– donosi zakone,

– donosi državni proračun,

– odlučuje o ratu i miru,

– donosi akte kojima izražava politiku Hrvatskoga sabora,

– donosi Strategiju nacionalne sigurnosti i Strategiju obrane Republike Hrvatske,

– ostvaruje građanski nadzor nad oružanim snagama i službama sigurnosti Republike Hrvatske,

– odlučuje o promjeni granica Republike Hrvatske,

– raspisuje referendum,

– obavlja izbore, imenovanja i razrješenja, u skladu s Ustavom i zakonom,

– nadzire rad Vlade Republike Hrvatske i drugih nositelja javnih dužnosti odgovornih Hrvatskom saboru, u skladu s Ustavom i zakonom,

– daje amnestiju za kaznena djela,

– obavlja druge poslove utvrđene Ustavom.

Članak 82.

Ako Ustavom nije drugačije određeno, Hrvatski sabor donosi odluke većinom glasova ukoliko je na sjednici nazočna većina zastupnika.

Zastupnici glasuju osobno.

Članak 83.

Zakone (organski zakoni) kojima se uređuju prava nacionalnih manjina Hrvatski sabor donosi dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Zakone (organski zakoni) kojima se razrađuju Ustavom utvrđena ljudska prava i temeljne slobode, izborni sustav, ustrojstvo, djelokrug i način rada državnih tijela te ustrojstvo i djelokrug lokalne i područne (regionalne) samouprave Hrvatski sabor donosi većinom glasova svih zastupnika.

Odluku iz članka 8. Ustava Hrvatski sabor donosi dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Članak 84.

Sjednice su Hrvatskoga sabora javne.

Članak 85.

Pravo predlagati zakone ima svaki zastupnik, klubovi zastupnika i radna tijela Hrvatskoga sabora te Vlada Republike Hrvatske.

Članak 86.

Zastupnici Hrvatskoga sabora imaju pravo postavljati Vladi Republike Hrvatske i pojedinim ministrima zastupnička pitanja.

Najmanje jedna desetina zastupnika Hrvatskoga sabora može podnijeti interpelaciju o radu Vlade Republike Hrvatske ili pojedinog njezinog člana.

Postavljanje zastupničkih pitanja i podnošenje interpelacije pobliže se uređuju poslovnikom.

Članak 87.

Hrvatski sabor može raspisati referendum o prijedlogu za promjenu Ustava, o prijedlogu zakona ili o drugom pitanju iz svog djelokruga.

Predsjednik Republike može na prijedlog Vlade i uz supotpis predsjednika Vlade raspisati referendum o prijedlogu promjene Ustava ili o drugom pitanju za koje drži da je važno za neovisnost, jedinstvenost i opstojnost Republike Hrvatske.

O pitanjima iz stavka 1. i 2. ovoga članka Hrvatski sabor će raspisati referendum u skladu sa zakonom ako to zatraži deset posto od ukupnog broja birača u Republici Hrvatskoj.

Na referendumu se odlučuje većinom birača koji su pristupili referendumu.

Odluka donosena na referendumu obvezatna je.

O referendumu se donosi zakon. Zakonom se mogu propisati i uvjeti za održavanje savjetodavnog referenduma.

Članak 88.

Hrvatski sabor može, najviše na vrijeme od godinu dana, ovlastiti Vladu Republike Hrvatske da uredbama uređuje pojedina pitanja iz njegova djelokruga, osim onih koja se odnose na razradu Ustavom utvrđenih ljudskih prava i temeljnih sloboda, nacionalna prava, izborni sustav, ustrojstvo, djelokrug i način rada državnih tijela i lokalne samouprave.

Uredbe na temelju zakonske ovlasti ne mogu djelovati unatrag.

Uredbe donesene na temelju zakonske ovlasti prestaju vrijediti istekom roka od godinu dana od dana dobivene ovlasti, ako Hrvatski sabor ne odluči drukčije.

Članak 89.

Predsjednik Republike proglasit će zakone u roku od osam dana od kada su izglasani u Hrvatskom saboru.

Ako Predsjednik Republike smatra da proglašeni zakon nije u skladu s Ustavom, može pokrenuti postupak za ocjenu ustavnosti zakona pred Ustavnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 90.

Prije nego što stupe na snagu zakoni i drugi propisi državnih tijela objavljuju se u »Narodnim novinama«, službenom listu Republike Hrvatske.

Propisi tijela koja imaju javne ovlasti prije stupanja na snagu moraju biti objavljeni na dostupan način u skladu sa zakonom.

Zakon stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga zakonom drukčije određeno.

Zakoni i drugi propisi državnih tijela i tijela koja imaju javne ovlasti ne mogu imati povratno djelovanje.

Iz posebno opravdanih razloga samo pojedine odredbe zakona mogu imati povratno djelovanje.

Članak 91.

Državni se prihodi i rashodi utvrđuju u državnom proračunu.

Hrvatski sabor donosi državni proračun većinom glasova svih zastupnika.

U zakonu čija primjena traži financijska sredstva, moraju se predvidjeti njihovi izvori.

Članak 92.

Hrvatski sabor može osnivati istražna povjerenstva za svako pitanje od javnog interesa.

Istražna povjerenstva imaju sastav, djelokrug i ovlasti u skladu sa zakonom.

Predsjednika istražnog povjerenstva bira većina zastupnika iz reda oporbenih zastupnika.

Članak 93.

Pučki je pravobranitelj opunomoćenik Hrvatskoga sabora za promicanje i zaštitu ljudskih prava i sloboda utvrđenih Ustavom, zakonima i međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koje je prihvatila Republika Hrvatska.

Svatko može podnijeti pritužbu pučkom pravobranitelju ako smatra da su, uslijed nezakonitog ili nepravilnog rada državnih tijela, tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijela s javnim ovlastima, ugrožena ili povrijeđena njegova ustavna ili zakonska prava.

Pučkog pravobranitelja bira Hrvatski sabor na vrijeme od osam godina. Pučki pravobranitelj samostalan je i neovisan u svom radu.

Uvjeti za izbor i razrješenje pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika, djelokrug i način rada uređuju se zakonom. Zakonom se, radi zaštite temeljnih ustavnih prava, pučkom pravobranitelju mogu povjeriti i određene ovlasti u odnosu na pravne i fizičke osobe.

Pučki pravobranitelj i ostali opunomoćenici Hrvatskoga sabora za promicanje i zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda imaju imunitet kao i zastupnici u Hrvatskom saboru.

2. PREDSJEDNIK REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 94.

Predsjednik Republike Hrvatske predstavlja i zastupa Republiku Hrvatsku u zemlji i inozemstvu.

Predsjednik Republike brine se za redovito i usklađeno djelovanje te za stabilnost državne vlasti.

Predsjednik Republike odgovara za obranu neovisnosti i teritorijalne cjelovitosti Republike Hrvatske.

Članak 95.

Predsjednik Republike bira se na temelju općeg i jednakoga biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasovanjem na vrijeme od pet godina.

Nitko ne može biti biran više od dva puta za Predsjednika Republike.

Predsjednik Republike bira se većinom svih birača koji su glasovali. Ako ni jedan od kandidata ne dobije takvu većinu, izbor se ponavlja nakon 14 dana.

Na ponovljenom izboru pravo da budu birani imaju dva kandidata koja su u prvom glasovanju dobili najviše glasova. Ako koji od tih kandidata odustane, pravo da bude ponovno biran stječe kandidat koji je sljedeći po broju dobivenih glasova.

Izbor Predsjednika Republike obavlja se najmanje 30, a najviše 60 dana prije isteka mandata.

Prije preuzimanja dužnosti, Predsjednik Republike pred predsjednikom Ustavnog suda Republike Hrvatske polaže svečanu prisegu kojom se obvezuje na vjernost Ustavu.

Izbor Predsjednika Republike, prisega i njeno polaganje uređuje se zakonom.

Članak 96.

Predsjednik Republike ne može obavljati nijednu drugu javnu ili profesionalnu dužnost.

Nakon izbora Predsjednik Republike podnosi ostavku na članstvo u političkoj stranci, o čemu obavještava Hrvatski sabor.

Članak 97.

U slučaju kraće spriječenosti uslijed odsutnosti, bolesti ili korištenja godišnjeg odmora, Predsjednik Republike može povjeriti predsjedniku Hrvatskoga sabora da ga zamjenjuje. O povratku na dužnost odlučuje Predsjednik Republike.

U slučaju duže spriječenosti uslijed bolesti ili nesposobnosti, a posebno ako Predsjednik Republike nije u stanju odlučiti o povjeravanju dužnosti privremenom zamjeniku, predsjednik Hrvatskoga sabora preuzima dužnost privremenog predsjednika Republike na temelju odluke Ustavnog suda. Ustavni sud o tome odlučuje na prijedlog Vlade.

U slučaju smrti, ostavke koja se podnosi predsjedniku Ustavnog suda Republike Hrvatske i o kojoj se obavještava predsjednik Hrvatskoga sabora, ili kada Ustavni sud utvrdi razloge za prestanak mandata Predsjednika Republike, dužnost privremenog predsjednika Republike po sili Ustava preuzima predsjednik Hrvatskoga sabora.

Kada predsjednik Hrvatskoga sabora kao privremeni predsjednik Republike donosi akt o proglašenju zakona, akt supotpisuje predsjednik Vlade Republike Hrvatske.

Izbori za novog Predsjednika Republike moraju se održati u roku od 60 dana od dana preuzimanja dužnosti privremenog predsjednika Republike sukladno stavku 3. ovoga članka.

Članak 98.

Predsjednik Republike:

– raspisuje izbore za Hrvatski sabor i saziva ga na prvo zasjedanje,

– raspisuje referendum u skladu s Ustavom,

– povjerava mandat za sastavljanje Vlade osobi koja, na temelju raspodjele zastupničkih mjesta u Hrvatskom saboru i obavljenih konzultacija, uživa povjerenje većine svih zastupnika,

– daje pomilovanja,

– dodjeljuje odlikovanja i priznanja određena zakonom,

– obavlja druge dužnosti određene Ustavom.

Članak 99.

Predsjednik Republike i Vlada Republike Hrvatske surađuju u oblikovanju i provođenju vanjske politike.

Predsjednik Republike, na prijedlog Vlade i uz supotpis predsjednika Vlade, odlučuje o osnivanju diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u inozemstvu.

Predsjednik Republike, na prijedlog Vlade i uz mišljenje nadležnog odbora Hrvatskoga sabora, donosi odluku o postavljanju i opozivu šefova diplomatskih misija Republike Hrvatske u inozemstvu, uz prethodni supotpis predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Predsjednik Republike prima vjerodajnice i opozivna pisma inozemnih šefova diplomatskih misija.

Članak 100.

Predsjednik Republike vrhovni je zapovjednik oružanih snaga Republike Hrvatske.

Predsjednik Republike imenuje i razrješuje vojne zapovjednike, u skladu sa zakonom.

Na temelju odluke Hrvatskoga sabora Predsjednik Republike objavljuje rat i zaključuje mir.

U slučaju neposredne ugroženosti neovisnosti, jedinstvenosti i opstojnosti države Predsjednik Republike može, uz supotpis predsjednika Vlade, narediti uporabu oružanih snaga iako nije proglašeno ratno stanje.

Članak 101.

Za vrijeme trajanja ratnog stanja Predsjednik Republike može donositi uredbe sa zakonskom snagom na temelju i u okviru ovlasti koje je dobio od Hrvatskoga sabora. Ako Hrvatski sabor nije u zasjedanju, Predsjednik Republike ima ovlast da uredbama sa zakonskom snagom uređuje sva pitanja koja zahtijeva ratno stanje.

U slučaju neposredne ugroženosti neovisnosti, jedinstvenosti i opstojnosti države, ili kad su tijela državne vlasti onemogućena da redovito obavljaju svoje ustavne dužnosti, Predsjednik Republike može, na prijedlog predsjednika Vlade i uz njegov supotpis, donositi uredbe sa zakonskom snagom.

Predsjednik Republike podnijet će uredbe sa zakonskom snagom na potvrdu Hrvatskom saboru čim se bude mogao sastati.

Ako Predsjednik Republike ne podnese uredbu Hrvatskom saboru na potvrdu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka ili Hrvatski sabor istu ne potvrdi, uredba sa zakonskom snagom prestaje važiti.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka Predsjednik Republike ima pravo sazvati sjednicu Vlade i predsjedavati tako sazvanoj sjednici Vlade.

Članak 102.

Predsjednik Republike može predložiti Vladi da održi sjednicu i razmotri određena pitanja.

Predsjednik Republike može biti nazočan sjednici Vlade i sudjelovati u raspravi.

Članak 103.

Predsjednik Republike i Vlada Republike Hrvatske, u skladu s Ustavom i zakonom, surađuju u usmjeravanju rada sigurnosnih službi.

Imenovanje čelnika sigurnosnih službi, uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog odbora Hrvatskoga sabora, supotpisuje Predsjednik Republike i predsjednik Vlade Republike Hrvatske.

Članak 104.

Predsjednik Republike, na prijedlog Vlade i uz supotpis predsjednika Vlade, a nakon savjetovanja s predstavnicima klubova zastupnika parlamentarnih stranaka može raspustiti Hrvatski sabor ako na zahtjev Vlade da se izglasa povjerenje, Hrvatski sabor Vladi izglasa nepovjerenje ili u roku od 120 dana od dana predlaganja ne donese državni proračun.

Predsjednik Republike ne može na prijedlog Vlade raspustiti Hrvatski sabor dok traje postupak za utvrđivanje njegove odgovornosti za povredu Ustava.

Članak 105.

Predsjednik Republike odgovoran je za povredu Ustava koju počini u obavljanju svojih dužnosti.

Postupak za utvrđivanje posebne odgovornosti Predsjednika Republike može pokrenuti Hrvatski sabor dvotrećinskom većinom svih zastupnika.

O odgovornosti Predsjednika Republike odlučuje Ustavni sud Republike Hrvatske dvotrećinskom većinom svih sudaca.

Ustavni sud mora donijeti odluku o odgovornosti Predsjednika Republike Hrvatske za povredu Ustava u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga kojim se pokreće odgovornost Predsjednika Republike za povredu Ustava.

Ako Ustavni sud Republike Hrvatske utvrdi njegovu odgovornost, Predsjedniku Republike prestaje dužnost po sili Ustava.

Članak 106.

Predsjednik Republike ima imunitet nepovredivosti.

Predsjednik Republike ne može biti pritvoren niti se protiv njega može pokrenuti kazneni postupak bez prethodnog odobrenja Ustavnog suda.

Predsjednik Republike može biti pritvoren bez odobrenja Ustavnog suda samo ako je zatečen da čini kazneno djelo za koje je propisana kazna zatvora u trajanju dužem od pet godina. U takvom slučaju državno tijelo koje je Predsjednika Republike pritvorilo, dužno je o tome odmah obavijestiti predsjednika Ustavnog suda.

Članak 107.

Predsjedniku Republike u obavljanju njegovih dužnosti pomažu savjetodavna tijela. Članove tih tijela imenuje i razrješuje Predsjednik Republike. Nisu dopuštena imenovanja koja su u suprotnosti s načelom diobe vlasti.

Savjetodavni, stručni i drugi poslovi obavljaju se u Uredu Predsjednika Republike. Ustrojstvo i djelokrug Ureda uređuje Predsjednik Republike svojom odlukom. Ured Predsjednika Republike i stručne službe Vlade Republike Hrvatske surađuju u obavljanju poslova od zajedničkog interesa. Sredstva za rad Ureda Predsjednika Republike osiguravaju se u okviru državnog proračuna Republike Hrvatske.

3. VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 108.

Vlada Republike Hrvatske obavlja izvršnu vlast u skladu s Ustavom i zakonom.

Članak 109.

Vladu Republike Hrvatske čine predsjednik, jedan ili više podpredsjednika i ministri.

Bez odobrenja Vlade predsjednik i članovi Vlade ne mogu obavljati nijednu drugu javnu ili profesionalnu dužnost.

Članak 110.

Članove Vlade predlaže osoba kojoj je Predsjednik Republike povjerio mandat za sastav Vlade.

Odmah po sastavljanju Vlade, a najkasnije u roku od 30 dana od prihvaćanja mandata, mandatar je dužan program Vlade i Vladu predstaviti Hrvatskom saboru i zatražiti glasovanje o povjerenju.

Vlada stupa na dužnost kad joj povjerenje iskaže većina svih zastupnika u Hrvatskom saboru.

Predsjednik i članovi Vlade polažu svečanu prisegu pred Hrvatskim saborom. Tekst prisege utvrđuje se zakonom.

Na temelju odluke Hrvatskoga sabora o iskazivanju povjerenja Vladi Republike Hrvatske, rješenje o imenovanju predsjednika Vlade donosi Predsjednik Republike uz supotpis predsjednika Hrvatskoga sabora, a rješenje o imenovanju članova Vlade donosi predsjednik Vlade uz supotpis predsjednika Hrvatskoga sabora.

Članak 111.

Ako mandatar ne sastavi Vladu u roku od 30 dana od dana prihvaćanja mandata, Predsjednik Republike mu može produžiti mandat za najviše još 30 dana.

Ako ni u tom roku mandatar ne uspije sastaviti Vladu ili ako predložena Vlada ne dobije povjerenje Hrvatskoga sabora, Predsjednik Republike povjerit će mandat za sastav Vlade drugoj osobi.

Članak 112.

Ako Vlada ne bude sastavljena u skladu s člankom 110. i 111. Ustava, Predsjednik Republike će imenovati privremenu nestranačku Vladu i istodobno raspisati prijevremene izbore za Hrvatski sabor.

Članak 113.

Vlada Republike Hrvatske:

– predlaže zakone i druge akte Hrvatskom saboru,

– predlaže državni proračun i završni račun,

– provodi zakone i druge odluke Hrvatskoga sabora,

– donosi uredbe za izvršenje zakona,

– vodi vanjsku i unutarnju politiku,

– usmjerava i nadzire rad državne uprave,

– brine o gospodarskom razvitku zemlje,

– usmjerava djelovanje i razvitak javnih službi,

– obavlja druge poslove određene Ustavom i zakonom.

Članak 114.

Ustrojstvo, način rada, odlučivanje i vrste akata koje Vlada donosi propisuju se zakonom i poslovnikom.

Članak 115.

Vlada je odgovorna Hrvatskom saboru.

Predsjednik i članovi Vlade zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Vlada, a osobno su odgovorni za svoje područje rada.

Članak 116.

Na prijedlog najmanje jedne petine zastupnika u Hrvatskom saboru može se pokrenuti pitanje povjerenja predsjedniku Vlade, pojedinomu njezinom članu ili Vladi u cjelini.

Glasovanje o povjerenju Vladi može zahtijevati i njezin predsjednik.

Ne može se raspravljati i glasovati o povjerenju prije nego protekne sedam dana od dana dostave prijedloga Hrvatskom saboru.

Rasprava i glasovanje o povjerenju mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga Hrvatskom saboru.

Odluka o nepovjerenju je donijeta ako je za nju glasovala većina od ukupnog broja zastupnika u Hrvatskom saboru.

Ako Hrvatski sabor odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja, zastupnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Vlade ili Vladi u cjelini, predsjednik Vlade i Vlada podnose ostavku. Ako se u roku od 30 dana ne izglasa povjerenje novom mandataru i članovima koje predlaže za sastav Vlade, predsjednik Hrvatskoga sabora obavijestit će o tome Predsjednika Republike Hrvatske. Nakon primljene obavijesti predsjednika Hrvatskoga sabora Predsjednik Republike će odmah donijeti odluku o raspuštanju Hrvatskoga sabora i istovremeno raspisati izbore za Hrvatski sabor.

Ako se izglasa nepovjerenje pojedinom članu Vlade, predsjednik Vlade može umjesto njega predložiti drugoga člana Hrvatskom saboru da mu izglasa povjerenje ili predsjednik Vlade i Vlada mogu podnijeti ostavku.

U svim slučajevima kada predsjednik Vlade ili Vlada podnesu ostavku postupit će se u skladu sa stavkom 7. ovoga članka.

Članak 117.

Ustrojstvo i poslovi državne uprave i način njihovog obavljanja uređuju se zakonom.

Određeni poslovi državne uprave mogu se zakonom povjeriti tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Zakonom i drugim propisima uređuje se status državnih službenika te radno-pravni status namještenika.

4. SUDBENA VLAST

Članak 118.

Sudbenu vlast obavljaju sudovi.

Sudbena vlast je samostalna i neovisna.

Sudovi sude na temelju Ustava, zakona, međunarodnih ugovora i drugih važećih izvora prava.

Članak 119.

Vrhovni sud Republike Hrvatske, kao najviši sud, osigurava jedinstvenu primjenu prava i ravnopravnost svih u njegovoj primjeni.

Predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske, uz prethodno mišljenje Opće sjednice Vrhovnog suda Republike Hrvatske i nadležnog odbora Hrvatskoga sabora, na prijedlog Predsjednika Republike bira i razrješuje Hrvatski sabor. Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske bira se na četiri godine.

Ustanovljavanje, djelokrug, sastav i ustrojstvo sudova te postupak pred sudovima uređuje se zakonom.

Članak 120.

Sudske su rasprave javne i presude se izriču javno, u ime Republike Hrvatske.

Javnost se može isključiti iz cijele rasprave ili njezina dijela zbog razloga koji su nužni u demokratskom društvu radi interesa morala, javnog reda ili državne sigurnosti, posebno ako se sudi maloljetnicima, ili radi zaštite privatnog života stranaka, ili u bračnim sporovima i postupcima u svezi sa skrbništvom i posvojenjem, ili radi čuvanja vojne, službene ili poslovne tajne i zaštite sigurnosti i obrane Republike Hrvatske, ali samo u opsegu koji je po mišljenju suda bezuvjetno potreban u posebnim okolnostima u kojima bi javnost mogla biti štetna za interese pravde.

Članak 121.

Sudačka dužnost povjerava se osobno sucima.

U suđenju sudjeluju suci porotnici i sudski savjetnici, u skladu sa zakonom.

Članak 122.

Suci imaju imunitet u skladu sa zakonom.

Suci i suci porotnici koji sudjeluju u suđenju ne mogu biti pozvani na odgovornost za izraženo mišljenje ili glasovanje pri donošenju sudbene odluke, osim ako se radi o kršenju zakona od strane suca koje je kazneno djelo.

Sudac ne može u postupku pokrenutom zbog kaznenog djela učinjenog u obavljanju sudačke dužnosti biti pritvoren niti mu može biti određen istražni zatvor bez odobrenja Državnoga sudbenog vijeća.

Članak 123.

Sudačka dužnost je stalna.

Sudac će biti razriješen sudačke dužnosti:

– ako to sam zatraži,

– ako trajno izgubi sposobnost obavljati svoju dužnost,

– ako bude osuđen za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim obavljanja sudačke dužnosti,

– ako u skladu sa zakonom, zbog počinjenoga teškog stegovnog djela, tako odluči Državno sudbeno vijeće,

– kad navrši sedamdeset godina.

Protiv odluke o razrješenju sudačke dužnosti sudac ima pravo u roku od 15 dana od dana dostave odluke, podnijeti Ustavnom sudu Republike Hrvatske žalbu o kojoj Ustavni sud odlučuje na način i u sastavu određenom Ustavnim zakonom o Ustavnom sudu Republike Hrvatske.

Protiv odluke Državnoga sudbenog vijeća o stegovnoj odgovornosti sudac ima, u roku od 15 dana od dana dostave odluke, pravo žalbe Ustavnom sudu Republike Hrvatske. O žalbi odlučuje Ustavni sud na način i po postupku kako je to određeno Ustavnim zakonom o Ustavnom sudu Republike Hrvatske.

U slučajevima iz stavka 3. i 4. ovoga članka Ustavni sud dužan je odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe. Odluka Ustavnog suda isključuje pravo na ustavnu tužbu.

Sudac ne može biti premješten protivno njegovoj volji osim u slučaju ukidanja suda ili preustroja suda u skladu sa zakonom.

Sudac ne može obavljati službu ili posao koje je zakon odredio kao nespojive sa sudačkom dužnošću.

Članak 124.

Državno sudbeno vijeće je samostalno i neovisno tijelo koje osigurava samostalnost i neovisnost sudbene vlasti u Republici Hrvatskoj.

Državno sudbeno vijeće, u skladu s Ustavom i zakonom, samostalno odlučuje o imenovanju, napredovanju, premještaju, razrješenju i stegovnoj odgovornosti sudaca i predsjednika sudova, osim predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Odluke iz stavka 2. ovoga članka Državno sudbeno vijeće donosi na nepristran način, a na temelju kriterija propisanih zakonom.

Državno sudbeno vijeće sudjeluje u osposobljavanju i usavršavanju sudaca i drugog pravosudnog osoblja.

Državno sudbeno vijeće ima jedanaest članova, a čine ga sedam sudaca, dva sveučilišna profesora pravnih znanosti i dva saborska zastupnika, od kojih jedan iz redova oporbe.

Članovi Državnoga sudbenog vijeća biraju predsjednika između sebe.

Predsjednici sudova ne mogu biti birani za članove Državnoga sudbenog vijeća.

Članovi Državnoga sudbenog vijeća biraju se na razdoblje od četiri godine, s tim da članom Državnoga sudbenog vijeća nitko ne može biti više od dva puta.

Djelokrug, ustrojstvo, način izbora članova i način rada Državnoga sudbenog vijeća uređuju se zakonom.

5. DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO

Članak 125.

Državno odvjetništvo je samostalno i neovisno pravosudno tijelo ovlašteno i dužno postupati protiv počinitelja kaznenih i drugih kažnjivih djela, poduzimati pravne radnje radi zaštite imovine Republike Hrvatske te podnositi pravna sredstva za zaštitu Ustava i prava.

Glavnoga državnog odvjetnika Republike Hrvatske imenuje na vrijeme od četiri godine Hrvatski sabor, na prijedlog Vlade Republike Hrvatske, uz prethodno mišljenje nadležnog odbora Hrvatskoga sabora.

Zamjenike državnih odvjetnika, u skladu s Ustavom i zakonom, imenuje, razrješuje i o njihovoj stegovnoj odgovornosti odlučuje Državnoodvjetničko vijeće.

Odluke iz stavka 3. ovoga članka Državnoodvjetničko vijeće donosi na nepristran način, a na temelju kriterija propisanih zakonom.

Zamjenici državnog odvjetnika državnoodvjetničku dužnost obavljaju stalno.

Državnoodvjetničko vijeće ima jedanaest članova, a čine ga sedam zamjenika državnog odvjetnika, dva sveučilišna profesora pravnih znanosti i dva saborska zastupnika, od kojih jedan iz redova oporbe.

Članovi Državnoodvjetničkog vijeća biraju se na vrijeme od četiri godine, s tim da članom Državnoodvjetničkog vijeća nitko ne može biti više od dva puta.

Članovi Državnoodvjetničkog vijeća biraju predsjednika između sebe.

Čelnici državnih odvjetništava ne mogu biti birani za članove Državnoodvjetničkog vijeća.

Djelokrug, ustrojstvo, način izbora članova i način rada Državnoodvjetničkog vijeća uređuju se zakonom.

Ustanovljavanje, ustrojstvo, djelokrug i nadležnost državnog odvjetništva uređuju se zakonom.

V. USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 126.

Ustavni sud Republike Hrvatske čini trinaest sudaca koje bira Hrvatski sabor dvotrećinskom većinom glasova ukupnog broja zastupnika iz reda istaknutih pravnika, osobito sudaca, državnih odvjetnika, odvjetnika i sveučilišnih profesora pravnih znanosti, na način i u postupku propisanim ustavnim zakonom. Mandat suca Ustavnog suda traje osam godina, a produžuje se do stupanja na dužnost novog suca u slučaju da do njegova isteka novi sudac nije izabran ili nije stupio na dužnost, a iznimno najdulje do šest mjeseci.

Postupak kandidiranja sudaca Ustavnog suda i predlaganja za izbor Hrvatskom saboru provodi odbor Hrvatskoga sabora, nadležan za Ustav.

Ustavni sud Republike Hrvatske bira predsjednika suda na vrijeme od četiri godine.

Članak 127.

Suci Ustavnog suda Republike Hrvatske ne mogu obavljati nijednu drugu javnu ni profesionalnu dužnost.

Suci Ustavnog suda Republike Hrvatske imaju imunitet kao i zastupnici u Hrvatskom saboru.

Članak 128.

Sudac Ustavnog suda Republike Hrvatske može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran ako zatraži da bude razriješen, ako bude osuđen na zatvorsku kaznu, ili ako trajno, što utvrđuje sam Sud, izgubi sposobnost da obavlja svoju dužnost.

Članak 129.

Ustavni sud Republike Hrvatske:

– odlučuje o suglasnosti zakona s Ustavom,

– odlučuje o suglasnosti drugih propisa s Ustavom i zakonom,

– može ocjenjivati ustavnost zakona te ustavnost i zakonitost drugih propisa koji su prestali važiti ako od tog prestanka do podnošenja zahtjeva ili prijedloga za pokretanje postupka nije prošlo više od godine dana,

– odlučuje povodom ustavnih tužbi protiv pojedinačnih odluka državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba s javnim ovlastima kad su tim odlukama povrijeđena ljudska prava i temeljne slobode, kao i pravo na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu zajamčeni Ustavom Republike Hrvatske,

– prati ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti te o uočenim pojavama neustavnosti i nezakonitosti izvješćuje Hrvatski sabor,

– rješava sukob nadležnosti između tijela zakonodavne, izvršne i sudbene vlasti,

– odlučuje, u skladu s Ustavom, o odgovornosti Predsjednika Republike,

– nadzire ustavnost programa i djelovanja političkih stranaka i može, u skladu s Ustavom, zabraniti njihov rad,

– nadzire ustavnost i zakonitost izbora i državnog referenduma i rješava izborne sporove koji nisu u djelokrugu sudova,

– obavlja druge poslove određene Ustavom.

Članak 130.

Ako Ustavni sud utvrdi da nadležno tijelo nije donijelo propis za izvršenje odredaba Ustava, zakona i drugih propisa, a bilo je dužno takav propis donijeti, o tome obavještava Vladu, a o propisima koje je bila dužna donijeti Vlada, obavještava Hrvatski sabor.

Članak 131.

Ustavni sud Republike Hrvatske ukinut će zakon ako utvrdi da je neustavan.

Ustavni sud Republike Hrvatske ukinut će ili poništiti drugi propis ako utvrdi da je neustavan ili nezakonit.

U slučajevima iz članka 129. stavka 1. podstavka 3. Ustava, ako Ustavni sud Republike Hrvatske utvrdi da zakon nije bio u skladu s Ustavom ili da drugi propis nije bio u skladu s Ustavom i zakonom, donijet će odluku o utvrđenju neustavnosti ili nezakonitosti.

Članak 132.

Postupak i uvjeti za izbor sudaca Ustavnog suda Republike Hrvatske i prestanak njihove dužnosti, uvjeti i rokovi za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti, postupak i pravno djelovanje njegovih odluka, zaštita ljudskih prava i temeljnih sloboda zajamčenih Ustavom i druga pitanja važna za izvršavanje dužnosti i rad Ustavnog suda Republike Hrvatske uređuju se ustavnim zakonom.

Ustavni zakon donosi se po postupku određenom za promjenu Ustava.

Unutarnje ustrojstvo Ustavnog suda Republike Hrvatske uređuje se njegovim poslovnikom.

VI. MJESNA, LOKALNA I PODRUČNA (REGIONALNA) SAMOUPRAVA

Članak 133.

Građanima se jamči pravo na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Pravo na samoupravu ostvaruje se preko lokalnih, odnosno područnih (regionalnih) predstavničkih tijela koja su sastavljena od članova izabranih

na slobodnim i tajnim izborima na temelju neposrednog, jednakog i općega biračkog prava.

Građani mogu neposredno sudjelovati u upravljanju lokalnim poslovima, putem zborova, referenduma i drugih oblika neposrednog odlučivanja u skladu sa zakonom i statutom.

Prava iz ovoga članka u Republici Hrvatskoj ostvaruju i građani Europske unije, u skladu sa zakonom i pravnom stečevinom Europske unije.

Članak 134.

Jedinice lokalne samouprave su općine i gradovi i njihovo područje određuje se na način propisan zakonom. Zakonom se mogu ustanoviti i druge jedinice lokalne samouprave.

Jedinice područne (regionalne) samouprave su županije. Područje županije određuje se na način propisan zakonom.

Zakonom se može glavnom gradu Zagrebu utvrditi položaj županije. Većim gradovima u Republici Hrvatskoj zakonom se mogu dati ovlasti županije.

U naselju ili dijelu naselja mogu se, u skladu sa zakonom, osnivati oblici mjesne samouprave.

Članak 135.

Jedinice lokalne samouprave obavljaju poslove iz lokalnog djelokruga kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a osobito poslove koji se odnose na uređenje naselja i stanovanja, prostorno i urbanističko planiranje, komunalne djelatnosti, brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, tehničku kulturu, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu.

Jedinice područne (regionalne) samouprave obavljaju poslove od područnog (regionalnog) značenja, a osobito poslove koji se odnose na školstvo, zdravstvo, prostorno i urbanističko planiranje, gospodarski razvoj, promet i prometnu infrastrukturu te planiranje i razvoj mreže obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih i kulturnih ustanova.

Poslovi lokalnog i područnog (regionalnog) djelokruga uređuju se zakonom. Prilikom dodjeljivanja tih poslova prednost će imati ona tijela koja su najbliža građanima.

Prilikom određivanja djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mora se voditi računa o širini i prirodi poslova i o zahtjevima učinkovitosti i ekonomičnosti.

Članak 136.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju pravo u okviru zakona, svojim statutima samostalno urediti unutarnje ustrojstvo i djelokrug svojih tijela te ih prilagoditi lokalnim potrebama i mogućnostima.

Članak 137.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave samostalna su i podliježu samo nadzoru ustavnosti i zakonitosti ovlaštenih državnih tijela.

Članak 138.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju pravo na vlastite prihode kojima slobodno raspolažu u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga.

Prihodi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave moraju biti razmjerni njihovim ovlastima predviđenim Ustavom i zakonom.

Država je dužna pomagati financijski slabije jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom.

VII. MEĐUNARODNI ODNOSI

1. MEĐUNARODNI UGOVORI

Članak 139.

U skladu s Ustavom, zakonom i pravilima međunarodnog prava, sklapanje međunarodnih ugovora u nadležnosti je, ovisno o naravi i sadržaju međunarodnog ugovora, Hrvatskoga sabora, Predsjednika Republike i Vlade Republike Hrvatske.

Članak 140.

Hrvatski sabor potvrđuje međunarodne ugovore koji traže donošenje ili izmjenu zakona, međunarodne ugovore vojne i političke naravi i međunarodne ugovore koji financijski obvezuju Republiku Hrvatsku.

Međunarodne ugovore kojima se međunarodnoj organizaciji ili savezu daju ovlasti izvedene iz Ustava Republike Hrvatske Hrvatski sabor potvrđuje dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Predsjednik Republike potpisuje isprave o ratifikaciji, pristupu, odobrenju ili prihvatu međunarodnih ugovora koje je Hrvatski sabor potvrdio na temelju stavka 1. i 2. ovoga članka.

Međunarodne ugovore koji ne podliježu potvrđivanju Hrvatskoga sabora sklapa Predsjednik Republike na prijedlog Vlade ili Vlada Republike Hrvatske.

Članak 141.

Međunarodni ugovori koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom i objavljeni, a koji su na snazi, čine dio unutarnjega pravnog poretka Republike Hrvatske, a po pravnoj su snazi iznad zakona. Njihove se odredbe mogu mijenjati ili ukidati samo uz uvjete i na način koji su u njima utvrđeni, ili suglasno općim pravilima međunarodnog prava.

2. UDRUŽIVANJE I RAZDRUŽIVANJE

Članak 142.

Pravo da pokrenu postupak udruživanja Republike Hrvatske u saveze s drugim državama ima najmanje jedna trećina zastupnika u Hrvatskom saboru, Predsjednik Republike i Vlada Republike Hrvatske.

Zabranjuje se pokretanje postupka udruživanja Republike Hrvatske u saveze s drugim državama u kojem bi udruživanje dovelo, ili moglo dovesti do obnavljanja jugoslavenskoga državnog zajedništva, odnosno neke balkanske državne sveze u bilo kojem obliku.

O udruživanju Republike Hrvatske prethodno odlučuje Hrvatski sabor dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Odluka o udruživanju Republike Hrvatske donosi se na referendumu većinom glasova birača koji su pristupili referendumu.

Referendum se mora održati u roku od 30 dana od dana donošenja odluke Hrvatskoga sabora.

Odredbe ovoga članka o udruživanju odnose se i na uvjete i postupak razdruživanja Republike Hrvatske.

VIII. EUROPSKA UNIJA

1. PRAVNA OSNOVA ČLANSTVA I PRIJENOS USTAVNIH OVLASTI

Članak 143.

Republika Hrvatska, na temelju članka 142. Ustava, kao država članica Europske unije, sudjeluje u stvaranju europskog zajedništva, kako bi zajedno s drugim europskim državama osigurala trajni mir, slobodu, sigurnost i blagostanje te ostvarila druge zajedničke ciljeve, u skladu s temeljnim načelima i vrijednostima na kojima se Europska unija zasniva.

Republika Hrvatska, na temelju članka 140. i 141. Ustava, institucijama Europske unije povjerava ovlasti koje su potrebne za ostvarivanje prava i ispunjavanje obveza preuzetih na temelju članstva.

2. SUDJELOVANJE U INSTITUCIJAMA EUROPSKE UNIJE

Članak 144.

Građani Republike Hrvatske neposredno su zastupljeni u Europskom parlamentu gdje putem svojih izabranih predstavnika odlučuju o stvarima iz njegove nadležnosti.

Hrvatski sabor sudjeluje u europskom zakonodavnom postupku u skladu s ugovorima na kojima se temelji Europska unija.

Vlada Republike Hrvatske izvješćuje Hrvatski sabor o prijedlozima pravnih propisa i odluka u čijem donošenju sudjeluje u institucijama Europske unije. Hrvatski sabor može o tim prijedlozima donositi zaključke na osnovi kojih Vlada djeluje u institucijama Europske unije.

Nadzor Hrvatskoga sabora nad djelovanjem Vlade Republike Hrvatske u institucijama Europske unije uređuje se zakonom.

Republiku Hrvatsku u Vijeću i Europskom vijeću zastupaju, sukladno njihovim ustavnim ovlastima, Vlada i Predsjednik Republike Hrvatske.

3. PRAVO EUROPSKE UNIJE

Članak 145.

Ostvarivanje prava koja proizlaze iz pravne stečevine Europske unije, izjednačeno je s ostvarivanjem prava koja su zajamčena hrvatskim pravnim poretkom.

Pravni akti i odluke koje je Republika Hrvatska prihvatila u institucijama Europske unije primjenjuju se u Republici Hrvatskoj u skladu s pravnom stečevinom Europske unije.

Hrvatski sudovi štite subjektivna prava utemeljena na pravnoj stečevini Europske unije.

Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe s javnim ovlastima izravno primjenjuju pravo Europske unije.

4. PRAVO GRAĐANA EUROPSKE UNIJE

Članak 146.

Državljani Republike Hrvatske su građani Europske unije i uživaju prava koja im jamči pravna stečevina Europske unije, a osobito:

– slobodu kretanja i nastanjivanja na području svih država članica,

– aktivno i pasivno biračko pravo na izborima za Europski parlament i na lokalnim izborima u drugoj državi članici, sukladno propisima te države članice,

– pravo na diplomatsku i konzularnu zaštitu bilo koje države članice, jednaku zaštiti vlastitih državljana kada se nalaze u trećoj državi u kojoj Republika Hrvatska nema diplomatsko-konzularno predstavništvo,

– pravo podnošenja peticija Europskom parlamentu, predstavki Europskom ombudsmanu te pravo obraćanja institucijama i savjetodavnim tijelima Europske unije na hrvatskom jeziku, kao i na svim službenim jezicima Europske unije, te pravo dobiti odgovor na istom jeziku.

Sva prava ostvaruju se u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanima ugovorima na kojima se temelji Europska unija te mjerama prihvaćenima na temelju tih ugovora.

U Republici Hrvatskoj sva prava zajamčena pravnom stečevinom Europske unije uživaju svi građani Europske unije.

IX. PROMJENA USTAVA

Članak 147.

Pravo da predloži promjenu Ustava Republike Hrvatske ima najmanje jedna petina zastupnika u Hrvatskom saboru, Predsjednik Republike i Vlada Republike Hrvatske.

Članak 148.

Hrvatski sabor odlučuje da li će pristupiti promjeni Ustava većinom glasova svih zastupnika.

Nacrt promjene Ustava Hrvatski sabor utvrđuje većinom glasova svih zastupnika.

Članak 149.

O promjeni Ustava odlučuje Hrvatski sabor dvotrećinskom većinom glasova svih zastupnika.

Članak 150.

Promjenu Ustava proglašava Hrvatski sabor.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 151.

Hrvatski sabor donijet će Ustavni zakon za provedbu Ustava Republike Hrvatske u roku od 6 mjeseci od 16. lipnja 2010., dana proglašenja Promjene Ustava Republike Hrvatske.

Članak 152.

Promjena Ustava stupa na snagu danom proglašenja, 16. lipnja 2010. godine, osim članka 9. stavka 2. u dijelu koji se odnosi na izvršenje odluka o predaji donesenih sukladno pravnoj stečevini Europske unije, članka 133. stavka 4. i članaka 144., 145. i 146. Ustava Republike Hrvatske koji stupaju na snagu danom pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji.

9. ZAKON
O SUSTAVU DRŽAVNE UPRAVE

(„Narodne novine“, broj 150/11)

Na temelju članka 89. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU
O PROGLAŠENJU ZAKONA O SUSTAVU
DRŽAVNE UPRAVE

Proglašavam Zakon o sustavu državne uprave, koji je Hrvatski sabor donio na sjednici 22. prosinca 2011. godine.

Klasa: 011-01/11-01/236
Urbroj: 71-05-03/1-11-2
Zagreb, 22. prosinca 2011.

Predsjednik
Republike Hrvatske
prof. dr. sc. Ivo Josipović, v. r.

ZAKON
O SUSTAVU DRŽAVNE UPRAVE

I. OSNOVNE ODREDBE
Članak 1.

Poslovi državne uprave su neposredna provedba zakona, donošenje propisa za njihovu provedbu, obavljanje upravnog nadzora te drugi upravni i stručni poslovi.

Poslovi državne uprave uređuju se zakonom.

Članak 2.

Poslove državne uprave obavljaju tijela državne uprave.

Posebnim zakonom određeni poslovi državne uprave mogu se povjeriti tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili drugim

pravnim osobama koje na temelju zakona imaju javne ovlasti (u daljnjem tekstu: pravne osobe koje imaju javne ovlasti).

Članak 3.

Tijela državne uprave su ministarstva, državni uredi Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: državni uredi), državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama.

Ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije središnja su tijela državne uprave, a uredi državne uprave u županijama su prvostupanjska tijela državne uprave.

Članak 4.

Za obavljanje određenih poslova državne uprave iz nadležnosti središnjih tijela državne uprave mogu se u županiji, gradu i općini osnivati područne jedinice.

Članak 5.

Za obavljanje određenih poslova državne uprave iz nadležnosti ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave mogu se u gradu, odnosno općini osnivati ispostave.

Članak 6.

Ministri, zamjenici ministra, predstojnici državnih ureda, predstojnik Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, glavni tajnik Vlade Republike Hrvatske, pomoćnici ministra, zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, zamjenik glavnog tajnika Vlade Republike Hrvatske, ravnatelji državnih upravnih organizacija, glasnogovornik Vlade Republike Hrvatske su državni dužnosnici.

Dužnosnici iz stavka 1. ovoga članka ne smiju istodobno obnašati dužnost u tijelima zakonodavne vlasti, sudbene vlasti niti biti članovi predstavničkog tijela jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave.

Dužnosnici iz stavka 1. ovoga članka mogu staviti u mirovanje dužnost u zakonodavnoj vlasti, sudbenoj vlasti ili predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, koja je nespojiva s dužnošću na koju su imenovani, odnosno izabrani. Po prestanku dužnosti u tijelima

državne uprave, dužnosnici iz stavka 1. ovoga članka, na vlastiti zahtjev, mogu nastaviti obnašati dužnost u zakonodavnoj vlasti ili predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 7.

Zamjenici predstojnika državnog ureda, glavni tajnici ministarstva i državnog ureda, zamjenici ravnatelja državnih upravnih organizacija, ravnatelji ureda Vlade Republike Hrvatske, predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske, ravnatelji ureda, agencija, direkcija i drugih stručnih službi koje Vlada Republike Hrvatske osniva uredbom te predstojnici ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave rukovodeći su državni službenici.

Državne službenike iz stavka 1. ovoga članka imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada), na temelju javnoga natječaja, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 8.

Poslove državne uprave u tijelima državne uprave obavljaju državni službenici, koji se primaju u državnu službu na temelju javnog natječaja, ako zakonom nije drukčije određeno.

Pomoćno-tehničke poslove u tijelima državne uprave obavljaju namještenici.

Prava, obveze, odgovornosti i način određivanja plaće državnih službenika i namještenika u tijelima državne uprave uređuju se propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 9.

Pripadnici nacionalnih manjina imaju pravo na zastupljenost u središnjim tijelima državne uprave razmjerno njihovom udjelu u ukupnom stanovništvu Republike Hrvatske, a u uredima državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave, razmjerno njihovom udjelu u ukupnom stanovništvu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Kada pripadnici nacionalnih manjina iz stavka 1. ovoga članka podnose prijavu na natječaj za prijam u službu, imaju se pravo pozvati na

ostvarivanje prava koja im pripadaju sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.

Vlada nadzire provedbu zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u tijelima državne uprave.

Članak 10.

Vlada usklađuje i nadzire obavljanje poslova državne uprave.

Članak 11.

Sredstva za rad tijela državne uprave osiguravaju se u državnom proračunu.

Članak 12.

Sredstva za obavljanje poslova državne uprave povjerenih tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, osiguravaju se u skladu s posebnim zakonom kojim su te ovlasti povjerene.

Članak 13.

Rad tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave je javan.

Javnost se može isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 14.

Štetu koja građaninu, pravnoj osobi ili drugoj stranci nastane nezakonitim ili nepravilnim radom tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave, naknađuje Republika Hrvatska.

Članak 15.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga tijela državne uprave samostalna su u granicama zakonskih ovlasti.

Članak 16.

Protiv pojedinačnih akata, radnji i mjera tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave, donesenih u prvom stupnju, može se podnijeti žalba, a u slučaju da žalba nije dopuštena, može se zatražiti sudska zaštita.

II. POSLOVI DRŽAVNE UPRAVE

1. NEPOSREDNA PROVEDBA ZAKONA I DRUGIH PROPISA

Članak 17.

Tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe koje imaju javne ovlasti, neposredno primjenjujući zakone i drugi propise, rješavaju u upravnim stvarima, vode propisane očevidnike, izdaju uvjerenja i druge potvrde te obavljaju druge upravne i stručne poslove.

2. DONOŠENJE PROVEDBENIH PROPISA

Članak 18.

Ministri, predstojnici državnih ureda i ravnatelji državnih upravnih organizacija donose pravilnike, naredbe i naputke za provedbu zakona i drugih propisa kad su na to izrijekom ovlašteni, u granicama dane ovlasti.

Članak 19.

Pravilnikom se detaljnije razrađuju pojedine odredbe zakona radi njihove primjene.

Naredbom se naređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Naputkom se propisuje način rada u tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Pravilnici, naredbe i naputci objavljuju se u „Narodnim novinama“, a stupaju na snagu najranije osmoga dana od dana objave, ako tim propisima nije iznimno određeno da zbog osobito važnih razloga stupaju na snagu danom objave.

3. PROVEDBA UPRAVNOG NADZORA

Članak 20.

U provedbi upravnog nadzora tijela državne uprave nadziru provedbu zakona i drugih propisa te zakonitost rada i postupanja tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje ima javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave.

Članak 21.

U provedbi upravnog nadzora, tijela državne uprave nadziru osobito:

1. zakonitost rada i postupanja,
2. rješavanje u upravnim stvarima,
3. djelotvornost, ekonomičnost i svrhovitost rada u obavljanju poslova državne uprave,
4. svrhovitost unutarnjeg ustrojstva i osposobljenost službenika i namještenika za obavljanje poslova državne uprave te
5. odnos službenika i namještenika prema građanima i drugim strankama.

Članak 22.

Ako u provedbi upravnog nadzora tijela državne uprave ocijene da postoje određene nezakonitosti ili nepravilnosti u donošenju propisa, odnosno općih akata, radu ili postupanju, da postoje nedostaci u rješavanju upravnih stvari, da je unutarnje ustrojstvo nesvrhovito, da ne zadovoljava stručna osposobljenost ili da ne postoji odgovarajući odnos službenika i namještenika prema strankama, poduzet će mjere iz svoje nadležnosti u svrhu otklanjanja uočenih nezakonitosti ili nepravilnosti, a osobito:

1. zahtijevati izvješća, podatke i druge obavijesti o obavljanju poslova državne uprave,
2. raspraviti stanje izvršavanja poslova državne uprave i predložiti mjere koje se moraju poduzeti radi izvršenja pojedinih poslova državne uprave,
3. pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti odgovarajućih službenika, odnosno namještenika,
4. neposredno obaviti poslove u granicama svog djelokruga iz nadležnosti tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnih osoba s javnim ovlastima na njihov trošak, kad ocijene da se na drugi način ne može izvršiti zakon ili drugi propis, a tijelo državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne)

samouprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima nisu obavili određeni posao državne uprave u za to ostavljenom ili primjerenom roku,
5. poduzeti i druge mjere propisane posebnim zakonom.

Članak 23.

U granicama svog djelokruga:

1. ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije nadziru rad tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave,
2. uredi državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave nadziru rad tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije.

Nadležno ministarstvo, državni ured, odnosno državna upravna organizacija može u obavljanju poslova državne uprave koji su povjereni tijelima županije, grada, odnosno općine davati županu, gradonačelniku, odnosno načelniku naredbe u skladu sa zakonom.

Pojedinačnom naredbom ne može se određivati način rješavanja određene, pojedinačne upravne stvari.

4. POSEBNE ODREDBE O INSPEKCIJSKOM NADZORU
Članak 24.

U provedbi inspekcijskog nadzora, u skladu s posebnim zakonom, provodi se izravan uvid u opće i pojedinačne akte, uvjete i način rada nadziranih pravnih i fizičkih osoba te poduzimaju zakonom i drugim propisima predviđene mjere da se ustanovljeno stanje i poslovanje uskladi sa zakonom i drugim propisima.

Inspekcijski nadzor provode inspektori i drugi državni službenici ovlašteni za provedbu nadzora, kad je to određeno posebnim zakonom (u daljnjem tekstu: inspektori).

Članak 25.

Inspekcijske poslove u prvom stupnju obavljaju uredi državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave, a u drugom stupnju

središnja tijela državne uprave, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

Središnja tijela državne uprave mogu neposredno obavljati i inspekcijske poslove iz nadležnosti ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave.

Članak 26.

Inspektori imaju posebnu iskaznicu, kojom se dokazuje njihovo službeno svojstvo, identitet i ovlasti.

Način vođenja očevidnika i obrazac iskaznice inspektora propisuje čelnik nadležnog središnjeg tijela državne uprave.

Članak 27.

Inspektori imaju pravo, u skladu sa zakonom i drugim propisima, pregledati i poslovne prostorije, poslovne spise, zgrade, predmete, robu i druge stvari kod nadziranih osoba, saslušati pojedine osobe u upravnom postupku, pregledati isprave na temelju kojih se može utvrditi identitet osoba, kao i obavljati druge radnje u skladu sa svrhom inspekcijskog nadzora.

Članak 28.

Prilikom provođenja inspekcijskog nadzora inspektori su dužni pridržavati se odredbi propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka te odredbi posebnih propisa kojima se propisuje tajnost podataka.

Službenici tijela državne uprave, državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih pravnih osoba dužni su inspektora upozoriti na podatke klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti.

Članak 29.

Ukoliko nađe da je povrijeđen zakon ili drugi propis, inspektor ima pravo i obvezu, u skladu sa zakonom i drugim propisima:

1. narediti otklanjanje utvrđenih nedostataka, odnosno nepravilnosti u određenom roku,

2. podnijeti prijavu nadležnom državnom tijelu zbog kaznenog djela, odnosno izreći zakonom ili drugim propisom utvrđenu prekršajnu kaznu,
3. poduzeti i druge mjere, odnosno izvršiti druge radnje za koje je posebnim propisima ovlašten.

Članak 30.

O izvršenom pregledu, utvrđenom stanju i poduzetim, odnosno naređenim mjerama i radnjama, inspektor sastavlja zapisnik.

Primjerak zapisnika o inspekcijskom pregledu inspektor uručuje fizičkoj osobi ili službenoj osobi državnog tijela, tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravne osobe.

Inspektor vodi očevidnik o obavljenim inspekcijskim pregledima.

Članak 31.

Ako utvrđeni nedostaci nisu otklonjeni u ostavljenom roku, inspektor je dužan poduzeti odgovarajuće mjere i radnje, u okviru svojih zakonom ili drugim propisom utvrđenih ovlasti.

Članak 32.

Ako se inspektoru prilikom provođenja inspekcijskog nadzora pruži fizički otpor, odnosno ako se takav otpor osnovano očekuje, inspektor može zatražiti pomoć policijskih službenika nadležne policijske uprave.

Članak 33.

Inspektor je u obavljanju inspekcijskog nadzora odgovoran, ako propusti poduzeti, odnosno odrediti mjere ili radnje, koje je po zakonu ili drugim propisima bio dužan poduzeti, odnosno odrediti, ako prekorači svoje zakonske i drugim propisima utvrđene ovlasti, ako ne podnese prijavu, odnosno ne obavijesti nadležna državna tijela o utvrđenim nedostacima te u drugim slučajevima previđenim posebnim zakonom.

5. DRUGI UPRAVNI I STRUČNI POSLOVI

a) Praćenje stanja
Članak 34.

Tijela državne uprave prate stanje u okviru svog djelokruga prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga te na druge prikladne načine.

Na temelju izrađenih stručnih podloga (izvješća, elaborata, analiza, itd.) te na drugi način prikupljenih saznanja o stanju u svom djelokrugu, tijela državne uprave poduzimaju mjere i radnje za koje su zakonom i drugim propisima ovlašteni te predlažu nadležnim državnim tijelima donošenje propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti.

b) Izrada nacrta prijedloga propisa i drugi stručni poslovi
Članak 35.

Središnja tijela državne uprave pripremaju nacrte prijedloga propisa iz svog djelokruga, izrađuju stručne podloge za rješavanje ili objašnjenje određenih pitanja, pripremaju prijedloge odgovora ili daju odgovore na zastupnička pitanja te obavljaju i druge stručne poslove za potrebe tijela izvršne vlasti.

Članak 36.

Središnja tijela državne uprave ostvaruju domaću i inozemnu stručnu suradnju, u granicama svog djelokruga daju odgovarajuća objašnjenja pravnim i fizičkim osobama, te obavljaju i druge stručne poslove iz svog djelokruga.

III. USTROJSTVO DRŽAVNE UPRAVE

A) MINISTARSTVA, DRŽAVNI UREDI I DRŽAVNE UPRAVNE ORGANIZACIJE

1. Ministarstva
Članak 37.

Ministarstva se ustrojavaju za obavljanje poslova državne uprave u jednom ili više upravnih područja.

U ministarstvima koja su ustrojena za više upravnih područja u pravilu se ustrojavaju upravne organizacije u sastavu ministarstva.

Upravne organizacije u sastavu ministarstva su uprave, zavodi i ravnateljstva.

Članak 38.

Ministarstva obavljaju upravne i druge stručne poslove iz svog djelokruga, a osobito:

1. neposredno primjenjuju zakone i druge propise,
2. osiguravaju provedbu zakona i drugih propisa,
3. pripremaju nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa,
4. rješavaju u upravnim stvarima u prvom stupnju kad su na to zakonom izrijekom ovlašteni te u drugom stupnju, ako zakonom nije što drugo određeno,
5. provode upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
6. vode propisane očevidnike,
7. prate stanje u svom djelokrugu te nadležnim državnim tijelima predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera,
8. izrađuju stručne podloge za postupak odlučivanja u državnim tijelima,
9. osiguravaju suradnju stručnih i znanstvenih ustanova te predlažu nadležnim državnim tijelima ustrojavanje određenih službi i stručnih ustanova.

a) Ministar
Članak 39.

Ministar predstavlja ministarstvo i upravlja njegovim radom, a osobito:

1. provodi utvrđenu politiku Vlade,
2. donosi provedbene propise kad je na to izrijekom zakonom ovlašten,
3. brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa te u pitanjima od zajedničkog interesa osigurava suradnju ministarstva s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
4. prema državnim službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti.

Ministar ima i druge obveze i ovlasti utvrđene posebnim zakonom.

b) Zamjenik ministra
Članak 40.

Ministar ima jednog zamjenika ministra kojeg imenuje Vlada na prijedlog predsjednika Vlade.

Zamjenik ministra za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

Zamjenik ministra provodi utvrđenu politiku Vlade i zamjenjuje ministra u upravljanju radom ministarstva.

Zamjenik ministra zamjenjuje ministra u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar.

c) Pomoćnik ministra
Članak 41.

U ministarstvu se može imenovati jedan ili više pomoćnika ministra.

Pomoćnik ministra, u pravilu, upravlja radom upravne organizacije ustrojene u sastavu ministarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar.

Pomoćnika ministra imenuje Vlada na prijedlog ministra.

Pomoćnik ministra odgovoran je za svoj rad ministru i Vladi.

d) Glavni tajnik ministarstva
Članak 42.

Glavni tajnik ministarstva poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu ministarstva te u pravilu usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica ministarstva i upravnih organizacija u sastavu ministarstva, brine o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i napredovanju državnih službenika i namještenika u tijeku službe i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, nadzire rad državnih službenika i namještenika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar.

Glavnog tajnika ministarstva imenuje Vlada na prijedlog ministra, a na temelju javnog natječaja.

Glavni tajnik ministarstva za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

e) Upravne organizacije u sastavu ministarstva
Članak 43.

Upravne organizacije u sastavu ministarstava osnivaju se u pravilu kao:

1. uprave, kad se ustrojavaju za upravno područje iz djelokruga ministarstva u kojem se obavljaju pretežito upravni poslovi, s određenim stupnjem samostalnosti u radu,
2. zavodi, kad se ustrojavaju za upravno područje iz djelokruga ministarstva, u kojem se obavljaju pretežito stručno-analitički poslovi koji zahtijevaju posebne načine rada unutar ministarstva. Zavodima se iznimno mogu povjeriti i određeni upravni poslovi, ako to zahtijeva povezanost stručnih i upravnih poslova,
3. ravnateljstva, kad se ustrojavaju za upravno područje iz djelokruga ministarstva, u kojem se obavljaju određeni upravni poslovi, kada obavljanje tih poslova zahtijeva posebno ustrojenu službu, samostalnost djelovanja i posebne načine rada unutar ministarstva.

2. Državni uredi
Članak 44.

Državni uredi ustrojavaju se za obavljanje poslova državne uprave u jednom ili više upravnih područja koja su od posebnog značaja za učinkovitiji rad Vlade.

Državni uredi obavljaju upravne i druge stručne poslove iz svog djelokruga, a osobito:

1. izrađuju prijedloge strateških dokumenata i stručno obrađuju pitanja od osobitog značaja za učinkovitiji rad Vlade,
2. izrađuju stručne podloge za postupak odlučivanja u državnim tijelima,
3. neposredno primjenjuju zakone i druge propise i osiguravaju njihovu provedbu,
4. pripremaju nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa,
5. rješavaju u upravnim stvarima kad su na to izrijekom zakonom ovlašteni,
6. provode upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
7. vode propisane očevidnike i evidencije,
8. prate stanje u svom djelokrugu te nadležnim državnim tijelima predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera,

9. osiguravaju suradnju stručnih i znanstvenih ustanova te predlažu nadležnim državnim tijelima ustrojavanje određenih službi i stručnih ustanova,
10. usklađuju rad i ostvaruju suradnju s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama na području svoje nadležnosti,
11. ostvaruju međunarodnu suradnju,
12. prikupljaju, sređuju i razlučuju podatke od interesa za djelatnost za koju su ustrojeni i obavljaju druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

a) Predstojnik državnog ureda
Članak 45.

Državnim uredom upravlja predstojnik, u položaju zamjenika ministra.

Predstojnika ureda imenuje Vlada na prijedlog predsjednika Vlade i za svoj rad je odgovoran predsjedniku Vlade i Vladi.

Predstojnik predstavlja državni ured i upravlja njegovim radom, a osobito:

1. brine o provedbi zakona i drugih propisa,
2. donosi provedbene propise kad je na to izrijekom zakonom ovlašten,
3. brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa te u pitanjima od zajedničkog interesa osigurava suradnju državnog ureda s drugim državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama,
4. poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove i daje naputke za rad, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u tijeku službe i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i poduzima mjere utvrđene zakonom i drugim propisom za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti.

Predstojnik ima i druge obveze i ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

b) Zamjenik predstojnika državnog ureda

Članak 46.

Predstojnik može imati jednoga zamjenika.

Zamjenik zamjenjuje predstojnika državnog ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Zamjenik predstojnika koordinira obavljanje poslova državne uprave u pojedinom upravnom području državnog ureda i obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Zamjenika predstojnika imenuje Vlada na prijedlog predstojnika, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik predstojnika državnog ureda je za svoj rad odgovoran predstojniku i Vladi.

c) Glavni tajnik državnog ureda

Članak 47.

Državni ured može imati glavnog tajnika.

Glavni tajnik državnog ureda poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu državnog ureda, te tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica državnog ureda i upravnih organizacija u sastavu državnog ureda, brine o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i napredovanju državnih službenika i namještenika u tijeku službe i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, nadzire rad državnih službenika i namještenika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik državnog ureda.

Glavnog tajnika državnog ureda imenuje Vlada na prijedlog predstojnika državnog ureda, a na temelju javnoga natječaja.

Glavni tajnik državnog ureda za svoj rad odgovara predstojniku državnog ureda.

e) Upravne organizacije u sastavu državnih ureda

Članak 48.

Upravne organizacije u sastavu državnog ureda osnivaju se u pravilu kao sektori, kad se ustrojavaju za upravno područje iz djelokruga državnog ureda u kojem se obavljaju pretežito upravni poslovi, s određenim stupnjem samostalnosti u radu.

3. Državne upravne organizacije

Članak 49.

Državne upravne organizacije se ustrojavaju za obavljanje poslova državne uprave u jednom ili više upravnih područja.

Državne upravne organizacije osnivaju se u pravilu kao državne uprave, zavodi i ravnateljstva.

Članak 50.

Državne upravne organizacije obavljaju upravne, stručne i druge poslove iz svog djelokruga, a osobito:

1. proučavaju i istražuju određena pitanja koja zahtijevaju primjenu posebnih načina rada, a koje je nužno obavljati u okviru državne uprave,
2. vode propisane očevidnike,
3. rješavaju u upravnim stvarima kad su na to izrijekom zakonom ovlašteni,
4. provode upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
5. pripremaju nacrte zakona i prijedloge drugih propisa,
6. pripremaju stručne podloge za postupak odlučivanja u državnim tijelima,
7. ostvaruju suradnju s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama,
8. ostvaruju međunarodnu suradnju,
9. prikupljaju, sređuju i razlučuju podatke od interesa za djelatnost za koju su ustrojeni,
10. obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 51.

Radom državnih upravnih organizacija upravlja ravnatelj.

Ravnatelja državnih upravnih organizacija imenuje i razrješuje Vlada, na prijedlog predsjednika Vlade i uz prethodno pribavljeno mišljenje

nadležnog ministra. Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Vladi, odnosno nadležnom ministru.

Ravnatelj predstavlja državnu upravnu organizaciju i upravlja njezinim radom, a osobito:

1. brine o provedbi zakona i drugih propisa,
2. donosi provedbene propise kad je na to izrijekom zakonom ovlašten,
3. nadzire zakonitost i pravodobnost izvršavanja poslova i poduzima mjere za osiguravanje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove i daje naputke za rad, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u tijeku službe i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom.

Ravnatelj ima i druge ovlasti i obveze određene zakonom i drugim propisima.

Članak 52.

Ravnatelj državne upravne organizacije može imati jednog zamjenika.

Zamjenik zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Zamjenika ravnatelja imenuje Vlada na prijedlog ravnatelja, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik ravnatelja odgovoran je za svoj rad ravnatelju i Vladi.

B) DRŽAVNA UPRAVA U ŽUPANIJI, GRADU, ODNOSNO OPĆINI

1. Uredi državne uprave

Članak 53.

Za obavljanje poslova državne uprave u više upravnih područja na području jedinice područne (regionalne) samouprave ustrojava se ured državne uprave.

Unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave uređuje se uredbom Vlade.

Članak 54.

Ured državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima za koja je ustrojen, a osobito:

1. neposredno provodi zakone i druge propise i osigurava njihovu provedbu,
2. rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, ako to posebnim zakonom nije stavljeno u nadležnost središnjim tijelima državne uprave ili pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te povjereno tijelima jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave,
3. provodi upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
4. prati stanje u svom djelokrugu te središnjim tijelima državne uprave predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima.

2. Predstojnik ureda državne uprave

Članak 55.

Radom ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave upravlja predstojnik.

Predstojnik ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave je čelnik tog ureda.

Za obavljanje poslova u uredu državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave predstojnik ureda odgovoran je Vladi i čelniku središnjeg tijela državne uprave nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

Članak 56.

Predstojnika ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave imenuje Vlada na temelju javnog natječaja kojeg provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave.

Predstojnika ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave razrješuje Vlada na prijedlog čelnika središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave, u skladu s propisima kojima se uređuju službenički odnosi.

Članak 57.

Predstojnik ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave upravlja radom ureda, a osobito:

1. brine o provedbi zakona i drugih propisa,
2. nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u uredu državne uprave i provodi neposredan nadzor nad radom u uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
3. obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima,
4. osigurava suradnju ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Članak 58.

Predstojnik ureda državne uprave može imati zamjenika kojeg imenuje i razrješuje ministar nadležan za poslove opće uprave, na prijedlog predstojnika ureda, a na temelju prethodno provedenog javnog natječaja.

Zamjenik predstojnika ureda državne uprave zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Ako zamjenik predstojnika ureda državne uprave ne bude imenovan, ministar nadležan za poslove opće uprave određuje državnog službenika koji će obavljati poslove zamjenika predstojnika ureda državne uprave, ali ne duže od šest mjeseci.

3. Ispostave ureda državne uprave

Članak 59.

Za obavljanje određenih poslova državne uprave iz nadležnosti ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave mogu se osnovati ispostave u gradovima i općinama koje odredi Vlada na prijedlog predstojnika ureda državne uprave.

Ispostavom upravlja voditelj ispostave koji je za svoj rad i rad u ispostavi odgovoran predstojniku ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave.

C) OBAVLJANJE POSLOVA DRŽAVNE UPRAVE POVJERENIH JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE TE PRAVNIM OSOBAMA KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI

Članak 60.

Tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koje imaju javne ovlasti, u povjerenim im poslovima državne uprave:

1. rješavaju u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju kad su im ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost,
2. vode očevidnike određene zakonom i drugim propisima i izdaju propisana uvjerenja i druge potvrde,
3. obavljaju i druge poslove državne uprave koji su im zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost.

Članak 61.

Za zakonito i stručno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, odgovorni su župan, gradonačelnik, odnosno općinski načelnik te ravnatelj pravne osobe s javnim ovlastima.

Članak 62.

Na službenike koji obavljaju povjerene poslove državne uprave u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti shodno se primjenjuju propisi kojima se uređuje stručna sprema i stručno osposobljavanje državnih službenika i namještenika.

D) UNUTARNJE USTROJSTVO TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Članak 63.

Načela za unutarnje ustrojstvo kao i uredsko poslovanje tijela državne uprave uređuju se uredbom Vlade.

Uredbom Vlade uređuje se i unutarnje ustrojstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica tijela državne uprave i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz nadležnosti tih jedinica, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad tijela državne uprave.

Na temelju uredbe o unutarnjem ustrojstvu tijela državne uprave iz stavka 1. ovoga članka, pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad tijela državne uprave koja nisu uređena uredbom Vlade.

Članak 64.

Pravilnik o unutarnjem redu iz članka 63. stavka 3. ovoga Zakona donose:

1. za ministarstvo, ministar,
2. za državni ured, predstojnik,
3. za državne upravne organizacije, ravnatelj,
4. za ured državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave, predstojnik.

E) ODNOSI VLADE REPUBLIKE HRVATSKE PREMA TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE, JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE I PRAVNIM OSOBAMA KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI, MEĐUSOBNI ODNOSI TIJELA DRŽAVNE UPRAVE I NJIHOVI ODNOSI PREMA JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE TE PRAVNIM OSOBAMA KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI

1. Odnosi Vlade prema tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti

Članak 65.

U provođenju nadzora nad obavljanjem poslova državne uprave Vlada može:

1. ukinuti propise tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u povjerenim im poslovima državne uprave,

2. podnijeti zahtjev Ustavnom sudu Republike Hrvatske za ocjenu suglasnosti propisa pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave s Ustavom i zakonom,
3. raspraviti stanje u pojedinom tijelu državne uprave, tijelu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravnoj osobi koja ima javne ovlasti te odrediti mjere koje su to tijelo, tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravna osoba koja ima javne ovlasti dužni poduzeti radi izvršavanja poslova državne uprave iz svog djelokruga, a osobito razriješiti, odnosno predložiti razrješenje čelnika tijela državne uprave, odnosno pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava te zakonom kojim im je ovlaštenje preneseno,
4. pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti službenika i namještenika,
5. poduzeti i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. Međusobni odnosi tijela državne uprave

Članak 66.

Ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije dužni su međusobno surađivati i pružati jedni drugima stručnu pomoć u svom djelokrugu, dostavljati obavijesti o podacima o kojima vode službene očevidnike, usklađivati planove rada, osnivati zajedničke stručne komisije i radne grupe za pitanja od zajedničkog interesa, priređivati zajednička stručna savjetovanja te poticati i ustrojavati i druge oblike međusobne suradnje.

Članak 67.

Ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije dužni su uredima državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave pružati stručnu pomoć, a osobito stručno obrađivati pitanja i pojave u svezi s izvršavanjem zakona i drugih propisa, davati stručna mišljenja i objašnjenja te održavati stručna savjetovanja o načinu provedbe zakona kao i o drugim općim pitanjima od značaja za pravilno djelovanje i unapređivanje načina i učinkovitosti rada u uredima državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave.

Članak 68.

Ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije provode upravni nadzor nad radom ureda državne uprave u jedinicama područne

(regionalne) samouprave i poduzimaju odgovarajuće mjere, a osobito pokreću postupak za utvrđivanje odgovornosti državnih službenika te neposredno izvršavaju poslove iz nadležnosti ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave kad ocijene da se na drugi način ne može izvršiti zakon ili drugi propis, a ured državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave nije postupio sukladno prethodno danim napucima, u za to ostavljenom mu primjerenom roku.

3. Odnosi središnjih tijela državne uprave prema jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti

Članak 69.

Središnja tijela državne uprave u svom djelokrugu nadziru rad tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima u obavljanju poslova državne uprave i u tom svojstvu u ovlasti su osobito:

1. nadzirati zakonitost, pravodobnost i pravilnost obavljanja povjerenih poslova državne uprave,
2. raspraviti stanje u pojedinom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravnoj osobi koja ima javne ovlasti te odrediti mjere koje su to tijelo ili pravna osoba koja ima javne ovlasti dužni poduzeti radi izvršavanja poslova državne uprave, a osobito obustaviti od izvršenja opće akte tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima u povjerenim im poslovima državne uprave te predložiti Vladi Republike Hrvatske poduzimanje mjera iz članka 65. podstavka 1. i 2. ovoga Zakona, predložiti razrješenje čelnika pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zakonom kojim je ovlaštenje preneseno,
3. pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti službenika i namještenika tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnih osoba koje imaju javne ovlasti,
4. poduzeti i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Tijela državne uprave dužna su u obavljanju poslova državne uprave surađivati s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i uprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i pružati im stručnu pomoć, a osobito stručno obrađivati pitanja i pojave u svezi provedbe zakona i drugih propisa, davati im stručna mišljenja i objašnjenja te održavati stručna savjetovanja o načinu provedbe zakona kao i o drugim

općim pitanjima od značaja za pravilno djelovanje i unapređivanje načina i učinkovitosti rada u poslovima državne uprave.

IV. SREDSTVA TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Članak 70.

Sredstva za rad tijela državne uprave utvrđuju se državnim proračunom.

Tijela državne uprave dužna su Vladi dostaviti zahtjev za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu na temelju plana rada tijela s obrazloženjem najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Ako se u tijeku proračunske godine značajno poveća opseg rada tijela državne uprave na temelju zakona ili drugih propisa, za obavljanje tih djelatnosti osigurat će se dodatna sredstva, a ako se opseg predviđene djelatnosti smanji, smanjit će se osigurana sredstva, razmjerno smanjenju djelatnosti tijela državne uprave.

Članak 71.

Ako više tijela državne uprave ima određene zajedničke materijalne troškove (grijanje, osvjetljenje, čišćenje itd.), Vlada može, u dogovoru s tim tijelima, odrediti da se sredstva za pokriće tih materijalnih troškova doznačuju samo jednom od tih tijela.

Tijelo državne uprave dužno je održavati opremu, zgrade i drugu imovinu, osigurati je u visini njezine vrijednosti i voditi o njoj prikladan očevidnik, u skladu s posebnim propisima.

Članak 72.

Tijelo državne uprave može određene stvari opreme koristiti zajedno s drugim tijelom državne uprave te s tijelom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno pravnom osobom koja ima javne ovlasti.

Zajedničko korištenje stvari opreme uređuje se ugovorom između tijela državne uprave, odnosno tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Vlada može odrediti obvezatno zajedničko korištenje stvari opreme od strane dva ili više tijela državne uprave.

Članak 73.

Čelnici tijela državne uprave odlučuju o korištenju novčanih sredstava, fonda opreme, o pribavljanju i prodaji pokretnih stvari opreme, o prenošenju prava korištenja, o rashodovanju, prodaji, o davanju ili uzimanju na poslugu ili u zakup tih stvari, do visine vrijednosti koju odredi Vlada.

Oprema tijela državne uprave može se prenijeti bez naknade samo na drugo državno tijelo, a u svrhu obavljanja poslova državne uprave i na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave i uprave ili pravnu osobu koja ima javne ovlasti.

Članak 74.

O raspoređivanju i korištenju sredstava tijela državne uprave odlučuje čelnik tijela državne uprave, u skladu s državnim proračunom.

Raspoređivanje sredstava tijela državne uprave obavlja se predračunom, a konačna raspodjela tih sredstava godišnjim obračunom tijela državne uprave.

Predračun o rasporedu sredstava donosi se prije početka godine na koju se odnosi, a najkasnije 15 dana nakon usvajanja državnog proračuna.

Članak 75.

Za zakonito korištenje sredstava tijela državne uprave odgovorni su čelnik tijela državne uprave, kao izvršitelj, i računopolagač.

Čelnik tijela državne uprave može, u skladu s propisima, svoju ovlast izvršitelja prenijeti na jednog ili više pomoćnih izvršitelja.

Članak 76.

Godišnjim obračunom tijela državne uprave obavlja se konačna raspodjela sredstava tijela državne uprave.

Tijela državne uprave vode podatke o stanju i kretanju sredstava u skladu s posebnim propisima.

Ministar financija donosi bliže propise o financijskom i materijalnom poslovanju tijela državne uprave i o dužnostima, pravima i obvezama izvršitelja i računopolagača u tijelima državne uprave, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

V. ODNOSI TIJELA DRŽAVNE UPRAVE I GRAĐANA

Članak 77.

Odnosi tijela državne uprave i građana temelje se na međusobnoj suradnji i povjerenju te poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

Tijela državne uprave dužna su davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih se obraćaju tijelima državne uprave.

Tijela državne uprave dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova iz svog djelokruga i izvještavati je o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Davanje informacija uskratit će se kada se radi o klasificiranom podatku, ili je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Članak 78.

Izvješća o obavljanju poslova državne uprave mogu davati ministri, predstojnici državnih ureda, ravnatelji državnih upravnih organizacija i predstojnici ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave.

Čelnici iz stavka 1. ovoga članka mogu za davanje odgovarajućih izvješća ovlastiti i pojedine državne službenike.

Državni službenici koji su ovlašteni davati odgovarajuća izvješća osobno su odgovorni za njihovu točnost i pravodobnost. Neovlašteno davanje izvješća ili davanje netočnih izvješća predstavlja težu povredu službene dužnosti.

Članak 79.

Ministri, predstojnici državnih ureda, ravnatelji državnih upravnih organizacija, predstojnici ureda državne uprave u jedinicama područne

(regionalne) samouprave, odnosno državni službenik kojeg oni ovlaste, može o značajnijim pitanjima obavljanja poslova državne uprave održavati konferencije s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja.

Ministri, predstojnici državnih ureda, odnosno ravnatelji državnih upravnih organizacija, mogu odlučiti da se nacrti propisa koje pripremaju, a za koje je javnost osobito zainteresirana, objave putem sredstava javnog priopćavanja, kao i da se pozovu svi zainteresirani da na nacrt propisa iznesu svoje primjedbe.

Članak 80.

Kad tijela državne uprave održavaju savjetovanja ili druge oblike stručne obrade pitanja iz svog djelokruga, o tome se obvezatno upoznaje javnost putem tiska i drugih oblika javnog priopćavanja te omogućava nazočnost predstavnika sredstava javnog priopćavanja.

Članak 81.

Tijela državne uprave dužna su svoj rad i poslovanje ustrojiti tako da građani i pravne osobe mogu na jednostavan i djelotvoran način ostvarivati svoja Ustavom zajamčena prava i zakonom zaštićene interese te ispunjavati svoje građanske dužnosti.

Članak 82.

U rješavanju u upravnim stvarima ne smije se zahtijevati od stranaka da u postupku pribavljaju uvjerenja o činjenicama o kojima tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravne osobe koje imaju javne ovlasti vode službene očevidnike. Takva uvjerenja moraju se pribaviti po službenoj dužnosti.

Članak 83.

Kad se u upravnom postupku građani i pravne osobe, odnosno njihovi zastupnici i punomoćnici odazovu pozivu, a bez njihove krivnje službena radnja radi koje su pozvani nije obavljena, imaju pravo zahtijevati naknadu time nastalih troškova.

O zahtjevu za naknadu troškova odlučuje zaključkom voditelj postupka koji je pozvao stranku, na temelju propisa kojim se uređuje naknada troškova svjedocima, u upravnom postupku.

Protiv zaključka iz stavka 2. ovoga članka, stranka može uložiti žalbu tijelu nadležnom za rješavanje u drugom stupnju. Ako nema tijela drugog stupnja, protiv zaključka se neposredno može pokrenuti upravni spor.

Troškovi iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuju se na teret sredstava osiguranih za rad tijela koje vodi upravni postupak.

Ukoliko službena radnja nije obavljena uslijed krivnje ili grube nepažnje službene osobe, postoji pravo regresa prema službenoj osobi za isplaćenu naknadu troškova.

Članak 84.

Tijela državne uprave dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad tijela državne uprave, kao i na nepravilan odnos državnih službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Tijela državne uprave dužna su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora i pritužbi (kutija za pritužbe, knjiga pritužbi itd.), kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.

Prigovore, odnosno pritužbe obvezatno razmatra čelnik tijela državne uprave na čiji se rad odnose prigovori i pritužbe.

Na podnesene prigovore i pritužbe, čelnik tijela državne uprave dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora, odnosno pritužbe.

Članak 85.

O poduzetim mjerama za unapređivanje odnosa prema građanima i pravnim osobama, o podnesenim prigovorima, odnosno pritužbama te značajnijim primjedbama i prijedlozima kao i o mjerama koje su tim povodom poduzete, predstojnici ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave dužni su izvijestiti nadležna ministarstva, državne urede, odnosno državne upravne organizacije.

Članak 86.

Trajanje radnog vremena u tjednu, dnevni raspored radnog vremena, kao i druga pitanja u svezi radnog vremena u tijelima državne uprave uređuje Vlada svojom uredbom.

Članak 87.

Za obavljanje određenih upravnih poslova mogu se ustanoviti uredovni dani u mjestima izvan sjedišta ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave i njihovih ispostava.

Predstojnik ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave određuje poslove koji će se obavljati u uredovne dane te mjesto i vrijeme njihova održavanja.

Građani i pravne osobe moraju biti na prikladan način javno obaviješteni o poslovima koji će se obavljati na uredovne dane te o mjestu i vremenu njihova održavanja.

Članak 88.

Na zgradama u kojima su smještena tijela državne uprave mora biti istaknut naziv tijela.

Na prikladnom mjestu u zgradi mora biti istaknut raspored prostorija tijela državne uprave.

Na ulazu u službene prostorije moraju biti istaknuta osobna imena državnih službenika i namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 89.

Neposredan nadzor nad provođenjem odredbi ovoga Zakona o uvjetima i načinu ostvarivanja javnosti u radu tijela državne uprave obavlja ministarstvo nadležno za poslove opće uprave.

Članak 90.

Na način propisan u odredbama članka 77. do 90. ovoga Zakona dužne su postupati i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne

osobe koje imaju javne ovlasti u obavljanju povjerenih im poslova državne uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Uredbu iz članka 53. stavka 2. ovoga Zakona Vlada će donijeti do 30. lipnja 2012. godine.

Uredbu iz članka 63. stavka 1. ovoga Zakona Vlada će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Vlada će donijeti uredbe o unutarnjem ustrojstvu ministarstava, državnih ureda i državnih upravnih organizacija u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu uredbe iz stavka 2. ovoga članka.

Pravilnike iz članka 63. stavka 3. ovoga Zakona čelnici tijela državne uprave donijet će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu uredbi iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 92.

Na radnopravni status državnih službenika i namještenika koji su na dan stupanja na snagu ovoga Zakona zatečeni u državnoj službi u tijelima državne uprave primjenjuje se zakon kojim se uređuje radnopravni status državnih službenika.

Na radnopravni status državnih dužnosnika koji su na dan stupanja na snagu ovoga Zakona zatečeni u tijelima državne uprave primjenjuju se propisi o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Članak 93.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 75/93., 92/96., 48/99., 15/00., 59/01., 199/03. i 79/07.).

Članak 94.

Ovaj Zakon stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Klasa: 023-03/11-01/08
Zagreb, 22. prosinca 2011.

HRVATSKI SABOR

Predsjednik
Hrvatskoga sabora
Boris Šprem, v. r.

10. ZAKON
O USTROJSTVU I DJELOKRUGU MINISTARSTAVA I DRUGIH SREDIŠNJIH TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 150/11, 22/12 i 39/13)

Članak 1.

Ovim se Zakonom ustrojavaju ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije te se određuje njihov djelokrug.

Članak 2.

Ministarstva jesu:

1. Ministarstvo financija
2. Ministarstvo obrane
3. Ministarstvo vanjskih i europskih poslova
4. Ministarstvo unutarnjih poslova
5. Ministarstvo pravosuđa
6. Ministarstvo uprave
7. Ministarstvo gospodarstva
8. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
9. Ministarstvo poduzetništva i obrta
10. Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava
11. Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture
12. Ministarstvo poljoprivrede
13. Ministarstvo turizma
14. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode
15. Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja
16. Ministarstvo branitelja
17. Ministarstvo socijalne politike i mladih
18. Ministarstvo zdravlja
19. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
20. Ministarstvo kulture

Članak 3.

Državni uredi jesu:

1. Državni ured za trgovinsku politiku
2. Državni ured za središnju javnu nabavu
3. Državni ured za upravljanje državnom imovinom
4. Državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske
5. Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje

Članak 4.

Državne upravne organizacije jesu:

1. Državna geodetska uprava
2. Državni hidrometeorološki zavod
3. Državni zavod za intelektualno vlasništvo
4. Državni zavod za mjeriteljstvo
5. Državni zavod za statistiku
6. Državni inspektorat
7. Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost
8. Državna uprava za zaštitu i spašavanje.

Članak 5.

Ministarstvo financija obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: analize i prognoze makroekonomskih kretanja koje su temelj za utvrđivanje ekonomske i fiskalne politike i izradu konsolidiranog proračuna države; izradu osnova za financiranje javnih potreba i nacrt državnog proračuna i izvanproračunskih korisnika te lokalnih proračuna; konsolidaciju proračuna, izradu prijedloga sustava financiranja javnih potreba i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; izvršavanje državnog proračuna; planiranje likvidnosti državnog proračuna; upravljanje financijskim tijekovima; proračunski nadzor; razvoj sustava proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, vođenje glavne knjige državne riznice i sastavljanje konsolidiranih financijskih izvještaja proračuna države i proračuna Republike Hrvatske; upravljanje proračunskim ulaganjima, izradu izvješća o kratkoročnim financijskim potrebama, praćenje bilance prihoda, rashoda i gotovinskih sredstava, registrira neposredne i uvjetne obveze po javnom dugu, ugovara kreditna zaduženja i provodi postupak izdavanja vrijednosnih papira na domaćem i inozemnom tržištu sukladno utvrđenom računu financiranja državnog proračuna, upravlja portfeljem javnog duga; pripremu nacrta zakonskih i drugih propisa te osnove za vođenje pregovora iz područja financijskih odnosa s inozemstvom što proizlazi iz multilateralne i bilateralne te kreditne suradnje s međunarodnim i regionalnim financijskim institucijama, inozemnim

vladama i poslovnim bankama; operativne poslove u vezi sa članstvom Republike Hrvatske u međunarodnim financijskim organizacijama; prikupljanje i obradu podataka o štetama nastalim uslijed djelovanja elementarnih nepogoda; vođenje registra koncesija; razvoj, unapređenje i koordinaciju sustava politike koncesija; nadzor nad provedbom Zakona o koncesijama i drugih propisa koji uređuju sustav koncesija; sudjeluje u procedurama i analizira prijedloge različitih koncesijskih modela i modela javno-privatnog partnerstva, davanje prijedloga i mišljenja na prijedloge ugovora o javno-privatnom partnerstvu s osnove proračunskih rizika, ocjene projekata i procjenu rizika u području javno-privatnog partnerstva iz djelokruga Ministarstva i u skladu s procedurama izrade i realizacije projekta javno-privatnog partnerstva; analizu poslovanja društava od posebnoga državnog interesa; izradu analiza u postupcima restrukturiranja poduzeća; praćenje i analizu državnih potpora, unapređenje sustava projiciranja i intenziteta dodjele državnih potpora; izradu analiza i praćenje ekonomskih kretanja iz područja financijskog sustava; predlaganje i provođenje mjera za unapređenje sustava kreditnih institucija i osiguranja depozita, sustava osiguranja, sustava tržišta kapitala, investicijskih fondova i zaštite ulagatelja, platnih sustava i sustava nadzora financijskih institucija, nadzor financijskih institucija sukladno zakonskim ovlastima; porezni sustav i poreznu politiku, carinski sustav i politiku carinske i izvancarinske zaštite, nadzor i inspekcijske poslove u području poreza, carina, trošarina, doprinosa za financiranje obveznih osiguranja i drugih javnih prihoda, deviznog i vanjskotrgovinskog poslovanja, priređivanja igara na sreću i nagradnih igara, inspekcijske poslove vezane uz otkrivanje međunarodnih poreznih i financijskih prijevara na štetu proračuna i fondova Europske unije; poduzimanje mjera za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma; izgradnju i održavanje graničnih prijelaza.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na uspostavu i razvoj sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, na državnoj i lokalnim razinama.

Ministarstvo obavlja poslove financijskog upravljanja u okviru decentraliziranog sustava provedbe pomoći Europske zajednice u Republici Hrvatskoj i korištenja europskih sredstava i fondova.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na doprinos Republike Hrvatske u proračun EU i sudjelovanje u radu tijela EU u područjima iz svoje nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 6.

Ministarstvo obrane obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: planiranje i normativno uređenje obrambenog sustava Republike Hrvatske; definiranje, usklađivanje, razvijanje i provođenje obrambene politike; izradu Strategije obrane i drugih strateških dokumenata; procjenu ratnih i drugih opasnosti; međunarodnu vojnu suradnju i suradnju s međunarodnim obrambenim organizacijama; izradu i usklađivanje planova vojne i civilne obrane; sudjelovanje u nadzoru i zaštiti prava i interesa Republike Hrvatske na moru; dužnosti i prava građana u obrani; novačenje, popunu i mobilizaciju Oružanih snaga Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Oružane snage), tijela i organizacija; izradu Dugoročnog plana razvoja Oružanih snaga; ustrojavanje, opremanje, naoružanje, razvoj i uporabu Oružanih snaga; sudjelovanje Oružanih snaga u aktivnostima izvan granica Republike Hrvatske; materijalno zbrinjavanje Oružanih snaga; osiguranje i čuvanje pričuva materijalnih sredstava za potrebe Oružanih snaga; proizvodnju i promet naoružanja i vojne opreme; obavještajne, protuobavještajne i sigurnosne poslove od interesa za obranu i obrambeni sustav Republike Hrvatske; sigurnost i zaštitu tajnih podataka obrane; komunikacijski i informacijski sustav za potrebe obrane; profesionalni razvoj, statusna i druga pitanja djelatnika Ministarstva obrane i pripadnika Oružanih snaga; obrazovni sustav Oružanih snaga, znanstvenu i istraživačku djelatnost; zdravstvenu zaštitu pripadnika Oružanih snaga; inspekciju i nadzor nad obrambenim sustavom i spremnošću zapovjedništava, postrojbi i ustanova Oružanih snaga te financiranje obrane.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 7.

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: predstavljanje Republike Hrvatske u drugim državama, međunarodnim organizacijama i na međunarodnim konferencijama; razvijanje i unapređivanje odnosa Republike Hrvatske s drugim državama, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima međunarodnog prava i

međunarodnih odnosa; suradnju s međunarodnim organizacijama i drugim oblicima multilateralne suradnje država; aktivno sudjelovanje u jačanju međunarodne sigurnosti i suradnje, sudjelovanje, zajedno s nadležnim ministarstvima i tijelima državne uprave, u međunarodnim gospodarskim odnosima i multilateralnim gospodarskim strukturama; politiku i provedbu međunarodne humanitarne pomoći; politiku i provedbu međunarodne razvojne pomoći i suradnje, te sudjelovanje hrvatskih tvrtki u međunarodnim razvojnim projektima; zaštitu prava i interesa Republike Hrvatske i pravnih osoba sa sjedištem u Republici Hrvatskoj i hrvatskih državljana koji žive ili borave u inozemstvu, te promicanje njihovih veza s domovinom; osobitu skrb i zaštitu dijelova hrvatskoga naroda u drugim državama; uspostavljanje, održavanje i promicanje veza s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u njihovim državama; suradnju i pregovore s predstavnicima drugih država, međunarodnih organizacija i ostalih subjekata međunarodnog prava i međunarodnih odnosa, pripremu, sklapanje i izvršenje međunarodnih ugovora; poticanje i pomoć u suradnji državnih tijela s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; održavanje i razvijanje veza s misijama stranih država i međunarodnih organizacija u Republici Hrvatskoj, diplomatskim misijama i konzularnim uredima stranih država kao i ostvarenje prava stranih diplomata vezano za njihovu diplomatsku zaštitu i privilegije; praćenje razvitka i sudjelovanje u raspravama iz međunarodnoga javnog i privatnog prava u zemlji i inozemstvu; pružanje informacija ustanovama i tijelima stranih država i međunarodnih organizacija te stranoj javnosti o stanju u zemlji, odnosno o drugim pitanjima od značenja za Republiku Hrvatsku.

Ministarstvo obavlja i koordinira poslove koji se odnose na predstavljanje i sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u području zajedničke vanjske i sigurnosne politike.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na suradnju i koordinaciju tijela državne uprave u pripremi stajališta na osnovi kojih tijela državne vlasti djeluju u institucijama i tijelima Europske unije te na suradnju s Hrvatskim saborom u tom postupku; koordinaciju sudjelovanja tijela državne uprave u postupku usuglašavanja i usvajanja pravnih propisa i odluka u institucijama i tijelima Europske unije; sudjelovanje u postupcima protiv povrede propisa Europske unije; upravljanje informatičkim sustavom evidentiranja, klasificiranja i objavljivanja dokumenata institucija Europske unije te dokumenata razmijenjenih između tijela državne uprave i institucija Europske unije.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju tijela državne uprave i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz njihovog djelokruga koji su vezani s Europskom unijom; koordinira usklađivanje pravnog sustava Republike Hrvatske s pravnim sustavom Europske unije; pruža informacije o Europskoj uniji; zajedno s drugim tijelima državne uprave provodi programe obuke i usavršavanja o Europskoj uniji; pruža analitičku podršku procesu integriranja u Europsku uniju; koordinira prevođenje pravne stečevine Europske unije na hrvatski jezik, te relevantnoga hrvatskoga zakonodavstva na jedan od službenih jezika Europske unije, nadzire uporabu hrvatskog jezika u institucijama Europske unije, izdaje službene verzije prijevoda propisa i vodi odgovarajuće baze podataka prijevoda.

Ministarstvo, u suradnji s drugim nadležnim institucijama i tijelima državne uprave, koordinira pripremu stajališta za potrebe sudjelovanja Republike Hrvatske u radu NATO-a i njegovih tijela, te predstavlja Republiku Hrvatsku u tijelima NATO-a u skladu sa svojim nadležnostima.

Ministarstvo, u suradnji s drugim nadležnim ministarstvima i tijelima državne uprave, sudjeluje u promicanju gospodarskih interesa Republike Hrvatske u inozemstvu, te u kreiranju prekograničnih, međuregionalnih i transnacionalnih projekata suradnje.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 8.

Ministarstvo unutarnjih poslova obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: poslove policije i kriminalističke policije i to zaštitu života i osobnu sigurnost ljudi i imovine, sprječavanje i otkrivanje kaznenih djela; pronalaženje i hvatanje počinitelja kaznenih djela i njihovo privođenje nadležnim tijelima; održavanje javnog reda i mira te zaštitu određenih osoba, građevina i prostora; obavljanje kriminalističko-tehničkih poslova i vještačenja; poslove sigurnosti prometa na cestama; nadzor državne granice; kretanje i boravak stranaca te njihova prihvata; putne isprave za prelazak preko državne granice; održavanje javnih okupljanja; državljanstvo; izdavanje osobnih iskaznica, prijavljivanja prebivališta i boravišta građana; izdavanje vozačkih dozvola i registracije motornih vozila; nabavu, držanje i nošenje oružja i streljiva; eksplozivne tvari; poslove specijalne policije te nadzora nad radom zaštitarskih tvrtki.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji se odnose na: vođenje evidencija i statistike iz područja unutarnjih poslova; sustav informiranja u području unutarnjih poslova; obrazovanje i usavršavanje službenika unutarnjih poslova.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 9.

Ministarstvo pravosuđa obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: područje građanskoga, kaznenog i trgovačkog prava te upravnog sudovanja; ustrojstvo i rad te stručno osposobljavanje i usavršavanje sudaca, državnih odvjetnika i djelatnika u sudovima, državnim odvjetništvima, tijelima nadležnim za vođenje prekršajnog postupka i tijelima koja izvršavaju kaznene prekršajne sankcije, upravne i druge poslove u javnom bilježništvu i odvjetništvu; sudske i javnobilježničke pristojbe; međunarodnu pravnu pomoć i druge oblike pravne pomoći; izvršavanje kaznenih i prekršajnih sankcija, pomilovanja i uvjetne otpuste te informatizaciju pravosuđa.

Ministarstvo vrši nadzor nad obavljanjem poslova uprave u tijelima sudbene vlasti, državnom odvjetništvu i tijelima za vođenje prekršajnog postupka.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: pravo vlasništva; imovinskopravne poslove u vezi s izvlaštenjem i drugim ograničenjima vlasništva; imovinskopravne poslove glede građevinskoga, poljoprivrednog i šumskog zemljišta, komasaciju, promet zemljišta i zgrada te dio agrarnih operacija koji nisu u djelokrugu drugog tijela državne uprave; imovinu stranih državljana, poslove naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine koji nisu u djelokrugu drugog tijela državne uprave, te poslove koji se odnose na sukcesiju imovine, prava i obveza bivše SFRJ.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa suradnjom Vlade Republike Hrvatske s međunarodnim kaznenim sudovima, poslove zastupanja Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava u Strasbourgu, Međunarodnim sudom pravde i drugim međunarodnim sudovima, ako posebnom odlukom Vlade Republike Hrvatske nije odlučeno

drukčije, te poslove u svezi sa zaštitom ljudskih prava i prava nacionalnih manjina.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 10.

Ministarstvo uprave obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: sustav i ustrojstvo državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave; politički i izborni sustav; osobna stanja građana; registraciju političkih stranaka, zaklada, fundacija i drugih evidencija utvrđenih posebnim zakonima; planiranje i nadzor zapošljavanja u državnoj upravi; stručno osposobljavanje i usavršavanje te radnopravni položaj zaposlenih u državnoj upravi i lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi; poticanje znanstvenog i stručnog razvitka državne uprave; poslove upravnog i inspekcijskog nadzora u svim tijelima državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave; upravljanje sredstvima za unapređenje upravne sposobnosti kroz razvoj uslužne kulture u upravi; usmjeravanje reforme i procesa modernizacije u čitavoj upravi; primjenu etičkih načela; praćenje načina korištenja sredstava rada te primjenu suvremenih metoda rada u državnoj upravi, posebno primjenu računalnih i komunikacijskih sustava u radu te uvođenje novih tehnologija u radu ureda državne uprave u županijama; obavljanje poslova za međunarodnu komisiju za građanska stanja (CIEC), ostvarivanje međunarodne suradnje u pitanjima upravnog prava, državne uprave i lokalne samouprave; obavlja i druge poslove opće uprave.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvitak informacijskog sustava državne uprave; uspostavu tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u tijelima državne uprave; racionalizaciju uporabe informatičkih resursa u tijelima državne uprave; povezivanje informacijskih sustava tijela državne uprave kroz jedinstvenu informacijsko-komunikacijsku mrežu; donošenje tehničkih i normizacijskih pravila uporabe informatičke opreme u tijelima državne uprave; donošenje stručnih i normativnih podloga za pridruživanje Republike Hrvatske Europskoj uniji u područjima razvitka i primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Ministarstvo obavlja i poslove koji se odnose na praćenje i koordinaciju projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije u tijelima državne uprave; sudjelovanje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa u području primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u Republici Hrvatskoj; promicanje i sustavno unapređivanje izgradnje internetizacijske infrastrukture u Republici Hrvatskoj, javnog pristupanja internetskim uslugama i sadržajima, razvitka primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, sustava elektroničke uprave, elektroničkog obrazovanja, elektroničkog zdravstva i elektroničkog poslovanja.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 11.

Ministarstvo gospodarstva obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: razvoj i unapređenje konkurentnosti hrvatskog gospodarstva, instrumente i mjere gospodarske politike; industrijsku politiku i politiku primjene inovacija i novih tehnologija; sudjeluje u politikama razvoja iz područja prerađivačke, drvno-prerađivačke i prehrambene industrije; upravljanje jamstvenim fondom za unapređenje industrije; poslove vezane uz primjenu i korištenje prava intelektualnog i industrijskog vlasništva i poticanje stvaralaštva u industriji i trgovini u cilju razvoja konkurentnosti hrvatskoga gospodarstva; energetsku politiku Republike Hrvatske; rudarstvo; strategiju olakšavanja i poticanja ulaganja i izvoza.

Ministarstvo s drugim nadležnim tijelima državne uprave sudjeluje u koordinaciji strategije upravljanja državnom imovinom, uključujući i sudjelovanje u koordinaciji restrukturiranja i sanacije pravnih osoba, izradi analiza u postupcima restrukturiranja trgovačkih društava u vlasništvu Republike Hrvatske te upravljanja vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima u vlasništvu Republike Hrvatske; djelatnost trgovine na unutarnjem tržištu Europske unije; opskrbu i cijene; nacionalnu koordinaciju aktivnosti djelovanja na unutarnjem tržištu Europske unije, uključujući tehničko zakonodavstvo i infrastrukturu kvalitete, koordinaciju i razvoj nacionalne politike u području normizacije, akreditacije, ocjene sukladnosti i mjeriteljstva; stanje i pojave na tržištu; zaštitu potrošača; strateške robne zalihe, sudjeluje u pripremi i upravljanju strateških i

operativnih dokumenata i programa za korištenje sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih unapređenju konkurentnosti hrvatskoga gospodarstva.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na razvoj, unapređenje i koordinaciju sustava javnih nabava; unapređenje i razvoj sustava koncesija u području svoje nadležnosti i nadzor nad njegovim provođenjem te unapređenje i razvoj sustava javno-privatnog partnerstva.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 12.

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: planiranje i provođenje regionalne razvojne politike i uspostave cjelovitog sustava planiranja, programiranja, upravljanja i financiranja regionalnoga razvoja; koordinaciju sudionika i aktivnosti vezanih uz planiranje, programiranje, provedbu, praćenje provedbe i vrednovanje godišnjih i višegodišnjih regionalnih razvojnih programa i projekata koji su namijenjeni razvoju županija i širih regija, poticanju razvoja područja koja zaostaju za nacionalnim razvojnim prosjekom, poticanju razvoja prekogranične, međuregionalne i transnacionalne suradnje kao i na pripremu prioriteta i višegodišnjih i godišnjih strateških i operativnih dokumenata za korištenje sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih regionalnom razvoju; predlaganje izmjena sustava upravljanja regionalnim razvojem; predlaganje i koordinaciju provedbe državnih poticajnih mjera i regionalnih razvojnih programa i projekata te praćenje njihove provedbe i vrednovanje njihovih učinaka; koordinaciju i vođenje svih međuresornih radnih skupina vezano uz regionalni razvoj; koordinaciju svih poslova vezanih za usklađivanje s Europskom unijom na području regionalne politike i upravljanja strukturnim instrumentima. Surađuje i koordinira potrebne aktivnosti s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, te s ostalim sudionicima i nositeljima u pripremi, organizaciji i provedbi razvojnih programa i projekata. Ministarstvo je nositelj Stambenog programa za potpomognuta i demografski ugrožena područja te odgovorno tijelo za praćenje provedbe navedenog programa.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koje se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji uređuju nacionalne razvojne ciljeve i prioritete za korištenje sredstava iz fondova Europske unije te prati provedbu mjera i aktivnosti utvrđenih takvim strateškim dokumentima; koordinira poslove vezane uz upravljanje programima Europske unije otvorenih Republici Hrvatskoj, te u okviru svojeg djelokruga surađuje s institucijama i tijelima Europske unije i državama članicama.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: održivi razvoj Jadranskog mora, otoka i priobalja; predlaganje razvojne politike i uspostave cjelovitog sustava planiranja, programiranja, upravljanja i financiranja razvoja otoka i priobalja, planiranje, izradu i provedbu strateških dokumenata i projekata prometne, komunalne i društvene infrastrukture na otocima i u priobalju; pokretanje, usklađivanje i nadzor poslova određenih aktima i propisima kojima se uređuje razvitak otoka i priobalja.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na sudjelovanje u radu tijela Europske unije na područjima iz nadležnosti ministarstva.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 13.

Ministarstvo poduzetništva i obrta obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na malo i srednje poduzetništvo; obrtništvo; zadrugarstvo; poticanje izvoza i stranih ulaganja, te unapređenja konkurentnosti u području maloga i srednjega poduzetništva; ravnomjerni regionalni razvoj poduzetništva; djelovanje instrumenata gospodarskog sustava i mjera gospodarske politike na razvoj obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva te poslovanje obrtnika i poduzetnika; poticanje primjene inovacija, novih tehnologija i osnivanja i poslovanja slobodnih i poduzetničkih zona u području maloga i srednjega poduzetništva; sustavno poticanje poduzetništva, djelovanje instrumenata gospodarskog sustava i mjera gospodarske politike na razvoj obrtništva, zadrugarstva, maloga i srednjega poduzetništva, te poslovanje obrtnika i poduzetnika; poticanje sudjelovanja malih i srednjih poduzetnika u poslovima javne nabave i javno-privatnog partnerstva; ostvarivanje međunarodne suradnje u području obrtništva te maloga i srednjega poduzetništva; pripreme i provedbu strateških i operativnih dokumenata i programa za korištenje sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih

unapređenju konkurentnosti obrtništva, zadrugarstva, maloga i srednjega poduzetništva; pripremu i provedbu posebnih programa Vlade Republike Hrvatske u području ekonomskog razvoja i konkurentnosti obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na sudjelovanje u radu tijela Europske unije na područjima iz nadležnosti ministarstva.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 14.

Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: politiku zapošljavanja, uređivanje radnih odnosa; tržište rada i aktivnu politiku zapošljavanja; programe radnih prekvalifikacija i povećanja zapošljivosti; sustav i politiku mirovinskog osiguranja, evidenciju nezaposlenosti i pomoć pri zapošljavanju; socijalno partnerstvo i odnose sa sindikatima i udrugama poslodavaca u području radnopravnih odnosa, tržišta rada i zapošljavanja; radnopravni status hrvatskih državljana zaposlenih u inozemstvu i poslove vezano uz njihov povratak i zapošljavanje u zemlji; radnopravni status stranih državljana zaposlenih u Republici Hrvatskoj; unapređenje sustava zaštite na radu; međunarodnu suradnju na području rada i zapošljavanja.

Sudjeluje u pripremi programa i projekata te provedbi projekata iz programa Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 15.

Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: unutarnji međunarodni pomorski, nautički, cestovni, željeznički i zračni promet; sustav prometa žičarama, uspinjačama i vučnicama te promet na unutarnjim vodama s infrastrukturom tih vidova prometa; planiranje, izradu i provedbu strateških dokumenata i projekata prometne infrastrukture, predlaže strategiju razvoja svih vidova prometa;

zaštitu mora od onečišćenja s brodova; morske luke, pomorsko dobro i utvrđivanje granica pomorskog dobra, pomorsko osiguranje i pomorske agencije; luke na unutarnjim plovnim putovima; kopnene robno-transportne centre; zračne luke; prijevozna sredstva osim onih poslova koji ulaze u djelokrug rada drugih ministarstava i pravnih osoba s javnim ovlastima, elektroničke komunikacije (telekomunikacije i radijske komunikacije) i poštanske usluge; inspekcijske poslove: sigurnosti plovidbe na moru, unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prometa i cesta, osim poslova iz djelokruga Ministarstva unutarnjih poslova, sigurnosti željezničkog prometa, sigurnosti prometa žičarama, uspinjačama i vučnicama, sigurnosti plovidbe na unutarnjim vodama, te poštanskih usluga, unutarnjeg i međunarodnoga poštanskog prometa.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: elektroničke komunikacije (telekomunikacije i radijske komunikacije), informacijsko društvo i poštanske usluge, pripremanje nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija i poštanskih usluga, uključujući radijsku opremu i telekomunikacijsku terminalnu opremu, te elektromagnetsku kompatibilnost, osiguravanje i provođenje utvrđene politike i primjenu zakona i drugih propisa iz područja elektroničkih komunikacija i poštanskih usluga, predlaganje strategija, studija, smjernica i programa razvoja elektroničkih komunikacija i poštanskih usluga u Republici Hrvatskoj, te predlaganje akcijskih planova za njihovu provedbu, izradu analiza i izvješća o stanju u području elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga, te poštanskih usluga, prijedloga mjera i planova za razvoj i poboljšanje stanja u području elektroničkih komunikacija, nacionalne informacijske infrastrukture i poštanskih usluga, suradnju u praćenju, utvrđivanju i analizi pokazatelja razvoja informacijskog društva, predlaganje projekata i programa razvoja informacijske i komunikacijske tehnologije (ICT), suradnju u planiranju, usklađivanju i provedbi aktivnosti razvoja nacionalne informacijske infrastrukture, pripremu prijedloga mjera i planova za poticanje razvoja i poboljšanje stanja na tržištu ICT usluga, sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih organizacija i institucija u području elektroničkih komunikacija, informacijskog društva i poštanskih usluga, te njihovih upravnih i radnih tijela i stručnih skupina, sudjelovanje na međudržavnim sastancima i pregovorima iz područja elektroničkih komunikacija, informacijskog društva i poštanskih usluga, te provedbu međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija iz ovih područja.

Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje izrade strateških infrastrukturnih projekata i investicijskih

programa za sve vidove prometa, od posebnog značenja za Republiku Hrvatsku i pripremanje prijedloga Vladi Republike Hrvatske za njihovo odobravanje i provedbu; organiziranje odgovarajućih velikih infrastrukturnih investicijskih radova u izgradnji objekata i uređaja prometne infrastrukture, osim njihove rekonstrukcije i održavanja, i drugih odgovarajućih krupnih infrastrukturnih radova od značaja za održivi razvitak Republike Hrvatske koji se u cijelosti ili u većoj mjeri financiraju sredstvima državnog proračuna i/ili uz mješovito financiranje (sredstva Europske unije, koncesije); usklađuje aktivnosti drugih subjekata u izgradnji takvih objekata, prati i kontrolira te investicije, te obavlja stručne poslove koji se odnose na pokretanje, usklađivanje i nadzor poslova određenih aktima i propisima kojima se uređuje ukupni razvitak prometa.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 16.

Ministarstvo poljoprivrede obavlja upravne i druge poslove u području poljoprivrede, ribarstva, šumarstva, vodnoga gospodarstva, ruralnog razvoja, gospodarenja i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poljoprivredne politike, vodne politike, tržišnih i strukturnih potpora u poljoprivredi, prehrambene i duhanske industrije i veterinarstva, i to: biljne proizvodnje i agroekologije, zaštitu biljnih sorti i priznavanje sorti poljoprivrednog bilja, promet i primjenu gnojiva i poboljšivača tla, biljnog zdravstva, prometa i primjene sredstava za zaštitu bilja, uzgoj uzgojno valjanih životinja, propisuje uvjete za proizvodnju i promet grožđa, vina i drugih proizvoda od grožđa i vina.

Ministarstvo propisuje mjere upravljanja i gospodarenja biološkim bogatstvima mora i slatkih voda; određivanje i kontrolu ribolovnog napora; određivanje granica između unutarnjeg i vanjskoga ribolovnog mora, granica ribolovnih zona, propisuje namjene, vrste i količine ribolovnih alata i opreme u ribolovu, propisuje i uvjete za uzgoj ribe i drugih vodenih organizama, uvjete za obavljanje ribolova i uvjete za priznavanje organizacija proizvođača u ribarstvu.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na šumarstvo, zaštitu šuma, uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u

vlasništvu države, osim imovinskopravnih poslova; drvnu industriju i lovstvo; inspekcijske poslove koji se odnose na šumarstvo i lovstvo; provodi međunarodne sporazume u dijelu koji se odnose na šumarstvo; uređenje odnosa i uvjeta proizvodnje, prometa i uporabe šumskog sjemena i šumskih sadnica, šumarske ekologije, zaštite šuma od elementarnih nepogoda i antropogenih utjecaja, požara, očuvanje šumskih genetskih izvora i šumskog reprodukcijskog materijala.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: upravljanje vodama; praćenje i prilagođavanje vodnogospodarskog razvitka s potrebama ukupnog gospodarskog razvitka Republike Hrvatske; zaštitu od štetnog djelovanja voda i leda; zaštitu od erozije i bujica; upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje; navodnjavanje i melioracijsku odvodnju; provedbu zaštite voda i vodnog okoliša od onečišćenja; provedbu zaštite mora od onečišćenja s kopna; korištenje voda za različite namjene, djelatnosti javne vodoopskrbe i javne odvodnje i pročišćavanje otpadnih voda; planiranje i usklađivanje razvoja vodnih građevina; provođenje upravnog i inspekcijskog nadzora iz područja upravljanja vodama; međunarodnu suradnju; poslove linijskog ministarstva za korištenje pretpristupnih i strukturnih fondova EU, kao i drugih međunarodnih izvora financiranja u dijelu koji se odnosi na projekte vodnoga gospodarstva.

Ministarstvo provodi i koordinira mjere ruralnog razvoja, razvitka seoskog prostora, ekološke i održive poljoprivrede, poljoprivrednog zadrugarstva i drugih oblika udruživanja u poljoprivredi i ribarstvu, promicanje autohtonih proizvoda, marketinške pripreme poljoprivredno-prehrambenih proizvoda, očuvanja izvornih i zaštićenih pasmina domaćih životinja.

Ministarstvo uređuje pravne odnose na poljoprivrednom zemljištu, osim imovinskopravnih poslova, pokreće i vodi postupak komasacije, osim imovinskopravnih poslova, prenamjene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, vođenje evidencije o poljoprivrednom zemljištu.

Ministarstvo provodi mjere poticajne politike u poljoprivredi i ribarstvu, te njihovu prilagodbu mjerilima Svjetske trgovinske organizacije, uređuje i koordinira sufinanciranje poljoprivrede, ribarstva i prerade poljoprivrednih proizvoda proračunskim sredstvima.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na zdravstvenu ispravnost, higijenu i kakvoću hrane, hrane za životinje i organizaciju službenih kontrola.

Ministarstvo provodi mjere radi otkrivanja i sprječavanja pojava zaraznih bolesti životinja, zaštitu životinja i veterinarske lijekove, propisuje uvjete i kontrolu životinja i proizvoda životinjskog podrijetla u proizvodnji i prometu.

Ministarstvo obavlja poslove fitosanitarne i granične veterinarske inspekcije, inspekcijske poslove u poljoprivredi, ribarstvu, veterinarstvu te, u skladu s posebnim propisom, o hrani inspekcijske poslove koji se odnose na zdravstvenu ispravnosti i higijenu hrane i hrane za životinje te kakvoću primarnih poljoprivrednih proizvoda, hrane i hrane za životinje.

Ministarstvo koordinira i usklađuje hrvatsku poljoprivrednu politiku i politiku ruralnog razvoja s odgovarajućim politikama Europske unije u dijelu koji se odnosi na poljoprivredu, prehranu, ruralni razvoj i ribarstvo, provodi projekte iz fondova i programa EU i ostalih oblika međunarodne pomoći.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim propisima.

Članak 17.

Ministarstvo turizma obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: turističku politiku Republike Hrvatske, strategiju razvitka hrvatskog turizma; razvoj i investicije u turizmu; razvitak kongresnoga, seoskoga, lovnoga, zdravstvenoga, omladinskoga i drugih selektivnih oblika turizma; unapređivanje i razvoj malog poduzetništva u turizmu i ugostiteljstvu; sanacijske programe u svezi s restrukturiranjem hotelsko-ugostiteljskih tvrtki, praćenje i sudjelovanje u procesu privatizacije; turističku informatiku, promicanje hrvatskog turizma u inozemstvu; sustav turističkih zajednica; turističku i ugostiteljsku statistiku; stanje i pojave na području turističkih i ugostiteljskih usluga; međunarodnu suradnju u svezi s turizmom; djelovanje instrumenata gospodarskog sustava i mjera gospodarske politike na razvoj ponude i pružanje turističkih i ugostiteljskih usluga i poslovanje turističkih i ugostiteljskih gospodarskih subjekata; uvjete obavljanja turističke i ugostiteljske djelatnosti, praćenje i analiziranje kvalitete turističke ponude, turističkih i ugostiteljskih usluga, uvođenje međunarodnih standarda kvalitete ponude smještaja i usluga; kategorizaciju

turističkih i ugostiteljskih objekata; unapređivanje turističke i ugostiteljske djelatnosti.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 18.

Ministarstvo zaštite okoliša i prirode obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: opću politiku zaštite okoliša u ostvarivanju uvjeta za održivi razvitak; zaštitu zraka, tla, voda, mora, biljnog i životinjskog svijeta u ukupnosti uzajamnog djelovanja, osiguravanje praćenja stanja onečišćenja zraka, tla, voda i morskog okoliša, osiguravanje praćenja stanja te osiguravanje provedbe mjera radi sprječavanja svjetlosnog onečišćenja okoliša; prati stanje u vezi s uzrocima promjene klime i oštećenja ozonskog sloja, skrbi o provedbi mjera ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama te provodi mjere za smanjivanje tvari koje oštećuju ozonski sloj; te osiguravanje provedbe mjera radi sprječavanja onečišćavanja zraka, tla, voda i morskog okoliša te provedbu mjera zaštite; izradu prijedloga mjera za unapređenje stanja u području zaštite okoliša, provedbu ciljeva zaštite okoliša utvrđenih strategijom zaštite okoliša i izradu izvješća o stanju okoliša u državi, predlaganje, promicanje i praćenje mjera za unapređivanje zaštite okoliša; provedbu procjene utjecaja na okoliš; osiguravanje provedbe katastra onečišćavanja; sustavno praćenje stanja okoliša (monitoring); vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, utvrđivanje mjera, uvjeta i suglasnosti zaštite okoliša; skrb, usklađivanje i vođenje nadzora nad financiranjem programa zaštite okoliša; postupanje s otpadom; pripremu prijedloga standarda zaštite okoliša; ocjenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba iz područja zaštite okoliša; ostvarivanje međunarodne suradnje u zaštiti okoliša; određuje strateške odrednice održivog razvitka po konceptu zelenog gospodarstva s ciljem poticanja stvaranja dodane vrijednosti u sektoru energetike, transporta i turizma; utvrđivanje politike djelovanja i obavljanje upravnoga nadzora i nadzora nad stručnim radom Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost; inspekcijske poslove zaštite okoliša; poticanje odgoja i obrazovanja te istraživanja u svezi sa zaštitom okoliša.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, praćenje, evidentiranje, dokumentiranje i promicanje prirodne

baštine, središnju informacijsko-dokumentacijsku službu; utvrđivanje svojstva zaštićenih dijelova prirode te njihovo vrednovanje; vođenje središnjih upisnika zaštićenih dijelova prirode; propisivanje mjerila za utvrđivanje programa javnih potreba u području zaštite prirode Republike Hrvatske; skrb, usklađivanje i vođenje nadzora nad financiranjem programa zaštite prirode; osnivanje i nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti zaštite prirode; ocjenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na poslovima zaštite prirode; osiguravanje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih djelatnika u djelatnostima zaštite prirode, provedbu nadzora prometa, uvoza, izvoza zaštićenih dijelova prirode; utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu zaštićenih dijelova prirode, te upravljanje zaštićenim dijelovima prirode; utvrđivanje uvjeta zaštite prirode; inspekcijske poslove zaštite prirode.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 19.

Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na graditeljstvo, prostorno uređenje i stanovanje, te sudjeluje u pripremi i provođenju programa iz fondova Europske unije i drugih oblika međunarodne pomoći iz ovih područja.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: prostorno uređenje Republike Hrvatske i usklađivanje prostornoga razvitka, planiranje, korištenje i zaštitu prostora, ostvarivanje međunarodne suradnje u prostornom uređenju, inspekcijske poslove prostornoga uređenja; informacijski sustav o prostoru, praćenje stanja u prostoru i provedbu dokumenata prostornoga uređenja Republike Hrvatske, lokacijske dozvole, surađuje u izradi dokumenata prostornoga uređenja županija, gradova i općina radi osiguravanja uvjeta za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom i usklađivanja djelovanja tijela državne uprave koja sudjeluju u izradi, donošenju i provedbi dokumenata prostornoga uređenja, osiguravanje uvjeta za razvitak i unapređenje poslovanja pravnih i fizičkih osoba iz područja prostornoga uređenja, uređenje naselja, te uređenje i korištenje građevinskoga zemljišta.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za projektiranje i gradnju građevina; građevne i uporabne dozvole, korištenje, održavanje i uklanjanje građevine, inspekcijske poslove gradnje.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na djelovanje instrumenata i mjera gospodarske politike na razvitak projektantskih usluga u graditeljstvu i graditeljskih usluga; poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva, Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu te drugih inženjera koji sudjeluju u gradnji; praćenje i analiziranje kvalitete građevinskih i projektantskih usluga u graditeljstvu; stanovanje, politiku stanovanja, gradnju stanova i naselja; realizaciju posebnih programa Vlade Republike Hrvatske u stanogradnji; politiku, praćenje i unapređivanje stanja u komunalnom gospodarstvu, ostvarivanje međunarodne suradnje u graditeljstvu i stanovanju.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 20.

Ministarstvo branitelja obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, osim poslova koji ulaze u djelokrug drugih ministarstava, kao i upravne i druge poslove koji se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. nadalje i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. i članova njihovih obitelji.

Ministarstvo obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na traženje zatočenih i nestalih, organizaciju ekshumacija masovnih i pojedinačnih grobnica na teritoriju Republike Hrvatske, prikuplja i obrađuje podatke o

ekshumiranim žrtvama u cilju identifikacije, te organizira identifikaciju posmrtnih ostataka žrtava.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 21.

Ministarstvo socijalne politike i mladih obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: skrb o osobama i obiteljima koje nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba ili im je pomoć potrebna radi otklanjanja uzroka socijalne ugroženosti; utvrđivanje mreže domova i ustanova socijalne skrbi, obiteljskih centara i mreže djelatnosti, te usklađivanje njihovog rada i pružanje stručne pomoći; provođenje upravnog, inspekcijskog i stručnog nadzora nad radom ustanova socijalne skrbi i obiteljskih centara; odlučivanje o osnivanju, prestanku i statusnim promjenama ustanova socijalne skrbi i obiteljskim centrima; diseminiranje i analiziranje podataka o korisnicima u sustavu socijalne skrbi te izradu statističkih pregleda i izvješća; promicanje prava osoba s invaliditetom, podizanje kvalitete njihovog života i razvoja izvaninstitucionalnih oblika skrbi za osobe s invaliditetom; poticanje zakonskih projekata s ciljem poboljšanja kvalitete življenja osoba starije životne dobi, te razvoj uslužnih djelatnosti za njihove potrebe, razvoj izvaninstitucionalnih oblika skrbi za starije osobe, obavljanje drugih poslova skrbi o starijim osobama koji nisu stavljeni u nadležnost drugim tijelima; zaštitu žrtava trgovanja ljudima; zaštitu izbjeglica te osiguranje integracije azilanata i osoba pod supsidijarnom zaštitom, zaštitu djece i mlađih punoljetnika s poremećajima u ponašanju, te uključivanje u svakodnevni život nakon duljeg boravka u odgojnoj ustanovi; rehabilitaciju i resocijalizaciju ovisnika, te prevenciju svih oblika ovisnosti; upravne i stručne poslove u vezi s udomiteljstvom i posvajanjem; nadzor i praćenje primjene propisa o doplatku za djecu, rodiljnim i roditeljskim dopustima i naknadama, pomoći za opremu novorođenog djeteta, te predlaganje, izradu, unapređenje i usklađivanje propisa iz svog djelokruga s odgovarajućim nacionalnim i međunarodnim dokumentima i propisima i postupanje po preuzetim međunarodnim konvencijama iz svog djelokruga.

Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove savjetovanja koji se odnose na: brak i bračne odnose, te posebnu zaštitu obitelji u kojima su narušeni međusobni odnosi; međusobne odnose roditelja i djece; zaštitu djece čiji roditelji žive odvojeno, zaštitu djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi, poticanje odgovornog roditeljstva, uzdržavanja i skrbi o članovima obitelji;

poticanje razvoja programa rada u zajednici, razvoja i afirmacije volonterstva i rada udruga građana koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladima, osobama s invaliditetom i starijim osobama, te svim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva; poticanje i osnivanje savjetovališta za djecu, mlade, roditelje, osobe s invaliditetom, starije osobe i žrtve obiteljskog nasilja te obavljanje stručnog i inspekcijskog nadzora nad njihovim radom; proučavanje i istraživanje suvremenih problema obitelji, djece, mladih, osoba s invaliditetom i starijih osoba, te pružanje preventivno-terapijske pomoći; sudjeluje u pripremi programa i projekata te provedbi projekata iz programa Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na promicanje međugeneracijske solidarnosti i suradnje.

Ministarstvo obavlja stručne poslove koji se odnose na poboljšanje i unapređenje kvalitete života mladih i izgradnji cjelovite, sveobuhvatne i međuresorske politike za mlade koja obuhvaća: predlaganje i provođenje strateških dokumenata, zakona, drugih akata, programa i projekata u području politike za mlade te njihovo praćenje i vrednovanje, a posebno u području partnerskog uključivanja mladih u procese sudjelovanja u donošenju odluka, neformalnog obrazovanja, slobodnog vremena i kulture mladih, volontiranja i sudjelovanja u razvoju civilnoga društva, promicanja političke participacije i zaštite ljudskih prava, informiranja, mobilnosti, te osiguranja kvalitetne i redovite potpore organiziranom sektoru mladih i njegovom djelovanju. Ministarstvo razvija mjere i programe koji rade na sprečavanju socijalnog isključenja mladih ljudi te im daju osnovu za cjelovit, kreativan i dostojanstven život u periodu njihove mladosti.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 22.

Ministarstvo zdravlja obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva, zaštitu stanovništva od zaraznih i nezaraznih bolesti, ionizirajućih i neionizirajućih zračenja; zaštitu od buke; zdravstvenu ispravnost i higijenu

hrane u skladu s posebnim propisom o hrani i predmeta opće uporabe; proizvodnju, promet i potrošnju droga, psihotropnih tvari i prekursora; odobrava provođenje kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih proizvoda, donacije lijekova i medicinskih proizvoda zdravstvenim ustanovama; korištenje zdravstvenih potencijala; izgradnju i investiranje u zdravstvu; osnivanje zdravstvenih ustanova i privatne prakse; organiziranje stručnih ispita zdravstvenih djelatnika te njihovo specijalističko usavršavanje; priznavanje naziva primarijusa; dodjelu naziva zdravstvenim ustanovama; referentni centar, klinika, klinička bolnica i klinički bolnički centar; upravni nadzor nad radom Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, Hrvatskoga Crvenog križa i komora; zdravstveno-inspekcijski nadzor nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika te privatnom praksom: farmaceutsko-inspekcijski nadzor nad proizvodnjom i prometom lijekova i medicinskih proizvoda; nadzor nad provođenjem odobrenih kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih proizvoda; službene kontrole zdravstvene ispravnosti, higijene i kakvoće hrane u skladu s posebnim propisom o hrani; sanitarni nadzor nad proizvodnjom, prometom, uporabom i zbrinjavanjem opasnih kemikalija, i drugih tvari štetnih po zdravlje ljudi; sanitarni nadzor nad izvorima ionizirajućih zračenja u drugom stupnju i sanitarni nadzor nad izvorima neionizirajućih zračenja; sanitarni nadzor nad osobama i djelatnostima, građevinama, prostorijama, postrojenjima i uređajima koji mogu na bilo koji način štetno utjecati na zdravlje ljudi te sanitarni nadzor u međunarodnom prometu na državnoj granici.

Sudjeluje u pripremi programa i projekata te provedbi projekata iz programa Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 23.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: sustav predškolskog odgoja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja u zemlji i inozemstvu; nacionalni kurikulum; udžbenike, normative i standarde te druge uvjete za odgojno-obrazovni rad; razvitak školstva; učenički standard; inspekcijski nadzor; osnivanje i nadzor nad zakonitošću rada ustanova te osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad u odgoju i obrazovanju;

osposobljavanje djece, mladih i odraslih za stjecanje tehničkih znanja i vještina te djelatnost udruga u ovom području.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: razvoj visokoga obrazovanja; ostvarivanje nacionalnih strategija i programa za visoko obrazovanje; osiguravanje i praćenje financijskih i materijalnih uvjeta za rad visokih učilišta; pripremanje i predlaganje izvješća o radu i vrednovanju visokih učilišta i studijskih programa; subvencioniranje troškova studija; studentski standard; praćenje uspješnosti studija i drugih procesa visokog obrazovanja; upravljanje provedbom Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira; vođenje upisnika visokih učilišta i registra studijskih programa; upravljanje bazama podataka o visokom obrazovanju; poticanje cjeloživotnoga učenja i visokoga obrazovanja odraslih, te upravni nadzor nad visokim učilištima.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: razvitak znanstvene i tehnologijske djelatnosti; razvitak znanstvenih i drugih pravnih osoba; razvitak znanosti i primjenu znanstvenih dostignuća u pojedinim područjima; usklađivanje financiranja programa i projekata znanstveno-istraživačke djelatnosti; industrijsko i intelektualno vlasništvo; planiranje i usklađivanje tehnologijskog razvitka u Republici Hrvatskoj; vođenje upisnika znanstvenika i znanstvenih organizacija; praćenje, evidentiranje i ostvarivanje znanstvene, tehničke i tehnologijske suradnje sa stranim zemljama i međunarodnim organizacijama u skladu s međunarodnim ugovorima; upućivanje naših stručnjaka u inozemstvo i uključivanje stranih stručnjaka u Republici Hrvatskoj; obavljanje poslova u svezi sa stipendiranjem, specijalizacijom i praktičnom izobrazbom naših i stranih stručnjaka na osnovi međunarodnih, državnih, poslovnih i drugih sporazuma te upravni nadzor nad znanstvenim organizacijama.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na razvoj sporta, bavljenje sportom i tjelesnom kulturom, unapređenje rekreativnog, zdravstvenog, školskog, amaterskog, profesionalnog, natjecateljskog i promotivnog značaja sporta i sportaša, predlaganje i provođenje propisa o organizaciji i djelovanju sporta, sportskih klubova, udruga i saveza, financiranje sportskih programa i programa razvoja sporta, stručne poslove u pitanjima unapređenja sportskih djelatnosti, kategorizaciji sportova i sportaša, predlaganje i provođenje propisa o zdravstvenim, obrazovnim, radnim, mirovinskim i drugim oblicima potpore i priznanja vrhunskim sportašima, predlaganje nacionalnog programa razvoja sporta i ukupan upravni i inspekcijski nadzor sportskih djelatnosti.

Ministarstvo sudjeluje u pripremi programa i projekata te provedbi projekata iz programa Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije i drugih međunarodnih tijela u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 24.

Ministarstvo kulture obavlja upravne i druge poslove u području kulture koji se odnose na: razvitak i unapređenje kulture, kulturnog i umjetničkog stvaralaštva, kulturnog života i kulturnih djelatnosti; osnivanja ustanova i drugih pravnih osoba u kulturi; promicanje kulturnih veza s drugim zemljama i međunarodnim institucijama; stručne i upravne poslove za Hrvatsko povjerenstvo za UNESCO; upravne poslove u području javnog informiranja; poticanje programa kulturnih potreba pripadnika hrvatskoga naroda u drugim zemljama; osiguravanje financijskih, materijalnih i drugih uvjeta za obavljanje i razvitak djelatnosti kulture, a osobito muzejske, galerijske, knjižničarske, arhivske, kazališne, glazbene i glazbeno-scenske, nakladničke, likovne i filmske.

Ministarstvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, praćenje, evidentiranje, dokumentiranje i promicanje kulturne baštine; središnju informacijsko-dokumentacijsku službu; utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara; propisivanje mjerila za utvrđivanje programa javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske; skrb, usklađivanje i vođenje nadzora nad financiranjem programa zaštite kulturne baštine; osnivanje i nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti zaštite kulturne baštine; ocjenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na restauratorskim, konzervatorskim i drugim poslovima zaštite kulturne baštine; osiguranje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika u poslovima zaštite kulturne baštine; provedbu nadzora prometa, uvoza i izvoza zaštićenih kulturnih dobara; utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara, te upravljanje kulturnim dobrima sukladno propisima; utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine; obavljanje inspekcijskih poslova zaštite kulturne baštine.

Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim zakonom.

Članak 25.

Državni ured za trgovinsku politiku obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na trgovinsku politiku, posebice na sudjelovanje i zastupanje hrvatskih interesa u tijelima Europske unije u procesu usvajanja zajedničke trgovinske politike i trgovinskih mjera u području trgovine robom i uslugama; usklađivanje aktivnosti u vezi sa članstvom Republike Hrvatske u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji i sudjelovanje u multilateralnim trgovinskim pregovorima u okviru ove organizacije; provođenje mjera trgovinske politike; odnose s međunarodnim multilateralnim gospodarskim organizacijama te gospodarskim agencijama UN-a; vođenje pregovora o ugovorima o poticanju i zaštiti ulaganja i bilateralnih sporazuma o gospodarskoj suradnji.

Državni ured obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 26.

Državni ured za središnju javnu nabavu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za središnja tijela državne uprave, Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski sabor i Ured Predsjednika Republike Hrvatske i to: utvrđivanje ukupne potrebe za nabavom roba i usluga obveznika središnje javne nabave i uspostavu baze podataka, vezano za zahtjeve obveznika središnje javne nabave po nabavnim kategorijama; koordiniranje aktivnosti između obveznika središnje javne nabave; istraživanje tržišta; planiranje provedbe postupaka nabave; uspostavu i upravljanje bazom podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima te podnošenje statističkih izvješća Vladi Republike Hrvatske; primjenu napredne tehnologije u provedbi postupaka javne nabave; vođenje portala za središnju javnu nabavu i objavljuje sklopljene ugovore i okvirne sporazume, kao i ugovore sklopljene na temelju okvirnih sporazuma; izradu dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije; provođenje postupaka nabave; ugovaranje; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma; analiziranje uspješnosti

središnje javne nabave kroz kontinuirano praćenje ušteda; pripremu prijedloga odluke o određivanju roba i usluga koje se nabavljaju putem središnje javne nabave.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom

Članak 27.

Državni ured za upravljanje državnom imovinom (u daljnjem tekstu: Državni ured) je koordinacijsko tijelo za upravljanje državnom imovinom u odnosu na središnja tijela državne uprave i druga tijela, odnosno pravne osobe osnovane posebnim zakonima, koji su imatelji, odnosno raspolažu državnom imovinom.

Državni ured obavlja koordinaciju i harmonizaciju kriterija za upravljanje državnom imovinom; u svojstvu stručnog nositelja izrađuje Nacrt prijedloga strategije upravljanja državnom imovinom, Prijedlog plana upravljanja državnom imovinom i Izvješća o provedbi Plana upravljanja državnom imovinom. Pri tome sudjeluje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima u utvrđivanju smjernica za ostvarivanje vlasničke politike u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama koje su od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, te u sustavnom praćenju i izvještavanju o radu, upravljanju, razvoju i ostvarivanju strateške politike u tim društvima.

Državni ured predlaže Vladi Republike Hrvatske donošenje odluke o utvrđivanju trgovačkih društava i drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku.

Državni ured daje mišljenje Vladi Republike Hrvatske o prijedlogu resornog ministra, za imenovanje predstavnika vlasnika u skupštinama trgovačkih društava, predlaganje kandidata za predsjednike skupština trgovačkih društava, kandidata za članove nadzornih i upravnih odbora, kandidata za članove i predsjednike uprava trgovačkih društava i drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, kao i za trgovačka društva i druge pravne osobe koje su u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske.

Državni ured daje mišljenja Agenciji za upravljanje državnom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija) o prijedlogu resornog ministra, za imenovanja predstavnika vlasnika u skupštinama trgovačkih društava i drugih pravnih osoba koje nisu od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku

niti su u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske, te predlaganje kandidata za predsjednike skupština, članove i predsjednike nadzornih i upravnih odbora, te članove i predsjednike uprava u istima.

Državni ured daje Agenciji prethodno mišljenje na predložene planove restrukturiranja trgovačkih društava u poteškoćama koja su u državnom vlasništvu te na stjecanje dionica i poslovnih udjela u ime Republike Hrvatske.

Državni ured daje prethodno mišljenje ministarstvima i Agenciji, kod stjecanja, prodaje, darovanja i zamjena dionica, udjela i nekretnina u državnom vlasništvu.

Državni ured daje Agenciji prethodnu suglasnost na zahtjeve i mišljenja Agencije kojima Agencija sudjeluje u postupku izrade dokumenata prostornoga uređenja.

Državni ured obavlja nadzor korištenja i upravljanja državnom imovinom u smislu zakona kojim se uređuje upravljanje državnom imovinom.

Državni ured dva puta godišnje razmatra Izvješće Agencije o stanju neprocijenjene imovine u postupku pretvorbe i privatizacije.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 27.a

Državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na područje odnosa između Republike Hrvatske i Hrvata izvan Republike Hrvatske; koordinaciju i nadzor aktivnosti između nadležnih tijela državne uprave i drugih nositelja suradnje Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; brigu za zaštitu prava i interesa te očuvanja i jačanja identiteta Hrvata izvan Republike Hrvatske; jačanje suradnje i izradu prijedloga komunikacijske strategije za Hrvate izvan Republike Hrvatske.

Državni ured u suradnji s drugim nadležnim tijelima obavlja poslove koji se odnose na stvaranje uvjeta za povratak iseljenika (dijaspore) u Republiku Hrvatsku i njihovo uključivanje u gospodarski i društveni život u Republici Hrvatskoj; predlaže politiku poticanja i pomoći povratka i useljavanja; provodi mjere i programe za integraciju Hrvata povratnika i useljenika, te

obavlja poslove koji se odnose na vođenje propisanih evidencija o Hrvatima izvan Republike Hrvatske; planiranje i osiguranje financijskih sredstava za programe i projekte Hrvatima izvan Republike Hrvatske.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 27.b

Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor stambenog zbrinjavanja za izbjeglice, prognanike i povratnike, bivše nositelje stanarskih prava te druge korisnike stambenih programa u skladu s posebnim propisom; rješavanje u drugom stupnju o zahtjevima za obnovu, zahtjevima za stambeno zbrinjavanje te zahtjevima za utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika; organiziranje skrbi izbjeglica, prognanika i povratnika; upravljanje radom prognaničkih naselja; davanje u najam stambenih jedinica u provedbi programa stambenog zbrinjavanja; planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor provedbe obnove stambenih jedinica uništenih ratnim djelovanjem; upravljanje i raspolaganje stambenim jedinicama danim u najam u provedbi stambenih programa te naplatu najamnina po posebnom propisu.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 28.

Državna geodetska uprava obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: geodetske i katastarske poslove, a posebice na izradu, obnovu i održavanje izmjere i katastra nekretnina; informatizaciju katastra i geodetsko-prostornog sustava; topografsko-hidrografsku kartografiju; vođenje geodetske dokumentacije; vođenje statističkih podataka katastra nekretnina i vodova; geodetsko-katastarske poslove za državnu granicu; razvitak i primjenu tehnologije geodetske izmjere u znanosti, gospodarstvu i drugim djelatnostima u kojima se zasnivaju ili ostvaruju intervencije u prostoru.

Državna geodetska uprava obavlja i druge poslove koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 29.

Državni hidrometeorološki zavod obavlja stručne poslove koji se odnose na: praćenje hidroloških i meteoroloških procesa, prikupljanje, obrađivanje i objavljivanje hidrometeoroloških podataka; istraživanje atmosfere i vodnih resursa; primjenu meteorologije i hidrologije u područjima klimatologije, pomorske meteorologije, agrometeorologije, umjetnog djelovanja na vrijeme, zrakoplovne meteorologije, prostornog planiranja i projektiranja i ostalih primjena; obavljanje međunarodnih poslova iz područja hidrologije i meteorologije od interesa za Republiku Hrvatsku.

Državni zavod osigurava i stručno, tehničko i tehnološko jedinstvo obavljanja hidroloških i meteoroloških poslova.

Državni zavod obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 30.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: zaštitu industrijskog vlasništva: izume i znakove razlikovanja – modela i uzoraka, robnih i uslužnih žigova, topografije poluvodiča te oznaka podrijetla proizvoda; informacijsko-dokumentacijske poslove koji se odnose na prikupljanje, sređivanje i stavljanje na uvid patentne dokumentacije zainteresiranim subjektima i druge oblike diseminacije informacija iz područja intelektualnog vlasništva; poslove međunarodne suradnje s odgovarajućim državnim institucijama drugih zemalja, kao i s međunarodnim organizacijama, posebice sa Svjetskom organizacijom za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); poslove koji se odnose na pripreme, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora iz područja intelektualnog vlasništva.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: autorska i srodna prava (prava autora, prava umjetnika izvođača, prava proizvođača fonograma i videograma, pravo organizacija za radiodifuziju).

Državni zavod obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 31.

Državni zavod za mjeriteljstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz područja mjeriteljstva; rješavanje u upravnim stvarima iz područja mjeriteljstva; davanje ovlasti pravnim osobama za provedbu postupaka potvrđivanja sukladnosti mjerila i pretpakovina s propisima, za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila te pripremu mjerila za ovjeravanje; određivanje tehničkih i mjeriteljskih zahtjeva za postupke ocjene sukladnosti iz područja zakonskog mjeriteljstva; provođenje ispitivanja pretpakovina i boca kao mjernih spremnika; provođenje ovjeravanja zakonitih mjerila; provođenje službenih mjerenja; nadzor zakonitosti rada ovlaštenih pravnih osoba, ovlaštenih servisa i korisnika zakonitih mjerila; praćenje i nadzor stanja u području zakonskog mjeriteljstva te poduzimanje mjere za kvalitetno obavljanje djelatnosti; nadzor rada i stručno osposobljavanje mjeritelja i mjeriteljskih inspektora; pružanje pomoći građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti. Državni zavod za mjeriteljstvo predstavlja Republiku Hrvatsku u međunarodnim mjeriteljskim organizacijama za zakonsko mjeriteljstvo i osigurava izvršenje zadaća koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama.

Državni zavod za mjeriteljstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: provođenje Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina; pripremu propisa iz područja predmeta od plemenitih kovina; rješavanje u upravnim stvarima iz područja predmeta od plemenitih kovina; obavlja postupke ovlašćivanja proizvođača i dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi postupak za dodjelu znaka proizvođača (dobavljača), odnosno znaka sukladnosti predmeta od plemenitih kovina te vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača. Državni zavod za mjeriteljstvo predstavlja Republiku Hrvatsku u međunarodnim organizacijama za plemenite kovine i osigurava izvršenje zadaća koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama. Obavlja analizu potreba i stanja, planiranja i razvoja djelatnosti ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina u Republici Hrvatskoj.

Državni zavod za mjeriteljstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: pripremu propisa u području homologacije cestovnih vozila i traktora na kotačima za poljoprivredu i šumarstvo (u daljnjem tekstu: vozila), njihovih dijelova i opreme, obavlja postupke ovlašćivanja ispitnih mjesta za homologaciju tipa i pojedinačnog vozila, obavlja poslove potvrđivanja sukladnosti tipa vozila s propisanim homologacijskim zahtjevima; vodi evidenciju o ovlaštenim uvoznicima i izdanim potvrdama o

sukladnosti tipa vozila te obavlja nadzor nad radom ovlaštenih pravnih osoba iz ovog područja. Državni zavod za mjeriteljstvo predstavlja Republiku Hrvatsku u radu međunarodnih tijela koja donose homologacijske propise o vozilima te osigurava izvršenje zadaća koje proizlaze iz rada tih međunarodnih tijela.

Državni zavod za mjeriteljstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonima.

Članak 32.

Državni zavod za statistiku obavlja stručne poslove koji se odnose na: pripremu i provedbu programa statističkih aktivnosti Republike Hrvatske, a posebice prikuplja, obrađuje, čuva, analizira, objavljuje i daje na korištenje statističke podatke na temelju jedinstvene metodologije i jedinstvenih statističkih standarda; unapređivanje statističkih metoda; izgrađivanje statističkoga informacijskoga sustava kao dijela sustava informiranja; uvođenje i vođenje statističkih registara; davanje metodoloških i drugih stručnih uputa za statistička istraživanja i nadzor nad njihovim provođenjem, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državnim i međunarodnim organizacijama.

Državni zavod obavlja i stručne poslove koji se odnose na analizu i prognozu makroekonomskih kretanja u nacionalnom gospodarstvu.

Državni zavod obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 33.

Državni inspektorat obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na: nadzor nad obavljanjem poslova u prometu robom; nadzor nad primjenom propisa o radu i zaštiti na radu; elektroenergetici, rudarstvu, istraživanju i iskorištavanju mineralnih sirovina, posudama pod tlakom; te obavljanjem ugostiteljske i turističke djelatnosti.

Državni inspektorat obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 34.

Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje dozvola za obavljanje nuklearne djelatnosti; provođenje nezavisne analize sigurnosti; izdavanje rješenja, suglasnosti, odnosno posebnih uvjeta za smještaj, projektiranje, gradnju, uporabu te razgradnju objekta u kojem se obavlja nuklearna djelatnost; praćenje tehnologije razgradnje nuklearnih elektrana i zbrinjavanja radioaktivnog otpada porijeklom iz nuklearnih elektrana ili istrošenog nuklearnog goriva; vođenje očevidnika o rješenjima i suglasnostima; vođenje registra nuklearnih djelatnosti i materijala; izdavanje odobrenja za prijevoz i provoz izvora ionizirajućeg zračenja; vođenje i nadziranje evidencije o prijevozu i provozu izvora ionizirajućeg zračenja; ovlašćivanje izvršitelja za nuklearnu sigurnost; obavljanje poslova vezanih uz sigurnost radioaktivnih izvora, nuklearnog materijala i nuklearnih objekata te radioaktivnog otpada; praćenje stanja sigurnosti nuklearnih postrojenja u regiji i provođenje procjene opasnosti od mogućih nuklearnih nesreća u njima.

Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na oblikovanje standarda i metoda u praćenju stanja zaštite od ionizirajućeg zračenja; davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti s izvorima ionizirajućeg zračenja te davanje dozvola za nabavu, uvoz, izvoz i uporabu izvora ionizirajućeg zračenja; ovlašćivanje stručnih tehničkih servisa za obavljanje stručnih poslova zaštite od ionizirajućeg zračenja; davanja dozimetrijske procjene izloženosti ionizirajućem zračenju izloženih radnika i stanovništva od medicinskog izlaganja prilikom dijagnostičkih i terapijskih postupaka; vođenje očevidnika o odobrenjima, dozvolama, suglasnostima, rješenjima i potvrdama, te vođenje i nadziranje očevidnika o izvorima ionizirajućeg zračenja, nositeljima odobrenja za obavljanje djelatnosti s izvorima ionizirajućeg zračenja, korisnicima, izloženim radnicima, stupnju ozračenosti izloženih radnika te stupnju ozračenosti osoba izloženih medicinskom ozračenju i drugih osoba; sudjelovanje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole, dozvole za uklanjanje i izdavanje uporabne dozvole za građevine u kojima su smješteni izvori ionizirajućeg zračenja ili se obavlja djelatnost s izvorima ionizirajućeg zračenja; izrađivanje stručnih podloga za nastavne programe i planove za redovito i dopunsko obrazovanje te obnovu znanja iz područja zaštite od ionizirajućeg zračenja; utvrđivanje udovoljavanja pravnih osoba propisanim uvjetima za organizaciju i provedbu dopunskog obrazovanja i obnove znanja o primjeni mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja; poredbena ispitivanja među ovlaštenim stručnim tehničkim servisima koji provode

mjerenje osobnog ozračenja; organizaciju, a po potrebi i provođenje ispitivanja prisutnosti vrste i jakosti ionizirajućeg zračenja u okolišu, ljudskoj i stočnoj hrani, lijekovima i predmetima opće uporabe u redovitim uvjetima te u slučaju sumnje na izvanredni događaj; procjenu izloženosti stanovništva od izlaganja ionizirajućem zračenju od radionuklida iz okoliša; praćenje izloženosti radionuklidima nastalim u radnim aktivnostima i njihovog ispuštanja u okoliš; vođenje evidencija o stanju radioaktivnosti u okolišu; izvještavanje o stanju radioaktivnosti u okolišu; davanja odobrenja za djelatnosti s radioaktivnim otpadom, vođenje i nadziranje evidencija o radioaktivnom otpadu.

Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na obavljanje inspekcijskih poslova u prvom stupnju vezanih uz nadzor provedbe zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje područje radiološke i nuklearne sigurnosti; organiziranje sustava pripravnosti za slučaj izvanrednog događaja; osiguravanje stručne pomoći u slučaju nuklearne nezgode/nesreće; pripremanje i provođenje potrebne stručne i tehničke aktivnosti programa pripravnosti i djelovanja u slučaju izvanrednog događaja; pripremanje obavijesti za sredstva javnog informiranja, nadležna tijela, organizacije, udruge i međunarodne institucije o izvanrednim događajima vezanim uz izvore ionizirajućeg zračenja; prikupljanje podataka i informacija o radiološkoj ili nuklearnoj nesreći, suradnju s odgovarajućim centrima drugih zemalja, analizu i procjenu potencijalnih posljedica radiološke ili nuklearne nesreće i pripremu temeljnih stručnih podloga za donošenje odluka o poduzimanju mjera zaštite i spašavanja stanovništva; organiziranje i nadzor provedbe sanacije posljedica nezgode; kontrolu neovlaštenog prometa nuklearnog i drugog radioaktivnog materijala, uključujući promet preko državne granice; zbrinjavanje otkrivenog nuklearnog i drugog radioaktivnog materijala; vođenje evidencija vezanih uz nadzor neovlaštenog prometa nuklearnog i drugog radioaktivnog materijala.

Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost provodi obveze koje je Republika Hrvatska preuzela prema međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima, a odnose se na zaštitu od ionizirajućeg zračenja, nuklearnu sigurnost i primjenu mjera zaštite u svrhu neširenja nuklearnog oružja; surađuje s međunarodnim i domaćim organizacijama i društvima s područja zaštite od ionizirajućeg zračenja i nuklearne sigurnosti te imenuje svoje stručne predstavnike koji sudjeluju u radu tih organizacija i društava i prate njihov rad; koordinira poslove tehničke suradnje s Međunarodnom agencijom za atomsku energiju za sve sudionike iz Republike Hrvatske; potiče i podupire znanstveni i razvojnoistraživački rad, potiče stručna

statistička i druga istraživanja u skladu sa zahtjevima i potrebama razvoja nuklearne sigurnosti i zaštite od ionizirajućeg zračenja u Republici Hrvatskoj; izdaje upute za provođenje međunarodnih preporuka i normi u području zaštite od ionizirajućeg zračenja i nuklearne sigurnosti te oblikuje standarde i metode u praćenju stanja zaštite od ionizirajućeg zračenja.

Državni zavod za radiološku i nuklearnu sigurnost obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonima.

Članak 35.

Državna uprava za zaštitu i spašavanje obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: uspostavu sustava zaštite i spašavanja građana, materijalnih dobara i drugih dobara u katastrofama; osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja, pružanje nužne pomoći radi otklanjanja posljedica u slučaju opće opasnosti prouzročene elementarnim nepogodama, epidemijama i drugim katastrofama; poslove civilne zaštite; poslove vatrogastva; sustav uzbunjivanja i obavješćivanja te međunarodnu suradnju u području zaštite i spašavanja.

Državna uprava za zaštitu i spašavanje obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 36.

Nadzor nad radom Državnog zavoda za statistiku, Državnog inspektorata i Državnog zavoda za radiološku i nuklearnu sigurnost obavlja Vlada Republike Hrvatske.

Nadzor nad radom Državne geodetske uprave obavlja Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja.

Nadzor nad radom Državnoga zavoda za intelektualno vlasništvo obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Nadzor nad radom Državnoga hidrometeorološkog zavoda obavlja Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

Nadzor nad radom Državnog zavoda za mjeriteljstvo obavlja Ministarstvo gospodarstva.

Nadzor nad radom Državne uprave za zaštitu i spašavanje obavlja Ministarstvo unutarnjih poslova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona:

Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja nastavlja s radom kao Ministarstvo poljoprivrede,

Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture nastavlja s radom kao Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture,

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa nastavlja s radom kao Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta,

Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija nastavlja s radom kao Ministarstvo vanjskih i europskih poslova.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona:

Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva prestaje s radom, a njegove poslove preuzimaju Ministarstvo gospodarstva, Ministarstvo poduzetništva i obrta, Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava i Državni ured za trgovinsku politiku,

Ministarstvo zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva prestaje s radom, a njegove poslove preuzimaju Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja,

Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi prestaje s radom, a njegove poslove preuzimaju Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo socijalne politike i mladih i Ministarstvo branitelja,

Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti prestaje s radom, a njegove poslove preuzimaju Ministarstvo socijalne politike i mladih i Ministarstvo branitelja,

Ministarstvo regionalnog razvoja, šumarstva i vodnoga gospodarstvo prestaje s radom, a njegove poslove preuzimaju Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Ministarstvo poljoprivrede.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona:

Središnji državni ured za e-Hrvatsku prestaje s radom, a njegove poslove preuzima Ministarstvo uprave,

Središnji državni ured za razvojnu strategiju i koordinaciju fondova Europske unije prestaje s radom, a njegove poslove preuzima Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Članak 40.

Vlada Republike Hrvatske uredbama će urediti unutarnje ustrojstvo središnjih tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo ili djelokrug, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Čelnici središnjih tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo ili djelokrug, dužni su donijeti, odnosno uskladiti pravilnike o unutarnjem redu prema odredbama ovoga Zakona u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu uredbi iz stavka 1. ovoga članka.

Unutarnje ustrojstvene jedinice središnjih tijela državne uprave koja prestaju s radom, mijenjaju ustrojstvo ili djelokrug, nastavljaju s radom u sastavu središnjih tijela državne uprave koji preuzimaju njihove poslove.

Članak 41.

Službenike i namještenike, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze, preuzimaju središnja tijela državne uprave koja preuzimaju poslove na temelju ovoga Zakona, razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 42.

Do donošenja državnog proračuna za 2012. godinu središnja tijela državne uprave koja nastavljaju s radom financirat će se na temelju odluke o privremenom financiranju koju je donio Hrvatski sabor.

Sredstva osigurana odlukom o privremenom financiranju za rad tijela državne uprave koja prestaju s radom preraspodijelit će se na novoosnovana središnja tijela državne uprave ili tijela državne uprave koja preuzimaju poslove ukinutih samostalnih tijela državne uprave, razmjerno preuzetim poslovima.

Ovlašćuje se Vlada Republike Hrvatske da uredbama izvrši preraspodjelu sredstava sukladno stavku 2. ovoga članka.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, br. 199/03., 30/04., 136/04., 22/05., 44/06., 5/08., 27/08. i 77/09.).

Članak 44.

Ovaj Zakon stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Odredbe koje su ostale nakon pročišćavanja teksta Zakona

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona Državni ured za središnju javnu nabavu preuzima poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze Ureda za središnju javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske, kao i državne službenike i namještenike zatečene na obavljanju preuzetih poslova.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava preuzima poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze Ureda za socijalno partnerstvo u Republici Hrvatskoj, kao i državne službenike i namještenike zatečene na obavljanju preuzetih poslova.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Zakona dio poslova Agencije za upravljanje državnom imovinom preuzima Državni ured za upravljanje državnom imovinom u skladu s nadležnostima uređenim ovim Zakonom.

Agencija za upravljanje državnom imovinom nastavlja s radom u skladu s odredbama posebnog zakona koje nisu u suprotnosti s odredbama ovoga Zakona.

Članak 22.

Državni ured za upravljanje državnom imovinom od Agencije za upravljanje državnom imovinom preuzima dio odgovarajuće opreme, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze, koji se odnose na poslove uređene ovim Zakonom, razmjerno preuzetim poslovima.

Državni ured će preuzeti i radnike Agencije sukladno ugovoru o radu/rasporedu na poslove koje obavljaju, a koji su prema ovom Zakonu stavljeni u nadležnost Državnog ureda. Preuzeti radnici danom preuzimanja postaju državni službenici, odnosno namještenici, te do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Državnog ureda zadržavaju sva prava iz radnog odnosa koja su stekli do dana preuzimanja. Nakon donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Državnog ureda, preuzeti radnici će se rasporediti sukladno propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Preuzeti radnici iz stavka 2. ovoga članka koji se neće moći rasporediti, svoja prava ostvarit će u skladu s važećim propisima kojima se uređuju prava državnih službenika i namještenika, odnosno u skladu s posebnim zakonom i odgovarajućim kolektivnim ugovorima.

Članak 23.

Radi usklađivanja s ovim Zakonom, Vlada Republike Hrvatske će, u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona, podnijeti prijedlog zakona Hrvatskome saboru kojim će urediti odnose između Državnog ureda i Agencije.

Do dana stupanja na snagu zakona iz stavka 1. ovoga članka odredbe Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 145/10.) kojima se uređuju poslovi koji su ovim Zakonom stavljeni u nadležnost Državnog

ureda za upravljanje državnom imovinom primjenjivat će se odgovarajuće na taj Državni ured.

U smislu stavka 2. ovoga članka Državni ured za upravljanje državnom imovinom je dužan, vezano za nadležnost propisanu ovim Zakonom, na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 145/10.).

Članak 24.

Vlada Republike Hrvatske donijet će, odnosno uskladiti uredbe o unutarnjem ustrojstvu središnjih tijela državne uprave, u skladu s odredbama ovoga Zakona, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Čelnici središnjih tijela državne uprave donijet će, odnosno uskladiti pravilnike o unutarnjem redu, u skladu s odredbama ovoga Zakona i uredbi iz stavka 1. ovoga članka, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu uredbi iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 25.

Ovaj Zakon stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE[6]

Članak 4.

Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje počet će s radom 1. svibnja 2013.

Do početka rada Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, poslove koji su ovim Zakonom utvrđeni u djelokrugu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje obavljat će Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

[6] „Narodne novine“, broj 39/13.

Početkom rada Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje, preuzima od Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije dio poslova sukladno utvrđenom djelokrugu te opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva te prava i obveze, razmjerno preuzetim poslovima, kao i državne službenike i namještenike zatečene na preuzetim poslovima.

Članak 5.

Vlada Republike Hrvatske će u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona donijeti, odnosno uskladiti uredbe o unutarnjem ustrojstvu tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo i djelokrug.

Čelnici tijela iz stavka 1. ovoga članka dužni su donijeti, odnosno uskladiti pravilnike o unutarnjem redu prema odredbama ovoga Zakona, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu uredbi iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 6.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

11. UREDBA
O NAČELIMA ZA UNUTARNJE USTROJSTVO TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 154/11 i 17/12)

I. UVOD

Predmet Uredbe
Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se načela za unutarnje ustrojstvo ministarstava, državnih ureda, državnih upravnih organizacija (u daljnjem tekstu: tijela državne uprave), vrste unutarnjih ustrojstvenih jedinica i uvjeti za njihovo ustrojavanje, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, raspored radnog vremena, održavanje uredovnih dana te uredovno vrijeme za rad s građanima i drugim strankama.

Odredbe ove Uredbe na odgovarajući se način primjenjuju i na urede, agencije, direkcije i druge stručne službe Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: stručne službe Vlade).

Propisi koji se primjenjuju
Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave utvrđuje se sukladno njihovom djelokrugu i nadležnostima utvrđenim propisima kojima se uređuje ustrojstvo i djelokrug ministarstava, državnih ureda i državnih upravnih organizacija te drugim posebnim propisima. U okviru njihovog djelokruga i nadležnosti, unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave utvrđuje se sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova državne uprave koji se u njima obavljaju.

Članak 3.

Ako je posebnim zakonom ili drugim propisom unutarnje ustrojstvo pojedinih tijela državne uprave, ureda, agencija, direkcija i drugih stručnih službi Vlade uređeno drugačije, odredbe ove Uredbe primjenjivat će se samo u pitanjima koja nisu uređena tim posebnim propisima.

II. NAČELA

Načela
Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i stručnih službi Vlade temelji se na sljedećim načelima:

1. Načelo racionalizacije,
2. Načelo funkcionalnosti,
3. Načelo vertikalne i horizontalne povezanosti,
4. Načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutarnjeg ustrojstva,
5. Načelo fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva,
6. Načelo dostupnosti.

Načelo racionalizacije
Članak 5.

Načelo racionalizacije unutarnjeg ustrojstva podrazumijeva uspostavu ekonomične organizacijske strukture potrebne za učinkovito obavljanje poslova uz što manje troškove.

Načelo funkcionalnosti
Članak 6.

Načelo funkcionalnosti podrazumijeva organiziranje tijela na način da se svi poslovi iz djelokruga tijela dodjeljuju određenim ustrojstvenim jedinicama. Ovisno o opsegu i značaju poslova, jednoj ustrojstvenoj jedinici može se dodijeliti više različitih poslova.

Načelo vertikalne i horizontalne povezanosti
Članak 7.

Načelo vertikalne i horizontalne povezanosti podrazumijeva da hijerarhijske linije, linije odgovornosti (vertikalna povezanost) i linije koordinacije i suradnje (horizontalna povezanost) u određenom tijelu budu jasno određene.

Načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutarnjeg ustrojstva
Članak 8.

Načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutarnjeg ustrojstva podrazumijeva ujednačavanje temeljnih standarda unutarnjeg ustrojstva, koji se odnose na:

– vrste i nazive unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
– opseg i sadržaj poslova te broj izvršitelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
– uvjete u pogledu njihovog ustrojavanja, mjerene brojem užih jedinica ili radnih mjesta,
– uvjete u pogledu strukturiranja područnih jedinica te ostalih elemenata unutarnjeg ustrojstva,
– uvjete u pogledu ustrojavanja iste razine unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje iste vrste poslova u svim tijelima državne uprave.

Načelo fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva
Članak 9.

Načelo fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva podrazumijeva mogućnost utvrđivanja i drugačijih vrsta unutarnjih ustrojstvenih jedinica od vrsta utvrđenih ovom Uredbom, kada je to nužno zbog prirode i načina obavljanja poslova, a kako bi tijela državne uprave mogla primjerenije i fleksibilnije reagirati na posebne ili promijenjene okolnosti, ali uz poštivanje ostalih načela unutarnjeg ustrojstva propisanih ovom Uredbom.

Načelo dostupnosti
Članak 10.

Načelo dostupnosti podrazumijeva unutarnje ustrojstvo tijela kojim se u najvećoj mogućoj mjeri omogućava efikasno zadovoljenje potreba građana i drugih stranaka.

III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE TIJELA DRŽAVNE UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI VLADE, UVJETI ZA NJIHOVO USTROJAVANJE I NAČIN UPRAVLJANJA

1) Unutarnje ustrojstvene jedinice
Članak 11.

U ministarstvima se, u pravilu, ustrojavaju: upravne organizacije u sastavu ministarstava (uprave, zavodi i ravnateljstva), sektori, službe i odjeli, a kao

posebne ustrojstvene jedinice ustrojavaju se glavno tajništvo i kabinet ministra.

Članak 12.

U državnim uredima se, u pravilu, ustrojavaju: sektori, službe i odjeli. Kao posebna ustrojstvena jedinica može se ustrojiti glavno tajništvo i kabinet predstojnika državnog ureda.

Članak 13.

U državnim upravnim organizacijama se, u pravilu, ustrojavaju sektori, službe i odjeli, a po potrebi se može ustrojiti i kabinet ravnatelja.

Članak 14.

U uredima, agencijama, direkcijama i drugim službama Vlade Republike Hrvatske mogu se ustrojiti službe i odjeli.

Na ustrojavanje unutarnjih ustrojstvenih jedinica i način rada ureda, agencija, direkcija i drugih službi iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe.

Članak 15.

Unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave u županijama uređuje se posebnom uredbom Vlade Republike Hrvatske.

2) Uvjeti za ustrojavanje unutarnjih ustrojstvenih jedinica i način upravljanja

Članak 16.

Uprave, zavodi i ravnateljstva ustrojavaju se kao upravne organizacije za određena upravna područja iz djelokruga ministarstava.

Uprave, zavodi i ravnateljstva mogu se ustrojiti ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva sektora u njihovom sastavu.

Radom jedne ili više upravnih organizacija u sastavu ministarstva upravlja pomoćnik ministra.

Članak 17.

Sektor se ustrojava u tijelima državne uprave kao unutarnja ustrojstvena jedinica za obavljanje poslova državne uprave većeg opsega u pojedinom upravnom području.

Sektor se može ustrojiti ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dvije službe u njihovom sastavu.

Radom sektora upravlja načelnik sektora.

Sektor se može ustrojiti i kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica u tijelu državne uprave za obavljanje određenih poslova državne uprave, za obavljanje kojih nema uvjeta za osnivanje upravne organizacije.

Radom samostalnog sektora upravlja načelnik samostalnog sektora.

Članak 18.

Služba se ustrojava u tijelu državne uprave kao unutarnja ustrojstvena jedinica za pojedino upravno područje manjeg opsega ili za određenu vrstu međusobno povezanih poslova državne uprave.

Služba se može ustrojiti ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odjela u njenom sastavu.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Službe se mogu ustrojiti i kao samostalne unutarnje ustrojstvene jedinice, za obavljanje određenih poslova državne uprave, za obavljanje kojih nema uvjeta za osnivanje sektora u tijelima državne uprave.

Radom samostalne službe upravlja voditelj samostalne službe.

Članak 19.

Službe se mogu ustrojiti uz ispunjavanje uvjeta iz članka 18. stavka 1. ove Uredbe, i bez ustrojavanja odjela u njihovom sastavu, ako je uredbom o unutarnjem ustrojstvu pojedinog tijela državne uprave za obavljanje određenih poslova u službi predviđeno najmanje osam (8) izvršitelja, uključujući i voditelja službe.

Članak 20.

Odjel se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u okviru službe u tijelima državne uprave, za pojedino upravno područje manjeg opsega ili za određenu vrstu međusobno povezanih poslova državne uprave te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega, čije obavljanje zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Odjeli se mogu ustrojiti i kao samostalne unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje određenih poslova državne uprave, za obavljanje kojih nema uvjeta za osnivanje službi u tijelima državne uprave.

Radom samostalnog odjela upravlja voditelj samostalnog odjela.

Članak 21.

Odjeli se mogu ustrojiti uz ispunjenje uvjeta iz članka 20. stavka 1. ove Uredbe, ako je uredbom o unutarnjem ustrojstvu pojedinog tijela državne uprave za obavljanje određenih poslova u odjelu predviđeno najmanje pet (5) izvršitelja, uključujući i voditelja odjela.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog specifičnosti i složenosti poslova, Vlada Republike Hrvatske može u uredbi o unutarnjem ustrojstvu pojedinog ministarstva, državnog ureda, državne upravne organizacije, odnosno stručne službe Vlade, odrediti za ustrojavanje pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice i manji broj izvršitelja od najmanjeg broja potrebnih izvršitelja koji proizlazi iz odredbe stavka 1. ovoga članka.

Članak 22.

U ministarstvima i državnim uredima se ustrojava glavno tajništvo kao posebna ustrojstvena jedinica koja za potrebe ministarstva i državnoga ureda, u pravilu, obavlja pravne, kadrovske, organizacijske, financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove informatizacije te opće, pomoćne i tehničke poslove.

Na čelu Glavnog tajništva je glavni tajnik ministarstva, odnosno glavni tajnik državnog ureda.

Glavno tajništvo se može ustrojiti ako su najmanje ispunjeni uvjeti za ustrojavanje službe.

Članak 23.

Kabinet ministra, kabinet predstojnika državnog ureda, odnosno kabinet ravnatelja državne upravne organizacije je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja za ministra, predstojnika, odnosno ravnatelja obavlja protokolarne poslove, poslove odnosa sa sredstvima javnog informiranja, poslove u vezi predstavki i pritužbi građana, te druge stručne i administrativne poslove.

Ukoliko tijelo državne uprave ima manje od 50 zaposlenih, obavljanje poslova kabineta može se organizirati u okviru neke od ustrojstvenih jedinica unutar tog tijela.

Na čelu kabineta je tajnik kabineta.

Uz kabinet čelnika iz stavka 1. ovoga članka mogu se predvidjeti i samostalni izvršitelji (savjetnici) za posebne službene potrebe tijela državne uprave.

Članak 24.

Unutarnje ustrojstvene jedinice tijela državne uprave mogu se ustrojiti kao područne jedinice i izvan sjedišta tijela državne uprave.

Radom područnog ureda tijela državne uprave upravlja pročelnik.

Iznimno, ako nema uvjeta za ustrojavanje ustrojstvene jedinice izvan sjedišta tijela državne uprave, mogu se predvidjeti samostalni izvršitelji u područnim jedinicama čije je osnivanje predviđeno posebnim zakonom ili drugim propisom.

Članak 25.

Područna jedinica ministarstva, odnosno državnog ureda ustrojava se kao područni ured ako su u njenom sastavu ustrojene najmanje dvije službe.

Područna jedinica državne upravne organizacije ustrojava se kao područni ured ako su u njenom sastavu ustrojena najmanje dva odjela.

Područne jedinice mogu imati ispostave. Uvjeti za osnivanje ispostava područnih jedinica i broj izvršitelja u njima određuje se uredbom o unutarnjem ustrojstvu pojedinog tijela državne uprave.

3) Upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 26.

Glavni tajnik ministarstva, odnosno državnog ureda:

– neposredno upravlja glavnim tajništvom,
– tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica ministarstva, odnosno državnog ureda i upravnih organizacija u sastavu ministarstva, odnosno državnog ureda,
– predlaže plan rada ministarstva, odnosno državnog ureda na temelju nacrta planova rada upravnih organizacija u sastavu ministarstva, odnosno državnog ureda,
– brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima te predlaže planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika,
– izvješćuje ministra, odnosno predstojnika o ostvarivanju plana rada ministarstva, odnosno državnog ureda,
– obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar, odnosno predstojnik državnog ureda.

Članak 27.

Zamjenik predstojnika državnog ureda:

– zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
– koordinira obavljanje poslova državne uprave u pojedinom upravnom području državnog ureda,
– predlaže politiku razvoja u upravnim područjima za koja su nadležni,
– koordinira izradu strateških dokumenata u upravnim područjima iz svoje nadležnosti,
– koordinira izradu planova rada ustrojstvenih jedinica koje obavljaju poslove u upravnim područjima za koje su nadležni,
– prati ostvarivanje planova rada u upravnim područjima iz svoje nadležnosti te izvješćuje predstojnika o njihovom ostvarivanju,
– obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Članak 28.

Zamjenik ravnatelja državne upravne organizacije:

– zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
– koordinira poslove strateškog planiranja iz djelokruga državne upravne organizacije,
– predlaže plan rada državne upravne organizacije na temelju planova rada službi i sektora u sastavu državne upravne organizacije,
– tehnički usklađuje rad službi u sastavu državne upravne organizacije,
– izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju plana rada državne upravne organizacije,
– obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Članak 29.

Načelnici sektora u ministarstvu, odnosno načelnici sektora u državnom uredu i državnoj upravnoj organizaciji:

– upravljaju radom ustrojstvene jedinice u sastavu ministarstva, državnog ureda, odnosno državne upravne organizacije,
– predlažu nacrt plana rada za ustrojstvene jedinice u sastavu ministarstva, državnog ureda, odnosno državne upravne organizacije,
– raspoređuju poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadziru njihovo izvršavanje,
– određuju i nadziru način i vrijeme izvršenja poslova,
– supotpisuju akte koje iz djelokruga ustrojstvene jedinice u sastavu ministarstva, državnog ureda, odnosno državne upravne organizacije, koje potpisuje ministar, predstojnik državnog ureda, odnosno ravnatelj državne upravne organizacije,
– daju naputke za rad službenicima i namještenicima,
– predlažu raspored službenika i namještenika,
– izvješćuju ministra, predstojnika državnog ureda, odnosno ravnatelja državne upravne organizacije o stanju izvršavanja poslova,
– obavljaju i druge poslove koje im povjeri čelnik tijela.

Članak 30.

Osobe koje upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica u tijelima državne uprave:

– upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice,

– planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica,
– raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
– daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
– prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
– obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
– supotpisuju nacrte akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
– ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova,
– neposredno izvršavaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 31.

Osobe koje upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica u ministarstvima za svoj rad odgovaraju ministru, zamjeniku ministra, te čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem se sastavu nalaze.

Osobe koje upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica u državnim uredima za svoj rad odgovaraju predstojniku državnog ureda, zamjeniku predstojnika državnog ureda te čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem se sastavu nalaze.

Osobe koje upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica u državnim upravnim organizacijama za svoj rad odgovaraju ravnatelju, zamjeniku ravnatelja, te čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem se sastavu nalaze.

Odgovornost za rad osoba koje upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica stručnih službi Vlade uređuje se propisom kojim je uređeno unutarnje ustrojstvo tog tijela.

4) Stručni kolegij i savjetodavna radna tijela

Članak 32.

U tijelima državne uprave osniva se stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo čelnika tijela.

Sastav i način rada stručnog kolegija utvrđuje čelnik tijela državne uprave pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 33.

Za raspravljanje o pojedinim pitanjima obavljanja poslova državne uprave iz djelokruga tijela državne uprave, za utvrđivanje nacrta propisa, davanje mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz djelokruga tijela državne uprave, mogu se u tijelima državne uprave osnivati savjetodavna radna tijela (povjerenstva, radne grupe i sl.).

Savjetodavna radna tijela osniva čelnik tijela državne uprave.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 34.

U tijelima državne uprave utvrđuje se godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela državne uprave u određenoj godini, a posebice izrade nacrta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog, odnosno inspekcijskog nadzora te praćenja stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela državne uprave.

Godišnji plan rada sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje koje tijela državne uprave izrađuju sukladno Zakonu o proračunu, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

Godišnji plan rada u tijelima državne uprave donosi čelnik tijela državne uprave.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

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

V. RASPORED RADNOG VREMENA, UREDOVNI DANI I UREDOVNO VRIJEME ZA RAD SA STRANKAMA

Članak 35.

Tjedno radno vrijeme tijela državne uprave raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljaka do petka.

Iznimno, čelnik tijela može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno za pojedine državne službenike i namještenike tih službi, odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 36.

Tijela državne uprave rade u pravilu dnevno od 8.30 do 16.30 sati.

Članak 37.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor mora se organizirati tako da tijela državne uprave, gdje je to moguće, ne prekidaju rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Članak 38.

Tijela državne uprave dužna su preraspodjelom poslova osigurati uredovno vrijeme za rad sa strankama na način da se građanima i drugim strankama omogući obavljanje poslova u tijelima državne uprave svakog radnog dana, tijekom trajanja redovitog radnog vremena.

Članak 39.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama u tijelima državne uprave uređuju se pobliže pravilnikom o unutarnjem redu tijela državne uprave.

Tijela državne uprave dužna su putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnim pločama tijela državne uprave, odnosno na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu tijela državne uprave, odnosno uredovnom vremenu za rad sa građanima i drugim strankama.

Članak 40.

Uredovni dani su određeni dani u tjednu u kojima se određeni poslovi državne uprave obavljaju u mjestima izvan sjedišta tijela državne uprave.

Uredovne dane određuje čelnik tijela posebnom odlukom.

Odlukom o održavanju uredovnih dana utvrdit će se poslovi koji će se obavljati na uredovne dane te mjesto i vrijeme održavanja uredovnih dana.

Odluka o održavanju uredovnih dana objavljuje se na web-stranicama tijela te na drugi prikladan način.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Vlada Republike Hrvatske donijet će uredbe o unutarnjem ustrojstvu ministarstava, državnih ureda, državnih upravnih organizacija, te stručnih službi Vlade, u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Ministri, predstojnici državnih ureda, ravnatelji državnih upravnih organizacija, čelnici ureda, agencija, direkcija i drugih stručnih službi Vlade donijet će pravilnike o unutarnjem redu, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu uredbi o unutarnjem ustrojstvu.

Čelnici tijela iz stavka 2. ovoga članka donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika i namještenika na temelju pravilnika o unutarnjem redu, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 29/2011).

Stupanje na snagu
Članak 43.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

12. ZAKON O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

(„Narodne novine“, broj 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13 i 38/13)

1. Dio
UVODNE ODREDBE

1. Odjeljak
SADRŽAJ I PRIMJENA

Predmet Zakona

Članak 1.

Ovim se Zakonom uređuje ravnopravni odnos između državnih službenika i države kao poslodavca, jedinstvena pravila koja reguliraju prijam u državnu službu, klasifikaciju radnih mjesta državnih službenika, stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, napredovanje u službi kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza državnih službenika te određena pitanja od značaja za uređivanje i ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti namještenika.

Primjena Zakona

Članak 2.

Odredbe ovoga Zakona primjenjuju se na državne službenike u tijelima državne uprave, pravosudnim tijelima, kaznenim tijelima, stručnoj službi Hrvatskoga sabora, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, stručnoj službi i uredima Vlade Republike Hrvatske, stručnoj službi Ustavnog suda Republike Hrvatske, stručnoj službi pučkog pravobranitelja, stručnoj službi pravobranitelja za djecu, stručnoj službi pravobranitelja za ravnopravnost spolova, Državnom uredu za reviziju i u drugim tijelima koja se osnivaju za obavljanje državne službe (u daljnjem tekstu: državna tijela).

Državni službenici i namještenici

Članak 3.

(1) Poslove u državnim tijelima obavljaju državni službenici i namještenici.

(2) Državni službenici su osobe koje u državnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga tih tijela utvrđene Ustavom, zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

(3) Državni službenici su i osobe koje u državnim tijelima obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

(4) Namještenici su osobe koje u državnim tijelima rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga državnih tijela.

(5) Iznimno, ovisno o organizaciji i potrebama službe, u državnim tijelima pomoćno-tehnički i ostali poslovi iz stavka 4. ovoga članka mogu se povjeriti vanjskim pružateljima usluga u skladu s propisima o javnoj nabavi, uz prethodnu procjenu sigurnosnih rizika i financijske isplativosti.

Člankom 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 4. dodan je stavak 5.

Prava, obveze i odgovornosti državnih službenika

Članak 4.

(1) Prava, obveze i odgovornosti državnih službenika uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim ili posebnim zakonom, uredbama Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada) ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

2. Odjeljak
NAČELA

Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti

Članak 5.

Državni službenici u obavljanju državne službe postupaju na temelju zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona.

Načelo zabrane diskriminacije i povlašćivanja

Članak 6.

Državni službenici u svojem postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati građane po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke i teritorijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

Načelo hijerarhijske podređenosti

Članak 7.

(1) Državni službenici dužni su izvršavati naloge čelnika tijela i nadređenih državnih službenika, osim ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije propisano.

(2) Ovlasti i odgovornosti u državnoj službi odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini pripada određeni stupanj ovlasti i odgovornosti.

Načelo odgovornosti za rezultate

Članak 8.

Državni službenici dužni su ostvariti postavljene ciljeve i odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada.

2. Dio
PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I. Poglavlje
TEMELJNA PRAVA

Pravo na rad u prikladnim uvjetima

Članak 9.

(1) Državnom službeniku moraju biti osigurani potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u državnoj službi.

(2) Državnom službeniku moraju biti osigurani zdravi uvjeti rada, bez izlaganja okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje ili sigurnost.

(3) Državni službenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta tijekom obavljanja službenih dužnosti.

Pravo na plaću i druga materijalna prava

Članak 10.

(1) Državni službenici za svoj rad imaju pravo na plaću.

(2) Državni službenici imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad, odnosno rad jednake vrijednosti, neovisno o tome jesu li u državnoj službi na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, odnosno jesu li na probnom radu.

(3) Plaće i druga materijalna prava državnih službenika uređuju se posebnim zakonom.

(4) Kolektivnim ugovorom mogu se urediti materijalna i druga prava državnih službenika.

Pravo na jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja

Članak 11.

(1) Čelnik državnog tijela i nadređeni službenici dužni su pravedno i jednako postupati prema svim državnim službenicima, bez obzira na njihovu rasnu pripadnost, političko uvjerenje, spol, bračni ili obiteljski status, spolnu orijentaciju, osobne uvjete, dob ili etničko podrijetlo, te im omogućiti jednake uvjete za napredovanje, nagrađivanje i pravnu zaštitu.

(2) Čelnik državnog tijela i nadređeni službenici moraju poštivati dostojanstvo državnog službenika.

(3) Državni službenik ima pravo na napredovanje i stručno usavršavanje kroz izobrazbu i druge načine usavršavanja.

Pravo na zaštitu od neopravdanog premještaja ili udaljenja s radnog mjesta

Članak 12.

(1) Državnom službeniku jamči se zaštita od svakoga neopravdanog ili nepotrebnog premještaja ili udaljenja s radnog mjesta.

(2) U slučajevima korištenja posebnih dopusta određenih ovim ili drugim zakonom ili kolektivnim ugovorom, državni službenik ima se pravo vratiti na iste ili druge poslove slične onima na kojima je prethodno radio.

Pravo na kandidiranje na izborima

Članak 13.

(1) Državni službenik ima se pravo kandidirati na državnim i lokalnim izborima.

(2) Izbor i političko mišljenje izraženo tijekom izborne kampanje, nakon izbora ne smiju utjecati na status i napredovanje u državnoj službi.

(3) Političko opredjeljenje državnog službenika ne smije utjecati na uredno obavljanje poslova na kojima radi i ne može biti razlog za nepoštivanje propisa i izvršavanje zakonitih naloga i uputa nadređenih državnih službenika.

Pravo na predstavku

Članak 14.

Državni službenik ima pravo davati prijedloge u vezi s ostvarivanjem prava iz državne službe, uputiti predstavku i pritužbu te dobiti na njih odgovor.

Pravo na zaštitu službenika koji prijavi sumnju u korupciju

Članak 14.a

(1) Obraćanje državnog službenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

(2) Državnom službeniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

(3) Čelnik tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede dužnosti protiv rukovodećega državnog službenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

(4) Zlouporaba obveze državnog službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Odredbom članka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dodan je članak 14.a i naslov iznad njega.

II. Poglavlje
DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

1. Odjeljak
NAČELA PONAŠANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Obavljanje dužnosti i obveza postupanja u skladu sa zakonima

Članak 15.

Državni službenik obvezan je svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati ispravno, na vrijeme, savjesno, stručno, ne koristeći ih radi osobnog probitka, u skladu s načelom javnosti, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske.

Zabrana zlouporabe ovlasti

Članak 16.

Državni službenik obvezan je pri obavljanju svojih dužnosti postupati u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa i zabranjuje mu se zlouporaba ovlasti u postupanju prema strankama i suradnicima radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.

Dužnost odbijanja ponuđenih darova

Članak 17.

Državnom službeniku je zabranjeno zahtijevati ili primati darove za osobnu korist, korist obitelji ili organizacije, radi povoljnog rješenja predmeta upravnog ili drugog postupka.

Zabrana neopravdanog nagrađivanja drugih državnih službenika

Članak 18.

Državni službenik ne smije nuditi ni davati darove ili druge koristi drugom državnom službeniku, njegovom srodniku ili bračnom, odnosno izvanbračnom drugu, radi ostvarivanja vlastite koristi.

Dužnost pružanja informacija i obrazloženja o upravnim poslovima

Članak 19.

(1) Državni službenik obvezan je pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima, sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(2) Dužnost je državnog službenika osigurati obrazloženje o svim provedenim postupcima i odlukama donesenim tijekom obavljanja dužnosti.

Dužnost pravodobnog i učinkovitog izvršavanja poslova

Članak 20.

Državni službenik je dužan obavljati poslove učinkovito i pravodobno te u skladu sa zakonom pružiti pravnu pomoć izbjegavajući neopravdano složene i teško provedive postupke i sprječavajući situacije koje mogu dovesti do postupanja štetnog za očuvanje pravnog interesa stranaka ili države.

Dužnost čuvanja službene tajne i poštivanja privatnosti

Članak 21.

(1) Državni službenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu.

(2) Državni službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(3) Čelnik državnog tijela može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Dužnost stručnog postupanja

Članak 22.

(1) Državni službenik je dužan osigurati visoku kvalitetu stručnosti svoga rada, unaprjeđujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti državne uprave.

(2) Državna tijela dužna su trajno se brinuti o stručnom usavršavanju državnih službenika kroz organiziranje radionica, vježbi, seminara, tečajeva i sl.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 23.

(1) Državni službenik dužan je poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti, te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Državni službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog državnog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi

korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(3) U slučaju spriječenosti dolaska na rad državni službenik je dužan obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika odmah po prestanku razloga koji su onemogućili ranije obavješćivanje. Državni službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(4) Mogućnost rada na izdvojenim mjestima (»rad na daljinu«) i rada s nepunim radnim vremenom uređuje Vlada uredbom.

Uporaba povjerene imovine

Članak 24.

Državni službenik obvezan je s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih dužnosti i ne smije je koristiti za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

Osobno ponašanje

Članak 25.

(1) Državni službenik se mora ponašati tako da ne umanji svoj ugled i ugled državne službe, te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

(2) Pravila ponašanja državnih službenika uređuje etičkim kodeksom Vlada.

2. Odjeljak
NALOZI

Dužnost izvršavanja naloga

Članak 26.

Državni službenik dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te izvršavati naloge čelnika tijela i nadređenoga državnog službenika koji se odnose na državnu službu,

te bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Dužnost odbijanja naloga

Članak 27.

(1) Državni službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili čelnika tijela.

(2) Državni službenik kome je naređeno izvršenje naloga s obilježjima iz stavka 1. ovoga članka, dužan je postupiti na sljedeći način:

a) upozoriti davatelja naloga da je nalog nezakonit, da bi izvršenje naloga bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, da bi izvršenje naloga moglo izazvati veću štetu ili da bi izvršenje naloga predstavljalo kazneno djelo,

b) u slučaju ponovljenog naloga, zahtijevati od davatelja naloga pisanu potvrdu o ponavljanju naloga s preciznim sadržajem naloga i s njegovim potpisom,

c) ako nalog bude potvrđen, državni službenik će o tome obavijestiti osobu neposredno nadređenu davatelju naloga i, ako nalog ne zahtijeva počinjenje kaznenog djela, izvršiti nalog. Ako je nalog potpisao ministar ili drugi čelnik središnjeg tijela državne uprave, službenik će o nalogu pisano obavijestiti Vladu.

(3) Državni službenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa stavkom 2. ovoga članka.

(4) Državni službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene sukladno stavku 2. ovoga članka.

(5) Državni službenik ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, iako je nalog ponovljen i potvrđen sukladno stavku 2. ovoga članka, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili čelnikom tijela koji je nalog izdao.

Mogućnost odbijanja naloga

Članak 28.

(1) Državni službenik može odbiti izvršenje naloga ili provođenje odluka koje bi:

a) uključivale nanošenje štete njegovim legitimnim pravima i interesima,

b) predstavljale opasnost za njegovo zdravlje,

c) tražile viši stupanj stručnog znanja od onog kojeg ima državni službenik, kojem je nalog upućen.

(2) Odbijanje izvršenja zadataka koji bi mogli predstavljati prijetnju zdravlju nije dopušteno u onim poslovima koji podrazumijevaju izlaganje opasnosti za zdravlje i za koje su zakonom utvrđeni posebni uvjeti rada.

Izvršavanje poslova koji nisu u opisu radnog mjesta državnog službenika

Članak 29.

Od državnog se službenika može zatražiti da u iznimnim ili hitnim slučajevima, a najduže 30 dana neprekidno, sukladno svojim stručnim sposobnostima i vještinama, obavlja poslove koji nisu u opisu poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Dužnost zamjene odsutnog državnog službenika

Članak 30.

Državni je službenik dužan po nalogu nadređenog, sukladno svojim sposobnostima, u interesu službe zamijeniti privremeno odsutnog državnog službenika.

Zabrana postupanja izvan ovlasti

Članak 31.

(1) Državni službenik ne smije obavljati poslove koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na koje je raspoređen.

(2) U slučaju nužde državni službenik može biti privremeno ovlašten da djeluje izvan svojih redovitih ovlasti, ali samo uz izričito odobrenje nadređenog službenika.

3. Odjeljak
SUKOB INTERESA

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 32.

Državnom službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao državni službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga tijela u kojem je zaposlen.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 33.

(1) Državni službenik može izvan redovitoga radnog vremena, po prethodno pribavljenom odobrenju čelnika državnog tijela, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno nad radom te fizičke ili pravne osobe, državno tijelo u kojemu je u službi ne obavlja nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu državne službe.

(2) Odobrenje iz stavka 1. ovoga članka nije potrebno za objavljivanje stručnih članaka i drugih autorskih publikacija, odnosno obavljanje poslova povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

(3) O zahtjevu državnog službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. ovoga članka čelnik državnog tijela odlučuje rješenjem.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 34.

(1) Državni službenik je dužan pisanim putem obavijestiti nadređenog državnog službenika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov

bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama tijela u kojem radi.

(2) Državni službenik je dužan pisanim putem obavijestiti nadređenog službenika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u državnu službu, a prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

(3) Državni službenik je dužan pisanim putem obavijestiti nadređenog službenika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan stupanja na dužnost državni službenik je dužan pisanim putem obavijestiti nadređenoga državnog službenika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, strukovnom udruženju, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa tijelom u kojem državni službenik preuzima dužnost ili ono nad njima obavlja nadzor.

(5) Nadređeni službenik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. – 4. ovoga članka i o tome obavijestiti čelnika državnog tijela. Ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, čelnik tijela donijet će odluku o izuzimanju državnog službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka čelnika državnog tijela o izuzimanju državnog službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik državnog službenika.

Sudjelovanje u radu trgovačkog društva ili drugih pravnih osoba

Članak 35.

(1) Državni službenik ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva, ako nad njim tijelo u kojem je zaposlen obavlja nadzor.

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. riječi: »ili druge pravne osobe« brisane su.

(2) U okviru obavljanja službenih dužnosti, državni službenik ne smije provoditi nadzor nad trgovačkim društvom ili drugom pravnom osobom u čijem radu sudjeluje.

Zabrana poticanja na političko organiziranje

Članak 36.

Državni službenik za vrijeme radnog vremena ne smije poticati ostale državne službenike da se uključe u rad političke stranke.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 37.

Državni službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,

b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,

d) trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe u kojoj se državni službenik namjerava zaposliti,

e) udruženja ili pravne osobe u kojoj je na mjestu upravitelja ili člana upravnog odbora,

f) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj ili

g) fizičke ili pravne osobe s kojima je državni službenik, njegov bračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

3. Dio
UPRAVLJANJE U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose

Članak 38.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose odgovorno je za provedbu ovoga Zakona, prati stanje i predlaže mjere za razvoj državne službe i obavlja nadzor nad provedbom Zakona.

Ustrojstvene jedinice nadležne za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima

Člankom 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u naslovu riječ: »kadrovima« zamijenjena je riječima: »ljudskim potencijalima«.

Članak 39.

(1) Državna tijela u kojima je zaposleno 50 ili više službenika i namještenika, ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima (u daljnjem tekstu: jedinica za ljudske potencijale).

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. riječ: »kadrovima« zamijenjena je riječima: »ljudskim potencijalima«, a riječi: »službeničke odnose« zamijenjene su riječima: »ljudske potencijale«.

(2) Jedinica za ljudske potencijale:

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 2. riječi: »službeničke odnose« zamijenjene su riječima: »ljudskim potencijalima«.

a) brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju,

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u točki a) riječ: »kadrovima« zamijenjena je riječima: »ljudskim potencijalima«.

b) daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu,

c) priprema prijedloge planova prijma u državnu službu,

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u točki c) riječi: usklađujući raspored državnih službenika s planovima središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose« brisane su.

d) sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za državno tijelo u čijem se sastavu nalazi,

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza riječi: »u izradi« dodane su riječi: »i praćenju provedbe«.

e) vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući nove podatke u središnji popis državnih službenika,

f) provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose.

(3) Za državna tijela s manje od 50 zaposlenih, poslove iz stavka 2. ovoga članka obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose, ako obavljanje tih poslova posebnim propisom nije drukčije uređeno.

4. Dio
PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

1. Odjeljak
PRETPOSTAVKE ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU

Utvrđivanje radnih mjesta

Članak 40.

(1) Radna mjesta mogu se popunjavati samo u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu i prema usvojenom planu prijma u službu.

(2) Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se radna mjesta u državnom tijelu, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u državnom tijelu sukladno zakonu.

(3) Tijela državne uprave te stručna služba i uredi Vlade obvezno dostavljaju prijedlog pravilnika o unutarnjem redu na prethodnu suglasnost središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, a pravosudna tijela središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa.

(4) Stručne službe Hrvatskoga sabora, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, pučkog pravobranitelja, služba pravobranitelja za djecu, pravobranitelja za ravnopravnost spolova, Državni ured za reviziju te stručne službe drugih tijela koja se osnivaju za obavljanje državne službe dužni su dostaviti pravilnik o unutarnjem redu središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Obveznost planiranja

Članak 41.

Postupak prijma u državnu službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u državnu službu utvrđenim u skladu s odredbama ovoga Zakona, osim u slučaju potrebe prijma u državnu službu na određeno vrijeme i popunjavanja radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno odlaskom službenika iz državnog tijela tijekom tekuće kalendarske godine.

Člankom 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 41. određene riječi su dodane.

2. Odjeljak
PLAN PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU

Plan prijma u službu

Članak 42.

(1) Planom prijma u državnu službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u državnom tijelu, potreban broj državnih službenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan, planira se broj vježbenika i prijam u državnu službu na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

(2) Planom prijma u državnu službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u državnom tijelu pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja državnih službenika pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.

Priprema i donošenje plana

Članak 43.

(1) Jedinice za službeničke odnose pripremaju prijedloge planova prijma u državnu službu u vrijeme kada se priprema nacrt državnog proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

(2) Na temelju prikupljenih prijedloga planova iz stavka 1. ovoga članka, uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija, a vodeći računa o potrebama državnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima utvrđuju se planovi prijma u državnu službu, i to:

a) središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose utvrđuje planove prijma u državnu službu za tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade,

b) središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove pravosuđa utvrđuje planove prijma u državnu službu za pravosudna tijela,

c) čelnici ostalih državnih tijela utvrđuju planove prijma u državnu službu za ta tijela.

(3) Plan prijma u državnu službu iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu državnog proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

(4) Osim donošenja plana prijma u državnu službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Objava plana o prijamu u državnu službu

Članak 44.

Plan prijma u državnu službu objavljuje se u »Narodnim novinama«, najmanje jednom dnevnom listu koji se prodaje na cijelom području Republike Hrvatske i na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

3. Odjeljak
NAČINI POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA

Popunjavanje radnih mjesta

Članak 45.

(1) Slobodna radna mjesta u državnim tijelima popunjavaju se putem javnog natječaja, internog oglasa, napredovanja, premještaja ili rasporeda državnog službenika u skladu s ovim Zakonom.

(2) Putem javnog natječaja obvezno je popunjavanje radnih mjesta za koja je to zakonom izrijekom propisano i kod prijma vježbenika.

Odredbom članka 1. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) stavak 2. je izmijenjen.

Odredbom članka 1. Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) izmijenjen je stavak 2.

Odredbom članka 1. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07. koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) u

stavku 4. riječi: »sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka« zamijenjene su riječima: »putem javnog natječaja ili internog oglasa.«

Odredbom članka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) u stavku 4. određene riječi su zamijenjene.

Odredbom članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 45. je izmijenjen.

Prijam korisnika stipendije

Članak 45a.

(1) Slobodno radno mjesto u državnom tijelu može se popuniti prijmom u državnu službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u državnoj službi.

(2) Kod prijma u državnu službu iz stavka 1. ovoga članka ne provodi se javni natječaj.

(3) Kod prijma u državnu službu osobe iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje o prijmu u državnu službu, a po izvršnosti toga rješenja donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Odredbom članka 2. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) dodan je članaka 45.a i naslov iznad njega.

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07., koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) dodan je članak 45.a i naslov iznad njega.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 3. riječ: »konačnosti« zamijenjena je riječju: »izvršnosti«.

Objava javnog natječaja i internog oglasa

Članak 45.b

(1) Javni natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, na web-stranici državnog tijela koje raspisuje natječaj i web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a može se objaviti i u dnevnom listu.

(2) Obavijest o raspisivanju javnog natječaja obvezno se dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje.

(3) Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose na svojoj web-stranici neće objaviti javni natječaj odnosno interni oglas raspisan protivno odredbama ovoga Zakona i propisa donesenih na temelju ovoga Zakona.

(4) Postupak i način raspisivanja i provedbe javnog natječaja i internog oglasa uređuje uredbom Vlada.

Odredbom članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 45.b i naslov iznad njega.

Postupak prije raspisivanja javnog natječaja i internog oglasa

Članak 45.c

(1) Prije raspisivanja javnog natječaja, odnosno internog oglasa sva državna tijela dužna su kod središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose provjeriti ima li na raspolaganju Vladi službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto koje treba popuniti.

(2) Ukoliko na raspolaganju Vladi ima državnih službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto koje treba popuniti, državno tijelo dužno ih je pozvati na testiranje i intervju, radi provjere njihovih kompetencija (znanja, vještina i sposobnosti).

(3) Na postupak provjere kompetencija iz stavka 2. ovoga članka i izbor službenika kojim će se popuniti radno mjesto odgovarajuće se primjenjuju propisi kojima je uređen postupak javnog natječaja u državnoj službi.

(4) Ako nijedan službenik s raspolaganja Vladi nije postigao zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju i intervjuu, državno tijelo može pokrenuti postupak popunjavanja radnog mjesta na drugi način utvrđen ovim Zakonom.

Odredbom članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 45.c i naslov iznad njega.

Poništenje javnog natječaja i internog oglasa

Članak 45.d

(1) Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose poništit će odlukom javni natječaj odnosno interni oglas koji je raspisan protivno odredbama ovoga Zakona i propisa donesenih na temelju ovoga Zakona.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka može se donijeti najkasnije u roku od 30 dana od dana objave javnog natječaja u »Narodnim novinama«.

(3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Odredbom članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 45.d i naslov iznad njega.

Raspored službenika izabranog putem javnog natječaja ili internog oglasa

Članak 46.

(1) Za kandidata izabranog putem javnog natječaja ili internog oglasa, koji je državni službenik u tijelu koje je raspisalo natječaj ili oglas, donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

(2) Ako je putem javnog natječaja ili internog oglasa izabran kandidat koji radi u drugom državnom tijelu, o tome će se obavijestiti čelnik tijela u kojem taj kandidat radi i zatražiti pisana suglasnost za premještaj službenika. Ako čelnik tijela u kojem službenik radi ne odgovori u roku od osam dana, smatra se da je suglasan s premještajem službenika u drugo državno tijelo.

(3) Po dobivanju suglasnosti za premještaj iz stavka 2. ovoga članka, čelnik tijela koje je provelo javni natječaj ili interni oglas donosi rješenje o rasporedu službenika na radno mjesto.

(4) Ako se radno mjesto popunjava kandidatom prijavljenim na javni natječaj, koji nije u državnoj službi, donosi se rješenje o prijamu u državnu službu, a po konačnosti toga rješenja donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

4. Odjeljak
POSTUPAK PRIJAMA U DRŽAVNU SLUŽBU

Redoviti i izvanredni postupak

Članak 47.

(1) Postupak prijma u državnu službu može biti redovit ili izvanredan.

(2) Redovit postupak prijma provodi se periodično, za prijam u državnu službu osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva (vježbenici).

(3) Izvanredni postupak prijma primjenjuje se kad u državnoj službi postoji potreba prijma stručnih osoba s odgovarajućim iskustvom na radna mjesta utvrđena pravilnikom o unutarnjem redu.

(4) Prijam u državnu službu moguć je samo ako su osigurana sredstva u državnom proračunu.

Uvjeti za prijam u državnu službu

Članak 48.

(1) Osoba koja se prima u državnu službu mora imati:

a) odgovarajući stupanj obrazovanja,

b) odgovarajuće stručno znanje i radno iskustvo, osim u slučaju prijma vježbenika,

Odredbom članka 9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1 točki b) iza riječi: »znanje i« dodana je riječ: »radno«.

c) zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima,

d) hrvatsko državljanstvo.

(2) Za prijam u državnu službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(3) Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka posebnim zakonom, uredbom ili pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela mogu se propisati i drugi uvjeti za prijam u državnu službu.

(4) U smislu ovoga Zakona radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno u državnoj službi ili u radnom odnosu izvan državne službe u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci.

(5) U radno iskustvo iz stavka 4. ovoga članka uračunava se i vrijeme obavljanja poslova na temelju članka 62. stavka 1. ovoga Zakona te vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s odredbama ovoga Zakona i zakona kojim se uređuju prava i obveze službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Odredbom članka 9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 48. iza stavka 3. dodani su stavci 4. i 5.

Zapreke za prijam u državnu službu

Članak 49.

U državnu službu ne mogu biti primljene osobe:

a) protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za kazneno djelo

– protiv života i tijela,

– protiv slobode i prava čovjeka i građanina,

– protiv Republike Hrvatske,

– protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

– protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,

– protiv braka, obitelji i mladeži,

– protiv imovine,

– protiv sigurnosti platnog prometa i poslovanja,

Odredbom članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. točki a) podstavku 8. riječ: »pravnog« zamijenjena je riječju: »platnog«.

– protiv pravosuđa,

– protiv vjerodostojnosti isprava,

– protiv javnog reda ili

– protiv službene dužnosti,

osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu,

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) u stavku 1. točka a) je izmijenjena.

b) kojima je prestala državna služba zbog teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od četiri godine od prestanka državne službe,

c) kojima je prestala državna služba zbog toga što nisu zadovoljile na probnom radu, u razdoblju od četiri godine od prestanka državne službe.

Zabrana rasporeda državnih dužnosnika na radna mjesta državnih službenika

Članak 50.

Državni dužnosnici ne mogu biti raspoređeni na radna mjesta državnih službenika bez postupka prijma u državnu službu putem javnog natječaja i u tom postupku ne smiju imati povlašteni položaj, ako ovim ili posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Način izbora kandidata u postupku javnog natječaja i internog oglasa

Članak 50.a

(1) Izbor kandidata u postupku javnog natječaja, odnosno internog oglasa obavlja se na temelju rezultata provjere znanja, sposobnosti i vještina te rezultata u dosadašnjem radu, koji se utvrđuju putem testiranja i razgovora (intervjua).

Ako je provedeno psihološko testiranje, pri izboru kandidata uzet će se u obzir i psihološka procjena kandidata.

(2) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u državnu službu prema posebnom zakonu dužan je prijaviti se na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Odredbom članka 11. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN« br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 50.a i naslov iznad njega.

Obustava postupka javnog natječaja i internog oglasa

Članak 50.b

(1) Postupak javnog natječaja, odnosno internog oglasa obustavit će se u slučaju kada se u roku određenom natječajem, odnosno internim oglasom nije prijavio ni jedan kandidat ili prijavljeni kandidati ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam i raspored, ili nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju ili razgovoru (intervjuu), ili za koje je na psihološkoj procjeni utvrđeno da nemaju sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

(2) Postupak javnog natječaja, odnosno internog oglasa obustavit će se odlukom ako se popunjavanje radnog mjesta ne može provesti zbog bitno

promijenjenih okolnosti nakon raspisivanja javnog natječaja, odnosno internog oglasa.

(3) Odluka iz stavka 1. i 2. ovoga članka objavljuje se na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose i web-stranici državnog tijela koje je raspisalo javni natječaj. U odluci se obvezno navode razlozi obustave.

Odredbom članka 11. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN« br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 50.b i naslov iznad njega.

Utvrđivanje liste kandidata i testiranje

Članak 51.

(1) Listu kandidata prijavljenih na javni natječaj, koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem, utvrđuje komisija za provedbu natječaja, koju imenuje čelnik tijela. U komisiji obvezno mora biti predstavnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(2) Kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka komisija za provedbu natječaja upućuje na testiranje i intervju radi utvrđivanja njihovog znanja, vještina i sposobnosti te stečenog radnog iskustva. Izbor kandidata za prijam u službu obavlja se između najviše 10 kandidata koji su postigli najbolje rezultate na provedenom testiranju i intervjuu. Izbor kandidata mora biti obrazložen.

Odredbom članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 51. stavak 2. je izmijenjen.

(3) Izbor kandidata obavlja se u roku od tri mjeseca od dana objave javnog natječaja u »Narodnim novinama«.

Odredbom članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 51. stavak 3. je izmijenjen.

Rješenje o prijamu u državnu službu i rasporedu na radno mjesto

Članak 52.

(1) Izabrani kandidat prima se u državnu službu rješenjem čelnika tijela ili službene osobe u opisu poslova koje je rješavanje o tome, sukladno propisima o ustrojstvu državnih tijela.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, odnosno interni oglas.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka nezadovoljni kandidat može izjaviti žalbu Odboru za državnu službu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(4) Po izvršnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka, za osobu primljenu u državnu službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

(5) Osoba primljena u državnu službu postaje državni službenik danom početka rada. Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za najviše 60 dana, o čemu se donosi posebno rješenje.

(6) Ako osoba primljena u državnu službu ne počne raditi određenog dana, odnosno u slučaju odustanka izabranog kandidata od prijma u državnu službu, može se obaviti izbor između preostalih kandidata koji su zadovoljili na provedenom testiranju i intervjuu ili raspisati novi natječaj za popunjavanje radnog mjesta.

Odredbom članka 13. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 52. je izmijenjen.

Rješenje o izboru kandidata

Članak 52.a

(1) Za kandidata izabranog putem javnog natječaja ili internog oglasa, koji je državni službenik, umjesto rješenja o prijmu u državnu službu, donosi rješenje o izboru kandidata, a po izvršnosti toga rješenja donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

(2) Na rješenje o izboru kandidata odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona o rješenju o prijmu u državnu službu.

Odredbom članka 14. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 52. dodan je članak 52.a.

5. Odjeljak
PROBNI RAD

Obveza probnoga rada

Članak 53.

(1) Osobe se u pravilu primaju u državnu službu na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

(2) Za osobe primljene u državnu službu redovitim postupkom (vježbenici) probni rad (vježbenički staž) traje 12 mjeseci.

(3) Za osobe primljene u državnu službu izvanrednim postupkom probni rad traje 3 mjeseca.

Odredbom članka 15. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 3. brojka »6« zamijenjena je brojkom »3«.

(4) Probni rad iz stavka 1. – 3. ovoga članka produžit će se za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, odnosno vrijeme korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta sukladno posebnom zakonu.

Odredbom članka 15. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 3. dodan je novi stavak 4.

(5) Ako se radno mjesto popunjava putem internog oglasa napredovanjem ili premještajem državnog službenika, ne primjenjuju se odredbe stavka 1. – 3. ovoga članka o probnom radu.

Odredbom članka 15. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5., a iza riječi: »popunjava« dodane su riječi: »putem internog oglasa«, a riječi: »stavka 1. – 2.« zamijenjene su riječima: »stavka 1. – 3.«.

Obavljanje probnog rada

Članak 54.

(1) Državni službenik primljen redovitim postupkom (vježbenik) za vrijeme probnoga rada osposobljava se za samostalni rad, pri čemu sudjeluje u posebnom programu osposobljavanja za obavljanje poslova određenoga radnog mjesta, a može se radi osposobljavanja uputiti i na rad u različite ustrojstvene jedinice istog ili drugog državnog tijela.

(2) Ako je službenik iz stavka 1. ovoga članka upućen na rad u drugo državno tijelo, prava iz službe ostvaruje u državnom tijelu u kojem je primljen u službu.

(3) Čelnik tijela imenuje komisiju koja prati i ocjenjuje rad državnog službenika iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Državni službenik primljen izvanrednim postupkom obavlja probni rad na radnom mjestu na koje je raspoređen. Njegov rad prati i ocjenjuje neposredno nadređeni službenik.

Ocjenjivanje službenika na probnom radu

Članak 55.

(1) Na kraju probnog rada državnog službenika se ocjenjuje ocjenom:

a) »zadovoljava«, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika može očekivati da će službenik i dalje uspješno izvršavati poslove radnoga mjesta,

b) »ne zadovoljava«, kada se na osnovi rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika ne može očekivati da će službenik uspješno izvršavati poslove radnoga mjesta.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio, otkazuje se državna služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku državne službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

6. Odjeljak
DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Obveza polaganja

Članak 56.

(1) Državni službenik koji je zadovoljio na probnom radu dužan je najkasnije u roku od šest mjeseci od isteka probnog rada položiti državni stručni ispit.

(2) Državni stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

(3) Posebni dio državnoga stručnog ispita nije dužan polagati državni službenik koji ima akademsko zvanje doktora ili magistra znanosti stečeno u području koje je povezano s poslovima iz djelokruga državnog tijela u kojem je zaposlen.

Opći i posebni dio državnog stručnog ispita

Članak 57.

(1) Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela.

(2) Postupak i način polaganja te program državnoga stručnog ispita propisuje Vlada uredbom.

Državna ispitna komisija

Članak 58.

(1) Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

(2) Članove državne ispitne komisije koji ispituju opći dio državnog stručnog ispita imenuje čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a članove ispitne komisije koji ispituju posebni dio imenuje čelnik središnjeg tijela državne uprave, odnosno drugog državnog tijela nadležnog za pojedino upravno područje.

Troškovi polaganja ispita

Članak 59.

(1) Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita i popravaka u postupku prvog polaganja ispita snosi državno tijelo koje službenika upućuje na polaganje ispita.

(2) Troškove drugog polaganja cijeloga ispita i popravaka u postupku drugog polaganja ispita snosi državni službenik.

Odredbom članka 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 59. je izmijenjen.

Neizvršenje obveze polaganja državnog stručnog ispita u propisanom roku

Članak 60.

(1) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz članka 56. ovoga Zakona, prestaje državna služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(2) Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravodobno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj će se rok produžiti do dana polaganja ispita.

Odredbom članka 17. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 2. određene riječi su zamijenjene.

(3) U slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena nesposobnost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

Odredbom članka 17. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 60. stavak 3. je izmijenjen.

(4) Zahtjev za produženje roka za polaganje državnog stručnog ispita službenik može podnijeti čelniku tijela najkasnije do isteka roka za polaganje državnog stručnog ispita.

Odredbom članka 17. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 60. dodan je novi stavak 4.

(5) O produženju državne službe i roka za polaganje državnog stručnog ispita iz stavka 2. i 3. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Odredbom članka 17. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 60. dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5.

7. Odjeljak
DRŽAVNA SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME I POVJERAVANJE POSLOVA NA TEMELJU UGOVORA O DJELU

Državna služba na određeno vrijeme

Članak 61.

(1) Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primiti u državnu službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi ili poslovi čiji se opseg privremeno povećao, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

(2) Za prijam u državnu službu na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(3) Kod prijma u državnu službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, državnog službenika se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto iz pravilnika o unutarnjem redu, neovisno o broju izvršitelja utvrđenom u uredbi o unutarnjem ustrojstvu i pravilniku o unutarnjem redu državnoga tijela.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Državna služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najviše godinu dana.

(6) Osobe se u državnu službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, na web-stranici državnog tijela koje raspisuje oglas i web--stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose. Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(7) Žalba protiv rješenja o prijmu u državnu službu na određeno vrijeme ne odgađa izvršenje rješenja.

(8) Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u državnom tijelu ima službenika primljenih u državnu službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(9) Državna služba na određeno vrijeme ne može postati državna služba na neodređeno vrijeme.

Odredbom članka 18. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 61. je izmijenjen.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 61.a

(1) Osoba bez radnog iskustva može se primiti u državno tijelo na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u trajanju vježbeničkog staža, sukladno odredbama ovoga Zakona.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nije državni službenik.

(3) Po obavljenom stručnom osposobljavanju osoba iz stavka 1. ovoga članka može polagati državni stručni ispit.

(4) Troškove polaganja državnog stručnog ispita snosi državno tijelo u kojem se osoba nalazi na stručnom osposobljavanju.

(5) Prava, obveze i odgovornosti uređuju se ugovorom između državnog tijela i osobe koja se prima na stručno osposobljavanje.

(6) Uvjete i način izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa uređuje Vlada uredbom sukladno odredbama ovog i drugih zakona kojima se uređuju radni odnosi.

Odredbom članka 19. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 61.a i naslov iznad njega.

Povjeravanje poslova

Članak 62.

(1) Pojedini poslovi koji se obavljaju u državnom tijelu, osim poslova koje obavljaju državni službenici iz članka 3. stavka 2. ovoga Zakona, mogu se na temelju ugovora o djelu povjeriti pružateljima stručnih usluga izvan državne službe. Na odnos pružatelja usluga i državnog tijela primjenjuju se propisi kojima se uređuju obveznopravni odnosi.

(2) Izdaci za pružatelje stručnih usluga iz stavka 1. ovoga članka ne smiju prelaziti 2% ukupnog iznosa sredstava za osnovne plaće s doprinosima u tekućoj godini osiguranim za to tijelo.

Odredbom članka 20. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 2. iza riječi: »pružatelje« dodana je riječ: »stručnih«.

(3) Pružatelji stručnih usluga na temelju ugovora o djelu ne mogu postati državni službenici bez provođenja postupka prijma u državnu službu prema pravilima redovitog ili izvanrednog postupka.

(4) Odredba stavka 2. ovoga članka ne odnosi se na izdatke za pružatelje usluga izobrazbe državnih službenika koja se provodi na temelju Vladinog godišnjeg plana izobrazbe.

Odredbom članka 20. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 3. dodan je stavak 4.

8. Odjeljak
ODLUČIVANJE O PRAVIMA, OBVEZAMA I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Rješenja

Članak 63.

(1) Odlučivanje o rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama državnih službenika, kao i prestanku državne službe upravna je stvar.

Odredbom članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 1. je izmijenjen.

(2) U upravnom postupku u kojem se odlučuje o upravnoj stvari iz stavka 1. ovoga članka postupa čelnik tijela ili službena osoba u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, sukladno propisima o ustrojstvu državnog tijela.

Odredbom članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Brisan.

Odredbom članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 3. je brisan.

(3) Izvršna rješenja o prijamu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, stavljanju na raspolaganje i prestanku državne službe dostavljaju se središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Odredbom članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.)

dosadašnji stavak 4. postao je stavak 3., a riječ: »Konačna« zamijenjena je riječju: »Izvršna«.

Žalba

Članak 64.

Protiv rješenja iz članka 63. stavka 1. ovoga Zakona može se izjaviti žalba Odboru za državnu službu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Odredbom članka 22. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 64. i naslov iznad njega su izmijenjeni.

9. Odjeljak
ODLUČIVANJE O ŽALBAMA

Odbor za državnu službu

Članak 65.

(1) Odbor za državnu službu se osniva kao neovisno tijelo za rješavanje žalbi sukladno odredbama ovoga Zakona.

(2) Sjedište Odbora je pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

(3) U obavljanju svojih poslova Odbor za državnu službu koristi pečat s grbom Republike Hrvatske.

(4) Na sadržaj zaglavlja akata Odbora za državnu službu primjenjuju se propisi kojima se uređuje sadržaj zaglavlja akata tijela državne uprave.

(5) Uredske i druge administrativne poslove za Odbor za državnu službu obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Imenovanje članova Odbora za državnu službu

Članak 66.

(1) Predsjednika i članove Odbora za državnu službu imenuje Vlada na temelju internog oglasa, iz reda državnih službenika, na vrijeme od pet

godina, uz mogućnost ponovnog izbora. Svi članovi Odbora moraju biti diplomirani pravnici.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) iza riječi: »diplomirani pravnici« stavljena je točka a ostatak teksta je brisan.

(2) O raspisanom internom oglasu iz stavka 1. ovoga članka obavještava se sindikat, koji ima pravo uvida u prijave na oglas i ostalu potrebnu dokumentaciju te može predlagati članove Odbora.

(3) Predsjednik i članovi Odbora za državnu službu neovisni su i svoje zadaće obavljaju nepristrano i u skladu sa zakonom.

(4) Predsjednika i članove Odbora za državnu službu Vlada može razriješiti prije isteka vremena na koje su imenovani na njihov osobni zahtjev ili zbog njihovog nezakonitog, nesavjesnog ili nemarnog rada.

(5) Predsjednik i članovi Odbora za vrijeme trajanja mandata ne smiju obavljati nikakve druge dužnosti, a za svoj rad u Odboru imaju pravo na plaću prema odluci Vlade.

(6) Predsjednik i članovi Odbora imaju položaj državnih službenika, a prava i obveze iz državne službe ostvaruju u središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

(7) Predsjednika i članove Odbora ocjenjuje glavni tajnik Vlade.

Odredbom članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je novi stavak 7.

Odredbom članka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 150/11. koji je stupio na snagu 22. prosinca 2011.) u stavku 7. iza riječi: »ocjenjuje« dodana je riječ: »glavni«.

(8) Protiv rješenja iz stavka 7. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Odredbom članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je novi stavak 8.

(9) Predsjedniku i članovima Odbora za vrijeme trajanja mandata miruju prava i obveze iz službe u državnom tijelu u kojem su bili u službi prije imenovanja, a po isteku mandata imaju pravo povratka na odgovarajuće poslove u to državno tijelo. Zahtjev za povratak podnosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka mandata.

Odredbom članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 7. postao je stavak 9.

(10) Vlada uredbom pobliže propisuje broj članova, ustrojstvo i način rada Odbora za državnu službu.

Odredbom članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 8. postao je stavak 10.

Odlučivanje o žalbama

Članak 67.

(1) Odbor za državnu službu odlučuje o žalbama protiv rješenja o prijamu u državnu službu i rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika.

(2) Brisan.

Odredbom članka 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je brisan.

(2) Protiv rješenja Odbora za državnu službu državno tijelo i državni službenik imaju pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Odredbom članka 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 3. je postao stavak 2.

Članak 68. – 73. brisani.

Člankom 25. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 68. i članci 68. – 73. su brisani.

5. Dio
KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Klasifikacija radnih mjesta

Članak 74.

(1) Radna mjesta se klasificiraju prema standardnim mjerilima za sva državna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(2) Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća u državnoj službi.

(3) Sustav klasifikacije radnih mjesta osigurava izvršenje upravljačkih i izvršnih poslova kroz sljedeće kategorije:

a) radna mjesta rukovodećih državnih službenika,

b) radna mjesta viših državnih službenika,

c) radna mjesta nižih državnih službenika.

(4) Unutar svake kategorije utvrđuju se radna mjesta u skladu s mjerilima iz stavka 1. ovoga članka.

Stavci 5. – 9. brisani.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) zagrada i riječ »direktora« su brisani, a riječi: »službenici se imenuju« zamijenjene su riječima: »službenike imenuje i razrješava Vlada«.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) iza članka 5 dodani su novi stavci 6., 7., 8. i 9.

Odredbom članka 26. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavci 5. – 9. su brisani.

(5) Detaljnu razradu radnih mjesta unutar svake kategorije utvrđuje Vlada uredbom.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dosadašnji stavak 6. postao je stavak 10.

Odredbom članka 26. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 10. postao je stavak 5.

Radna mjesta rukovodećih državnih službenika koje imenuje Vlada

Članak 74.a

(1) U kategoriji radnih mjesta rukovodećih službenika, na radna mjesta glavnog tajnika ministarstva i državnog ureda, zamjenika predstojnika državnog ureda, zamjenika ravnatelja državnih upravnih organizacija, ravnatelja ureda Vlade, predstojnika Ureda potpredsjednika Vlade, ravnatelja ureda, agencija, direkcija i drugih stručnih službi koje Vlada osniva uredbom te predstojnika ureda državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave, službenike imenuje i razrješava Vlada na prijedlog čelnika tijela, na temelju javnog natječaja na razdoblje od četiri godine.

(2) Do provedbe javnog natječaja iz stavka 1. ovoga članka, Vlada može za obavljanje poslova rukovodećeg službenika iz stavka 1. ovoga članka ovlastiti najduže do šest mjeseci državnog službenika zatečenog u državnoj službi.

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 150/11. koji je stupio na snagu 22. prosinca 2011.) stavci 1. i 2. su izmijenjeni.

Odredbom članka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Rukovodećeg službenika iz stavka 1. ovoga članka Vlada će razriješiti:

1. na osobni zahtjev,

2. ako je proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti,

3. ako je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom »zadovoljava«,

4. nakon ukidanja ili promjene djelokruga ustrojstvene jedinice ili državnog tijela kojim upravlja,

5. u slučaju prestanka državne službe u skladu sa zakonom.

(4) Rješenje o razrješenju mora biti obrazloženo.

(5) Protiv rješenja o razrješenju nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

(6) Razriješeni rukovodeći državni službenik rasporedit će se na drugo odgovarajuće radno mjesto u državnom tijelu za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o njegovom stručnom znanju, vještinama, sposobnostima i dosadašnjem radnom iskustvu.

(7) Ako nema radnog mjesta na koje se razriješeni rukovodeći državni službenik može rasporediti, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o stavljanju službenika na raspolaganje Vladi.

Odredbom članka 27. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 74.a i naslov iznad njega.

Radna mjesta u kabinetu ministra

Članak 74.b

(1) Državni službenici raspoređuju se na radna mjesta u kabinetu ministra na određeno vrijeme do dana prestanka mandata ministra.

(2) Ako se na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka raspoređuje državni službenik istog ili drugog državnog tijela, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona o premještaju.

(3) Nakon prestanka mandata ministra, službenici iz stavka 1. ovoga članka raspoređuju se na radna mjesta jednake složenosti poslova u državnom tijelu iz kojeg su bili premješteni, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. – 3. ovoga članka žalbu može izjaviti službenik za kojeg se rješenje donosi. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(5) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na odgovarajući način na radna mjesta u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Uredu predsjednika Hrvatskoga sabora, Uredu predsjednika Vlade, Uredu potpredsjednika Hrvatskoga sabora, Uredu potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva i kabinetu predstojnika državnog ureda.

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) iza članka 74.a dodan je članak 74.b i naslov iznad njega.

Članak 74.c

(1) Na radna mjesta iz članka 74.b stavka 1. ovoga Zakona osobe se mogu primiti u državnu službu na određeno vrijeme, bez prethodne provedbe javnog natječaja, odnosno oglasa za prijam u državnu službu.

(2) Državni službenici iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se raspoređivati na radna mjesta izvan kabineta ministra.

(3) Na državne službenike iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe ovoga Zakona o probnom radu, državnom stručnom ispitu, premještaju i napredovanju.

(4) Državnom službeniku iz stavka 1. ovoga članka državna služba može prestati prije isteka mandata ministra na temelju odluke ministra.

(5) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na odgovarajući način na radna mjesta u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Uredu predsjednika Hrvatskoga sabora, Uredu predsjednika Vlade, Uredu potpredsjednika Hrvatskoga sabora, Uredu potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva i kabinetu predstojnika državnog ureda.

Odredbom članka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) iza članka 74.b dodan je članak 74.c.

Nazivi i opisi radnih mjesta

Članak 75.

(1) Jedinstvene standarde i mjerila za određivanje naziva i opisa pojedinih radnih mjesta u državnoj službi uređuje pravilnikom čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(2) Nazive i opise radnih mjesta u državnom tijelu utvrđuje pravilnikom o unutarnjem redu čelnik tijela uz prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

6. Dio
PREMJEŠTAJI

Premještaj državnih službenika

Članak 76.

(1) Državni službenik može po potrebi službe biti premješten na drugo radno mjesto u istom ili drugom državnom tijelu, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

Odredbom članka 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. određene riječi su zamijenjene.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) u stavku 1. riječi: »unutar iste kategorije« su brisane.

(2) Premještaj po potrebi službe temelji se na slobodnoj ocjeni čelnika tijela o potrebi da se državni službenik premjesti s jednog radnog mjesta na drugo, a naročito u slučajevima: popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, čiji se poslovi moraju obavljati bez prekida, potrebe povećanja broja izvršitelja zbog povećanog opsega posla, bolje organizacije rada, potrebe za

angažiranjem drugog državnog službenika na određenom radnom mjestu radi pravodobnog efikasnijeg obavljanja određenih poslova i zadataka. Potreba službe mora biti obrazložena.

Odredbom članka 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je novi stavak 2.

(3) Brisan.

Odredbom članka 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) stavak 3. je brisan.

(3) Službenika se ne može bez njegove suglasnosti premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada, koje je udaljeno više od 30 kilometara od mjesta stanovanja državnog službenika ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Odredbom članka 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4. koji je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) u sadašnjem stavku 3. zarez i riječi: »ako ima više od 20 godina radnog staža ili« su brisane.

(5) Brisan.

Odredbom članka 28. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza dosadašnjeg stavka 3. koji je postao stavak 4., dodan je stavak 5.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) stavak 5. je brisan.

Članak 76.a

(1) Kada to zahtijevaju potrebe službe, službenik tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenik iz javne službe iznimno može biti premješten na radno mjesto u državnu službu pod uvjetima iz članka 76. ovoga Zakona.

(2) Državni službenik može biti premješten u tijelo lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno javnu službu pod uvjetima utvrđenim u stavku 1. ovoga članka.

(3) Za premještaj iz stavka 1. i 2. ovoga članka potreban je prethodni pisani sporazum čelnika tijela, odnosno javne službe.

(4) Javne službe u smislu odredbi ovoga članka su javne ustanove i druge pravne osobe kojima se sredstva za plaće osiguravaju u državnom proračunu ili proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i javne ustanove kojima se sredstva za plaće osiguravaju iz sredstava Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 150/11. koji je stupio na snagu 22. prosinca 2011.) dodan je članak 76.a .

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) članak 76.a je izmijenjen.

Osiguranje smještaja u slučaju premještaja

Članak 77.

(1) Državnom službeniku koji se premješta u drugo radno mjesto koje je udaljeno više od 100 kilometara od mjesta njegovog stanovanja mora se, najduže u roku od šest mjeseci, osigurati odgovarajući smještaj za njega i njegovu obitelj, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Troškovi smještaja terete državno tijelo.

(2) Do osiguravanja uvjeta za smještaj njega i obitelji, službenik ima pravo na naknadu povećanih troškova zbog odvojenog života od obitelji, kao i

naknadu troškova putovanja u mjesto stanovanja obitelji u vrijeme tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana, sukladno uredbi Vlade ili odredbama kolektivnog ugovora. Službenik za preseljenje ima pravo na naknadu stvarnih troškova preseljenja.

Premještaj u drugo državno tijelo

Članak 78.

Ako se državni službenik premješta po potrebi službe iz jednog u drugo državno tijelo potreban je prethodni pisani sporazum čelnika tijela iz kojeg se službenik premješta i čelnika tijela u koje se službenik premješta.

Premještaj na zahtjev službenika

Članak 79.

(1) Službenika se može na njegov zahtjev premjestiti na drugo radno mjesto samo ako je popunjavanje tog radnog mjesta predviđeno planom.

(2) Ako popunjavanje radnog mjesta nije predviđeno planom, službenika se može premjestiti zbog:

a) zdravstvenih razloga, na temelju liječničkog mišljenja o potrebi promjene radnog mjesta,

b) obiteljskih razloga.

Trajni i privremeni premještaj

Članak 80.

(1) Službenika se premješta po potrebi službe u pravilu na neodređeno vrijeme (trajni premještaj).

(2) Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Odredbom članka 29. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Kod premještaja iz stavka 2. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

(4) Službenik koji je privremeno premješten u drugo državno tijelo ostvaruje sva prava iz državne službe u državnom tijelu iz kojeg je premješten.

(5) Za vrijeme privremenog premještaja iz stavka 4. ovoga članka državno tijelo iz kojeg je službenik premješten ima pravo na povrat sredstava za plaću premještenog službenika od državnog tijela u koje je službenik premješten.

Odredbom članka 29. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 4. dodan je stavak 5.

Žalba nema odgodni učinak

Članak 80.a

Žalba protiv rješenja o premještaju ne odgađa izvršenje rješenja.

Odredbom članka 29. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 80.a.

Upućivanje službenika na rad u drugo državno tijelo

Članak 80.b

(1) Državni službenik može po potrebi službe biti upućen na rad u drugo državno tijelo, u istom ili drugom mjestu rada, radi obavljanja poslova za koje se traže posebna znanja, vještine i sposobnosti ili obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, ali najduže na vrijeme od godinu dana.

(2) Za upućivanje na rad u drugo državno tijelo potreban je prethodni pisani sporazum čelnika tijela u kojemu službenik radi i čelnik tijela u koje se službenik upućuje na rad.

(3) Primjerak sporazuma iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

(4) Državni službenik iz stavka 1. ovoga članka prava iz službe ostvaruje u državnom tijelu iz kojega je upućen na rad.

(5) Kod upućivanja državnog službenika na rad u drugo državno tijelo, u drugo mjesto rada koje je udaljeno više od 100 kilometara od mjesta njegovog stanovanja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 77. ovoga Zakona.

(6) Za vrijeme obavljanja poslova iz stavka 1. ovoga članka, državno tijelo iz kojeg je službenik upućen na rad u drugo državno tijelo ima pravo na povrat sredstava za plaću službenika od državnog tijela u koje je službenik upućen na rad.

Odredbom članka 30. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 80.b.

Upućivanje na rad izvan državne službe

Članak 81.

(1) Radi obavljanja privremenih poslova koji zahtijevaju posebne vještine i stručno iskustvo državni službenik može se uputiti na rad izvan državne službe u upravna tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima u Republici Hrvatskoj, međunarodne organizacije ili na rad u međunarodnim projektima.

Odredbom članka 31. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 1. je izmijenjen.

(2) Državnom službeniku za vrijeme obavljanja privremenih poslova iz stavka 1. ovoga članka miruju prava i obveze iz državne službe, ali se to vrijeme priznaje kao neprekidni rad u državnoj službi i kao stečeno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

Odredbom članka 31. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u

stavku 2. riječi: »u struci« zamijenjene su riječima: »na odgovarajućim poslovima«.

(3) Upućivanje na rad izvan državne službe pobliže uređuje Vlada uredbom.

7. Dio
OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Odredbom članka 32. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iznad članka 82. naslov 7. Dijela je izmijenjen.

Ocjenjivačko razdoblje

Odredbom članka 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 82. je izmijenjen.

Članak 82.

(1) Državni službenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuju se državni službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, te službenici na probnom radu.

Odredbom članka 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 82. je izmijenjen.

Svrha ocjenjivanja

Članak 83.

Svrha ocjenjivanja državnih službenika je poticanje državnih službenika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje u skladu s Etičkim kodeksom državnih službenika te utvrđivanje njihovog doprinosa u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi.

Odredbom članka 34. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 83. je izmijenjen.

Ocjene

Odredbom članka 35. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 84. je izmijenjen.

Članak 84.

(1) Državni službenik ocjenjuje se ocjenom »USPJEŠAN« ako pokazuje potrebnu razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju pouzdano obavljanje službe, koji svoje službene zadatke obavlja pravodobno i u skladu s pravilima struke, a pogreške u radu i postupanju su zanemarive.

(2) Državni službenik može biti ocijenjen višom ocjenom od ocjene iz stavka 1. ovoga članka, i to:

a) ocjenom »PRIMJERAN«, ako pokazuje visoku razinu stručnosti i kompetencija, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju prvorazredno obavljanje službe, koji pored ispunjavanja uvjeta za ocjenu iz stavka 1. ovoga članka, daje korisne prijedloge za unapređenje službe ili pokazuje iznimnu motivaciju za rad te postiže rezultate u radu bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;

b) ocjenom »IZUZETAN«, ako pored ispunjavanja uvjeta za ocjenu iz točke a) ovoga članka, obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenog ili je inovativan i kreativan te aktivno sudjeluje u unapređenju upravnog područja ili se dodatno angažira u upravnom području u kojem je zaposlen, odnosno upravnom području iz djelokruga državnog tijela, radom na poslovima i izvan opisa poslova radnog mjesta ili objavljivanjem stručnih radova ili publikacija ili sudjelovanjem kao predavač na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno ovom Zakonu, čime pridonosi svom osobnom profesionalnom razvoju i unapređenju rada u odgovarajućem upravnom području.

(3) Državni službenik može biti ocijenjen nižom ocjenom od ocjene iz stavka 1. ovoga članka i to:

a) ocjenom »ZADOVOLJAVA«, ako pokazuje nižu razinu stručnosti i kompetencija od potrebne za uredno izvršavanje službenih zadataka, čiji rad i poštivanje službene dužnosti osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete rada i preciznosti u obavljanju službe, koji ima pogreške u radu i postupanju, odnosno koji službene zadatke bez opravdanog razloga obavlja izvan rokova ili protivno pravilima struke, na čiji rad i postupanje nadređeni službenik ima primjedbe;

b) ocjenom »NE ZADOVOLJAVA«, ako ne pokazuje potrebnu stručnost i kompetencije za ostvarivanje minimuma standarda kvalitete rada te pouzdanog i prihvatljivog obavljanja službe, koji ima značajne pogreške u radu ili postupanju, odnosno koji službene zadaće učestalo izvršava izvan rokova ili protivno pravilima struke te ne pokazuje interes za kvalitetu svog rada unatoč tome što nadređeni službenik ili čelnik tijela ima primjedbe na njegov rad i što ga upozorava na propuste i nepravilnosti, pod uvjetom da je najkasnije tri mjeseca prije isteka ocjenjivačkog razdoblja pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene te ni nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Odredbom članka 35. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 84. je izmijenjen.

Postupak ocjenjivanja do donošenja rješenja

Odredbom članka 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 85. je izmijenjen.

Članak 85.

(1) Državnog službenika ocjenjuje se na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja poslova s opisom poslova njegovog radnog mjesta i radnim planovima državnog tijela, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine.

(2) Prijedlog ocjene daje neposredno nadređeni državni službenik. Prijedlog ocjene mora biti obrazložen.

(3) Prijedlog ocjene daje se na uvid državnom službeniku. Ako državni službenik nije zadovoljan predloženom ocjenom, ima pravo dati primjedbu nadređenom službeniku, koji je dužan tu primjedbu razmotriti zajedno sa službenikom.

(4) Prijedlog ocjene dostavlja se po hijerarhijskom redu svima koji su državnom službeniku nadređeni, zaključno sa službenom osobom ovlaštenom za donošenje rješenja o ocjeni. Nadređeni službenici daju mišljenje o prijedlogu ocjene, a ako se ne slažu s prijedlogom, moraju navesti razloge za to i predložiti ocjenu državnog službenika.

(5) Postupak ocjenjivanja, kriterije za ocjenjivanje i sadržaj obrasca o ocjenjivanju službenika propisuje Vlada uredbom.

Odredbom članka 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 85. je izmijenjen.

Rješenje o ocjeni

Odredbom članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 68. je izmijenjen.

Članak 86.

(1) O ocjeni se donosi rješenje.

(2) Rješenje o ocjeni donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni, uzimajući u obzir prijedlog neposredno nadređenog državnog službenika, kao i mišljenja ostalih hijerarhijski nadređenih službenika.

(3) Državnog službenika kojem je čelnik tijela jedini nadređeni, ocijenit će čelnik tijela neposredno.

(4) Ocjena mora biti obrazložena.

(5) Službenik u žalbi protiv rješenja o ocjeni mora navesti razloge zbog kojih rješenje pobija i priloži odgovarajuće dokaze na kojima žalbu temelji.

Odredbom članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 86. je izmijenjen.

Utjecaj ocjene državnog službenika

Odredbom članka 38. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 87. je izmijenjen.

Članak 87.

(1) Ocjena državnog službenika uzima se u obzir kod utvrđivanja:

a) potrebe izobrazbe državnih službenika,

b) uvjeta za napredovanje,

c) uvjeta za promicanje,

d) uvjeta za upućivanje državnog službenika na rad izvan državne službe,

e) uvjeta za korištenje plaćenog studijskog dopusta.

(2) Ocjena državnog službenika uzima se u obzir prilikom izricanja kazni za povrede službene dužnosti.

Odredbom članka 38. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 87. je izmijenjen.

Negativna ocjena

Odredbom članka 39. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 88. je izmijenjen.

Članak 88.

(1) Državnog službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto iste ili niže složenosti poslova, unutar istog stupnja obrazovanja.

(2) Državnom službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje državna služba po sili zakona, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Odredbom članka 39. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 88. je izmijenjen.

Unošenje ocjene državnog službenika u osobni očevidnik

Odredbom članka 39. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 89. je izmijenjen.

Članak 89.

Ocjena državnog službenika unosi se u osobni očevidnik državnog službenika.

Odredbom članka 40. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 89. je izmijenjen.

8. Dio
NAPREDOVANJE U SLUŽBI

Napredovanje

Članak 90.

(1) Napredovanje u državnoj službi ostvaruje se rasporedom državnog službenika na više radno mjesto unutar iste kategorije ili prelaskom u višu kategoriju radnog mjesta.

(2) Državni službenik može napredovati redovito ili izvanredno.

(3) Državni službenik može redovito napredovati u državnoj službi ako:

a) je jedanput ocijenjen ocjenom »izuzetan« ili najmanje dva puta uzastopno ocjenom »primjeran« ili najmanje tri puta uzastopce ocjenom »uspješan« ili višom ocjenom.

b) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik u postupku napredovanja može rasporediti.

c) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

(4) Kod napredovanja se uzimaju u obzir posljednje dobivene ocjene.

(5) Državni službenik koji ne ispunjava uvjet radnog iskustva na odgovarajućim poslovima može izvanredno napredovati u državnoj službi, ako ispunjava uvjete za izvanredno napredovanje propisane uredbom Vlade kojom se uređuje napredovanje državnih službenika.

(6) Način i uvjeti napredovanja pobliže se uređuju uredbom Vlade.

Odredbom članka 3. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) dodan je novi stavak 2.

Odredbom članaka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) dodan je novi stavak 2.

Odredbom članka 3. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007. dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3. koji je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3. koji je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4. koji je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4. koji je izmijenjen.

Odredbom članka 3. Uredbe o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 77/07., koja je stupila na snagu 2. kolovoza 2007.) dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5.

Odredbom članka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27. listopada 2007. dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5.

Odredbom članka 41. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 90. je izmijenjen.

Promicanje

Članak 91.

(1) Državni službenik promiče se u okviru istog radnog mjesta dobivanjem odgovarajućih povišica plaće.

(2) Načini i uvjeti promicanja uređuju se posebnim zakonom kojim će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika.

9. Dio
IZOBRAZBA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Izobrazba državnih službenika

Članak 92.

(1) Svi državni službenici dužni su trajno unapređivati znanja, vještine i sposobnosti potrebne za obavljanje poslova svog radnog mjesta te sudjelovati u organiziranim programima izobrazbe na koje su upućeni od strane državnog tijela ili im je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno.

(2) Državnim službenicima može se dopustiti da sudjeluju u specijaliziranim obrazovnim programima izvan državne službe kako bi usavršili svoje stručne sposobnosti značajne za obavljanje poslova u državnom tijelu u kojem su zaposleni ili državnoj službi općenito.

Odredbom članka 42. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 92. je izmijenjen.

Programi izobrazbe

Članak 93.

(1) Programi izobrazbe državnih službenika mogu biti zajednički ili posebni.

(2) Zajednički programi izobrazbe su programi izobrazbe namijenjeni svim državnim službenicima, neovisno o tijelu u kojem su zaposleni, a mogu biti opći, ako sadržaj programa izobrazbe obuhvaća više upravnih područja, i specijalistički, ako sadržaj programa izobrazbe obuhvaća samo jedno upravno područje.

(3) Kategorije zajedničkih programa izobrazbe su:

1. Uvodni programi namijenjeni novim državnim službenicima,

2. Specijalistički programi namijenjeni pojedinim grupama državnih službenika,

3. Programi osobnog usavršavanja,

4. Programi usavršavanja državnih službenika koji žele napredovati u višu kategoriju državnih službenika,

5. Programi izobrazbe rukovodećih državnih službenika,

6. Programi izobrazbe koji nisu razvrstani u navedene kategorije (ostali programi).

(4) Programe izobrazbe u pravilu organiziraju Državna škola za javnu upravu i posebna ustrojstvena jedinica u središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, sukladno Planu izobrazbe državnih službenika koji na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose svake godine donosi Vlada Republike Hrvatske.

(5) Posebni programi izobrazbe su programi izobrazbe namijenjeni isključivo državnim službenicima zaposlenima u istom državnom tijelu, a mogu biti opći i specijalistički, ovisno o tome obuhvaća li sadržaj više upravnih područja ili se radi o izobrazbi iz jednog upravnog područja.

(6) Posebne programe izobrazbe mogu, pored institucije iz stavka 4. ovoga članka, samostalno organizirati resorna središnja tijela državne uprave.

(7) Oblici, način i uvjeti izobrazbe državnih službenika uređuju se uredbom Vlade.

Odredbom članka 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 93. je izmijenjen.

Sudjelovanje u programu izobrazbe i financiranje

Članak 94.

(1) Sudjelovanje u programu izobrazbe smatra se dijelom obveza državnih službenika, a nadređeni državni službenici obvezni su svojim podređenima omogućiti pohađanje programa izobrazbe na koje su upućeni od strane državnog tijela ili programa izobrazbe čije im je pohađanje odobreno.

Odredbom članka 44. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. određene riječi su izmijenjene.

(2) Vrijeme provedeno na izobrazbi smatra se vremenom provedenim na radu.

Odredbom članka 44. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 1. dodan je novi stavak 2.

(3) Troškovi izobrazbe u državnoj službi pokrivaju se iz državnog proračuna.

Odredbom članka 44. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3.

(4) U iznimnim slučajevima državnim službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe koji nisu namijenjeni državnoj službi.

Odredbom članka 44. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4.

Studijski dopust

Odredbom članka 45. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 95. je izmijenjen.

Članak 95.

(1) Državni službenik nakon odrađenog probnog rada u državnoj službi ima pravo podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za obrazovanje na stručnim ili sveučilišnim studijima u zemlji ili inozemstvu, u pravilu, u trajanju od najviše jedne akademske godine.

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora se priložiti program studija i plan studijskog dopusta s jasnom naznakom ukupnog trajanja studijskog dopusta i pojedinih razdoblja u kojima ga planira koristiti.

(3) Studijski dopust odobrava čelnik tijela uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose na program studijskog dopusta.

(4) Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti državnog službenika.

(5) Tijekom plaćenog studijskog dopusta državni službenik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće radnog mjesta na koje je raspoređen, bez dodataka. Troškovi obrazovanja podmiruju se iz državnog proračuna.

(6) Nakon isteka studijskog dopusta državni službenik ima se pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u državnom tijelu.

(7) Po završetku plaćenog studijskog dopusta državni službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo obrazovanje na koje je upućen. Ako službenik u tom razdoblju bude upućen na novo obrazovanje, razdoblje novoga obrazovanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

(8) Ako državni službenik po završetku obrazovanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 7. ovoga članka, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo obrazovanje.

(9) Ako državni službenik ne završi program obrazovanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo obrazovanje, osim u slučajevima prestanka državne službe po sili zakona iz članka 131. stavka 1. i članka 137. stavka 1. točke a), b) i c) ovoga Zakona.

Odredbom članka 45. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 95. je izmijenjen.

10. Dio
ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

1. Odjeljak
ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Odgovornost za povrede

Članak 96.

(1) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Odgovornost sindikalnog povjerenika za provedbu službene dužnosti

Članak 96.a

(1) Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

(2) Obavljanje sindikalne aktivnosti sindikalnog povjerenika ne smije utjecati na uredno obavljanje poslova na kojima radi i ne može biti razlog za

nepoštivanje propisa ili neizvršavanje zakonitih naloga i uputa čelnika tijela ili nadređenog službenika.

(3) Protiv sindikalnog povjerenika ne može se bez suglasnosti Sindikata pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti.

(4) Ako se sindikat u roku od osam dana ne izjasni o davanju suglasnosti smatra se da je suglasan s pokretanjem postupka zbog povrede službene dužnosti sindikalnog povjerenika.

Odredbom članka 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) u članku 96.a iza stavka 3. dodan je stavak 4.

(5) Ako sindikat uskrati suglasnost iz stavka 3. ovoga članka, čelnik tijela može u roku od 15 dana od dana dostave očitovanja sindikata zatražiti da suglasnost nadomjesti odluka nadležnog upravnog suda. Postupak pred upravnim sudom je hitan.

Odredbom članka 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) u članku 96.a iza stavka 4. dodan je stavak 5.

Odredbom članka 46. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 96. dodan je članak 96.a i naslov iznad njega.

Vrste povreda službene dužnosti

Članak 97.

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(2) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom, uredbom Vlade i pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti

Članak 98.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,

2. neopravdano zakašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,

3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,

4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika,

5. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

6. neopravdan izostanak s posla jedan dan,

7. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga,

8. ponašanje državnog službenika protivno Etičkom kodeksu državnih službenika, koje ne nanosi štetu ugledu službe,

9. neizvršenje ili neopravdano izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,

10. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,

11. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom, uredbom Vlade ili pravilnikom čelnika tijela.

Odredbom članka 47. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 98. je izmijenjen.

Teške povrede službene dužnosti

Članak 99.

(1) Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza,

2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,

3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,

4. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,

5. odbijanje izvršenja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi,

6. neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom,

7. odavanje službene ili druge tajne u vezi s obavljanjem državne službe,

8. zlouporaba obveze državnog službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju,

9. povreda prava na zaštitu anonimnosti državnog službenika koji prijavi opravdanu sumnju na korupciju,

10. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,

11. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela,

12. uporaba krivotvorene isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,

13. ponašanje suprotno Etičkom kodeksu državnih službenika, koje nanosi štetu ugledu službe,

14. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,

15. tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti počinjene u razdoblju od dvije godine,

16. otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine državnog tijela hotimično ili krajnjom nepažnjom,

17. dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na alkohol ili droge,

18. druge teške povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

(2) Smatra se da je državni službenik pod utjecajem alkohola ako u organizmu ima alkohola iznad 0,50 g/kg, odnosno odgovarajući iznos miligrama u litri izdahnutog zraka.

(3) Prisutnost alkohola u organizmu utvrđuje se analizom krvi ili urina ili mjerenjem količine alkohola u litri izdahnutog zraka ili liječničkim pregledom ili drugim metodama i aparatima.

(4) Smatra se da je državni službenik pod utjecajem droga ako u organizmu ima droga.

(5) Smatrat će se da službenik u organizmu ima droga ako se prisutnost droga utvrdi odgovarajućim sredstvima ili uređajima ili liječničkim pregledom ili analizom krvi ili krvi i urina.

(6) Testiranje na alkohol i droge provest će se samo ako se osnovano sumnja da je državni službenik pod utjecajem alkohola ili droga.

(7) Na postupak testiranja na alkohol i droge državnih službenika koji se nalaze u programu liječenja, odvikavanja ili rehabilitacije od ovisnosti te u izvanbolničkom tretmanu liječenja od ovisnosti i/ili na supstitucijskoj terapiji, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje zaštita na radu.

Odredbom članka 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dodana je nova točka r).

Odredbom članka 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dosadašnja točka r) postala je točka s).

Odredbom članka 48. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 99. je izmijenjen.

2. Odjeljak
TIJELA ZA VOĐENJE POSTUPKA ZBOG POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Tijela za vođenje postupka

Članak 100.

(1) O lakim povredama službene dužnosti odlučuje čelnik tijela, ako posebnim zakonom za službenike pojedinih državnih tijela nije drukčije određeno.

(2) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud, ako posebnim zakonom za službenike pojedinih državnih tijela nije drukčije određeno.

(3) Službeničke sudove i viši službenički sud ustrojava Vlada. Službenički sudovi ustrojavaju se za pojedino ili više državnih tijela.

Sastav službeničkog suda

Članak 101.

(1) Službenički sud ima predsjednika i najmanje deset članova, koji se imenuju iz reda diplomiranih pravnika, odnosno osoba koje su završile sveučilišni diplomski studij prava.

Odredbom članka 49. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) određene riječi u stavku 1. su izmijenjene.

(2) Viši službenički sud ima predsjednika i najmanje deset članova koji se imenuju iz reda diplomiranih pravnika, odnosno osoba koje su završile sveučilišni diplomski studij prava. Predsjednik i najmanje dva člana imenuju se iz reda sudaca.

Odredbom članka 49. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Predsjednike i članove službeničkih sudova i višega službeničkog suda imenuje Vlada.

(4) Službenički sud i viši službenički sud odlučuju u vijeću od tri člana koje imenuje predsjednik za svaki pojedini slučaj. Vijeću Višeg službeničkog suda uvijek predsjeda član imenovan iz reda sudaca.

Odredbom članka 49. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) druga rečenica u stavku 4. je izmijenjena.

(5) Odlukom kojom se ustrojava službenički sud utvrđuje se tijelo državne uprave koje će za potrebe službeničkog suda obavljati uredske i druge poslove. Uredske i druge poslove za viši službenički sud obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

3. Odjeljak
POSTUPAK ZBOG POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Primjena zakona kojim se uređuje opći upravni postupak

Članak 102.

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, ako ovim ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

(3) U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Javnost i pravo na branitelja

Članak 103.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

(2) Državni službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(3) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje

sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Pokretanje postupka

Članak 104.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom čelnik tijela, na vlastiti poticaj ili na pisani prijedlog nadređenog službenika.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće čelnik tijela ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti

Članak 105.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti sadrži:

– naziv nadležnog službeničkog suda,

– podatke o podnositelju zahtjeva (naziv i sjedište državnog tijela te ime, prezime i dužnost osobe koja je ovlaštena za podnošenje zahtjeva),

– podatke o službeniku protiv kojeg se pokreće postupak (osobni podaci o službeniku, naziv i sjedište tijela i ustrojstvene jedinice u kojoj je službenik zaposlen, naziv radnog mjesta na koje je službenik raspoređen),

– činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti),

– zakonski naziv teške povrede službene dužnosti i odredbu Zakona kojom je ta povreda propisana,

– dokaze, čije se izvođenje predlaže,

– potpis podnositelja zahtjeva i pečat državnog tijela.

Odgovor na zahtjev za pokretanje postupka

Članak 106.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva.

(2) U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Posebne odredbe o postupku zbog teške povrede službene dužnosti

Članak 107.

(1) U postupku zbog teške povrede službene dužnosti mora se provesti usmena rasprava, a službenik protiv kojega je pokrenut postupak mora biti saslušan.

(2) Iznimno, rasprava se može održati i bez nazočnosti službenika protiv kojega se vodi postupak, ako je službenik dva puta uzastopno uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao niti je opravdano svoj nedolazak te službenički sud ocijeni da se na temelju provedenih dokaza može utvrđivati odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti za koju se tereti.

Odredbom članka 50. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Rasprava se može održati bez nazočnosti službenika protiv kojega se vodi postupak samo pod uvjetom da mu je uredno dostavljen zahtjev za pokretanje postupka.

Odredbom članka 50. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 3. je izmijenjen.

(4) Ako su na temelju usmene rasprave, održane sukladno stavku 1. – 3. ovoga članka, utvrđene sve činjenice bitne za odlučivanje, službenički sud donijet će odluku o zahtjevu.

Odredbom članka 50. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 4. je izmijenjen.

(5) Kod odlučivanja o odgovornosti službenika službenički sud nije vezan pravnom kvalifikacijom teške povrede službene dužnosti navedenom u zahtjevu za pokretanje postupka.

Odredbom članka 50. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 4. dodan je stavak 5.

Donošenje odluke o odgovornosti nakon prestanka državne službe

Članak 107.a

(1) Ako je državnom službeniku prestala državna služba nakon pokretanja postupka zbog teške povrede službene dužnosti, službenički sud nastavit će vođenje postupka i na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja donijeti odluku o odgovornosti za tešku povredu službene dužnosti.

(2) Ako službenički sud utvrdi odgovornost za tešku povredu službene dužnosti osobe iz stavka 1. ovoga članka, s obzirom na okolnosti slučaja, izreći će zabranu prijma u državnu službu na vrijeme od jedne do četiri godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako službenički sud utvrdi da je počinjena teška povreda službene dužnosti koja ima obilježja korupcije ili otuđenja državne imovine izreći će se zabrana prijma u državnu službu u razdoblju od četiri godine.

Odredbom članka 51. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 107. dodan je članak 107.a i naslov iznad njega.

Odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti

Članak 108.

(1) U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

(2) Protiv odluke čelnika tijela u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Odredbom članka 52. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 2. riječ: »osam« zamijenjena je brojkom: »15«, a riječ: »primitka« zamijenjena je riječju: »dostave«.

(3) Protiv odluke službeničkog suda u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Odredbom članka 52. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 3. riječ: »osam« zamijenjena je brojkom: »15«, a riječ: »primitka« zamijenjena je riječju: »dostave«.

(4) Brisan.

Odredbom članka 52. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 4. je brisan.

(4) Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Odredbom članka 52. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 5. postao je stavak 4.

Zastara pokretanja i vođenja postupka

Članak 109.

(1) Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od godine dana od pokretanja postupka ne bude

donesena izvršna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

(2) Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od tri godine od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od tri godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

(3) Rokovi za donošenje izvršne odluke iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad.

(4) Zastara vođenja postupka prekida se svakom postupovnom radnjom nadležnog tijela usmjerenom ka odlučivanju o odgovornosti za povredu službene dužnosti ili zakonitosti i ustavnosti rješenja te nakon svakog prekida, zastarni rok počinje iznova teći.

(5) Apsolutna zastara vođenja postupka nastupa protekom dvostruko vremena koliko je prema zakonu propisana zastara vođenja postupka zbog povrede službene dužnosti.

Odredbom članka 53. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 109. je izmijenjen.

4. Odjeljak
KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste kazni

Članak 110.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

a) usmena opomena,

b) pisana opomena,

c) pisana opomena s upisom u osobni očevidnik državnog službenika,

d) novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

a) novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 10 do 20% ukupne plaće isplaćene službeniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena,

b) premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova istog stupnja obrazovanja,

c) prestanak državne službe.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 2. je izmijenjen.

(3) Državni službenik kojem je utvrđena odgovornost za tešku povredu službene dužnosti ne može se promicati i napredovati u službi u roku od dvije godine od dana izvršnosti rješenja o odgovornosti.

Odredbom članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) u stavku 3. brojka 3. zamijenjena je brojkom 2.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 3. je izmijenjen.

(4) Državnom službeniku koji u roku od godine dana od izvršnosti rješenja o utvrđivanju odgovornosti za tešku povredu službene dužnosti počini novu tešku povredu službene dužnosti, prestaje državna služba po sili zakona danom izvršnosti rješenja kojim je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

Odredbom članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) iza stavka 3. dodan je novi stavak 4.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 4. je izmijenjen.

(5) Državnom službeniku obvezno se izriče kazna prestanka državne službe iz stavka 1. točke c) ovoga članka ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 5. je izmijenjen.

(6) Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 6. je izmijenjen.

(7) Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova istog stupnja obrazovanja može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u državnom tijelu.

Odredbom članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dosadašnji stavci 4. – 6. postali su stavci 5. – 7.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 7. je izmijenjen.

(8) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava nadležna služba u državnom tijelu u kojem je službenik zaposlen.

Odredbom članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 7. dodan je stavak 8.

Određivanje i izvršenje kazne

Članak 111.

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti državnog službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani državnog službenika.

(2) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku od dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(3) Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(4) Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

5. Odjeljak
UDALJENJE IZ SLUŽBE

Slučajevi udaljenja

Članak 112.

(1) Rješenjem čelnika tijela službenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Čelnik tijela dužan je udaljiti iz službe državnog službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dodan je novi stavak 2.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4., a brojka 2. zamijenjena je brojkom 3.

Žalba protiv rješenja o udaljenju

Članak 113.

(1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može izjaviti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Odredbom članka 55. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 1. je izmijenjen.

(2) Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(3) Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od primitka žalbe.

(4) Odluka službeničkog suda o žalbi je izvršna danom dostave rješenja stranci.

Odredbom članka 55. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) stavak 4. je izmijenjen.

Naknada plaće

Članak 114.

(1) Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj, 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

(2) Puna plaća pripada službeniku od dana vraćanja u službu.

(3) Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

a) ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,

b) ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti, osim zbog zastare vođenja postupka,

c) ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnim rješenjem u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

Mirovanje prava iz državne službe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora

Članak 115.

(1) Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz državne službe miruju.

(2) O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

11. Dio
ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Dužnost naknade štete

Članak 116.

(1) Državni službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese državnom tijelu.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je državno tijelo imalo naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

(3) Propisima za pojedine službe mogu se propisati i posebni slučajevi odgovornosti za štetu nanesenu u službi ili u svezi sa službom, ali se odgovornost mora temeljiti na namjeri ili krajnjoj nepažnji.

Utvrđivanje okolnosti pod kojima je nastala šteta

Članak 117.

(1) Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje čelnik tijela, odnosno osoba koju on ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

(2) Prije donošenja rješenja čelnik tijela dužan je saslušati službenika.

Primjena općih propisa obveznog prava

Članak 118.

Ako službenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Pisani sporazum

Članak 119.

(1) O visini i načinu naknade štete čelnik tijela i državni službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Rok za naknadu štete

Članak 120.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojemu je donijeto rješenje. Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Uspostava prijašnjeg stanja

Članak 121.

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

(2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Zakona.

Naknada štete nastale državnom tijelu povredom službene dužnosti

Članak 122.

(1) U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučivati i o naknadi štete nastale državnom tijelu povredom službene dužnosti.

(2) Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede službene dužnosti te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovoga Zakona.

(3) Na temelju pravomoćnog rješenja o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrsi pred nadležnim sudom.

Oslobođenje od odgovornosti za štetu

Članak 123.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, a službenik je prethodno stavio pisano upozorenje nadređenom da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta, službenika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

12. Dio
RASPOLAGANJE

Ukidanje državnog tijela uz preuzimanje poslova tog tijela u drugo državno tijelo

Članak 124.

(1) Kad se ukine državno tijelo, službenike ukinutog tijela preuzima ono državno tijelo koje preuzima i obavljanje poslova ukinutog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporedu na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su obavljali u ukinutom državnom tijelu, odnosno druge poslove po nalogu čelnika tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

(3) Preuzeti državni službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje Vladi.

(4) Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje Vladi donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

Ukidanje državnog tijela i svih poslova tog tijela

Članak 125.

(1) Kad se ukine državno tijelo, a poslove tog tijela ne preuzima neko drugo državno tijelo, službenike ukinutog tijela preuzima središnje tijelo državne

uprave nadležno za službeničke odnose, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(2) Preuzeti službenici iz stavka 1. ovoga članka, stavljaju se na raspolaganje Vladi rješenjem čelnika tijela koje ih je preuzelo.

(3) Rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od mjesec dana od preuzimanja.

Promjena djelokruga državnog tijela

Članak 126.

(1) Ako dio poslova državnog tijela prelazi u djelokrug drugog državnog tijela, to tijelo preuzima i službenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

(2) Na preuzete službenike iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Zakona koje se odnose na ukidanje državnog tijela čije poslove preuzima drugo državno tijelo.

Donošenje pravilnika o unutarnjem redu

Članak 127.

(1) Kad se donese pravilnik o unutarnjem redu na temelju novog akta o unutarnjem ustrojstvu, službenici se raspoređuju na radna mjesta iz tog pravilnika prema potrebama službe i stručnom znanju.

(2) Državnog službenika se kod rasporeda iz stavka 1. ovoga članka ne može bez njegove suglasnosti rasporediti u drugo mjesto rada, koje je udaljeno više od 30 kilometara od mjesta njegova stanovanja ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

(3) Ako se u skladu s uredbom o unutarnjem ustrojstvu državnog tijela ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice tog tijela, pojedina radna mjesta u državnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

(4) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se državni službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(5) Rješenje o rasporedu na radno mjesto, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje Vladi, sukladno odredbama stavka 1. – 4. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika o unutarnjem redu.

(6) Protiv rješenja iz stavka 5. ovoga članka žalbu može izjaviti državni službenik za kojeg se rješenje donosi. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(7) Do donošenja rješenja iz stavka 5. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu čelnika tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. određene riječi su izmijenjene.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 1. dodan je novi stavak 2.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 2. postao je stavak 3. i druga rečenica je izbrisana.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 3. postao je stavak 4.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 4. postao je stavak 5.

Odredbom članka 56. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dosadašnji stavak 5. postao je stavak 6.

Odredbom članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) članak 127. je izmijenjen.

Žalba protiv rješenja o stavljanju na raspolaganje

Članak 127.a

Žalba protiv rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje ne odgađa izvršenje rješenja.

Odredbom članka 57. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 127. dodan je članak 127. a i naslov iznad njega.

Trajanje raspolaganja

Članak 128.

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja Vladi iz članka 124. – 127. ovoga Zakona, primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u državnim tijelima Republike Hrvatske.

Prava i obveze službenika na raspolaganju

Odredbom članka 58. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članak 129. je izmijenjen.

Članak 129.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja državni službenik dužan je obavljati poslove po nalogu čelnika tijela ili osobe koju on za to ovlasti, u skladu sa stečenim stupnjem obrazovanja.

(2) Za vrijeme trajanja raspolaganja državni službenik ostvaruje pravo na plaću u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

(3) Državni službenik stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na plaću i druga prava iz službe u državnom tijelu u kojem je doneseno rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Odredbom članka 58. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 129. je izmijenjen.

Premještaj za vrijeme raspolaganja

Članak 130.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja, državnog službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u bilo koje državno tijelo koje nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta njegova stanovanja.

(2) Za vrijeme trajanja raspolaganja državnog službenika se može uz njegov pristanak premjestiti u bilo koje državno tijelo koje je udaljeno više od 50 kilometara od mjesta njegova stanovanja.

(3) Ako državni službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu državna služba na dan kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu.

Prestanak službe i pravo na otpremninu

Članak 131.

(1) Istekom roka raspolaganja državnim službenicima prestaje služba po sili zakona.

(2) Službenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u državnim tijelima Republike Hrvatske.

Profesionalna nesposobnost za rad

Članak 131.a

(1) Državni službenik kojemu je na temelju posebnih propisa utvrđena profesionalna nesposobnost za rad rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, u skladu s preostalom radnom sposobnošću.

(2) Ukoliko u državnom tijelu nema radnog mjesta na koje se službenik iz stavka 1. ovoga članka može rasporediti, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općih propisa o radu.

Odredbom članka 59. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 131. dodan je članak 131.a i naslov iznad njega.

13. Dio
PRESTANAK DRŽAVNE SLUŽBE

Prestanak državne službe

Članak 132.

(1) Državna služba prestaje:

a) sporazumom,

b) istekom roka,

c) otkazom,

d) po sili zakona i

e) na drugi način propisan zakonom.

(2) Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih ne primjenjuju se na državne službenike kojima državna služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili kojima državna služba prestaje po sili zakona.

Rješenje o prestanku državne službe

Članak 133.

(1) O prestanku državne službe donosi se rješenje.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Prestanak državne službe na određeno vrijeme

Članak 134.

Državna služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Sporazumni prestanak službe

Članak 135.

Državna služba može prestati na temelju pisanoga sporazuma državnog službenika i čelnika tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Otkaz državne službe

Članak 136.

(1) Državnom službeniku se otkazuje državna služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Odredbom članka 60. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u stavku 1. riječ: »konačnosti« zamijenjena je riječju: »izvršnosti«.

(2) Državna služba može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojeg tijelu podnese državni službenik.

Izvanredni otkaz

Članak 136.a

(1) Čelnik tijela može državnom službeniku otkazati službu izvanrednim otkazom ako utvrdi da je službenik počinio osobito tešku povredu službene dužnosti koja:

a) ima obilježja korupcije,

b) ima za posljedicu znatnu materijalnu ili nematerijalnu štetu za državno tijelo, pravne osobe ili građane ili zaštitu javnog interesa,

c) dovodi u pitanje život i fizički integritet građana,

d) dovodi u pitanje redovito izvršavanje poslova državnog tijela.

(2) Za izvanredni otkaz zbog povrede službene dužnosti iz stavka 1. točke a), b) i c) ovoga članka nije potrebno pisano upozorenje.

(3) Prije izvanrednog otkaza zbog povrede službene dužnosti iz stavka 1. točke d) ovoga članka

– čelnik tijela ili nadređeni službenik dužan je pisanim putem upozoriti službenika na nepravilnosti u radu i ostaviti mu rok od mjesec dana za otklanjanje nepravilnosti,

– ako službenik u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti u radu, čelnik tijela ili nadređeni službenik ponovno će ga pisanim putem upozoriti na nepravilnosti i ukazati mu na mogućnost izvanrednog otkaza ako nepravilnosti ne otkloni u daljnjem roku od mjesec dana.

(4) Ako službenik ni nakon drugog pisanog upozorenja iz stavka 3. ovoga članka povjerene poslove ne obavlja sukladno odredbama ovoga Zakona, čelnik tijela otkazat će mu službu izvanrednim otkazom.

(5) Službenika će se udaljiti iz službe danom dostave rješenja o izvanrednom otkazu.

(6) Na udaljenje iz službe iz stavka 5. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 113. i 114. ovoga Zakona.

(7) Protiv rješenja o izvanrednom otkazu može se izjaviti žalba Odboru za državnu službu. Postupak po žalbi je hitan. Odbor za državnu službu dužan je odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

(8) Državna služba prestaje danom izvršnosti rješenja o izvanrednom otkazu.

Odredbom članka 61. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 136. dodan je članak 136.a i naslov iznad njega.

Prestanak državne službe po sili zakona

Članak 137.

(1) Državnom službeniku prestaje državna služba po sili zakona:

1. smrću,

2. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,

3. kad navrši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,

4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom saznanja za pravomoćnost presude,

5. kad je osuđen za kazneno djelo koje je zapreka za prijam u državnu službu sukladno članku 49. stavku 1. točki a) ovoga Zakona – danom pravomoćnosti presude,

6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvog dana odsutnosti s rada,

7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,

8. ako se sazna da u vrijeme prijma u državnu službu nije ispunjavao uvjete za prijam u državnu službu propisane ovim ili drugim zakonom ili da je u vrijeme prijma u državnu službu postojala zapreka za prijam u državnu službu propisana ovim Zakonom – danom saznanja za to,

9. kad mu je izrečena kazna prestanka državne službe zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti rješenja službeničkog suda,

10. ako se kod premještaja ne javi na novu dužnost u utvrđenom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,

11. ako je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju,

12. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Odredbom članka 1. Uredbe o dopuni Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 142/06., koja je stupila na snagu 28. prosinca 2006.) dodan je stavak 2.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27 listopada 2007.) dodan je novi stavak 2.

Odredbom članka 1. Uredbe o dopuni Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 142/06., koja je stupila na snagu 28. prosinca 2006.) dodan je stavak 3.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 107/07. koji je stupio na snagu 27 listopada 2007.) dodan je novi stavak 3.

Odredbom članka 62. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 20111.) članak 137. je izmijenjen.

14. Dio
NAMJEŠTENICI

Propisi

Članak 138.

Na prava, obveze i odgovornosti namještenika primjenjuju se opći propisi o radu i u skladu s njima sklopljeni kolektivni ugovori, ako odredbama ovoga Zakona nije drukčije određeno.

Klasifikacija radnih mjesta i plaće namještenika

Članak 139.

Klasifikaciju radnih mjesta i plaće namještenika uređuje uredbom Vlada.

Odgovornost za povrede radne dužnosti

Članak 139.a

Na udaljenje s rada i odgovornost namještenika za povrede radne dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona o udaljenju iz službe te odgovornosti državnih službenika za povrede službene dužnosti.

Odredbom članka 63. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza članka 139. dodan je članak 139.a i naslov iznad njega.

Ocjenjivanje namještenika

Članak 139.b

(1) Na ocjenjivanje namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona o ocjenjivanju državnih službenika.

(2) Ocjenjivanje namještenika nije upravna stvar.

(3) O ocjeni se donosi odluka.

(4) Namještenik koji smatra da mu je odlukom iz stavka 3. ovoga članka povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa ima pravo na sudsku zaštitu sukladno općim propisima o radu.

Odredbom članka 63. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 139.b i naslov iznad njega.

Ocjene namještenika

Članak 139.c

(1) Namještenik se ocjenjuje ocjenom »USPJEŠAN«, ako ima potrebnu razinu znanja i stručnosti, čiji rad i poštivanje radne dužnosti osiguravaju pouzdano obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno koji svoje službene zadatke obavlja pravodobno i u skladu s pravilima struke, a pogreške u radu i postupanju su zanemarive.

(2) Namještenik može biti ocijenjen višom ocjenom od ocjene iz stavka 1. ovoga članka, i to ocjenom »PRIMJERAN«, ako ima visoku razinu znanja i stručnosti, čiji rad i poštivanje radne dužnosti osiguravaju prvorazredno obavljanje poslova radnog mjesta, pored ispunjavanja uvjeta za ocjenu iz stavka 1. ovoga članka, daje korisne prijedloge za unapređenje rada i pokazuje iznimnu motivaciju za rad te postiže rezultate u radu bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen te nema pogrešaka u radu i postupanju.

(3) Namještenik može biti ocijenjen nižom ocjenom od ocjene iz stavka 1. ovoga članka, i to:

a) ocjenom »ZADOVOLJAVA«, ako pokazuje nižu razinu znanja i stručnosti, čiji rad i poštivanje radne dužnosti osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete rada i preciznosti u obavljanju poslova radnog mjesta, koji, ima više pogrešaka u radu i postupanju, odnosno koji radne zadatke bez opravdanog razloga obavlja izvan rokova ili protivno pravilima struke, na čiji rad i postupanje nadređeni službenik ima primjedbe.

b) ocjenom »NE ZADOVOLJAVA«, ako ne pokazuje potrebno znanje i stručnost za ostvarivanje minimuma standarda kvalitete rada te pouzdanog i prihvatljivog obavljanja poslova radnog mjesta, koji ima značajne pogreške u radu ili postupanju, odnosno koji radne zadaće učestalo obavlja izvan rokova protivno pravilima struke te ne pokazuje interes za kvalitetu svog rada unatoč tome što nadređeni službenik ili čelnik tijela ima primjedbe na njegov rad i što ga upozorava na propuste i nepravilnosti, pod uvjetom da je najkasnije tri mjeseca prije isteka ocjenjivačkog razdoblja pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene te ni nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Odredbom članka 63. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) dodan je članak 139.c i naslov iznad njega.

15. Dio
OSOBNI OČEVIDNICI I SREDIŠNJI POPIS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Osobni očevidnici i središnji popis

Članak 140.

Članak 140. prestao važiti temeljem članka 10. Zakona o registru zaposlenih u javnom sektoru (»NN«, br. 34/11. koji je stupio na snagu 31. ožujka 2011.)

Podaci iz osobnih očevidnika

Članak 141.

Članak 141. prestao važiti temeljem članka 10. Zakona o registru zaposlenih u javnom sektoru (»NN«, br. 34/11. koji je stupio na snagu 31. ožujka 2011.)

16. Dio
NADZOR

Upravni i inspekcijski nadzor

Članak 142.

(1) Upravni nadzor nad primjenom ovoga Zakona kao i propisa donesenih na temelju ovoga Zakona provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

(2) Inspekcijski nadzor nad provedbom ovoga Zakona, te drugih zakona i propisa koji se primjenjuju na službenike te njihova prava iz državne službe, provodi upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

(3) U obavljanju inspekcijskog nadzora upravni inspektor ovlašten je:

a) izvršiti uvid u akt o unutarnjem ustrojstvu, pravilnik o unutarnjem redu, osobne očevidnike državnih službenika i središnji popis državnih

službenika i namještenika, te drugu dokumentaciju koja se odnosi na radnopravni status državnih službenika,

b) tražiti podatke koji se odnose na radnopravni status državnih službenika i od drugih pravnih i fizičkih osoba,

c) izvršiti kontrolu postupka prijma u državnu službu,

d) izvršiti kontrolu zakonitosti rješenja o rasporedu na radno mjesto, premještaju, stavljanju na raspolaganje, prestanku državne službe i o drugim pravima i obvezama iz državne službe.

(4) Inspekcijski nadzor nad provedbom ovoga Zakona te drugih zakona i propisa koji se primjenjuju na namještenike i njihova prava i obveze iz radnog odnosa, provodi upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Odredbom članka 64. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 3. dodan je stavak 4.

(5) Na obavljanje inspekcijskog nadzora nad ugovorima o radu i odlukama koje se odnose na namještenike odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 3. ovoga članka.

Odredbom članka 64. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) iza stavka 4. dodan je stavak 5.

Ukidanje ili poništenje nezakonitog rješenja

Odredbom članka 65. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) naslov iznad članka 143. je izmijenjen.

Članak 143.

(1) Ako upravni inspektor prilikom nadzora utvrdi nezakonitosti ili nepravilnosti rješenja o prijmu u državnu službu i rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika, sačinit će zapisnik i narediti otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti.

(2) Ako čelnik tijela u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka, upravni inspektor predložit će Odboru za državnu službu ukidanje ili poništenje nezakonitog rješenja sukladno zakonu kojim se uređuje opći upravni postupak.

(3) Odbor za državnu službu može poništiti ili ukinuti rješenje na prijedlog upravnog inspektora ili po službenoj dužnosti.

(4) Državnog službenika koji je bio raspoređen na radno mjesto na temelju rješenja koje je poništeno ili ukinuto sukladno stavku 3. ovoga članka, rasporedit će se na slobodno radno mjesto za koje ispunjava uvjete, a ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se može rasporediti, stavit će se na raspolaganje Vladi.

(5) U obavljanju inspekcijskog nadzora nad ugovorima o radu i odlukama koje se odnose na namještenike odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 1. ovoga članka.

Odredbom članka 65. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) članak 143. je izmijenjen.

17. Dio
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja propisa

Članak 144.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona,

a) u odnosu na državne službenike prestaje važiti Zakon o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, br. 27/01.) i na temelju njega doneseni provedbeni propisi, osim odredaba kojima su uređene njihove plaće, koje ostaju na snazi do dana početka primjene posebnog zakona kojim će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika,

b) u odnosu na namještenike prestaje važiti Zakon o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, br. 27/01.) i na temelju njega doneseni provedbeni propisi, osim odredaba kojima su uređene njihove

plaće, koje ostaju na snazi do dana početka primjene propisa kojima će se urediti klasifikacija radnih mjesta i plaće namještenika.

(2) Do dana stupanja na snagu posebnog zakona kojima će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika i uredbi kojima će se urediti klasifikacija radnih mjesta i plaće namještenika ostaju na snazi odredbe članka 108 – 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima i provedbeni propisi:

a) Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (»Narodne novine«, br. 37/01., 38/01. – isp., 71/01., 89/01., 112/01., 7/02. – isp., 17/03., 197/03., 21/04. i 25/04. – isp.),

b) Uredba o poslovima i posebnim uvjetima rada (»Narodne novine«, br. 74/02.).

(3) U odnosu na službenike i namještenike u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i jedinica područne (regionalne) samouprave Zakon o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, br. 27/01.) ostaje na snazi do stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti njihova prava, obveze i odgovornosti.

Uredbe i etički kodeks

Članak 145.

Vlada će donijeti, najkasnije u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovoga Zakona:

1. uredbu iz članka 23. stavka 4., kojom se uređuje mogućnost rada na izdvojenim mjestima i rada s nepunim radnim vremenom,

2. etički kodeks iz članka 25. stavka 2., kojim se uređuju pravila ponašanja državnih službenika,

3. uredbu iz članka 45. stavka 6., kojom se uređuje postupak i način raspisivanja i provedbe javnog natječaja i internog oglasa,

4. uredbu iz članka 57. stavka 2., kojom se propisuje postupak i način polaganja te program državnoga stručnog ispita,

5. uredbu iz članka 66. stavka 8., kojom se pobliže propisuje broj članova, ustrojstvo i način rada Odbora za državnu službu,

6. uredbu iz članka 74. stavka 6., kojom se detaljno razrađuju radna mjesta unutar svake kategorije,

7. uredbu iz članka 81. stavka 3., kojom se uređuje upućivanje državnog službenika na rad izvan državne službe,

8. uredbu iz članka 90. stavka 4., kojom se uređuju načini i uvjeti napredovanja,

9. uredbu iz članka 93. stavka 3., kojom se uređuju oblici, način i uvjeti izobrazbe državnih službenika,

10. uredbu iz članka 139., o klasifikaciji radnih mjesta i plaćama namještenika,

11. uredbu iz članka 141. stavka 2., kojom se uređuje sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika i središnjeg popisa državnih službenika i namještenika.

Pravilnici čelnika središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose

Članak 146.

(1) Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose najkasnije u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovoga Zakona donijet će pravilnik iz članka 75. stavka 1., kojim će urediti jedinstvene standarde i mjerila za određivanje naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi.

(2) Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose najkasnije do stupanja na snagu ovoga Zakona donijet će pravilnik iz članka 84. stavka 2., kojim se propisuje sadržaj posebnog izvještaja o ocjeni rada i učinkovitosti državnih službenika.

Propisi o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu državnih tijela

Članak 147.

(1) Vlada će najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona uskladiti uredbe o unutarnjem ustrojstvu državnih tijela s odredbama ovoga Zakona.

(2) Čelnici državnih tijela najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu uredbi iz stavka 1. ovoga članka uskladit će pravilnike o unutarnjem redu s odredbama ovoga Zakona.

Akti o ustrojavanju i imenovanju

Članak 148.

(1) Vlada će najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona:

1. imenovat predsjednika i članove Odbora za državnu službu (članak 66. stavak 1.),

2. ustrojiti službeničke sudove i Viši službenički sud (članak 100. stavak 3.),

3. imenovati članove službeničkih sudova i Višeg službeničkog suda (101. stavak 3.).

(2) Do ustrojavanja novih službeničkih sudova i Višega službeničkog suda i imenovanja njihovih članova na temelju ovoga Zakona, postupke zbog teških povreda službene dužnosti provodit će dotadašnji službenički sudovi i Viši službenički sud, ustrojeni na temelju dotadašnjih propisa.

Kolektivni pregovori

Članak 149.

Vlada će u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovoga Zakona pozvati sindikate državnih službenika da započnu s pregovorima o usklađivanju važećeg Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike s odredbama ovoga Zakona.

Prava stečena prema ranijim propisima

Članak 150.

Državni službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi na dan stupanja na snagu ovoga Zakona nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s propisima o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu državnog tijela usklađenim s odredbama ovoga Zakona.

Promjena statusa pojedinih državnih dužnosnika

Članak 151.

(1) Na dan stupanja na dužnost Vlade nakon prvih parlamentarnih izbora položaji tajnika ministarstva, ravnatelja u ministarstvu, zamjenika tajnika Vlade, predstojnika ureda Vlade, zamjenika državnog tajnika središnjeg državnog ureda te zamjenika i pomoćnika ravnatelja državne upravne organizacije, postaju radna mjesta državnih službenika, a dosadašnji položaji pomoćnika ministara ukidaju se.

Odredbom članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. stupio na snagu 13. ožujka 2008.) u stavku 1. zagrada i riječ: »direktora« su brisani.

(2) Osobe zatečene na položajima iz stavka 1. ovoga članka nastavljaju obavljati dotadašnje poslove i imaju pravo na plaću prema dotadašnjim rješenjima do imenovanja službenika na ta radna mjesta na temelju natječaja sukladno odredbama ovoga Zakona, a nakon toga, ako ne budu ponovno imenovani, Vlada će donijeti odluku o njihovom razrješenju od dužnosti.

(3) Natječaj za imenovanje na radna mjesta iz stavka 1. ovoga članka raspisat će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na dužnost Vlade nakon prvih parlamentarnih izbora nakon početka primjene ovoga Zakona.

(4) Razriješeni dužnosnik iz stavka 2. ovoga članka, koji je prije imenovanja na dužnost bio državni službenik, ima pravo rasporeda, bez natječaja, u državno tijelo u kojem je bio u državnoj službi prije imenovanja na dužnost ili u drugo državno tijelo, ukoliko postoji slobodno radno mjesto za koje

ispunjava propisane stručne uvjete. Zahtjev za raspored razriješeni dužnosnik mora podnijeti najkasnije u roku od 30 dana od dana razrješenja, čelniku tijela u kojem je bio u službi prije imenovanja.

(5) Razriješeni dužnosnik iz stavka 2. ovoga članka, koji prije imenovanja na dužnost nije bio državni službenik, kao i razriješeni dužnosnik iz stavka 4. ovoga članka, koji ne podnese zahtjev za raspored u državno tijelo u kojem je bio u državnoj službi prije imenovanja na dužnost, ostvaruju pravo na naknadu sukladno zakonu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.

Koeficijenti složenosti poslova u prijelaznom razdoblju za radna mjesta koja su prema ranijim propisima bila položaji državnih dužnosnika

Članak 151.a[7]

Do stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika, plaće državnih službenika imenovanih na radna mjesta iz članka 74.a ovoga Zakona izračunavat će se prema sljedećim koeficijentima:

1.	zamjenik predstojnika državnog ureda	4,549
2.	glavni tajnik ministarstva	4,549
3.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za zakonodavstvo	4,549
4.	glavni tajnik u državnom uredu	4,132
5.	tajnik Državnog izbornog povjerenstva	4,132
6.	predstojnik Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa	4,132
7.	ravnatelj Direkcije Vlade Republike Hrvatske za korištenje službenih zrakoplova	4,132
8.	zamjenik ravnatelja državne upravne organizacije	3,996
9.	zamjenik tajnika Državnoga izbornog povjerenstva Republike Hrvatske	3,570

[7] Članak 151. stavak 1. promijenjen je člankom 1. Zakona o izmjeni Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 38/2013), koji je stupio na snagu 1. travnja 2013. godine.

10.	ravnatelj Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	3,996
11.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za ljudska prava i prava nacionalnih manjina	3,570
12.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za suzbijanje zloporabe droga	3,570
13.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za protokol	3,570
14.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za ravnopravnost spolova	3,570
15.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za udruge	3,570
16.	ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za razminiranje	3,570
17.	predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske	3,570
18.	predstojnik ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave	3,201

Odredbom članka 9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 27/08. koji je stupio na snagu 13. ožujka 2008.) dodan je članak 151.a i naslov iznad njega.

Odredbom članka 66. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) u članku 151. u stavku 1. iza točke 6. dodana je točka 6.a.

Odredbom članka 66. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 49/11. koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011.) točka 10. podtočka 1) je brisana.

Odredbom članka 4. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br.150/11. koji je stupio na snagu 22. prosinca 2011.) članak 151.a je izmijenjen.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012. u članku 151.a točki 10. brojka: »3,68« zamijenjena je brojkom: »4,12«.

(2) Do stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika, plaća savjetnika predsjednika Vlade izračunavat će se prema koeficijentu glavnog tajnika ministarstava, a plaća zamjenika predstojnika Ureda predsjednika Hrvatskoga sabora izračunavat će se prema koeficijentu glavnog tajnika u državnom uredu.

Odredbom članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»NN«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.) u članku 151.a iza stavka 1. dodan je stavak 2.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovoga Zakona

Članak 152.

Postupci u predmetima iz službeničkih i radnih odnosa koji ne budu dovršeni do stupanja na snagu ovoga Zakona, nastavit će se i dovršiti prema dosadašnjim propisima.

Stupanje na snagu

Članak 153.

Ovaj Zakon stupa na snagu 1. siječnja 2006., osim odredaba članka 23. stavka 4., članaka 25. stavka 2., članka 45. stavka 6., članka 57. stavka 2., članka 66. stavka 8., članka 74. stavka 6., članka 75. stavka 1., članka 81. stavka 3., članka 84. stavka 2., članka 90. stavka 4., članka 93. stavka 3., članka 139., članka 141. stavka 2. i članaka 144. – 153., koje stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Uredba o dopuni Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 142/06 – stupila na snagu 28. prosinca 2006.).

Članak 2.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Uredba o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine, br. 77/07. – stupila na snagu 2. kolovoza 2007.).

Članak 4.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 107/07. – stupio na snagu 27. listopada 2007.).

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovoga Zakona prestaju važiti Uredba o dopuni Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 142/06.) i Uredba o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 77/07.)

Članak 6.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 27/08. – stupi na snagu 13. ožujka 2008.).

Članak 10.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru (»Narodne novine«, br.-34/11. – stupio na snagu 31. ožujka 2011.).

Članak 10.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona prestaju važiti odredbe članaka 140. i 141. Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 92/05., 107/07. i 27/08.).

(2) Odredbe Uredbe o sadržaju i načinu vođenja osobnih očevidnika i središnjeg popisa državnih službenika i namještenika (»Narodne novine«, br. 113/06.) ostaju na snazi do stupanja na snagu Uredbe iz članka 7. ovoga Zakona i preuzimanja svih podataka određenih Uredbom o sadržaju i načinu vođenja osobnih očevidnika i središnjeg popisa državnih službenika i namještenika.

(3) Danom stupanja na snagu Odluke iz članka 5. stavka 2. ovoga Zakona prestaje važiti točka II. Odluke o vođenju Registra zaposlenih u državnim i javnim službama (»Narodne novine«, br. 83/10.).

Članak 11.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 49/11. – stupio na snagu 7. svibnja 2011.)

Članak 67.

Vlada će najkasnije u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovoga Zakona:

1. uskladiti Uredbu o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (»Narodne novine«, br. 74/10.) s odredbama ovoga Zakona,

2. uskladiti Uredbu o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (»Narodne novine«, br. 61/06.) s odredbama ovoga Zakona,

3. donijeti uredbu iz članka 36. ovoga Zakona, kojom će urediti postupak ocjenjivanja, kriterije za ocjenjivanje i sadržaj obrasca o ocjenjivanju državnih službenika,

4. uskladiti Uredbu o ustrojstvu i načinu rada Odbora za državnu službu (»Narodne novine«, br. 8/06.) s odredbama ovoga Zakona,

5. uskladiti Uredbu o načinima i uvjetima napredovanja državnih službenika (»Narodne novine«, br. 77/07.) s odredbama ovoga Zakona,

6. uskladiti Uredbu o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika (»Narodne novine«, br. 10/07.) s odredbama ovoga Zakona.

Članak 68.

Pravilnik o sadržaju posebnog izvještaja o ocjeni rada i učinkovitosti državnih službenika (»Narodne novine«; br. 78/06.) prestaje važiti danom stupanja na snagu uredbe iz članka 36. ovoga Zakona.

Članak 69.

Kad se pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika uzimaju u obzir ocjene kojima su službenici ocijenjeni u prethodnom razdoblju, smatra se da ocjene koje su državni službenici dobili sukladno dosadašnjim propisima odgovaraju ocjenama iz ovoga Zakona, i to:

– dosadašnja ocjena »izvanredan« odgovara ocjeni »izuzetan«,

– dosadašnja ocjena »odličan« odgovara ocjeni »primjeran«,

– dosadašnja ocjena »dobar« odgovara ocjeni »uspješan«,

– dosadašnja ocjena »zadovoljava« odgovara ocjeni »zadovoljava«,

– dosadašnja ocjena »ne zadovoljava« odgovara ocjeni »ne zadovoljava«.

Članak 70.

Započeti postupci u predmetima iz službeničkih i radnih odnosa koji ne budu dovršeni do stupanja na snagu ovoga Zakona nastaviti će se i dovršiti prema dosadašnjim propisima.

Članak 71.

Ovlašćuje se Odbor za zakonodavstvo Hrvatskoga sabora da utvrdi i izda pročišćeni tekst Zakona o državnim službenicima.

Članak 72.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 150/11. stupio na snagu 22. prosinca 2011.)

Članak 5.

(1) Na dan stupanja na snagu ovoga Zakona, radna mjesta tajnika ministarstava, ravnatelja u ministarstvu, predstojnika ureda Vlade, pomoćnika ravnatelja državne upravne organizacije, te zamjenika državnog tajnika središnjeg državnog ureda ukidaju se.

(2) Osobe zatečene na radnim mjestima iz stavka 1. ovoga članka koje nisu ovlaštene za privremeno obavljanje poslova u skladu s odredbom članka 2. stavka 2. ovoga Zakona Vlada će razriješiti dužnosti.

(3) Osobe ovlaštene za privremeno obavljanje poslova iz članka 2. stavka 2. ovoga Zakona imaju pravo na plaću prema dosadašnjim rješenjima do imenovanja rukovodećih državnih službenika na radna mjesta iz članka 2. stavka 1. ovoga Zakona.

(4) Osobe ovlaštene za privremeno obavljanje poslova iz članka 2. stavka 2. ovoga Zakona koje ne budu nakon javnog natječaja provedenog u skladu s odredbama ovoga Zakona imenovane na dužnost Vlada će razriješiti dužnosti.

Članak 6.

Državni službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi na dan stupanja na snagu ovoga Zakona nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima,

do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s propisima o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu državnog tijela usklađenim s odredbama ovoga Zakona.

Članak 7.

Ovlašćuje se Odbor za zakonodavstvo Hrvatskoga sabora da utvrdi i izda pročišćeni tekst Zakona o državnim službenicima.

Članak 8.

Ovaj Zakon stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 34/12. koji je stupio na snagu 29. ožujka 2012.).

Članak 8.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

13. KOLEKTIVNI UGOVOR
ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE
(„Narodne novine“, broj 89/12)

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE (u daljnjem tekstu: Vlada), kao poslodavac
i
SINDIKATI DRŽAVNIH SLUŽBI:
Sindikat policije Hrvatske
Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika RH
Nezavisni sindikat djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova
Carinski sindikat Hrvatske
Sindikat Porezne uprave Hrvatske
Sindikat pravosudne policije Hrvatske
Sindikat djelatnika u vojsci i državnim službama (u daljnjem tekst: Sindikati)
zaključili su 2. kolovoza 2012. godine sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR
ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju Vlada Republike Hrvatske i sindikati državnih službi u ime svojih članova.

(2) Ovim se Ugovorom na razini Republike Hrvatske utvrđuju međusobna prava i obveze potpisnika ovoga Ugovora.

(3) Ovim Ugovorom utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada državnih službenika i namještenika zaposlenih u državnim tijelima.

Članak 2.

Ovaj Ugovor obvezuje njegove potpisnike kao i sindikate koji mu naknadno pristupe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće prekršiti ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

2. RADNI ODNOSI NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

(1) Radna mjesta namještenika utvrđuju se pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela kao radna mjesta za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

(2) S namještenikom se sklapa ugovor o radu temeljem provedenog internog oglasa ili javnog natječaja.

(3) S namještenikom raspoređenim na radno mjesto u državnom tijelu temeljem rješenja sklopit će se ugovor o radu za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

(4) Javni natječaj objavljuje se u općeinformativnom tisku koji izlazi na području na kojem se nalazi državno tijelo koje natječaj objavljuje, na oglasnoj ploči državnog tijela i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(5) Svi prijavljeni kandidati moraju biti na isti način i u istom roku obaviješteni o primljenim kandidatima.

Članak 6.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu s namještenikom može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad namještenika može trajati najduže dva mjeseca.

Članak 7.

(1) Namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(2) Ako poslodavac namješteniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnoga rada, smatrat će se da je namještenik zadovoljio na probnom radu.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(4) Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Članak 9.

(1) Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

(2) Na zahtjev državnog službenika ili namještenika, ili na zahtjev sindikalnog povjerenika čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

(2) Službenik i namještenik koji radi u turnusima od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

(3) Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 11.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 12.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 13.

(1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Članak 14.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(2) Državnom službeniku i namješteniku čija je narav službe (posla) takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom ili blagdanom odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna 3 mjeseca.

Članak 15.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 17.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 18.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
– ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
– ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 19.

(1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
– rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
– rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
– rukovodećim državnim službenicima 4 dana
– višim državnim službenicima 4 dana
– nižim državnim službenicima 3 dana
– namještenicima sa SSS 3 dana
– namještenicima s NSS 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:
– od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
– od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
– od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
– od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
– od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
– od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
– osobi s invaliditetom 3 dana
– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
– službeniku ocijenjenom ocjenom »izvanredan« 3 dana
– službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
– službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz stavka 1. članka 20. ovog Ugovora.

Članak 20.

(1) Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

(2) Poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje smatraju se poslovi koji su propisima o državnim službenicima i namještenicima utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada.

Članak 21.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica toga državnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 22.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:
– ime i prezime službenika odnosno namještenika,
– službeničko ili radno mjesto,
– ukupno trajanje godišnjeg odmora,
– vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 19. i 20. ovoga Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu Odboru za državnu službu, a namještenik prigovor čelniku državnog tijela.

Članak 25.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(4) Na zahtjev državnog službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Članak 26.

(1) Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 27.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je namješteniku dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u državnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

Članak 29.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida,

kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
– zaključenje braka 5 radnih dana
– rođenje djeteta 5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
– nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 32.

(1) Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

(2) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to:
– 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
– 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 33.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
– za svaki ispit po predmetu 2 dana i
– za završni rad 5 dana.

(2) Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
– za svaki ispit po predmetu 1 dan i
– za završni rad 2 dana.

Članak 34.

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, državni službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom državnog tijela.

(2) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, državni službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 35.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 36.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova državnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-

umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 37.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 38.

(1) Državna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

(2) Državna tijela poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Državna tijela dužna su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo državno tijelo.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 40.

Državna tijela će pri donošenju plana prijma i popunjavanju slobodnih radnih mjesta voditi računa o zapošljavanju osoba s invaliditetom, sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, te u tu svrhu odrediti primjerena radna mjesta i uvjete rada.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 41.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 42.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 43.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 44.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:
– za rad noću 40%
– za prekovremeni rad 50%
– za rad subotom 25%
– za rad nedjeljom 35%
– za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%

– za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%
– za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta 10%
– za rad u turnusu 5%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodataka za rad u turnusu i rad u drugoj smjeni.

(3) Državnim službenicima i namještenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada uvećanje plaće za prekovremeni rad i druga uvećanja plaće iz ovog članka obračunavaju se za svaki sat rada na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za posebne uvjete rada i za zvanje.

(4) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

(5) Osnovna plaća uvećat će se:
– ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
– ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,
ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

(6) Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

(7) Rad u I. smjeni je od 6 do 14 sati, u II. smjeni od 14 do 22 sata i u III. smjeni od 22 do 6 sati.

(8) Radom u turnusu smatra se rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u smjenama od po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48.

(9) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

(10) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama (2 prve – 2 druge – 2 treće – 2 dana slobodna) ili u turnusu, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene ili turnusa te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

(11) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(12) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

(14) Prekovremeni rad ostvaren radom dužim od dnevnog radnog vremena ili redovne smjene i prekovremeni rad ostvaren radom dužim od mjesečnog ili tjednog fonda radnih sati iz stavka 10. i 11. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(15) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u državnim tijelima i to za:
– 20 do 29 godina 4%
– od 30 do 34 godine 8%
– od 35 i više godina 10%.

Članak 46.

(1) Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, čelnik tijela donosi rješenje o plaći.

(3) Državni službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 47.

(1) Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

(2) U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

(3) Službeniku i namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

(4) Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 48.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor (stanku), ima pravo tražiti da vrijeme dnevnog odmora (stanke) iskoristi kao slobodne dane.

Članak 49.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

(1) Ugovorne strane sporazumne su da će Vlada službeniku i namješteniku isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(2) O visini regresa Vlada i sindikati pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade i sindikata.

Članak 51.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri proračunske osnovice.

Članak 52.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:
– smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
– smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

(2) Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(3) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
– smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 53.

Ugovorne strane sporazumne su da će se djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno isplatiti pomoć, i to:

– za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
– za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
– za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 54.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
– bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
– nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
– rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

(2) Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

(3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

(4) Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, a da troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, službeniku i namješteniku nadoknađuje se trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 55.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

(2) Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 170,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

(4) Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

(6) Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(7) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(8) Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

(9) Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 56.

(1) Za vrijeme rada izvan stalnog mjesta rada u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na dodatak za rad na terenu, ako je na terenu proveo najmanje 8 sati bez obzira na to koliko je dana radio.

(2) Pod pojmom stalno mjesto rada podrazumijeva se mjesto odnosno područje u kojem službenik i namještenik obavlja poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, obzirom na opis poslova radnog mjesta iz pravilnika o unutarnjem redu i nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, utvrđenu u aktu o unutarnjem ustrojstvu državnog tijela.

(3) Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za idući mjesec.

(4) Visina terenskog dodatka iznosi najmanje 170,00 kuna, odnosno prema sporazumu s Vladom.

(5) Ukoliko je službeniku i namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta državnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će se 50% iznosa dodatka iz stavka 4. ovoga članka.

(6) Ukoliko je službeniku i namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta državnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka osiguran adekvatan smještaj (u čvrstom objektu) nema pravo na naknadu iznosa hotelskog računa za spavanje.

(7) Pored terenskog dodatka službenik i namještenik ima pravo i na dodatke iz članka 44. ovog Ugovora za svaki stvarno odrađeni sat rada.

(8) Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

(9) Ukoliko se službenici i namještenici organizirano upućuju na rad na terenu (osiguranje utakmica, preprata) u stvarno odrađene sate rada ubraja im se i vrijeme putovanja do mjesta rada na terenu kao i vrijeme putovanja provedeno na povratku s mjesta rada na terenu.

Članak 57.

Ukoliko službenik i namještenik u svoje slobodno vrijeme tijekom terenskog rada zbog okolnosti obavljanja poslova ne smije ili ne može napustiti prostorije ili prijevozno sredstvo u kojima je smješten, tako provedeno vrijeme izvan stvarno odrađenih sati rada smatra se pasivnim dežurstvom.

Članak 58.

(1) Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

– raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
– putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
– raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji, temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,
– obitelj odselila u drugo mjesto.

(3) Naknada se isplaćuje za pokriće povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

(4) Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i odgovarajući smještaj i cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

(5) Naknada za odvojeni život obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

(6) Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

(7) Ugovorne strane sporazumne su da visina naknade za odvojeni život od obitelji službenika i namještenika iznosi najmanje 1.000,00 kuna, odnosno prema sporazumu s Vladom.

(8) Službenik i namještenik nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.

Članak 59.

(1) Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

(2) Službeniku ili namješteniku koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada sukladno odredbama ovoga članka umanjuje za 25%.

(3) Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redoviti dolazak na posao i povratak s posla, službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi prijevoza koji se utvrđuju u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

(4) Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

(5) Službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte, ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno do 100 km od mjesta rada.

(6) Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik i namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac službeniku i namješteniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,75 kn po prijeđenom kilometru.

(7) Ako na istoj relaciji prometuje više prijevoznika, službeniku i namješteniku koji stvarno koristi mjesni i međumjesni javni prijevoz nadoknađuju se troškovi prijevoza na posao i s posla međumjesnim odnosno mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte onog prijevoznika koji je najpovoljniji za poslodavca, pod uvjetom da vozni red tog prijevoznika omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla.

(8) U slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 100 km, naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom, utvrđuje se u visini 0,65 kn po prijeđenom kilometru, posebnom odlukom nadležnog ministra.

(9) Ako se najviša maloprodajna cijena MB Eurosuper BS 95, prema podacima Ministarstva gospodarstva, promijeni za više od 20% od dana stupanja na snagu ovoga Ugovora, ugovorne strane se obvezuju korigirati

visinu naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 6. i 8. ovoga članka u roku od 30 dana.

(10) Ako službenik i namještenik iz stavka 1. i 5. ovoga članka mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini zbroja troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza sukladno odredbama ovoga članka, osim u slučaju kada mjesni javni prijevoz obuhvaća i međumjesni prijevoz (tzv. prijevozne zone).

(11) Poslodavac službeniku i namješteniku kupuje mjesečnu ili godišnju kartu ili mu nadoknađuje stvarne troškove prijevoza, prema predočenim računima, odnosno kupljenim prijevoznim kartama, o čemu se službenik i namještenik mora izjasniti na početku godine.

(12) Službenik i namještenik iz stavka 6. i 8. ovoga članka, naknadu troška prijevoza ostvaruje predajom ispunjenog i potpisanog formulara na kojem evidentira stvarne dolaske na posao osobnim automobilom i drugim prijevozni sredstvom te prijeđene kilometre za dolazak na posao i povratak s posla u prošlom mjesecu, do 3. dana u mjesecu, osim u slučaju spriječenosti kada ga predaje naknadno, nakon prestanka razloga spriječenosti.

(13) Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, u slučaju iz stavka 4. kao najkraća ruta uz korekciju za uređene pješačke nathodnike i pothodnike, a u slučaju iz stavka 6. i 8. ovoga članka kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

(14) Iznimno od stavka 1. – 13. ovoga članka, naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik i namještenik nije u obvezi dolaska na posao.

(15) Pravo na troškove prijevoza nema onaj službenik i namještenik koji za redoviti dolazak na posao i odlazak s posla može koristiti prijevoz organiziran od strane poslodavca.

(16) Ukoliko prijevoz iz stavka 15. ovoga članka nije organiziran na cijeloj relaciji na kojoj službenik i namještenik putuje na posao i s posla, za nepokriveni dio relacije nadoknađuju se troškovi prema kriterijima iz ovoga članka, sukladno odluci nadležnog ministra.

(17) Na službenika i namještenika s tjelesnim oštećenjima donjih ekstremiteta utvrđenih općim propisima ne primjenjuje se ograničenje iz stavka 4. ovoga članka.

(18) Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena službenika ili namještenika te vrijeme čekanja od završetak radnog vremena do polaska redovite linije prema mjestu stanovanja službenika ili namještenika ne prelazi 45 minuta, u slučaju potrebe za presjedanjem vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

(19) Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Komisije za tumačenje odredaba i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, održane dana 11. listopada 2012. godine u Ministarstvu uprave *(http://www.uprava.hr/UserDocsImages/Državna%20služba/2012/111012Izvod%20iz%20zapisnika.pdf).*

Pitanje uz članak 59.

Što se podrazumijeva pod „mjestom stanovanja“ a što pod „adresom stanovanja“ (prebivalište ili boravište) u smislu odredbe članka 59. Kolektivnog ugovora?

Tumačenje br. 1/59

Pod mjestom stanovanja podrazumijeva se naselje u kojem službenik stanuje a koje je izričito utvrđeno u Zakonu o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br. 86/06., 125/06. – ispr., 16/07. – ispr., 95/08. – Odluka USRH, 46/10. – ispr. i 145/10.).

Pod „adresa stanovanja“ podrazumijeva se adresa s koje službenik i namještenik redovito dolazi na posao i s posla, odnosno adresa na kojoj ima prebivalište ili boravište. U slučaju da službenik ima u mjestu rada prebivalište, ali isti ima i prijavljeno boravište u mjestu izvan mjesta rada, pravo na naknadu troškova prijevoza utvrđuje se prema adresi s koje službenik i namještenik redovito dolazi na posao i s posla.

Pitanje uz članak 59.

Što će se isplatiti službeniku koji se izjasnio da koristi javni prijevoz ali ne pridonese račune o kupljenoj mjesečnoj karti niti kupljene prijevozne karte, a rješenjem mu je, temeljem njegove izjave, utvrđeno pravo na naknadu troškova javnog prijevoza?

Tumačenje br. 2/59

Službenik koji se izjasnio da koristi javni prijevoz i rješenjem mu je utvrđeno pravo na naknadu troškova javnog prijevoza, dužan je priložiti kupljenu kartu ili dokaze o kupljenoj karti (račune ili

dr.), sukladno članku 59. stavku 11. Kolektivnog ugovora. Ukoliko službenik ne priloži kartu ili dokaze o kupljenoj karti (račune ili dr.) neće mu se isplatiti naknada.

Pitanje uz članak 59.

Što će se isplatiti službeniku koji se izjasnio da će koristiti osobni automobil i rješenjem mu je utvrđeno pravo na naknadu troškova dolaska na posao i odlaska s posla automobilom, ali ne preda uredno popunjeni formular sukladno članku 59. stavku 12. Kolektivnog ugovora?

Tumačenje br. 3/59

Službeniku koji se izjasnio da će koristiti osobni automobil i rješenjem mu je utvrđeno pravo na naknadu troškova dolaska na posao i odlaska s posla automobilom, dužan je najkasnije do 3. u mjesecu predati ispunjeni i potpisani formular, sukladno članku 59. stavku 12. Kolektivnog ugovora, osim u slučaju spriječenosti kada ga predaje naknadno, nakon prestanka razloga spriječenosti. Ukoliko službenik ne preda ispunjen i potpisan formular neće mu se isplatiti naknada troškova prijevoza.

Pitanje uz članak 59.

Koji iznos isplatiti službeniku ako mu je rješenjem utvrđeno pravo na korištenje javnog prijevoza ili osobnog automobila a službenik je u obračunskom mjesecu dolazio na posao samo deset od 22 radna dana?

Tumačenje br. 4/59

Ako je službenik kupio mjesečnu kartu (za mjesni i/ili međumjesni prijevoz) prije razloga spriječenosti za dolazak na posao, naknada troškova kupljene karte neće se umanjivati za dane spriječenosti dolaska na posao. Ako službenik ostvaruje pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza iz članka 59. stavka 2. i 3. Kolektivnog ugovora, a službenik nije dolazio na posao sve radne dane u mjesecu (iz razloga navedenih u članku 59. stavku 14. Kolektivnog ugovora), naknada troškova prijevoza obračunat će se na način da se ukupna mjesečna naknada koju bi ostvario da je dolazio na posao sve radne dane u mjesecu podijeli s brojem radnih dana u mjesecu i dobiveni iznos pomnoži s brojem dolazaka na posao. Ako službenik ostvaruje pravo na naknadu troškova međumjesnog prijevoza iz članka 59. stavka 6. i 8. Kolektivnog ugovora, naknada troškova će se obračunati s obzirom na broj dolazaka na posao.

Pitanje uz članak 59.

Kako postupiti ako službenik tijekom godine promijeni način dolaska na posao i odlaska s posla?

Tumačenje br. 5/59

Službenik može tijekom kalendarske godine promijeniti način dolaska na posao i odlaska s posla, ali je o istome dužan unaprijed obavijestiti poslodavca.

Pitanje uz članak 59.

Kako primijeniti odredbu članka 59. stavka 13. kojom je propisano da se udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, u slučaju udaljenosti iz stavka 4. istoga članka kao najkraća ruta uz korekcije za uređene pješačke nathodnike i pothodnike? Koji planer putovanja (Google Maps ili slično), primijeniti da se izvrše

rečene korekcije jer u planeru Hrvatskog autokluba nema mogućnosti izračuna udaljenosti za opciju – pješak?

Tumačenje br. 6/59

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza za dolazak i odlazak s posla nema osoba koja ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja (članak 59. stavak 4. Kolektivnog ugovora). Odredba stavka 13. (primjena planera putovanja Hrvatskog autokluba uz odgovarajuću korekciju) primjenjuje se kao pomoćno sredstvo samo u slučaju kada nije nesporno ili notorno da službenik ili namještenik prelazi udaljenost manju od 2 km prema uređenom najbližem pješačkom putu (ulice s uređenim pločnikom, pješačke zone, stepenice, pješački pothodnici i nathodnici, pješački prijelaz). Ako se koristi planer putovanja Hrvatskog autokluba, korekcije udaljenosti od adrese stanovanja do adrese rada za uređene pješačke nathodnike i pothodnike potrebno je izvršiti sporazumom službenika i poslodavca, a ako nije moguć sporazum korekcije će se izvršiti stvarnom izmjerom na terenu.

Ovo tumačenje ne primjenjuje se na osobe iz članka 59. stavka 17. Kolektivnog ugovora.

Pitanje uz članak 59.

Od koje visine troškova prijevoza (mjesečne karte, dnevne karte, karte za dva putovanja i sl.), umanjiti 25% u smislu odredbe članka 59. stavka 2. Kolektivnog ugovora?

Tumačenje br. 7/59

Visina naknade iz članka 59. stavka 2. Kolektivnog ugovora utvrđuje se prema cijeni mjesečne karte umanjene za 25%, a ako nema mjesečne karte u visini dnevne odnosno ako nema dnevne, u visini povratne odnosno pojedinačne karte.

Pitanje uz članak 59.

Da li službeniku koji koristi međumjesni prijevoz pripada pravo i na mjesni prijevoz i u kojoj visini, ako mu je udaljenost od stajališta međumjesnog prijevoza do mjesta rada odnosno do adrese stanovanja veća od 2 km.

Tumačenje br. 8/59

Sukladno članku 59. stavku 10. Kolektivnog ugovora, ako službenik ostvaruje pravo na mjesni i međumjesni prijevoz, ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza ako mu je udaljenost od stajališta međumjesnog prijevoza do mjesta rada odnosno do adrese stanovanja veća od 2 km.

Pitanje uz članak 59.

Da li se isplata naknada troškova prijevoza zaposlenicima koji zbog mjesta stanovanja moraju koristiti mjesni i međumjesni prijevoz:
a) isplaćuje kao naknada od 0,75 kn/km za cijelu udaljenost od adrese mjesta stanovanja do adrese mjesta rada utvrđenu po HAK-ovom planeru, ili se
b) zaposlenicima može odobriti kombinirani način prijevoza na način da za mjesni prijevoz koriste godišnju/mjesečnu kartu koju im plaća poslodavac (npr. ZET-ZG ili ZET-HŽ), a za međumjesni prijevoz koriste osobni automobil (0,75 kn/km).

Tumačenje br. 9/59

Naknada troškova službenicima koji zbog mjesta stanovanja koriste mjesni i međumjesni prijevoz isplatit će se u visini od 0,75 kn po kilometru za cijelu udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada, pod uvjetom da je to povoljnije za poslodavca u odnosu na organizirani prijevoz.

Odredba članka 59. stavka 6. Kolektivnog ugovora ne predviđa mogućnost kombiniranja naknade troškova javnog prijevoza i naknade po prijeđenom kilometru.

Pitanje uz članak 59.

Po kojim kriterijima će se utvrđivati da li neko mjesto spada pod mjesni ili međumjesni prijevoz?

Tumačenje br. 10/59

Mjesni prijevoz je prijevoz u mjestu stanovanja, odnosno mjestu rada. Međumjesni prijevoz je prijevoz od mjesta stanovanja do mjesta rada. O međumjesnom prijevozu radi se u slučaju kada je mjesto stanovanja različito od mjesta rada. U vezi pitanja što se smatra mjestom stanovanja odnosno mjestom rada, Komisija upućuje na Tumačenje br. 1/12.

Pitanje uz članak 59.

Da li se odredbe o korištenju osobnog automobila ili drugog prijevoznog sredstva iz čl. 59. stavka 6. Kolektivnog ugovora odnose isključivo na prijevozna sredstva u vlasništvu zaposlenika? Npr., ukoliko zaposlenik želi isplatu naknade troškova prijevoza u gotovini, a ne posjeduje prijevozno sredstvo u vlasništvu (automobil, motor, bicikl), već dijeli troškove prijevoza s osobom koja u svom vlasništvu ima prijevozno sredstvo, da li ima pravo na isplatu troškova prijevoza sukladno odredbama čl. 59. stavka 6. Kolektivnog ugovora(0,75 kn/km)?

Tumačenje br. 11/59

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u smislu članka 59. stavka 6. Kolektivnog ugovora i ako prijevozno sredstvo koje koristi nije u njegovom vlasništvu.

Pitanje uz članak 59.

Da li će kriteriji povoljnijih troškova prijevoza za poslodavca biti isključivo visina troškova prijevoza, ako su ispunjeni uvjeti iz članka 59. stavka 18. Kolektivnog ugovora?

Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 59. stavka 18. KU, a zaposlenik traži godišnju kartu koja mu omogućava kraće vrijeme putovanja i manje presjedanja ili mu je to povoljnije iz nekih drugih razloga, a takvo plaćanje naknade je nepovoljnije za poslodavca u smislu da organiziranim prijevoznicima plaća višu cijenu prijevoza, da li se kod odobravanja načina prijevoza držati isključivo kriterija da će se odobravati vrsta prijevoza koja je povoljnija za poslodavca u smislu plaćanja niže cijene prijevoza? Npr. godišnji/mjesečni pokaz ZET /niža pretplatna cijena/ pokriva iste pravce prijevoza kao i ZET- HŽ /viša pretplatna cijena/, ali zaposlenik zbog gore navedenih razloga traži ZET - HŽ.

Tumačenje br. 12/59

Kriterij najpovoljnijeg troška za poslodavca primjenjuje se pod uvjetom da javni prijevoz omogućava službeniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u smislu članka 59. stavka 18. Kolektivnog ugovora. Ako navedeni uvjet nije ispunjen, odnosno ako vrijeme čekanja od dolaska u

mjesto rada do početka radnog vremena te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prelazi ograničenja utvrđena u članku 59. stavku 18. Kolektivnog ugovora, neće se primijeniti kriterij najpovoljnijeg troška za poslodavca jer se smatra da nije organiziran javni prijevoz koji osigurava službeniku redovit dolazak na posao i povratak s posla.

Ukoliko je uvjet iz članka 59. stavka 18. Kolektivnog ugovora ispunjen, odnosno ako javni prijevoz omogućava službeniku redovit dolazak na posao i povratak s posla, primjenjuje se kriteriji povoljnijeg troška za poslodavca. U konkretnom slučaju, službeniku će se kupiti godišnja/mjesečna karta za ZET a ne za ZET - HŽ.

Pitanje uz članak 59.

Kako će se isplaćivati naknada za prijevoz zaposleniku koji od adrese stanovanja do stanice međumjesnog prijevoza ima više od 2 km i ima pravo na naknadu troškova prijevoza sukladno odredbama članka 59. stavka 3. Kolektivnog ugovora, a u mjestu stanovanja niti u obližnjim mjestima nema organiziranog mjesnog prijevoza?

Da li će se u ovim slučajevima priznavati „potvrde" prijevoznika (koji organiziraju neke druge vrste prijevoza kao npr. prijevoz školske djece) o iznosu mjesečne ili dnevne naknade prijevoza za određenu kilometražu?

Tumačenje br. 13/59

Ako od adrese stanovanja do stanice međumjesnog prijevoza ima više od 2 km, a u mjestu stanovanja nema organiziranog mjesnog javnog prijevoza, službeniku se nadoknađuju troškovi prijevoza koji se utvrđuju u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran. Poslodavac može pribaviti dokaz o visini cijene karte mjesnog javnog prijevoza u najbližem mjestu u kojem je prijevoz organiziran, na način koji sam odabere (npr. cjenik na Internetu, potvrda prijevoznika i sl).

Pitanje uz članak 59.

Na koji način će se primjenjivati odredbe članka 59. stavka 14. Kolektivnog ugovora (umanjenje naknade prijevoza za dane odsutnosti zbog bolovanja, god. odmora i dr.) u slučaju kada službenik koristi pravo iz članka 59. stavka 2. (isplata naknade troškova prijevoza na tekući račun), odnosno da li će se a) visina naknade utvrđivati na način da se umanjena mjesečna naknada prijevoza iz stavka 2. podijeli s brojem radnih dana i pomnoži sa brojem dana odsutnosti, b) ili će se broj dana odsutnosti množiti sa cijenom dnevne karte mjesnog prijevoza (što je nepovoljnije za zaposlenike)?

Komisija upućuje na Tumačenje br. 4/59 u vezi ovog pitanja.

Pitanje uz članak 59.

Osoba koja koristi vlastiti prijevoz, u smislu članka 59. stavaka 6. i 8. Kolektivnog ugovora, ostvaruje pravo na naknadu troška prijevoza predajom ispunjenog i potpisanog formulara (stavak 12.) na kojem evidentira stvarne dolaske na posao. Da li poslodavac isplaćuje naknadu prema priloženom obrascu ili prema utvrđenoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada prema HAK-u pomnoženu s brojem radnih dana?

Tumačenje br. 14/59

Ako osoba koristi vlastiti prijevoz u smislu članka 59. stavaka 6. i 8. Kolektivnog ugovora, poslodavac će isplatiti naknadu prema utvrđenoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

Pitanje uz članak 59.

Da li se kod međumjesnog prijevoza uzima u obzir udaljenost od najmanje 2 km od adrese stanovanja do adrese rada iz članka 59. stavka 4. Kolektivnog ugovora?

Tumačenje br. 15/59

Pravo na naknadu troškova međumjesnog prijevoza nije uvjetovano udaljenošću od adrese stanovanja do adrese rada.

Pitanje uz članak 59.

Da li se naknada troškova u visini 0,75 kn po prijeđenom kilometru isplaćuje i u slučaju kada službenik za međumjesni prijevoz koristi bicikl (stavak 6. spominje osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo).

Tumačenje br. 16/59

Prijevoznim sredstvom u smislu odredbe članka 59. Kolektivnog ugovora smatra se svako vozilo iz članka 2. stavka 1. točke 28. Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine", broj 67/08., 48/10. i 74/11.), odnosno svako prijevozno sredstvo namijenjeno za kretanje po cesti, osim dječjih prijevoznih sredstava, prijevoznih sredstava na osobni ili motorni pogon za osobe s invaliditetom ili starije osobe, ako se pri tom ne kreću brzinom većom od brzine čovječjeg hoda. Prema tome, i bicikl je prijevozno sredstvo u smislu članka 59. stavka 6. Kolektivnog ugovora.

Pitanje uz članak 59.

a) Da li naknada po prijeđenom kilometru isključuje pravo na naknadu mjesnog prijevoza iz stavka 1. Radi se o službenicima koji osobnim automobilom dolaze iz drugog mjesta u mjesto rada, ali automobil ostavljaju na periferiji i dalje koriste javni prijevoz, s obzirom da ne mogu parkirati osobni automobil u blizini adrese rada.
b) Službenici na otoku Hvaru imaju ujutro odgovarajuću autobusnu liniju, a u povratku bi se trebali vraćati osobnim automobilom ili nekim drugim prijevoznim sredstvom. Radi se o međumjesnom prijevozu i udaljenosti od cca 20 km. Ukoliko bi se službenik odlučio koristiti osobni automobil za dolazak i odlazak s posla ostvario bi naknadu od 30 kn dnevno, a cijena dnevne prijevozne karte u samo jednom pravcu iznosi 27 kn. Je li moguće da službenik da izjavu da će pri dolasku koristiti javni prijevoz, a pri odlasku će putovati u osobnoj organizaciji, pa bi mu se prema tome za dolazak priznavala naknada prema cijeni priložene karte, a za odlazak s posla cijena po km za korištenje osobnog automobila?

Komisija upućuje na Tumačenje br. 9/59 u vezi ovog pitanja.

Pitanje uz članak 59.

Da li će se i na koji način naknada troškova prijevoza umanjiti u slučaju kada je službenik kupio mjesečnu kartu za mjesni i/ili međumjesni prijevoz i tijekom mjeseca bio na bolovanju u trajanju od nekoliko dana ili je koristio nekoliko dana godišnjeg odmora? Službenik neće biti u mogućnosti dobiti povrat novca za kupljenu mjesečnu kartu. Na koji način će se primijeniti članak 59. stavak 14. u slučaju kada službenik koristi pravo iz članka 59. stavka 2. (ne koristi mjesni javni prijevoz),

da li će se naknada troškova izračunavati razmjerno broju kalendarskih dana u mjesecu ili broju radnih dana.

Komisija upućuje na Tumačenje br. 4/59 u vezi ovog pitanja

Članak 60.

(1) Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

(2) Presliku police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Ugovora.

Članak 61.

(1) Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

(2) Čelnik tijela će putem ministarstva nadležnog za zdravstvo organizirati sistematske preglede počevši od 2012. godine.

Članak 62.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrše:
– 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
– 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
– 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
– 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
– 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
– 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
– 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
– 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
– 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

(2) O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada RH i sindikati državnih službi pregovarat će svake godine u postupku donošenja

Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

(4) Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u državnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 63.

(1) Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

(2) O visini dara za djecu Vlada Republike Hrvatske i sindikati državnih službi pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, dar za dijete iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata dara za djecu u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade Republike Hrvatske i sindikata.

Članak 64.

(1) Ugovorne strane su sporazumne da će Vlada službeniku i namješteniku isplatiti godišnju nagradu za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) O visini božićnice Vlada i sindikati pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, božićnica iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata božićnice u visini koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade i sindikata.

Članak 65.

Ugovorne strane su sporazumne da će sukladno pozitivnim propisima, a u okviru svojih prava i obveza, razraditi mogućnosti sudjelovanja u zadovoljavanju stambenih potreba službenika i namještenika te u skladu s

mogućnostima sufinancirati stambene projekte koje sindikati provode u svrhu stambenog zbrinjavanja državnih službenika i namještenika.

Članak 66.

(1) Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unaprjeđenje.

(2) Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i državnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 67.

Iznosi materijalnih prava iz članaka 50., 51., 52., 54., 55., 56., 58., 59., 62., 63., 64., 66. i 71. ugovoreni su u neto iznosima.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 68.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s poukom o pravnom lijeku.

Članak 69.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika na rješenje iz članka 68. ovoga Ugovora, čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zahtijeva službenik i namještenik.

Članak 70.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 71.

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje Vladi, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove

prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

(2) Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u državnoj službi.

(3) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe odnosno rada, odnosno u roku 30 dana, izuzev onih koji pravo na otpremninu ostvaruju zadnjeg dana tekuće godine.

(4) Kao radni staž ostvaren u državnoj službi smatra se ukupni radni staž ostvaren u svim državnim tijelima.

Članak 72.

(1) Ako čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci otkazati rad za najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

(2) Na program zbrinjavanja viška namještenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

(3) Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška namještenika čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno se savjetovati sa Sindikatom.

(4) Namještenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku dva mjeseca od dana donošenja programa.

Članak 73.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u državnom tijelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u državnu službu odnosno na rad u tom državnom tijelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 74.

(1) Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

(2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

Članak 75.

(1) Vlada Republike Hrvatske i sindikati državnih službi, polazeći od odgovornosti socijalnih partnera za rad državnih službi osnovat će zajedničko radno tijelo sa zadaćom poboljšanja kvalitete rada i učinkovitosti državnih službi.

(2) Radno tijelo iz stavka 1. ovoga članka jednom godišnje razmatrat će stanje u državnim službama u cilju poboljšanja rada državnih službi i predlagati mjere u svezi sa:
– strukturom kadrova u državnim tijelima s obzirom na potreban broj službenika i namještenika, obrazovnu strukturu i posebna znanja i vještine koja se od njih očekuju;
– socijalno odgovornim upravljanjem ljudskim resursima u cilju postizanja optimalnog broja i strukture kadrova uz uvažavanje stečenih prava postojećih službenika i namještenika, na način kojim će se u najvećoj mjeri koristiti mogućnosti edukacije i stručnog osposobljavanja, kao i odgovarajućih oblika zbrinjavanja neodgovarajućih kadrova, odnosno viška zaposlenih;
– zajedničkim promicanjem profesionalnih i etičkih vrijednosti, kao i izvrsnosti u radu državnih službi s ciljem podizanja razine svijesti o državnoj upravi kao servisu u službi građana.

(3) Izvješće o stanju i mjerama koje se predlažu, radno tijelo donijet će do 30. lipnja tekuće godine radi osiguranja potrebnih sredstava za njegovu provedbu u postupku donošenja Državnog proračuna.

(4) Rok za osnivanje radnog tijela iz stavka 1. ovoga članka je dva mjeseca od potpisivanja ovoga Ugovora.

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 76.

(1) Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik državnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Čelnik državnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

(3) Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka kojemu nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu ako je to za njega povoljnije.

Članak 77.

Službeniku i namješteniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugom odgovarajućem poslu za vrijeme zaposlenja (članak 174. stavak 3. točke 2. – 4. Zakona o mirovinskom osiguranju), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31. 12. 1998. godine, pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

Članak 78.

Službeniku je poslodavac dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

9. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 79.

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava stranke ovog Ugovora obvezuju se u državnim tijelima promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe državnih službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 80.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje državnih službenika i namještenika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, državnih službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se državni službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe državnih službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:
– ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
– uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
– seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
– namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
– dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 81.

(1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 79. i 80. ovoga Ugovora, državni službenik i namještenik može se obratiti nadređenom državnom službeniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku).

(2) Ovlaštenu osobu iz stavka 1. ovoga članka imenuje čelnik državnog tijela na razini državnog tijela s više od 20 zaposlenih, odnosno na razini dislocirane ustrojstvene jedinice državnog tijela koja ima više od 20 zaposlenih.

(3) U ustrojstvenim jedinicama s manje od 20 zaposlenih poslove ovlaštene osobe obavljat će imenovana ovlaštena osoba hijerarhijski više ustrojstvene jedinice.

(4) Za državna tijela s manje od 20 zaposlenih čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose imenovat će posebnu ovlaštenu osobu na razini državnih službi.

(5) Osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje se uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikata potpisnika ako imaju članove zaposlene u državnom tijelu u kojem se on imenuje.

(6) Nadređeni državni službenik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva državnog službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu od poslodavca.

Članak 82.

(1) Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 79. ovoga Ugovora objavljuju se na vidnom mjestu u državnom tijelu, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa te e-adresu ovlaštene osobe.

(2) Popis ovlaštenih osoba imenovanih temeljem ovoga Ugovora objavljuje se na web-stranici Ministarstva uprave, www.uprava.hr s naznakom državnog tijela za koje su imenovani.

(3) Čelnik središnjeg tijela državne uprave dužan je upozoriti čelnika državnog tijela ili dislocirane ustrojstvene jedinice državnog tijela s više od 20 zaposlenih na obvezu imenovanja ovlaštene osobe, kao i na obvezu dostave podataka o ovlaštenim osobama radi ažuriranja središnjeg popisa ovlaštenih osoba.

(4) Poslodavac je dužan ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što razumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu poslodavca tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ukoliko je to potrebno omogućit će mu se i izlazak iz sjedišta poslodavca radi zaprimanja pritužbe.

Članak 83.

(1) Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(2) Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, državni službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 84.

(1) Ovlaštena osoba dužna je do 31. siječnja tekuće godine izvijestiti Zajedničku komisiju za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga ugovora o broju i naravi (težini) zaprimljenih pritužbi u prethodnoj godini u državnom tijelu u kojem je imenovana na obrascu koji je sastavni dio ovoga Ugovora.

(2) Zajednička komisija iz stavka 1. ovoga članka dužna je do 31. ožujka tekuće godine objedinjeno izvješće o stanju na području zaštite dostojanstva državnih službenika i namještenika dostaviti Vladi i sindikatima državnih službi, potpisnicima ovoga Ugovora.

(3) Vlada i sindikati državnih službi će po dostavljenom izvješću, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, razmotriti izvješće i predložiti mjere radi prevencije neželjenog ponašanja i zaštite dostojanstva državnih službenika i namještenika.

Članak 85.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe državnih službenika i namještenika u državnoj službi poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u državnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

10. INFORMIRANJE

Članak 86.

Čelnik državnog tijela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:
– o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
– o rezultatima rada,
– o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
– o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

11. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 87.

Državna tijela obvezuju se da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja i zaštite prava državnih službenika i namještenika utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 88.

(1) Čelnik državnog tijela obvezuje se da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika i namještenika da postane članom sindikata.

(2) Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se svaki pritisak od strane čelnika državnog tijela na službenike i namještenike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 89.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru.

Članak 90.

Sindikat je dužan obavijestiti čelnika državnog tijela o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 91.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika sindikata u državnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Članak 92.

(1) Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

(2) Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za puno radno vrijeme na svakih 700 članova Sindikata.

(3) Čelnik državnog tijela dužan je sindikalnom povjereniku iz stavka 1. ovoga članka pored prava na naknadu plaće, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija, kako u zemlji tako i u inozemstvu.

(4) Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

(5) Prava sindikalnog povjerenika iz stavka 1. i 2. ovoga članka međusobno se isključuju.

Članak 93.

Kada sindikalni povjerenik iz članka 92. dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i čelnika državnog tijela.

Članak 94.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Članak 95.

(1) Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku u državnom tijelu bez suglasnosti sindikata ne može prestati služba odnosno rad, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog državnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

(2) Ako se sindikat u roku od osam dana ne izjasni o davanju suglasnosti smatra se da je suglasan s pokretanjem postupka zbog povrede službene dužnosti sindikalnog povjerenika.

Članak 96.

(1) Prije donošenja odluka važnih za položaj državnih službenika i namještenika, čelnik državnog tijela mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj službenika i namještenika.

(2) Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:
– donošenju, izmjeni i dopuni akata državnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika (uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnici o unutarnjem redu državnih tijela i dr.),
– planu zapošljavanja i otkazu službe odnosno rada službenika i namještenika,
– mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu službenika i namještenika,
– uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
– planu godišnjih odmora,
– rasporedu radnog vremena,
– noćnom radu,
– naknadama za izume i tehničko unaprjeđenje,
– donošenje programa zbrinjavanja viška namještenika i dr.

(3) Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

(4) Čelnik državnog tijela, prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka, dužan je razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata.

(5) U slučaju donošenja odluka protivno odredbama stavka 1., 3. i 4. ovoga članka komisija nadležna za tumačenje i praćenje primjene ovoga Ugovora obavijestit će odmah Vladu i sindikate državnih službi, u smislu odredbe članka 120. stavka 7. i 8. ovoga Ugovora.

Članak 97.

(1) Čelnik državnog tijela dužan je razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i

odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva pismenim putem izvijestiti Sindikat.

(2) Čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti dužan je na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika, najkasnije u roku od 8 dana od predaje pismenog zahtjeva za prijam.

Članak 98.

(1) Čelnik državnog tijela dužan je, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:
– prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
– pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
– slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
– obračun i ubiranje sindikalne članarine, a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).
– oglasne ploče o svom trošku na mjestu dostupnom najvećem broju službenika i namještenika.

(2) Strane su suglasne da će se u onim državnim tijelima u kojima postoji stalna veza s Internetom i odgovarajuća tehnička infrastruktura (računalna oprema, lokalna mreža), sindikalnom povjereniku omogućiti pristup Internetu bez naplate.

Članak 99.

Čelnik državnog tijela dužan je sindikalnom povjereniku ili drugom ovlaštenom predstavniku Sindikata jednom u šest mjeseci omogućiti održavanje sastanka u radnom vremenu.

Članak 100.

(1) Sindikalni čelnik koji profesionalno obavlja dužnost predsjednika Sindikata i kojemu za vrijeme obnašanja dužnosti prestaje služba odnosno radni odnos, ima se pravo nakon isteka mandata, ako ponovno ne bude

imenovan na tu funkciju, vratiti natrag u službu odnosno u radni odnos sukladno svojoj stručnoj spremi.

(2) Prestanak službe odnosno radnog odnosa i povrat u službu uređuje se pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i čelnika državnog tijela odnosno druge osobe koju on za to ovlasti.

Članak 101.

(1) U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:
– sudjelovati u planiranju mjera za unaprjeđivanje uvjeta rada,
– biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje službenika i namještenika,
– primati primjedbe službenika i namještenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
– biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima službenika i namještenika,
– pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje službenika i namještenika, a državno tijelo to propušta ili odbija učiniti,
– školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unaprjeđivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
– staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
– svojom aktivnošću poticati ostale službenike i namještenike za rad na siguran način.

(2) Ukoliko u državnom tijelu nije izabran povjerenik zaštite na radu u skladu s propisima s područja zaštite na radu u roku od 90 dana od početka primjene ovoga Ugovora povjerenika zaštite na radu može imenovati sindikat.

12. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 102.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 103.

(1) Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

(2) Mirovno vijeće ima pet članova.

(3) Svaka ugovorna strana imenuje po dva člana.

(4) Stranke su suglasne da će izbor petog člana mirovnog vijeća kao predsjednika povjeriti dekanu Pravnog fakulteta u Zagrebu ili osobi koju on ovlasti.

Članak 104.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovoga Ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 105.

(1) U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

(2) Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 106.

(1) Mirenje je uspjelo ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

(2) Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

13. MIRENJE U INDIVIDUALNIM RADNIM SPOROVIMA

Članak 107.

(1) Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku predviđenim Pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

(2) Ugovorne strane suglasne su da će u roku od 90 dana od potpisivanja ovoga Ugovora donijeti Pravilnik o mirenju u individualnim radnim sporovima.

(3) Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja iz stavka 1. ovoga članka obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova službenika uz prethodnu suglasnost sindikata.

14. ŠTRAJK

Članak 108.

(1) Ako postupak mirenja u kolektivnom sporu ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

(2) Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 109.

(1) Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije tri dana prije početka štrajka.

(2) U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

Članak 110.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 111.

Najkasnije na dan najave štrajka sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 112.

(1) Na prijedlog Vlade, sindikat i Vlada sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

(2) Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju službenika i namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja obnavljanja rada nakon završetka štrajka odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 113.

(1) Ako se po pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost, pravila će utvrditi arbitraža sastav koje se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 101. ovoga Ugovora.

(2) Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitraža je dužna donijeti u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 114.

Ako Vlada nije predložila utvrđivanje pravila iz članka 112. ovoga Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 115.

(1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

(2) Članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 116.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovoga Ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 117.

Službenik i namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike zbog organiziranja ili

sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama ovoga Ugovora, a niti smije biti ni na koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

Članak 118.

Ugovorne strane suglasne su da Vlada može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama ovoga Ugovor.

15. SOCIJALNI MIR

Članak 119.

(1) Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovoga Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

(2) Izuzetno, dozvoljen je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

16. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA

Članak 120.

(1) Za tumačenja odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisivanja ovog Ugovora.

(2) Komisija ima sedam članova od kojih svaka ugovorna strana imenuje tri člana, a sedmog pridruženog člana imenuje dekan Pravnog fakultet u Zagrebu, koji na sjednicama sudjeluje samo u slučaju kada članovi komisije ne mogu donijeti odluku većinom glasova.

(3) Komisija donosi pravilnik o radu.

(4) Sve odluke komisija donosi većinom glasova.

(5) Komisija je dužna odgovoriti na postavljeni upit u pravilu u roku 60 dana od dana zaprimanja upita.

(6) Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

(7) Komisija će jednom u šest mjeseci izvijestiti Vladu i Sindikate o stanju na području primjene Ugovora s obzirom na poštivanje njegovih odredbi, u cilju identificiranja možebitnih zapreka za ostvarivanje prava službenika i namještenika i davati prijedloge ugovornim stranama za izmjenu spornih članaka Ugovora.

(8) Vlada i Sindikati razmotrit će slučajeve sustavnog kršenja Ugovora radi prevencije mogućih sudskih sporova i odrediti mjere za njegovu provedbu.

(9) Sjedište Komisije je pri Ministarstvu uprave u Zagrebu, Maksimirska 63.

(10) Tajnik i članovi Komisije za tumačenje Kolektivnog ugovora imaju pravo na novčanu naknadu. Svaka ugovorna strana snosi svoje troškove, a naknada za članove Komisije i tajnika isplaćuje se prema odluci Vlade.

(11) Ugovorne strane sporazumno zajedno će utvrditi visinu naknade za rad članova komisije iz stavka 10. ovoga članka, te naknadu za 7. člana komisije i sukladno sporazumu zajednički snositi troškove tih naknada.

(12) Tumačenja zajedničke komisije objavit će se na web-stranici Ministarstva uprave.

17. CIJENA RADA

Članak 121.

(1) Sporazum o osnovici za plaće u državnim službama, zaključen između sindikata državnih službi i Vlade Republike Hrvatske 21. studenog 2006. godine i Dodatak Sporazumu o osnovici za plaće u državnim službama zaključen 23. ožujka 2009. godine sadržajno predstavljaju sastavni dio ovoga Ugovora.

(2) Potpisnici ovog Ugovora će prije početka pregovora o osnovici za plaće u državnim službama imenovati zajedničko povjerenstvo koje će pripremiti metodološki okvir i druge potrebne podloge za rad Pregovaračkih odbora.

18. SOCIJALNI DIJALOG

Članak 122.

(1) Prepoznajući i vrednujući stečevine socijalnog dijaloga i potrebu uključivanja predstavnika nevladinih udruga i akademske zajednice u

pregovore i raspravu o pitanjima kojim se izravno ili neizravno utječe na učinkovitost i kvalitetu rada državnih službi kao servisa građana te određenih specifičnih pitanja koja se odnose na status državnih službenika i namještenika, Vlada i sindikati će nastojati, kada za to postoji interes jedne od ugovornih strana, u raspravu o pojedinim pitanjima iz kolektivnog ugovora uključiti predstavnike nevladinih udruga i akademske zajednice, radi omogućavanja njihovog doprinosa kvaliteti pojedinih rješenja iz kolektivnog ugovora.

(2) Svaka ugovorna strana može predložiti najviše tri predstavnika nevladinih udruga i akademske zajednice radi njihovog uključivanja u raspravu o pitanjima koja su predmet kolektivnih pregovora i radna tijela ustrojena radi razmatranja određenih specifičnih pitanja.

(3) Predstavnici nevladinih udruga i akademske zajednice u pregovorima imaju status dobronamjernih savjetnika i ne mogu izvještavati javnost o tijeku i rezultatima rasprave i pregovora, bez odobrenja ugovorne strane koja ih je predložila.

19. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 123.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 124.

Ovaj Ugovor sklapa se na četiri godine.

Članak 125.

(1) Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

(2) U ime sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Ugovora podnosi Pregovarački odbor.

(3) Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

(4) Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu s odredbama stavka 3. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za promjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 126.

(1) Svaka strana može otkazati ovaj Ugovor.

(2) Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 127.

Pregovore o obnovi ovoga Ugovora strane će započeti najmanje 60 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

Članak 128.

Vlada Republike Hrvatske obvezuje se da će se odredbe ovoga Ugovora, u pogledu plaća i materijalnih prava, primjenjivati i na profesionalne vatrogasce dok se sredstva za te namjene osiguravaju u državnom proračunu.

Članak 129.

Nakon donošenja zakona kojim će se urediti plaće državnih službenika, Vlada Republike Hrvatske i sindikati državnih službi započet će s pregovorima o usklađivanju ovoga Ugovora s odredbama navedenog zakona.

Članak 130.

Ovaj Ugovor sastavljen je u devet izvornih primjeraka, od kojih svakom sindikatu pripada po jedan primjerak, a Vladi dva primjerka.

ZA VLADU REPUBLIKE HRVATSKE	ZA SINDIKATE
potpredsjednik Vlade, mr. sc. Neven Mimica	Predsjednik Sindikata policije Hrvatske, Dubravko Jagić Predsjednik Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH,

	Boris Pleša, dipl. politolog Predsjednik Nezavisnog sindikata djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova, Zdravko Lončar Predsjednik Carinskog sindikata Hrvatske, Božo Prka Predsjednica Sindikata porezne uprave Hrvatske, Gordana Jagar Predsjednik sindikata pravosudne policije Hrvatske, Vlado Dubrović Predsjednik Sindikata djelatnika u vojsci i državnim službama, Radomir Delić

IZVJEŠĆE O PRITUŽBAMA VEZANIM ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA U DRŽAVNOM TIJELU

Naziv i adresa državnog tijela/dislocirane ustrojstvene jedinice	
Podaci o ovlaštenoj osobi	
– ime i prezime – adresa – broj telefona – broj telefaksa – e-mail adresa	
Broj zaprimljenih pritužbi putem – izravnog kontakta – pisanim putem – anonimnih	
Broj utvrđenih slučajeva – uznemiravanja – spolnog uznemiravanja	
Poduzete mjere (broj i sažeti opis)	
Poslodavac proveo predložene mjere	DA/NE
Broj pokrenutih postupaka radi zaštite dostojanstva pred nadležnim sudom	

U _____, dne ____ 20 __ g.

_____
(potpis ovlaštene osobe)

Vaši prijedlozi i primjedbe:

OBRAZAC

IZVJEŠĆE O PRIJEĐENOJ UDALJENOSTI PRI DOLASKU NA POSAO I ODLASKU S POSLA

Ime i prezime službenika/namještenika: _____

Adresa rada: _____

Adresa stanovanja: _____

Datum	Broj prijeđenih kilometara pri dolasku	Broj prijeđenih kilometara pri odlasku	Prijevozno sredstvo	Potpis
	1	2	1+2	
UKUPNO:				

Za točnost i istinitost podataka iz ovog izvješća službenik i namještenik jamči potpisom pod punom krivičnom i materijalnom odgovornosti

DATUM PODNOŠENJA IZVJEŠĆA: _____

Na ime naknade troška prijevoza potražujem: _____kn

14. DODATAK I.
KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE
(„Narodne novine“, broj 89/12)

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE (u daljnjem tekstu: Vlada), kao poslodavac
i
SINDIKATI DRŽAVNIH SLUŽBI:
Sindikat policije Hrvatske
Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika RH
Nezavisni sindikat djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova
Carinski sindikat Hrvatske
Sindikat Porezne uprave Hrvatske
Sindikat pravosudne policije Hrvatske
Sindikat djelatnika u vojsci i državnim službama (u daljnjem tekstu: Sindikati)
zaključili su dana 2. kolovoza 2012. godine sljedeći

DODATAK I.
KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

Članak 1.

Sukladno načelu poštivanja zakonitosti i dosljedne provedbe propisa s područja uređenja plaća u javnom sektoru, Vlada Republike Hrvatske obvezuje se osigurati usklađivanje plaća zaposlenih u državnim i javnim službama, agencijama i ustanovama s propisima kojima se uređuje raspon i visina koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta.

Članak 2.

Članak 50. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike neće se primjenjivati u 2013. godini.

Članak 3.

Visina dnevnice za službena putovanja u Hrvatskoj iz članka 55. stavka 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike iznosit će 150 kuna u 2012. i 2013. godini.

Članak 4.

Visina terenskog dodatka iz članka 56. stavka 4. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike iznosit će 150 kuna u 2012. i 2013. godini.

Članak 5.

Pravo na jubilarnu naknadu iz članka 62. stavka 1. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u 2013. godini neće se primjenjivati za službenike koji navrše 5, 15, 25 i 35 godina neprekidne službe.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iz članka 62. stavka 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike iznosi 900 kuna u 2013. godini.

Članak 6.

Članak 64. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike neće se primjenjivati u 2012. i 2013. godini.

Članak 7.

Ovaj Ugovor sastavljen je u devet izvornih primjeraka, od kojih svakom sindikatu pripada po jedan primjerak, a Vladi dva primjerka.

Članak 8.

Ugovorne strane sporazumno utvrđuju da će za vrijeme trajanja Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, svake godine prije donošenja Državnog proračuna ponovno pregovarati o materijalnim pravima koja su ovim Dodatkom ograničena.

Članak 9.

Ovaj Ugovor primjenjuje se od 2. kolovoza 2012. godine.

ZA VLADU REPUBLIKE HRVATSKE	ZA SINDIKATE
Potpredsjednik Vlade,	Predsjednik Sindikata policije Hrvatske,
mr. sc. Neven Mimica, v. r.	**Dubravko Jagić,** v. r.
	Predsjednik Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH,
	Boris Pleša, dipl. politolog, v. r.
	Predsjednik Nezavisnog sindikata djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova,
	Zdravko Lončar, v. r.
	Predsjednik Carinskog sindikata Hrvatske,
	Božo Prka, v. r.
	Predsjednica Sindikata Porezne uprave Hrvatske,
	Gordana Jagar, v. r.
	Predsjednik sindikata pravosudne policije Hrvatske,
	Vlado Dubrović, v. r.
	Predsjednik Sindikata djelatnika u vojsci i državnim službama,
	Radomir Delić, v. r.

15. UREDBA
O KLASIFIKACIJI RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 77/07, 13/08 i 81/08)

1. DIO UVODNE ODREDBE

Predmet Uredbe
Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se radna mjesta u državnoj službi unutar kategorija radnih mjesta rukovodećih državnih službenika, radnih mjesta viših državnih službenika i radnih mjesta nižih državnih službenika (klasifikacija radnih mjesta u državnoj službi).

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Članak 2.

Radna mjesta unutar svake kategorije državnih službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva državna tijela.

Standardna mjerila iz stavka 1. ovog članka su:

– potrebno stručno znanje,
– složenost poslova,
– samostalnost u radu,
– stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama,
– stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Definicija standardnih mjerila
Članak 3.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, znanja, radnog iskustva, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka koji se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa državnog službenika te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihov značaj za rad državnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva državnog tijela, uključujući odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu uz određivanje zadataka drugim državnim službenicima te provođenje nadzora nad njihovom provedbom.

Objašnjenje uvjeta potrebnoga stručnog znanja za raspored na radno mjesto

Članak 4.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u smislu ove Uredbe je radno iskustvo ostvareno u državnoj službi ili u radnom odnosu izvan državne službe u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima za sve kategorije i potkategorije radnih mjesta državnih službenika utvrđeno je odredbama ove Uredbe ili uredbom kojom se uređuje napredovanje u državnoj službi, ako posebnim propisima za pojedina radna mjesta nije drukčije određeno.

Program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika u smislu ove Uredbe je odgovarajući program završen u skladu s Uredbom o oblicima, načinu i uvjetima izobrazbe državnih službenika („Narodne novine“ br. 10/07.) u ustrojstvenoj jedinici za stručno usavršavanje i osposobljavanje državnih službenika središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela smatraju se osobito: sudjelovanje u izradi i provedbi strategija i projekata iz djelokruga državnog tijela, sudjelovanje u izradi zakona i drugih propisa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta iz djelokruga državnog tijela, uspješno upravljanje upravnom organizacijom ili ustrojstvenom jedinicom državnog tijela, objavljeni znanstveni ili stručni radovi u području državne ili javne uprave ili području povezanom s djelokrugom državnog tijela, status

predavača, mentora i trenera u skladu s propisima o državnim službenicima i sl.

2. DIO RADNA MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Kategorije radnih mjesta
Članak 5.

Klasifikacija radnih mjesta u državnoj službi osigurava izvršenje upravljačkih i izvršnih poslova kroz sljedeće kategorije:

a) radna mjesta rukovodećih državnih službenika,
b) radna mjesta viših državnih službenika i
c) radna mjesta nižih državnih službenika.

Kategorija radnih mjesta rukovodećih državnih službenika
Članak 6.

U kategoriji radnih mjesta rukovodećih državnih službenika su radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti vezane za upravljanje državnim tijelom, upravnim organizacijama i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu državnih tijela, kreiranje strategija i programa iz nadležnosti državnog tijela te koordinaciju izrade zakona i drugih propisa.

Radna mjesta unutar kategorije rukovodećih državnih službenika klasificirana su u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz članka 2. ove Uredbe (od srednje, više, visoke do vrlo visoke razine) u četiri potkategorije uz naznaku razine potkategorije, i to:

1. glavni rukovoditelj
2. viši rukovoditelj
3. rukovoditelj
4. niži rukovoditelj.

Glavni rukovoditelj
Članak 7.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika te istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, a osobito uspješno upravljanje upravnom organizacijom ili ustrojstvenom jedinicom državnog tijela.

Stupanj složenosti posla koji uključuje doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća te planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku državnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zadatke i odluke sa znatnim učinkom na određivanje politike i njenu provedbu, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa državnog tijela.

Viši rukovoditelj
Članak 8.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg rukovoditelja su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika te istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela.

Stupanj složenosti posla koji uključuje sudjelovanje u stvaranju novih koncepata te rješavanju strateški značajnih zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje rad i odlučivanje ograničene samo općim smjernicama i uputama rukovoditelja koji se nalaze na neposredno višem hijerarhijskom položaju.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zadatke i odluke vezane uz ustrojstvene jedinice kojima rukovode te izravnu odgovornost za rukovođenje njima.

Redovne stručne komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan državnog tijela s povremenim doprinosom provedbi programa državnog tijela.

Rukovoditelj
Članak 9.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji rukovoditelja su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te završen program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika.

Stupanj složenosti posla koji uključuje pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Niži rukovoditelj
Članak 10.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji nižeg rukovoditelja su:

Stručno znanje za radna mjesta 1. i 2. razine potkategorije: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; za radna mjesta kapetan ispostave lučke kapetanije II, kapetan kapetanije II, predstojnik carinske ispostave III i voditelj carinskog odjeljka I: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručno znanje za radna mjesta 3. razine potkategorije: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti posla koji uključuje potporu državnim službenicima u rješavanju složenih zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Kategorija radnih mjesta viših državnih službenika
Članak 11.

U kategoriji radnih mjesta viših državnih službenika su radna mjesta koja uključuju izradu i provedbu strategija i programa, zakona i drugih propisa, inspekcijske poslove, poslove unutarnjeg nadzora i revizije te rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti državnih tijela.

Radna mjesta unutar kategorije viših državnih službenika klasificirana su u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz članka 2. ove Uredbe (od srednje, više do visoke razine) u pet potkategorija, i to:

1. glavni savjetnik
2. viši savjetnik – specijalist
3. viši savjetnik
4. savjetnik
5. viši stručni suradnik.

Glavni savjetnik
Članak 12.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog savjetnika su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi strategija i projekata iz djelokruga državnog tijela, sudjelovanje u izradi zakona, objavljeni znanstveni ili stručni radovi u području državne ili javne uprave ili području povezanom s djelokrugom državnog tijela.

Stupanj složenosti posla koji uključuje složene zadatke izrada i provedba strategija, programa, zakona i drugih propisa te pružanja savjeta i stručne pomoći državnim službenicima i državnim dužnosnicima u poslovima iz djelokruga državnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te donošenja odluka od utjecaja za rad državnog tijela.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta i pomoći u rješavanju pitanja iz djelokruga jednog ili više državnih tijela.

Viši savjetnik – specijalist
Članak 13.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg savjetnika – specijaliste su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim

poslovima iz odgovarajućega upravnog područja te istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela.

Stupanj složenosti posla koji uključuje složene zadatke izrada i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pružanja savjeta i stručne pomoći državnim službenicima u poslovima iz određenog (upravnog) područja iz djelokruga državnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te donošenja odluka od značaja za (upravno) područje iz djelokruga državnog tijela.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Viši savjetnik
Članak 14.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega savjetnika su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine rješavanja na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg upravnog područja (za radna mjesta 1. razine potkategorije), odnosno visoka stručna sprema, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (za radna mjesta 2. razine potkategorije).

Stupanj složenosti koji uključuje izradu normativnih tekstova, te rješavanje složenijih problema i zadataka.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provedbe odluka iz odgovarajućeg (upravnog) područja.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar državnog tijela i izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Savjetnik
Članak 15.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji savjetnika su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi normativnih tekstova, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika i provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar državnog tijela i izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik
Članak 16.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:

Stručno znanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar državnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Kategorija radnih mjesta nižih državnih službenika
Članak 17.

U kategoriji radnih mjesta nižih državnih službenika su radna mjesta koja obuhvaćaju izvršavanje uobičajenih upravnih i stručnih zadataka u državnim tijelima.

Radna mjesta unutar kategorije nižih državnih službenika klasificirana su u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz članka 2. ove Uredbe (od niske, niže do srednje razine) u tri potkategorije i to:

1. stručni suradnik
2. viši referent
3. referent.

Stručni suradnik
Članak 18.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika su:

Stručno znanje: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; za radno mjesto administrativni tajnik dužnosnika: najmanje srednja stručna sprema i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; za radno mjesto carinik II i poreznik II: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte uglavnom unutar državnog tijela, a povremeno i izvan državnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Viši referent
Članak 19.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:

Stručno znanje: viša stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili srednja stručna sprema, najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; za radno mjesto carinik III i poreznik III: srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan državnog tijela, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke.

Referent
Članak 20.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

Stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne rutinske poslove.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada i postupaka.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica državnog tijela.

Posebne odredbe za državne službenike u pravosudnim tijelima
Članak 21.

Radna mjesta državnih službenika u pravosudnim tijelima klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija odgovarajućom primjenom standardnih mjerila utvrđenih ovom Uredbom i mjerilima utvrđenim posebnim propisima.

Posebne odredbe za državne službenike koji obavljaju inspekcijske poslove
Članak 22.

Radna mjesta državnih službenika koji obavljaju inspekcijske poslove klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija odgovarajućom primjenom standardnih mjerila utvrđenih ovom Uredbom i mjerilima utvrđenim posebnim propisima.

Posebne odredbe za službenike u Ustavnom sudu Republike Hrvatske
Članak 23.

Radna mjesta službenika u Ustavnom sudu Republike Hrvatske klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija odgovarajućom primjenom standardnih mjerila utvrđenih ovom Uredbom te mjerila utvrđenih Poslovnikom Ustavnog suda i na temelju njega donesenim općim aktima Ustavnog suda.

Ograničenja broja radnih mjesta
Članak 24.

Radna mjesta glavnog savjetnika i glavnog inspektora, u potkategoriji glavnog savjetnika, mogu se utvrditi samo u sjedištu središnjih tijela državne uprave i to po jedno radno mjesto glavnog savjetnika, odnosno glavnog inspektora u pojedinom upravnom području iz djelokruga tijela.

Radna mjesta višeg savjetnika-specijaliste i višeg inspektora-specijaliste, u potkategoriji višeg savjetnika-specijaliste, mogu se utvrditi samo u sjedištu središnjih tijela državne uprave.

Iznimno, uz prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, radna mjesta iz stavka 2. ovoga članka mogu se utvrditi i izvan sjedišta središnjih tijela državne uprave.

Popis radnih mjesta
Članak 25.

Radna mjesta u državnoj službi klasificirana su u odgovarajuće kategorije i potkategorije, s naznakom razine potkategorije, u Popisu radnih mjesta u državnoj službi odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz članaka 6. do 22. ove Uredbe.

Popis radnih mjesta u državnoj službi sastavni je dio ove Uredbe.

Radna mjesta koja su u Popisu radnih mjesta u državnoj službi označena brojevima I – III utvrdit će se u pravilnicima o unutarnjem redu državnih tijela na način propisan Pravilnikom o jedinstvenim standardima i mjerilima za određivanje naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi.

Radna mjesta predstojnika ureda Vlade I i II te zamjenika predstojnika ureda Vlade I i II utvrdit će se odlukom Vlade.

Radna mjesta pomoćnika predstojnika i voditelja ispostave ureda državne uprave u županiji I i II utvrdit će se odlukom Vlade, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Postupak preispitivanja primjene standardnih mjerila
Članak 26.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose, odnosno središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove pravosuđa, u postupku davanja prethodne suglasnosti na pravilnike o unutarnjem redu temeljem Zakona o državnim službenicima preispitat će da li su državna tijela pri

utvrđivanju radnih mjesta primjenjivala standardna mjerila propisana ovom Uredbom za kategorije i potkategorije radnih mjesta u državnoj službi.

Vježbenici
Članak 27.

Osobe koje se primaju u državnu službu bez radnog iskustva, raspoređuju se u svojstvu vježbenika na odgovarajuće radno mjesto, i to:

– vježbenici sa završenim sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem – na radno mjesto višeg stručnog suradnika;
– vježbenici sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine – na radno mjesto stručnog suradnika,
– vježbenici srednje stručne spreme – na radno mjesto referenta.

Sudački vježbenici raspoređuju se u skladu s posebnim propisima.

3. DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za usklađivanje i donošenje pravilnika o unutarnjem redu
Članak 28.

Najkasnije do 1. ožujka 2008. godine državna tijela provest će analizu poslova radnih mjesta i izraditi pravilnike o unutarnjem redu s novim opisima radnih mjesta sukladno ovoj Uredbi i Pravilniku o jedinstvenim standardima i mjerilima za određivanje naziva i opisa radnih mjesta u državnoj službi.

U analizi poslova radnih mjesta obvezno je sudjelovanje državnog službenika koji je završio edukaciju za analizu poslova (analitičar poslova).

Ako državno tijelo nema službenika koji je završio edukaciju za analizu poslova, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose uputit će u to tijelo, radi analize poslova, nekog od službenika s liste analitičara poslova.

Pravilnici o unutarnjem redu svih državnih tijela, usklađeni s odredbama ove Uredbe, stupaju na snagu danom stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće državnih službenika.

Raspored državnih službenika u prijelaznom razdoblju
Članak 29.

Do stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće državnih službenika raspored državnih službenika na radna mjesta obavljat će se u skladu s važećim pravilnicima o unutarnjem redu i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/2001, 38/2001 – isp., 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002, – isp., 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – isp., 66/2005 i 131/2005) na način da su:

– uvjeti za višega upravnog savjetnika, višeg inspektora, višega stručnog savjetnika i višega informatičkog savjetnika: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– uvjeti za upravnog savjetnika, inspektora, stručnog savjetnika i informatičkog savjetnika: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– uvjeti za samostalnoga upravnog referenta, stručnog suradnika i informatičkog suradnika: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– uvjeti za inspektora II vrste: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– uvjeti za višega upravnog referenta, višega stručnog referenta i višega informatičkog referenta: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– uvjeti za upravnog referenta, stručnog referenta, informatičkog referenta, administrativnog referenta, administrativnog tajnika, daktilografa, ekonoma

i računovodstvenog referenta: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Uvjeti za imenovanje rukovodećih državnih službenika u prijelaznom razdoblju
Članak 29.a

Do stupanja na snagu posebnog zakona, kojim će se urediti plaće državnih službenika, uvjeti za imenovanje na radna mjesta tajnika ministarstva, ravnatelja u ministarstvu, zamjenika tajnika Vlade Republike Hrvatske, predstojnika ureda Vlade Republike Hrvatske, zamjenika državnog tajnika središnjeg državnog ureda te zamjenika i pomoćnika ravnatelja državne upravne organizacije su: sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, te ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu državnog tijela.

Državni službenici s radnim iskustvom na poslovima upravljanja
Članak 30.

Državni službenici koji će na dan stupanja na snagu ove Uredbe imati najmanje šest godina radnog iskustva u državnoj službi, od čega najmanje tri godine na radnom mjestu načelnika odjela ili višem, kod rasporeda na radna mjesta iz potkategorija glavnog rukovoditelja, višeg rukovoditelja ili rukovoditelja, nisu u obvezi završavanja programa usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika.

Rok za završavanje programa usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika
Članak 31.

Na radna mjesta rukovodećih državnih službenika mogu se do 31. prosinca 2008. godine rasporediti i državni službenici koji nemaju završen program usavršavanja za obavljanje poslova rukovodećih državnih službenika, uz uvjet da potrebni program usavršavanja završe u roku od jedne godine od dana kada su započeli s njegovim pohađanjem u skladu s općim godišnjim provedbenim planom izobrazbe državnih službenika središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Ako državni službenici iz stavka 1. ovoga članka ne završe program usavršavanja u propisanom roku, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete.

Analitička procjena radnih mjesta
Članak 32.

Nakon stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu državnih tijela usklađenih s odredbama ove Uredbe provest će se analitička procjena radnih mjesta u državnoj službi.

Analitičku procjenu iz stavka 1. ovog članka provest će stručno povjerenstvo sastavljeno od predstavnika više državnih tijela, koje imenuje Vlada Republike Hrvatske.

Na temelju rezultata analitičke procjene povjerenstvo će predložiti Vladi novu klasifikaciju radnih mjesta u potkategorije i razine potkategorije sukladno standardnim mjerilima iz ove Uredbe (usklađivanje Popisa radnih mjesta u državnoj službi).

Vlada Republike Hrvatske uskladit će Popis radnih mjesta u državnoj službi s rezultatima analitičke procjene radnih mjesta najkasnije do 31. prosinca 2008. godine.

Stupanje na snagu
Članak 33.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

POPIS RADNIH MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Potkategorija – glavni rukovoditelj	**Razina potkategorije**
predstojnik ureda Vlade I	1.
zamjenik tajnika Vlade	
zastupnik Vlade Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	
tajnik ministarstva	
ravnatelj u ministarstvu	
zamjenik državnog tajnika središnjega državnog ureda	
zamjenik ravnatelja državne upravne organizacije	
zamjenik glavnog inspektora Državnog inspektorata	
Potkategorija – viši rukovoditelj	
predstojnik ureda Vlade II	1.
zamjenik zastupnika Vlade Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	
pomoćnik ravnatelja državne upravne organizacije	
pomoćnik glavnog inspektora Državnog inspektorata	
pomoćnik ravnatelja upravne organizacije (Porezna uprava, Carinska uprava, Financijska policija, Devizni inspektorat)	
zamjenik predstojnika ureda Vlade I	
pomoćnik tajnika Vlade	
predstojnik ureda državne uprave u županiji	
predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda RH	
predstojnik Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH	
predstojnik Ureda potpredsjednika Hrvatskoga sabora	
pomoćnik tajnika Hrvatskoga sabora	
pomoćnik tajnika Ureda predsjednika RH	

tajnik Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske	
predstojnik Ureda za sprječavanje pranja novca	
pročelnik područnog ureda Porezne uprave I	
pročelnik carinarnice I	
načelnik samostalne sektora/službe	
načelnik sektora/službe	
voditelj ureda ili službe u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	2.
zamjenik predstojnika ureda Vlade II	
zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Hrvatskoga sabora	
zamjenik tajnika Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske	
tajnik Državnog odvjetništva RH	
pomoćnik predstojnika Ureda za sprječavanje pranja novca	
načelnik postaje Financijske policije	
pročelnik područnog ureda Porezne uprave II	
pomoćnik pročelnika područnog ureda Porezne uprave I	
pročelnik carinarnice II	
pomoćnik pročelnika carinarnice I	
načelnik odjela u središnjem tijelu državne uprave – u sjedištu	
načelnik odjela inspekcijskih poslova	
tajnik kabineta ministra	
pročelnik područne jedinice inspekcijskih poslova I	
načelnik uprave za obranu	
upravitelj kaznionice	
upravitelj zatvora	
upravitelj odgojnog zavoda	
lučki kapetan I	

Potkategorija – rukovoditelj	
zamjenik predstojnika ureda državne uprave u županiji	1.
tajnik kabineta državnog tajnika središnjega državnog ureda	
tajnik kabineta ravnatelja državne upravne organizacije/glavnog inspektora Državnog inspektorata	
pomoćnik predstojnika ureda državne uprave u županiji I	
pročelnik područnog ureda Porezne uprave III	
pročelnik carinarnice III	
pomoćnik pročelnika područnog ureda Porezne uprave II	
pomoćnik pročelnika carinarnice II	
voditelj ispostave Porezne uprave I	
predstojnik carinske ispostave I	
glavni konzervator	
pročelnik Konzervatorskog odjela	
zamjenik glavnoga vatrogasnog zapovjednika	
zamjenik zapovjednika civilne zaštite RH	
zamjenik glavnog nadzornika sustava 112	
lučki kapetan II	
kapetan kapetanije I	
voditelj Nacionalne središnjice za usklađivanje traganja i spašavanja na moru, nadzor i upravljanje pomorskim prometom	
pomoćnik upravitelja kaznionice	
pomoćnik upravitelja zatvora	
pročelnik područnog ureda za katastar	
pomoćnik upravitelja odgojnog zavoda	
načelnik odjela – ostali	2.
voditelj ispostave Porezne uprave II	
pomoćnik pročelnika područnog ureda Porezne uprave III	

pomoćnik pročelnika carinarnice III	
predstojnik carinske ispostave II	
pomoćnik predstojnika ureda državne uprave u županiji II	
pročelnik područne jedinice inspekcijskih poslova II	
pomoćnik glavnoga vatrogasnog zapovjednika	
pomoćnik glavnog nadzornika sustava 112	
načelnik Centra za obuku i specijalističko usavršavanje (Državna uprava za zaštitu i spašavanje – u daljnjem tekstu: DUZS)	
upravitelj Centra za izobrazbu službenika zatvorskog sustava	
načelnik Centra za razvoj i ispitivanje tehnike (DUZS)	
pročelnik područnog ureda I (DUZS)	
zamjenik načelnika uprave za obranu	
načelnik Vatrogasne škole	
tajnik Upravnog suda RH	
tajnik Visokoga prekršajnog suda RH	
tajnik Visokoga trgovačkog suda RH	
tajnik Ureda pučkog pravobranitelja	
predstojnik ureda za obranu	
predsjednik novačkog povjerenstva	
voditelj odsjeka inspekcijskih poslova I	
Potkategorija – niži rukovoditelj	
voditelj odsjeka – ostali	1.
pročelnik područnog ureda II u DUZS	
kapetan ispostave lučke kapetanije I	
glavni istražitelj (zračni promet)	
voditelj ispostave ureda državne uprave u županiji I	

voditelj ispostave/pododsjeka (VSS)	2.
voditelj ispostave ureda državne uprave u županiji II	
zapovjednik državne intervencijske postrojbe u DUZS	
tajnik suda – ostali	
predstojnik carinske ispostave III	
voditelj carinskog odjeljka I	
kapetan ispostave lučke kapetanije II	
kapetan kapetanije II	
voditelj gradskog centra 112	
zapovjednik straže Hrvatskoga sabora	
voditelj pododsjeka/odjeljka – ostali	3.
šef Službe administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova (stručna služba Vlade)	
zamjenik šefa Službe administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova (stručna služba Vlade)	
voditelj matičnog ureda	
voditelj niže ustrojstvene jedinice u pravosudnim tijelima	
kapetan ispostave lučke kapetanije III	
zapovjednik broda	
zamjenik zapovjednika straže Hrvatskoga sabora	
voditelj carinskog odjeljka II	
voditelj smjene carinske ispostave I i II	
voditelj smjene carinske ispostave III	
voditelj smjene carinskog odjeljka	
Potkategorija – glavni savjetnik	
glavni savjetnik	1.
savjetnik predsjednika Vlade	

savjetnik predsjednika Hrvatskoga sabora	
glavni inspektor	
profesionalni diplomat – veleposlanik	
viši sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH	
savjetnik potpredsjednika Vlade	2.
sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH	
savjetnik ministra	
savjetnik u Uredu za zakonodavstvo I	
glasnogovornik u središnjim državnim tijelima – u sjedištu	
savjetnik potpredsjednika Hrvatskoga sabora	
savjetnik pučkog pravobranitelja	
profesionalni diplomat – opunomoćeni ministar	
viši savjetnik u Državnom odvjetništvu RH	
Potkategorija – viši savjetnik – specijalist	
viši savjetnik – specijalist I	1.
viši inspektor – specijalist	
savjetnik u Uredu za zakonodavstvo II	
savjetnik zastupnika Vlade pred Europskim sudom za ljudska prava	
viši savjetnik – tajnik radnog tijela Hrvatskog sabora	
viši sudski savjetnik (Upravni sud, Visoki trgovački sud i Visoki prekršajni sud)	
savjetnik u Uredu pučkog pravobranitelja	
savjetnik u Državnom odvjetništvu RH	
profesionalni diplomat – ministar savjetnik	
glasnogovornik – ostali	
sudski savjetnik (Upravni sud, Visoki prekršajni sud, Visoki trgovački sud)	2.

savjetnik I u Tajništvu Vlade	
viši sudski savjetnik u županijskom sudu	
viši savjetnik u županijskom državnom odvjetništvu	
viši savjetnik – specijalist II (najsloženiji poslovi: rješavanja u II-stupanjskom upravnom postupku, izrade pravnih propisa, upravnog nadzora, poslova koordinacije unutarnje financijske kontrole i revizije, specijaliziranih ekonomsko-financijskih poslova, informatičkih poslova)	
viši inspektor I	
viši unutarnji revizor	
viši kontrolor plovidbenosti zrakoplova	
profesionalni diplomat – diplomatski savjetnik	
Potkategorija – viši savjetnik	
viši savjetnik I (najsloženiji poslovi rješavanja u I-stupanjskom upravnom postupku)	1.
savjetnik u Tajništvu Vlade i uredima Vlade	
liječnik specijalist u kaznenom tijelu	
glavni nadzornik pravosudne policije	
viši inspektor II	
savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	
savjetnik u Uredu predsjednika	
viši sudski savjetnici (trgovački, općinski i prekršajni sudovi)	
viši savjetnik u općinskom državnom odvjetništvu	
kontrolor plovidbenosti zrakoplova	
samostalni nadzornik u DUZS	
unutarnji revizor	
nadzornik za unutarnje poslove (MUP)	
projektant policijske tehnike	
profesionalni diplomat – I tajnik	

viši savjetnik II (ostali poslovi)	2.
profesionalni diplomat – II tajnik	
sudski savjetnik – ostali	
savjetnik u državnom odvjetništvu – ostali	
liječnik u kaznenom tijelu	
veterinar u kaznenom tijelu	
viši samostalni nadzornik pravosudne policije	
viši školski nadzornik	
oblasni sinoptičar I	
nastavnik srednje policijske škole	
inspector	
poreznik I	
carinik I	
zrakoplovno-tehnički specijalist	
koordinator slotova	
Potkategorija – savjetnik	
savjetnik	1.
profesionalni diplomat – III tajnik	
stručni suradnik u sudu	
stručni suradnik u državnom odvjetništvu	
samostalni nadzornik pravosudne policije	
školski nadzornik	
oblasni sinoptičar II	
pomoćni unutarnji revizor	
Potkategorija – viši stručni suradnik	
viši stručni suradnik	1.

profesionalni diplomat – attache	
ovlašteni zemljišnoknjižni referent I	
viši nadzornik pravosudne policije	
Potkategorija – stručni suradnik	
stručni suradnik	1.
inspektor II	
carinik II	
poreznik II	
ovlašteni zemljišnoknjižni referent II	
administrativni tajnik predsjednika RH, predsjednika i potpredsjednika Vlade, predsjednika i potpredsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Ustavnog suda, predsjednika Vrhovnog suda	
viši policijski tehničar	
nadzornik u Sustavu 112 (DUZS)	
nadzornik pravosudne policije	
viši operater u Državnom centru 112 (DUZS)	
viši tehničar (DUZS)	
Potkategorija – viši referent	
viši referent	1.
inspektor III	
viši matičar	
administrativni tajnik dužnosnika – ostali	
administrativni tajnik glavnih rukovoditelja	
carinik III	
poreznik III	
viši sudski referent	
voditelj smjene	

stariji pravosudni policajac	
glavni dežurni službenik u otvorenoj kaznionici	
stražar (straža Hrvatskoga sabora)	
referent (dvorana Hrvatskoga sabora)	
policijski tehničar	
operater – analitičar	
tehničar/instruktor/ispitivač tehnike u DUZS	
ovlašteni geodetski referent	
ovlašteni katastarski referent	
Potkategorija – referent	
referent	1.
matičar	
sudski referent	
administrativni tajnik	
pravosudni policajac	
pomoćni dežurni u otvorenoj kaznionici	
pomoćni odgajatelj u odgojnom zavodu	
strukovni učitelj u kaznenom tijelu	
medicinski tehničar u kaznenom tijelu	
veterinarski tehničar u kaznenom tijelu	

16. UREDBA
O NAZIVIMA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12[8], 60/12[9], 78/12[10], 82/12[11], 100/12[12], 124/12[13], 140/12[14], 16/13[15] i 25/13[16])

Članak 1.

Ovom Uredbom propisuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u državnim tijelima (položaji), jedinstveni nazivi radnih mjesta u državnim tijelima te posebni nazivi radnih mjesta u pojedinim upravnim područjima ili državnim tijelima, te

[8] Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 49/12) objavljena je 27. travnja 2012. i toga dana je stupila na snagu.

[9] Uredba o izmjenama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 60/12) objavljena je 30. svibnja 2012., a stupa na snagu 8. lipnja 2012. godine.

[10] Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 78/12) objavljena je 13. srpnja 2012. godine, a stupa na snagu 21. srpnja 2012. godine.

[11] Uredba o izmjenama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 82/12) objavljena je 20. srpnja 2012. godine, a stupa na snagu 28. srpnja 2012. godine.

[12] Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 100/12) objavljena je 5. rujna 2012. godine, a stupa na snagu 13. rujna 2012. godine.

[13] Uredba o izmjeni i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 124/12) objavljena je 14.11.2012, a stupa na snagu 22. studenoga 2012. godine.

[14] Uredba o izmjeni i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 140/12) objavljena je 17.12.2012, a stupa na snagu 25. prosinca 2012. godine.

[15] Uredba o izmjeni Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 16/13) objavljena je 8.2.2013, a stupa na snagu 16. veljače 2013. godine.

[16] Uredba o izmjenama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 25/13) objavljena je 28.2.2013, a stupa na snagu 1. ožujka 2013. godine.

stručni uvjeti koje moraju ispunjavati službenici i namještenici za raspored na ta radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta.

Članak 2.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u državnim tijelima (položaji) i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1.	načelnik sektora	3,007
2.	tajnik kabineta potpredsjednika Vlade i ministra	2,910
3.	tajnik kabineta ministra	2,619
4.	tajnik kabineta predstojnika državnog ureda	2,134
5.	voditelj službe tajnik kabineta ravnatelja državne upravne organizacije pročelnik područnog ureda središnjeg tijela državne uprave	2,134
6.	voditelj odjela unutarnje revizije	1,891
7.	voditelj odjela	1,746
8.	voditelj odsjeka	1,649
9.	voditelj pododsjeka	1,600
10.	voditelj odjeljka	1,581

Stručni uvjeti za točku 1. i točke 5. – 10.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora.

Stručni uvjeti za točke 2. – 4.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

11.	voditelj odsjeka	1,406
12.	voditelj pododsjeka	1,358
13.	voditelj odjeljka	1,339

Stručni uvjeti za točke 11. – 13.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora.

b) Položaji II. vrste

1.	voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova	1,164

Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg stručnog referenta, pet godina radnog staža u struci

2.	voditelj pododsjeka voditelj odjeljka računovodstvenih poslova	1,067
3.	voditelj odjeljka	1,018

Stručni uvjeti za točke 2-3: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta, višeg informatičkog referenta ili inspektora II. vrste, pet godina radnog staža u struci

c) Položaji III. vrste

1. voditelj pododsjeka 1,018
Stručni uvjeti za točku 1: kao za upravnog referenta, stručnog referenta, informatičkog referenta, administrativnog referenta ili računovodstvenog referenta, pet godina radnog staža u struci
2. voditelj odjeljka računovodstvenih poslova 0,970
Stručni uvjeti za točku 2: kao za stručnog referenta, pet godina radnog staža u struci
3. voditelj odjeljka 0,902
Stručni uvjeti za točku 3: kao za upravnog referenta, stručnog referenta, informatičkog referenta, administrativnog referenta ili računovodstvenog referenta, pet godina radnog staža u struci

Članak 3.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta u državnim tijelima i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. glavni savjetnik 3,201
Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora.
Radno mjesto glavnog savjetnika može se predvidjeti samo u ministarstvima i to samo s jednim izvršiteljem.
2. glasnogovornik 2,910
Stručni uvjeti za točku 2.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.
3. savjetnik ministra 2,619
Stručni uvjeti za točku 3.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora.
4. viši savjetnik-specijalist
viši inspektor-specijalist 2,134
Stručni uvjeti za točku 4.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg

inspektora, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

5. savjetnik predstojnika državnog ureda 1,940
Stručni uvjeti za točku 5.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora.

6. savjetnik u kabinetu ministra 1,940
Stručni uvjeti za točku 6.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

7. viši unutarnji revizor 1,843
Stručni uvjeti za točku 7.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora.

8. unutarnji revizor 1,649
Stručni uvjeti za točku 8.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora.

9. viši inspektor 1,571

10. viši informatički savjetnik
viši upravni savjetnik
viši stručni savjetnik 1,523
Stručni uvjeti za točke 9. – 10.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

11. inspektor 1,329
Stručni uvjeti za točku 11.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

12. pomoćni unutarnji revizor 1,261
Stručni uvjeti za točku 12.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

13. informatički savjetnik
upravni savjetnik
stručni savjetnik 1,232
Stručni uvjeti za točku 13.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

14. informatički suradnik
samostalni upravni referent

stručni suradnik 1,164
Stručni uvjeti za točku 14.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

b) Radna mjesta II. vrste

1. inspektor II. vrste 1,048
2. viši informatički referent 0,989
3. viši upravni referent
viši stručni referent 0,970
Stručni uvjeti za točke 1-3: prema zakonu

c) Radna mjesta III. vrste

1. administrativni tajnik ministra
administrativni tajnik predstojnika državnog ureda 1,067
2. upravni referent
stručni referent
informatički referent
računovodstveni referent – financijski knjigovođa 0,854
3. administrativni referent
administrativni tajnik
računovodstveni referent
ekonom 0,824
4. daktilograf 0,776
Stručni uvjeti za točke 1-4: prema zakonu

Članak 4.

Radna mjesta namještenika i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji III. vrste

1. voditelj radionice 0,824
voditelj odjeljka 0,824
Stručni uvjeti za točku 1: SSS, tri godine radnog staža u struci

b) Radna mjesta III. vrste

1. vozač pratitelj 1,067
2. osobni vozač državnog dužnosnika 0,873
3. radna mjesta namještenika III. vrste 0,776
Stručni uvjeti za točke 1-3: SSS

c) Radna mjesta IV. vrste

1. radna mjesta IV. vrste 0,601

Članak 5.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu Republike Hrvatske i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. glavni tajnik Ustavnog suda 3,395
2. šef ureda Predsjedništva Ustavnog suda 1,94
3. voditelj Sudske pisarnice 1,697

Stručni uvjeti za točke 1-3: VSS, ostali uvjeti prema Poslovniku Ustavnog suda.

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši ustavnosudski savjetnik 3,201
2. ustavnosudski savjetnik 2,910
3. niži ustavnosudski savjetnik 1,94

Stručni uvjeti za točke 1-3: VSS, ostali uvjeti prema Poslovniku Ustavnog suda.

c) Radna mjesta II. vrste

1. voditelj kabineta sudaca 1,164

Stručni uvjeti za točku 1: VŠS, ostali uvjeti prema Poslovniku Ustavnog suda.

d) Radna mjesta III. vrste

1. tajnik kabineta sudaca 0,970

Stručni uvjeti za točku 1: SSS, ostali uvjeti prema Poslovniku Ustavnog suda.

Članak 6.

Posebni nazivi radnih mjesta u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. predstojnik Ureda potpredsjednika Hrvatskoga sabora
   predstojik Ureda za međunarodne i europske poslove 3,395
2. voditelj Ureda u Službi radnih tijela Hrvatskoga sabora
   voditelj Službe u Tajništvu Hrvatskoga sabora
   predstojnik Ureda za protokol Hrvatskoga sabora 3,007
3. voditelj Odjela u Uredu za međunarodne i europske poslove 2,91

   Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

b) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik predsjednika Hrvatskoga sabora – osobni savjetnik 3,395
2. pomoćnik tajnika Hrvatskoga sabora 3,298
3. savjetnik u Uredu predsjednika Hrvatskoga sabora,
   tajnik radnog tijela
   savjetnik u Uredu za međunarodne i europske poslove
   tajnik izaslanstva u Uredu za međunarodne i europske poslove 2,522
4. savjetnik u Hrvatskome saboru,
   savjetnik potpredsjednika Hrvatskoga sabora 2,231
5. tajnik kluba sa više od 10 zastupnika 2,134
6. savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora
   savjetnik u klubu sa više od 10 zastupnika
   tajnik kluba do 10 zastupnika 1,940
7. savjetnik u klubu do 10 zastupnika 1,843

   Stručni uvjeti za točke 1. – 7.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

c) Radna mjesta II. vrste

1. viši stručni tajnik u Uredu predsjednika,
   potpredsjednika i Tajništvu Hrvatskoga sabora te Uredu za međunarodne i europske poslove 1,164
2. viši administrativni tajnik 1,067

   Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta ili višeg informatičkog referenta, ostali uvjeti prema općem aktu.

d) Radna mjesta III. vrste

1. administrativni tajnik u Uredu predsjednika, potpredsjednika,

Tajništvu i Uredu za međunarodne i europske poslove Hrvatskoga sabora
administrativni tajnik kluba sa više od 10 zastupnika 1,067

2. stražar
administrativni tajnik kluba sa manje od 10 zastupnika
stručni referent za poslove održavanja dvorana
stručni referent u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora 0,970

Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: kao za stručnog referenta, administrativnog referenta ili administrativnog tajnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 7.

Posebni nazivi radnih mjesta u Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske i uredima Vlade Republike Hrvatske i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pomoćnik glavnog tajnika Vlade 3,395
2. ravnatelj ureda – tajnik radnog tijela 3,395
3. ravnatelj Ureda Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju 3,395
4. zamjenik ravnatelja Ureda za zakonodavstvo 3,201
5. pomoćnik ravnatelja Ureda za zakonodavstvo 2,910
6. zamjenik glasnogovornika u Uredu predsjednika Vlade 2,716
7. zamjenik ravnatelja Vladinog ureda 2,522
8. pomoćnik ravnatelja Vladinog ureda 2,134

Stručni uvjeti za točke 1. – 8.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

b) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik u Uredu potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva 2,716

Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

2. viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade 2,425

Stručni uvjeti za točku 2.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

3. savjetnik u Uredu za zakonodavstvo 2,619
4. savjetnik koordinacija, Odbora i komisija Vlade 2,425
5. savjetnik u Vladi i Vladinom uredu 1,940
Stručni uvjeti za točke 3. – 5.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.
6. savjetnik u Uredu predsjednika Vlade 1,94
Stručni uvjeti za točku 6.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

c) Položaji III. vrste

1. upravni referent – voditelj Službe administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova 1,067
2. informatički referent – zamjenik voditelja Službe razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade Republike Hrvatske 1,067
3. upravni referent – zamjenik voditelja Službe administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova 1,038
Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: kao za upravnog referenta, stručnog referenta ili informatičkog referenta, ostali uvjeti prema općem aktu.

d) Radna mjesta III. vrste

1. administrativni tajnik predsjednika Vlade – osobni tajnik 1,067
2. administrativni tajnik potpredsjednika Vlade, predstojnika Ureda predsjednika Vlade, glavnog tajnika Vlade i zamjenika glavnog tajnika Vlade 1,067
3. administrativni tajnik glasnogovornika Vlade 1,067
4. administrativni tajnik ravnatelja Ureda za zakonodavstvo i tajnik glavnog urednika Narodnih novina – Službenog lista Republike Hrvatske 1,067
5. administrativni tajnik ravnatelja Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske 1,018
6. administrativni referent za poslove objave propisa u Narodnim novinama – Službenom listu Republike Hrvatske 1,067
Stručni uvjeti za točke 1. – 6.: kao za administrativnog tajnika, ostali uvjeti prema općem aktu.
7. informatički referent u Glavnom tajništvu Vlade 1,018
Stručni uvjeti za točku 7.: kao za informatičkog referenta, ostali uvjeti prema općem aktu.

8. stručni referent u Glavnom tajništvu Vlade za poslove opremanja i održavanja Banskih dvora 1,018
Stručni uvjeti za točku 8.: kao za stručnog referenta, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 7a.

Posebni nazivi radnih mjesta u Komisiji za odnose s vjerskim zajednicama i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. tajnik Komisije 3,395
Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 7b.

Posebni nazivi radnih mjesta u Stručnoj službi Savjeta za nacionalne manjine i koeficijenti složenosti poslova su:
a) Položaji I. vrste

1. zamjenik predstojnika Stručne službe 2,522
Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg inspektora, višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 7c.

Posebni nazivi radnih mjesta u Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pomoćnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 3,395
Stručni uvjeti za točku 1.: sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima, ili položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima, izvrsno znanje engleskog jezika,

poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i dobro razvijene komunikacijske vještine.

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 3,201
   Stručni uvjeti za točku 1.: sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima, ili položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima, izvrsno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
2. savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 2,910
   Stručni uvjeti za točku 2.: sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima, ili položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
3. niži savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 1,940
   Stručni uvjeti za točku 3.: sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima, ili položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
4. stručni suradnik u Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 1,455
   Stručni uvjeti za točku 4.: sveučilišni diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

c) Radna mjesta III. vrste

1. administrativni tajnik u Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava 1,018
   Stručni uvjeti za točku 1.: srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 2 godine radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Članak 8.

Posebni nazivi radnih mjesta u Uredu predsjednika Republike Hrvatske i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pomoćnik tajnika Ureda 3,201
   Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

b) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik u Uredu predsjednika 1,746
   Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

c) Radna mjesta II. vrste

1. viši stručni tajnik i voditelj poslovne dokumentacije 1,164
   Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta ili višeg informatičkog referenta, ostali uvjeti prema općem aktu.

d) Radna mjesta III. vrste

1. administrativni tajnik predsjednika Republike Hrvatske i tajnika Ureda 1,018
2. stručno-administrativni tajnik i voditelj dokumentacije 0,970
   Stručni uvjeti za točke 1.–2.: kao za administrativnog referenta, stručnog referenta ili administrativnog tajnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 9.

Posebni nazivi radnih mjesta u tijelima sudbene vlasti i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1.	tajnik Vrhovnog suda RH	3,395
2.	predstojnik Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH	3,201
3.	tajnik Visokog upravnog RH, Visokog prekršajnog suda RH i Visokog trgovačkog suda RH	1,940
4.	tajnik u sudu	
a)	preko 100 sudaca	1,455
b)	od 51 do 100 sudaca	1,406
c)	do 50 sudaca	1,358

Stručni uvjeti za točke 1–3: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaji II. vrste

1.	voditelj zemljišnoknjižnog odjela ili sudskog registra u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,164
b)	od 51 do 100 sudaca	1,115
c)	od 31 do 50 sudaca	1,067
d)	od 11 do 30 sudaca	1,018
e)	do 10 sudaca	0,989
2.	voditelj ovršnog odjela u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,164
b)	od 51 do 100 sudaca	1,115
c)	od 31 do 50 sudaca	1,067
d)	od 11 do 30 sudaca	1,018
e)	do 10 sudaca	0,989
3.	voditelj (upravitelj) zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,164
b)	od 51 do 100 sudaca	1,115
c)	od 31 do 50 sudaca	1,067
d)	od 11 do 30 sudaca	1,018
e)	do 10 sudaca	0,989
4.	voditelj posebne sudske pisarnice (kaznene, parnične ili neke druge) u sudovima	
a)	preko 50 sudaca sudskog odjela i u Vrhovnom sudu RH	1,115
b)	od 31 do 50 sudaca sudskog odjela	1,067
c)	od 11 do 30 sudaca sudskog odjela	1,018
d)	do 10 sudaca sudskog odjela	0,989

Stručni uvjeti za točke 1–4: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Položaj III. vrste

1.	voditelj zemljišnoknjižnog odjela ili sudskog registra u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,067
b)	od 51 do 100 sudaca	1,018
c)	od 31 do 50 sudaca	0,970
d)	od 11 do 30 sudaca	0,921
e)	do 10 sudaca	0,892
2.	voditelj ovršnog odjela u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,067
b)	od 51 do 100 sudaca	1,018
c)	od 31 do 50 sudaca	0,970
d)	od 11 do 30 sudaca	0,921
e)	do 10 sudaca	0,892
3.	voditelj (upravitelj) zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave u sudovima	
a)	preko 100 sudaca	1,067
b)	od 51 do 100 sudaca	1,018
c)	od 31 do 50 sudaca	0,970
d)	od 11 do 30 sudaca	0,921
e)	do 10 sudaca	0,892
4.	voditelj posebne sudske pisarnice (kaznene, parnične ili neke druge) u sudovima	
a)	preko 50 sudaca sudskog odjela i u Vrhovnom sudu RH	1,018
b)	od 31 do 50 sudaca sudskog odjela	0,970
c)	od 11 do 30 sudaca sudskog odjela	0,921
d)	do 10 sudaca sudskog odjela	0,892

Stručni uvjeti za točke 1–4: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta I. vrste

1.	viši sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH	2,910
2.	sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH	2,425
3.	viši sudski savjetnik u Visokom upravnom RH, Visokom trgovačkom sudu RH, Visokom prekršajnom sudu RH	2,182
4.	sudski savjetnik u Visokom upravnom RH, Visokom trgovačkom sudu RH, Visokom prekršajnom sudu RH	1,940
5.	viši sudski savjetnik u županijskim sudovima	1,843
6.	viši sudski savjetnik u općinskim, upravnim i trgovačkim sudovima	1,746

7. viši sudski savjetnik u prekršajnim sudovima 1,649
8. sudski savjetnik u županijskim sudovima 1,552
9. sudski savjetnik u općinskim, upravnim i trgovačkim sudovima 1,455
10. sudski savjetnik u prekršajnim sudovima 1,358

Stručni uvjeti za točke 1–10: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Poslovi posebnih stručnih znanja

1. viši stručni savjetnik u sudu 1,746
2. stručni savjetnik u sudu 1,600
3. stručni suradnik u sudu 1,309

Stručni uvjeti za točke 1–3: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta II. vrste

1. ovlašteni zemljišnoknjižni referent 1,164
   Ako je ovlašteni zemljišnoknjižni referent ujedno i voditelj zemljišnoknjižnog odjela, ima pravo na plaću prema koeficijentu složenosti poslova koji je za njega povoljniji
2. viši zemljišnoknjižni referent 1,067
3. viši sudski referent (u sudskom registru, za izvršenje kazni ili za ovrhu 0,970

Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

f) Radna mjesta III. vrste

1. ovlašteni zemljišnoknjižni referent 1,067
   Ako je ovlašteni zemljišnoknjižni referent ujedno i voditelj zemljišnoknjižnog odjela, ima pravo na plaću prema koeficijentu složenosti poslova koji je za njega povoljniji.
2. zemljišnoknjižni referent 0,970
3. sudski referent (u sudskom registru, za izvršenje kazni, za ovrhu ili za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu) 0,854

Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Opći i administrativni poslovi

1. administrativni tajnik u Uredu predsjednika Vrhovnog suda RH 0,921

2. administrativni referent - sudski zapisničar 0,844
3. sudski zapisničar 0,795

Stručni uvjet za točke 1–3: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak10.

Posebni nazivi radnih mjesta u državnom odvjetništvu i koeficijent složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. tajnik Državnog odvjetništva RH 2,910
2. tajnik županijskog ili općinskog državnog odvjetništva 1,358

Stručni uvjeti za točke 1–2: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaji II. vrste

1. voditelj državnoodvjetničke pisarnice ili pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu

a) preko 50 dužnosnika i u Državnom odvjetništvu RH 1,164
b) od 36 do 50 dužnosnika 1,115
c) od 26 do 35 dužnosnika 1,067
d) od 11 do 25 dužnosnika 1,018
e) do 10 dužnosnika 0,989

Stručni uvjeti za točku 1: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Položaji III. vrste

1. voditelj državnoodvjetničke pisarnice ili pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu

a) preko 50 dužnosnika i u Državnom odvjetništvu RH 1,067
b) od 36 do 50 dužnosnika 1,018
c) od 26 do 35 dužnosnika 0,970
d) od 11 do 25 dužnosnika 0,921
e) do 10 dužnosnika 0,892

Stručni uvjeti za točku 1: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta I. vrste

1. viši savjetnik u Državnom odvjetništvu RH 2,619
2. savjetnik u Državnom odvjetništvu RH 2,231
3. viši savjetnik u županijskom državnom odvjetništvu 1,843

4. viši savjetnik u općinskom državnom odvjetništvu 1,746
5. savjetnik u županijskom državnom odvjetništvu 1,552
6. savjetnik u općinskom državnom odvjetništvu 1,455
Stručni uvjeti za točke 1–6: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Poslovi posebnih stručnih znanja

1. viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu 1,746
2. stručni savjetnik u državnom odvjetništvu 1,600
3. stručni suradnik u državnom odvjetništvu 1,309
Stručni uvjeti za točke 1–3: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima

Članak 10a.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom izbornom povjerenstvu Republike Hrvatske i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. tajnik Povjerenstva 3,395
2. zamjenik tajnika Povjerenstva 3,104
Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.
3. savjetnik predsjednika Povjerenstva 2,425
Stručni uvjeti za točku 3.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.
4. viši stručni savjetnik – savjetnik Povjerenstva 1,940
Stručni uvjeti za točku 4.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.
5. administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva 1,018
Stručni uvjeti za točku 5.: kao za stručnog referenta, administrativnog referenta ili administrativnog tajnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 10b.

Posebni nazivi radnih mjesta u Uredu povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. tajnik Povjerenstva 2,910
Stručni uvjeti za točku 1.: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

b) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik u Uredu povjerenstva 2,425
Stručni uvjeti za točku 1.: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

c) Radna mjesta III. vrste

1. stručni referent u Uredu povjerenstva 1,067
2. administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva 1,018
Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 11.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom uredu za reviziju i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. pomoćni revizor 1,164
Stručni uvjeti za točku 1: VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomist, položen državni stručni ispit.

Članak 12.

Posebni nazivi radnih mjesta u Uredu pučkog pravobranitelja i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik pučkog pravobranitelja 2,425

2. savjetnik zamjenika pučkog pravobranitelja 2,134
3. tajnik ureda pučkog pravobranitelja 1,940
4. voditelj protokola 1,649
5. viši istražitelj 1,552
Stručni uvjeti za točke 1-5: kao za višeg upravnog ili višeg stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.
6. istražitelj 1,309
Stručni uvjeti za točku 6: kao za upravnog ili stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 13.

Posebni nazivi radnih mjesta u Službi izvršenja sankcija i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. ravnatelj Kaznenog zavoda Lepoglava, Kaznenog zavoda Požega i Bolnice za osobe lišene slobode, upravitelj Okružnog zatvora Zagreb 2,473
2. ravnatelj Kaznenog zavoda Turopolje, Otvorenog kaznenog zavoda Lipovica, Otvorenog kaznenog zavoda Valtura, Kaznenog zavoda u Glini, Odgojnog zavoda Turopolje
upravitelj Okružnog zatvora Gospić, Osijek, Pula, Rijeka, Split i Šibenik 2,425
3. ravnatelj Odgojnog zavoda Požega
upravitelj Okružnog zatvora Dubrovnik, Karlovac, Sisak, Požega, Bjelovar, Varaždin i Zadar 2,376
4. pomoćnik ravnatelja Kaznenog zavoda Lepoglava, Kaznenog zavoda Požega i Bolnice za osobe lišene slobode
pomoćnik upravitelja Okružnog zatvora Zagreb 2,231
5. pomoćnik ravnatelja Kaznenog zavoda Turopolje, Otvorenog kaznenog zavoda Lipovica, Otvorenog kaznenog zavoda Valtura, Kaznenog zavoda u Glini, Odgojnog zavoda Turopolje, pomoćnik upravitelja 2,182
Stručni uvjeti za točke 1-5: kao za višeg upravnog ili višeg stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
6. načelnik odjela zdravstvene zaštite u Bolnici za osobe lišene slobode 2,037
7. voditelj odsjeka zdravstvene zaštite u Bolnici za osobe lišene slobode 1,891
Stručni uvjeti za točke 6-7: VSS, ostali uvjeti prema posebnim

propisima.

8. načelnik odjela pravnih i financijsko-knjigovodstvenih poslova u kaznenim tijelima i odgojnim zavodima 1,814
Stručni uvjeti za točku 8: kao za višeg upravnog ili višeg stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
9. načelnik odjela tretmana, osiguranja i za rad i strukovnu izobrazbu u kaznenim tijelima pod točkom a) 1. 1,814
10. načelnik odjela tretmana, osiguranja i za rad i strukovnu izobrazbu u kaznenim tijelima pod točkom a) 2. 1,794
11. načelnik odjela tretmana, osiguranja i za rad i strukovnu izobrazbu u kaznenim tijelima pod točkom a) 3. 1,775
Stručni uvjeti za točke 9-11: kao za upravnog ili stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaji II. vrste

1. voditelj pododsjeka u kaznenim tijelima ili odgojnim zavodima 1,164
Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog ili višeg stručnog referenta, pet godina radnog staža u struci, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Položaji III. vrste

1. voditelj pododsjeka u kaznenim tijelima ili odgojnim zavodima 1,067
2. voditelj odjeljka u kaznenim tijelima ili odgojnim zavodima 0,970
Stručni uvjeti za točke 1-2: SSS, najmanje pet godina radnog staža u struci, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta I. vrste

1. liječnik specijalist u kaznenim tijelima ili odgojnim zavodima 1,843
2. liječnik, stomatolog, farmaceut, veterinar i biokemičar u kaznenim tijelima i odgojnim zavodima zapovjednik pravosudne policije 1,552
3. samostalni nadzornik pravosudne policije 1,523
Stručni uvjeti za točke 1-3: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta II. vrste

1. stariji nadzornik pravosudne policije 1,115
2. nadzornik pravosudne policije
viši medicinski tehničar/sestra, veterinarski tehničar, ing. medicinske radiologije, strukovni učitelj u kaznenim tijelima i

odgojnim zavodima
nastavnik u kaznenim tijelima i odgojnim zavodima 1,067

3. mlađi nadzornik pravosudne policije 1,018

Stručni uvjeti za točke 1-3: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

f) Radna mjesta III. vrste

1. stariji pravosudni policajac 0,970
2. medicinski tehničar/sestra, veterinarski tehničar, laborant u kaznenim tijelima i odgojnim zavodima
strukovni učitelj
pravosudni policajac 0,921
3. mlađi pravosudni policajac 0,844

Stručni uvjeti za točke 1-3: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 14.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu financija i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. predstojnik Financijskog inspektorata
predstojnik Ureda za sprječavanje pranja novca 3,395

Stručni uvjeti za točku 1.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

b) Radna mjesta I. vrste

1. koordinator za metodologiju i razvoj unutarnje revizije 1,843

Stručni uvjeti za točku 1.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

2. koordinator za metodologiju i razvoj financijskog upravljanja 1,843

Stručni uvjeti za točku 2.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

3. inspektor – suradnik u Financijskom inspektoratu 1,261

Stručni uvjeti za točku 3.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 15.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu obrane i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. voditelj područnog odjela za poslove obrane 2,134
2. upravitelj hotela 2,037
3. voditelj područnog odsjeka za poslove obrane 1,746
   Stručni uvjeti za točke 1.-3.: kao za višeg inspektora, višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
4. voditelj odsjeka u područnom odjelu za financije
   voditelj odsjeka (ispostave) u Službi za graditeljstvo
   voditelj područnog odsjeka u Službi za stamb. poslove
   voditelj knjižnice
   upravitelj restorana
   voditelj gospodarstva 1,649
   Stručni uvjeti za točku 4: kao za inspektora, upravnog savjetnika, stručnog savjetnika ili informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaji II. vrste

1. voditelj recepcije
   voditelj autokampa 1,067
   Stručni uvjeti za točku 1: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Radna mjesta I. vrste

1. liječnik specijalist 1,843
2. zrakoplovno-tehnički specijalist 1,503
   Stručni uvjeti za točke 1-2: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta II. vrste

1. zrakoplovno-tehnički specijalist 1,115

2. tajnik novačkog povjerenstva
viši medicinski tehničar
knjižničar
grafički urednik 1,018
Stručni uvjeti za točke 1-2: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta III. vrste (namještenici)

1. zrakoplovno-tehnički specijalist
vatrogasac 0,970
2. medicinski tehničar
medicinska sestra
stomatološki tehničar
veterinarski tehničar
farmaceutski tehničar
biokemijski tehničar 0,921
3. rukovatelj energetskog sustava
rukovatelj skladišta
rukovatelj specijalnog vozila
vozač opasnih tvari
vozač autobusa
mehaničar – specijalizirani
tehničar – specijalizirani
knjižničar 0,873
Stručni uvjeti za točke 1-3: SSS.

Članak 16.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu unutarnjih poslova i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. voditelj službe u sjedištu Ministarstva 2,231
2. načelnik sektora u policijskoj upravi 2,134
3. voditelj službe u policijskoj upravi voditelj odjela u sjedištu ministarstva 1,94
4. voditelj Uslužne jedinice Valbandon 1,746
5. voditelj odjela u policijskoj upravi 1,697
Stručni uvjeti za točke 1-5: kao za višeg inspektora, višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika,

ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaji II. vrste

1. viši policijski tehničar – voditelj 1,164
   Stručni uvjeti za točku 1: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Radna mjesta I. vrste

1. projektant policijske tehnike
   voditelj poslova ekonomata u policijskoj upravi II. kategorije
   nadzornik za unutarnje poslove 1,697
   Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg inspektora, višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta II. vrste

1. viši policijski tehničar
   voditelj poslova pisarnice
   voditelj uslužnih poslova
   voditelj financijskih poslova 1,115
2. voditelj poslova ekonomata u policijskoj upravi III. i IV. kategorije 1,067
   Stručni uvjeti za točke 1. – 2: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta III. vrste

1. policijski tehničar 0,970
   Stručni uvjeti za točku 1: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 17.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu vanjskih poslova i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. voditelj službe – veleposlanik 2,376
2. voditelj službe – opunomoćeni ministar 2,328
3. voditelj službe – ministar savjetnik 2,279
4. voditelj službe – diplomatski savjetnik 2,231
5. voditelj službe – I. tajnik 2,182

6. voditelj odjela – opunomoćeni ministar 1,988
7. voditelj odjela – ministar savjetnik 1,94
8. voditelj odjela – diplomatski savjetnik 1,891
9. voditelj odjela – I. tajnik 1,746

Stručni uvjeti za točke 1.-9. kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Radna mjesta I. vrste
Profesionalni diplomati u zvanju

1. veleposlanika u MVP 2,182
2. opunomoćenog ministra 1,988
3. ministra savjetnika 1,891
4. diplomatskog savjetnika 1,843
5. I. tajnika 1,697
6. II. tajnika 1,552
7. III. tajnika 1,503
8. attachea 1,261

Stručni uvjeti za točke 1-8: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Ostali

1. glavni pravni savjetnik 3,395
2. glavni inspektor službe vanjskih poslova 2,910
3. europski korespondent 2,619
4. voditelj ureda zamjenika ministra 2,425

Stručni uvjeti za točke 1. – 4.: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, humanističke ili druge odgovarajuće struke, ostali uvjeti prema posebnim propisima

Članak 18.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu kulture i koeficijent složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. glavni konzervator 2,813
2. pročelnik konzervatorskog odjela 2,134

Stručni uvjeti za točke 1.–2.: kao višeg upravnog savjetnika ili višeg stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 19.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu pomorstva, prometa i veza i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. glavni inspektor – pomoćnik ravnatelja Uprave za inspekcijske poslove
   voditelj letačkih standarda
   voditelj stručnog osposobljavanja
   lučki kapetan (Rijeka, Split) 2,328
2. lučki kapetan (Pula, Senj, Zadar, Šibenik, Ploče, Dubrovnik, Sisak, Osijek, Vukovar) 2,134
3. voditelj VTS i SAR Središnjice Rijeka (organizator traganja i spašavanja na moru)
   voditelj plovidbenosti zrakoplova
   voditelj licenciranja zrakoplovnog osoblja 1,891
4. kapetan Ispostave 1,746

Stručni uvjeti za točke 1– 4: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.

b) Položaji II. vrste

1. lučki kapetan kapetanije (Slavonski Brod)
   koordinator traganja i spašavanja na moru u podsredišnjici (voditelj prometnog ureda)
   koordinator VTS i SAR Središnjice Rijeka
   kapetan Ispostave 1,164

Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta, višeg informatičkog referenta ili inspektora II. vrste, pet godina radnog staža u struci, ostali uvjeti prema općem aktu.

c) Položaji III. vrste

1. zapovjednik broda
   kapetan Ispostave 1,067

Stručni uvjeti za točku 1: SSS nautičkog smjera, licenca za časnika palubne straže na brodovima do 500 BT i licenca za radio-operatera, ostali uvjeti prema općem aktu.

d) Radna mjesta I. vrste

1. istražitelj zrakoplovnih nesreća
viši savjetnik letačkih standarda
viši inspektor letačkih standarda
viši kontrolor službe kontrole sigurnosti plovidbe stranih brodova
viši kontrolor plovidbenosti zrakoplova (savjetnik, inspektor) 1,843
2. voditelj prekršajnog postupka (pomorstvo, unutarnja plovidba i civilno zrakoplovstvo)
kontrolor plovidbenosti zrakoplova (savjetnik, inspektor)
prometni pilot (savjetnik, inspektor)
radarski kontrolor leta (savjetnik, inspektor)
liječnik zrakoplovne medicine (savjetnik, inspektor)
kontrolor službe kontrole ispravnosti stranih brodova
voditelj disciplinskog postupka
tajnik Hrvatskog savjeta sigurnosti prometa na cestama 1,697
3. koordinator odobrenja letova
profesionalni pilot
zrakoplovno tehnički specijalist I. vrste
nautičar I. vrste
kontrolor radiofrekvencijskog spektra 1,523
Stručni uvjeti za točke 1–3: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.
4. upravitelj stroja na brodu
voditelj certifikacijskog sustava STCW
projektant pomorske tehnike 1,416
Stručni uvjeti za točku 4: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.

e) Radna mjesta II. vrste

1. zrakoplovno tehnički specijalist II. vrste
kontrolor plovidbenosti zrakoplova
koordinator certifikacijskog sustava STCW
kontrolor obilježavanja plovnih putova u pomorskoj i unutarnjoj plovidbi (savjetnik, inspektor) 1,164

2. prometni pilot
profesionalni pilot
radarski kontrolor leta 1,067
3. kontrolor radiofrekvencijskog spektra II. vrste
nautičar II. vrste
upravitelj stroja na brodu 0,999
Stručni uvjeti za točke 1-3: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta, višeg informatičkog referenta ili inspektora II. vrste, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

f) Radna mjesta III. vrste

1. zrakoplovno tehnički specijalist III. vrste
koordinator certifikacijskog sustava STCW 1,018
2. nautičar III. vrste
voditelj brodice
pomorski strojar 0,892
3. mornar na brodu 0,854
Stručni uvjeti za točke 1–3: kao za upravnog referenta, stručnog referenta ili informatičkog referenta, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 20.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu prosvjete i športa i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. viši školski nadzornik 1,552
Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
2. školski nadzornik 1,232
Stručni uvjeti za točku 2: kao za savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 21.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu pravosuđa i koeficijenti složenosti poslova su:

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši savjetnik na poslovima nadzora sudske uprave
   viši savjetnik na poslovima financijskog nadzora pravosudnih tijela 1,552
   Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg inspektora, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
2. savjetnik na poslovima nadzora sudske uprave
   savjetnik na poslovima financijskog nadzora pravosudnih tijela 1,309
   Stručni uvjeti za točku 2: kao za inspektora, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
3. viši stručni referent na poslovima financijskog nadzora pravosudnih tijela 1,018
   Stručni uvjeti za točku 3: kao za inspektora II. vrste, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 22.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pročelnik područnog ureda 2,425
2. glavni građevinski inspektor 2,328
3. glavni inspektor zaštite okoliša 2,328
4. glavni urbanistički inspektor 2,328
5. načelnik odjela građevinske inspekcije 2,314
6. načelnik odjela inspekcije zaštite okoliša 2,314
7. načelnik odjela urbanističke inspekcije 2,314
8. pročelnik područne jedinice 2,037
9. voditelj odsjeka građevinske inspekcije 2,037
10. voditelj odsjeka inspekcije zaštite okoliša 1,988
11. voditelj odsjeka urbanističke inspekcije 1,988
    Stručni uvjeti za točke 1. – 11. kao za višeg inspektora, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši građevinski inspektor 1,843
2. viši inspektor zaštite okoliša 1,843
3. viši urbanistički inspektor 1,843
4. građevinski inspektor 1,843
5. inspektor zaštite okoliša 1,552

6. urbanistički inspektor 1,552
Stručni uvjeti za točke 1. – 6. prema zakonu, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Radna mjesta II. vrste

1. građevinski inspektor II. vrste 1,164
Stručni uvjeti za točku 1: VŠS, preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 22a.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu za javne radove, obnovu i graditeljstvo i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pročelnik regionalnog ureda 1,940
Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 22b.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. viši državni veterinarski inspektor
viši granični veterinarski inspektor 1,571
Stručni uvjeti za točku 1.: 8 godina radnog staža u struci, ostali uvjeti kao za državnog veterinarskog inspektora odnosno graničnog veterinarskog inspektora prema posebnom propisu.
2. državni veterinarski inspektor
granični veterinarski inspektor 1,329
3. službeni veterinar 1,319
Stručni uvjeti za točke 2. i 3.: prema posebnom propisu.

b) Radna mjesta III. vrste

1. voditelj brodice ribarske inspekcije 1,067
Stručni uvjeti za točku 1.: kao za upravnog referenta, stručnog

referenta ili informatičkog referenta, svjedodžba o osposobljenosti za rukovanje brodicom za spašavanje i spasilačkom brodicom osim brze spasilačke brodice i uvjerenje o osposobljenosti za voditelja brodice C kategorije, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu

Članak 22c.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu gospodarstva, rada i poduzetništva su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. zamjenik ravnatelja Ravnateljstva za robne zalihe 3,395
Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 22d.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. zamjenik glavnog sanitarnog inspektora Republike Hrvatske 3,288
Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg sanitarnog inspektora.

Članak 22e.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu branitelja i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. koordinator procesa traženja 3,007
Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.

Članak 22f.

Posebni nazivi radnih mjesta u Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. vještak-revizor 2,425
   Stručni uvjeti za točku 1.: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij medicinske struke i poslijediplomski specijalistički studij medicinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 22g.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom uredu za središnju javnu nabavu i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik u Državnom uredu za središnju javnu nabavu 2,231
   Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.
2. stručni suradnik u Državnom uredu za središnju javnu nabavu 1,697
   Stručni uvjeti za točku 2.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 22h.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom uredu za Hrvate izvan Republike Hrvatske i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. savjetnik s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini 3,395
2. savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu 3,395
3. savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljeništva/dijaspore 3,395
   Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: kao za višeg inspektora, višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika ili višeg informatičkog savjetnika,

ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 23.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom hidrometeorološkom zavodu i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Radna mjesta I. vrste

1. oblasni sinoptičar 1,523
   Stručni uvjeti za točku 1: kao za višeg upravnog ili višeg stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
2. oblasni sinoptičar 1,232
   Stručni uvjeti za točku 2: kao za upravnog ili stručnog savjetnika, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 24.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnom inspektoratu i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pomoćnik glavnog direktora 3,007
2. pročelnik Područne jedinice Zagreb 2,425
3. pročelnik područne jedinice 2,279
4. voditelj samostalnog odjela za unutarnji nadzor 1,891
5. voditelj odsjeka (preko 20 inspektora) 1,756
6. voditelj odsjeka (od 10 do 20 inspektora) 1,697
   Stručni uvjeti za točke 1–6: kao za višeg inspektora.
7. voditelj odsjeka (preko 10 inspektora) 1,503
8. voditelj odsjeka (od 10 do 20 inspektora) 1,455
   Stručni uvjeti za točke 7.–8: kao za inspektora.

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši stručni savjetnik za unutarnji nadzor – samostalni izvršitelj 1,843
   Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema posebnim propisima.
2. stručni savjetnik za unutarnji nadzor – samostalni izvršitelj 1,649
   Stručni uvjeti za točku 2.: kao za upravnog savjetnika, stručnog savjetnika, informatičkog savjetnika ili inspektora, ostali uvjeti prema

posebnim propisima.

c) Radna mjesta III. vrste

1. inspektor III. vrste 0,970
Stručni uvjeti za točku 1: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 25.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnoj geodetskoj upravi i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. pročelnik Područnog ureda za katastar (Split, Rijeka, Osijek, Zagreb) 2,231
Stručni uvjeti za točku 1.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.
2. Ispostave za katastar nekretnina 1,581
Stručni uvjeti za točku 2.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

b) Položaji II. vrste

1. voditelj Ispostave za katastar nekretnina 1,164
Stručni uvjeti za točku 1.: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

c) Položaji III. vrste

1. voditelj Ispostave 0,970
Stručni uvjeti za točku 1.: srednja stručna sprema, najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

d) Radna mjesta II. vrste

1. ovlašteni geodetski referent 1,067

2. ovlašteni katastarski referent 1,067
Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

e) Radna mjesta III. vrste

1. ovlašteni geodetski referent 0,970
2. ovlašteni katastarski referent 0,970
Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: srednja stručna sprema, najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ostali uvjeti prema pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 25a.

Posebni nazivi radnih mjesta u Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaj I. vrste

1. zapovjednik državne intervencijske postrojbe 1,940
Stručni uvjeti za točku 1.: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

b) Položaj II. vrste

1. zamjenik zapovjednika državne intervencijske postrojbe 1,164
Stručni uvjeti za točku 1.: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Radna mjesta I. vrste

1. samostalni nadzornik
voditelj dežurne smjene Državnog centra zaštite i spašavanja 1,697
Stručni uvjeti za točku 1.: VSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

d) Radna mjesta II. vrste

1. viši operater-analitičar u Državnom centru zaštite i spašavanja
nadzornik u Sustavu 112
voditelj dežurne smjene u Županijskom centru 112
viši tehničar civilne zaštite
voditelj smjene vatrogasnog operativnog dežurstva
voditelj smjene vatrogasnog operativnog dežurstva (pri 1,164
državnoj intervencijskoj postrojbi)

Stručni uvjeti za točku 1.: VŠS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta III. vrste

1. voditelj dežurne smjene u Županijskom centru 112
   voditelj smjene vatrogasnog operativnog dežurstva (pri državnoj intervencijskoj postrojbi)
   operater-analitičar u Državnom centru zaštite i spašavanja 1,067
2. operater-analitičar u Sustavu 112
   operater-analitičar u centru 112
   tehničar civilne zaštite
   vatrogasni instruktor
   vatrogasni instruktor – vozač
   ispitivač tehnike
   ispitivač tehnike – vozač
   vatrogasni tehničar 0,970
   Stručni uvjeti za točke 1. – 2.: SSS, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 26.

Posebni nazivi radnih mjesta u uredima državne uprave u županijama i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. zamjenik predstojnika ureda 2,2450
2. voditelj službe 1,843
3. voditelj ispostave (s 15 i više službenika) 1,600
4. voditelj ispostave (do 15 službenika) 1,503
5. voditelj odjela 1,455
6. voditelj odsjeka u ispostavi 1,406
   Stručni uvjeti za točke 1. – 7.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora.

b) Položaj II. vrste

1. voditelj ispostave (s 15 i više službenika)
   voditelj odjela 1,164
2. voditelj ispostave (do 15 službenika) 1,115
3. voditelj odsjeka u ispostavi 1,067
   Stručni uvjeti za točke 1. – 3.: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta, višeg informatičkog referenta pet godina radnog

staža u struci, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

c) Radna mjesta I. vrste

1. viši informatički savjetnik
   viši upravni savjetnik
   viši stručni savjetnik 1,358
   Stručni uvjeti za točku 1.: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

e) Radna mjesta II. vrste

1. viši matičar 1,018
   Stručni uvjeti za točku 1.: kao za višeg upravnog referenta, višeg stručnog referenta, višeg informatičkog referenta, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

e) Radna mjesta III. vrste

1. matičar 0,873
   Stručni uvjeti za točku 1.: kao za upravnog referenta, stručnog referenta, informatičkog referenta, ostali uvjeti prema posebnim propisima.

Članak 26a.

(1) Posebni nazivi radnih mjesta državnih službenika koji rade u strukturi tijela koja su dobila dozvolu za rad od Europske komisije za upravljanje sredstvima Europske unije i u strukturi tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije i koeficijenti složenosti poslova su:

a) Položaji I. vrste

1. načelnik sektora (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije) 3,298

2. voditelj službe (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije) 2,716

3. voditelj odjela (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije) 2,328

b) Radna mjesta I. vrste

1. viši stručni savjetnik (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije) 1,979

2. stručni savjetnik (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije) 1,600

3. stručni suradnik (programiranje i strateško planiranje, financijsko upravljanje i kontrola, računovodstvo Nacionalnog fonda, suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija, ugovaranje i provedba projekata, praćenje provedbe projekata i vrednovanje programa Europske unije) 1,455

(2) Tijela koja su dobila dozvolu za rad od Europske komisije u smislu stavka 1. ovoga članka su: tijelo nadležno za koordinaciju, tijelo nadležno za financijsko upravljanje, tijelo nadležno za zaštitu financijskih interesa Europske unije, utvrđivanja nepravilnosti i izvještavanje o nepravilnostima, tijelo nadležno za Operativni program, tijelo nadležno za prioritet/mjeru, provedbeno tijelo i ustrojstvene jedinice za provedbu projekata.

(3) Tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije u smislu stavka 1. ovoga članka su tijela državne uprave i uredi Vlade Republike Hrvatske utvrđeni Uredbom o tijelima u sustavu upravljanja i

kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine« broj 97/2012).

(4) Broj državnih službenika u tijelima iz stavka 2. ovoga članka na koje se odnosi ova Uredba utvrdit će odlukom Vlada Republike Hrvatske na prijedlog Ministarstva financija i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Članak 26b.

(1) Osnovni elementi opisa radnih mjesta iz članka 26a. stavka 1. ove Uredbe i uvjeti za raspored utvrđuju se u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

(2) U pravilniku o unutarnjem redu obvezno se navode osnovni elementi opisa radnog mjesta i uvjeti za raspored iz stavka 1. ovoga članka, te drugi elementi opisa radnog mjesta i uvjeti za raspored, ovisno o posebnostima svakog radnog mjesta.

(3) Posebni nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova državnih službenika koji rade u strukturi tijela koja su dobila dozvolu za rad od Europske komisije za upravljanje sredstvima Europske unije i u strukturi tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije iz članka 26a. ove Uredbe, preduvjet su za povrat troškova plaća od Europske komisije.

Članak 27.

U članku 8. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo i o radnom vremenu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 37/94. i 25/96.) stavak 1. mijenja se i glasi: »Na čelu odsjeka je voditelj.«.

U članku 13. iste Uredbe stavak 3. mijenja se i glasi: »Pododsjecima županijskih odnosno gradskih ureda upravlja voditelj.«.

U članku 16. stavku 6. podstavku 2. Uredbe o ustrojavanju županijskih ureda (»Narodne novine«, broj 116/93, 23/96, 96/97. i 149/99.) rijeci »predstojnika pododsjeka« zamjenjuju se riječima »voditelja pododsjeka«.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaju se primjenjivati odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima i o plaćama nositelja pravosudnih dužnosti (»Narodne novine«, broj 74/94, 86/94 i 7/95) kojima su uređene plaće službenika i namještenika.

Članak 29.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

OSNOVNI ELEMENTI OPISA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RASPORED DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE U STRUKTURI TIJELA KOJA SU DOBILA DOZVOLU ZA RAD OD EUROPSKE KOMISIJE ZA UPRAVLJANJE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Naziv radnog mjesta	Osnovni elementi opisa radnog mjesta	Uvjeti za raspored
načelnik sektora	– upravlja radom sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u sektoru i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u sektoru, – koordinira obavljanje poslova temeljem nacionalne razvojne strategije i strateških dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (Nacionalni strateški referentni okvir i drugi jednogodišnji/višegodišnji programi) ili poslova financijskog upravljanja temeljem regulative Europske unije i potpisanih financijskih sporazuma; – organizira i sudjeluje u partnerskim konzultacijama za strateške dokumente za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i/ili u nadzoru provedbe programa Europske unije; – daje smjernice za pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) ili smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja; – sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, – izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, – izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije, – izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, – visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine,

	drugih akata; – surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; – izvještava nadređene službenike/dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; – redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; – odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga sektora.	– znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
voditelj službe	– upravlja radom službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u službi; – koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku, – sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga službe; – neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrta dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; – izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; – redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, – izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, – izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije, – dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz

	tijela Europske komisije; – odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga službe.	fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
voditelj odjela	– upravlja radom odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u odsjeku) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu; – neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; – sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela; – izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; – redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; – odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela.	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, – izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, – odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije, – odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom

		o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
viši stručni savjetnik	– sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – priprema nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; – obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; – redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; – odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, – dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije, – znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
stručni savjetnik	– izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; – prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim

	ustrojstvene jedinice; – sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; – obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; – surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; – odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.	poslovima, – položen državni stručni ispit, – dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, – poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
stručni suradnik	– prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; – prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; – priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; – obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; – odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu	– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, – poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, – završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji

	metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.	odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.

Odredbe Uredbe o izmjenama i dopunama NN 31/12 koje nisu ušle u pročišćeni tekst Uredbe

Članak 17.

U tijelima državne uprave mogu se ustrojiti odsjeci, pododsjeci i odjeljci, sukladno načelu fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva, samo u glavnom tajništvu ministarstva, te ako je ustrojavanje ustrojstvenih jedinica predviđeno posebnim zakonom.

Članak 18.

Državni službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi, odnosno radnom odnosu u državnim tijelima, na dan stupanja na snagu ove Uredbe, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, odnosno ugovorima o radu, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta, odnosno sklapanja ugovora o radu, u skladu s propisima o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu državnih tijela usklađenim s odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine« broj 150/2011), Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 154/2011 i 17/2012) i ove Uredbe.

Članak 19.

Službenici Ministarstva financija, Carinske uprave, zadržavaju pravo na plaću prema dosadašnjim rješenjima do donošenja posebne uredbe iz članka 89. stavka 2. Zakona o carinskoj službi (»Narodne novine« br. 83/2009 i 49/2011), kojom će se propisati vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, dodatak na uvjete rada, te kriteriji i najviši mogući iznos dodatka za natprosječne rezultate u radu za službenike Carinske uprave.

Članak 20.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Odredbe Uredbe o izmjenama i dopunama NN 124/12 koje nisu ušle u pročišćeni tekst Uredbe

Članak 4.

Radna mjesta vozača pratitelja iz članka 1. stavka 1. ove Uredbe su radna mjesta osobnih vozača državnih dužnosnika I. i II. skupine, sukladno Odluci o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (»Narodne novine«, broj 5/2012) i drugih državnih dužnosnika koji imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila, s osobnim službenim vozačem 24 sata dnevno.

Članak 5.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

17. UREDBA
O POSTUPKU I KRITERIJIMA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

(„Narodne novine", broj 133/11)

Na temelju članka 85. stavka 5. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/2005, 107/2007, 27/2008 i 49/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 6. listopada 2011. godine donijela

UREDBU
O POSTUPKU I KRITERIJIMA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

1. DIO
UVODNE ODREDBE

Predmet Uredbe
Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja državnih službenika te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Rodna neutralnost izraza
Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Pojmovi
Članak 3.

(1) Pojmovi korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:

1. Nadređeni službenik – čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen državni službenik koji se ocjenjuje i čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik obavljao izvanredne poslove izvan ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen.

2. Neposredno nadređeni službenik – osoba iz točke 1. ovog stavka koja je, sukladno propisima, ovlaštena i odgovorna za neposredno upravljanje ustrojstvenom jedinicom ili praćenje rada državnog službenika.

3. Redovni poslovi – planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je državni službenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela i poslovi povezani s opisom radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu čelnika državnog tijela ili neposredno nadređenog službenika.

4. Izvanredni poslovi – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu nadređenih službenika unutar iste ili druge ustrojstvene jedinice i koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.

5. Ostali poslovi – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao tijekom kalendarske godine u trajanju kraćem od 30 dana, kojima se državni službenik dodatno angažirao u upravnom području u kojem je zaposlen, odnosno upravnom području iz djelokruga državnog tijela, kao što su: sudjelovanje na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno Zakonu o državnim službenicima, objavljivanje stručnih radova i slično.

6. Rezultat rada – učinak koji je službenik ostvario obavljanjem redovnih i izvanrednih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima.

7. Znanje – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine, specifične teme.

8. Vještina – izvrsnost i sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija, odnosno zadataka.

9. Sposobnosti – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

(2) Odredbe ove Uredbe koje se odnose na nadređenog službenika iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju na državnog ili pravosudnog dužnosnika ako je nadređen državnom službeniku

sukladno posebnim propisima ili na temelju odluke čelnika državnog tijela upravlja radom ustrojstvenih jedinica u određenom upravnom području.

2. DIO
POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 4.

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je pratiti rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine i predložiti ocjenu državnog službenika na način i u postupku utvrđenim ovom Uredbom.

(2) Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascu 1, koji je sastavni dio ove Uredbe (u daljnjem tekstu: Prijedlog godišnje ocjene).

(3) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika/namještenika za kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Izvješće).

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ako je državni službenik tijekom kalendarske godine premješten iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, uz Prijedlog godišnje ocjene prilažu se Izvješća i prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja, u kojima je državni službenik radio u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici odnosno državnom tijelu.

(5) Izvješća i prijedlozi ocjena iz stavaka 3. i 4. ovoga članka dostavljaju se na Obrascu 2, koji je sastavni dio ove Uredbe.

(6) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se i odgovarajuća dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje, sukladno odredbama ove Uredbe, bitno utječu na godišnju ocjenu.

(7) U postupku ocjenjivanja jedinica za ljudske potencijale državnog tijela dužna je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Praćenje rada, ponašanja i poštivanja službene dužnosti tijekom kalendarske godine

Članak 5.

(1) Neposredno nadređeni službenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje državnog službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti.

(2) O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka neposredno nadređeni službenik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije, a primjedbe i upozorenja koje bitno utječu na ocjenu unosi u Izvješće.

(3) Podaci iz stavaka 1. i 2. ovoga članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz Prijedlog godišnje ocjene.

Izvješće i prijedlog ocjene za određeno izvještajno razdoblje
Članak 6.

(1) Ako se državni službenik tijekom kalendarske godine premješta iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu državnog službenika za razdoblje u kojem je državni službenik radio u toj ustrojstvenoj jedinici, odnosno državnom tijelu.

(2) Neposredno nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u Izvješće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

(3) Državni službenik ima pravo očitovati se i dati primjedbu na prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.

(4) Ako se državni službenik premješta unutar istog državnog tijela, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbu iz stavka 3. ovoga članka, neposredno nadređenom službeniku u ustrojstvenoj jedinici u koju se državni službenik premješta.

(5) Ako se državni službenik premješta u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbu iz stavka 3. ovoga članka, čelniku državnog tijela u kojem je zaposlen.

(6) Izvješće i prijedlog ocjene te primjedbe državnog službenika dostavljaju se osobama iz stavaka 4. i 5. ovoga članka najkasnije do dana premještaja državnog službenika.

(7) Čelnik državnog tijela iz stavka 5. ovoga članka donosi konačnu odluku o prijedlogu ocjene i dostavlja Izvješće s prijedlogom čelniku državnog tijela u koje se državni službenik premješta, u roku od 15 dana od dana premještaja.

Promjena nadređenog službenika tijekom razdoblja ocjenjivanja
Članak 7.

(1) Ako neposredno nadređenom službeniku tijekom kalendarske godine ili izvještajnog razdoblja prestaje rad u ustrojstvenoj jedinici ili državnom tijelu, dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu državnih službenika kojima je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio nadređeni službenik u toj ustrojstvenoj jedinici.

(2) Ako nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka prije prestanka rada u ustrojstvenoj jedinici ne ispuni Izvješće i predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja nadređenog službenika koji se ocjenjuje.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Izvješće i prijedloge ocjena državnih službenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik ili čelnik državnog tijela.

(4) Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. ovoga članka nadređeni službenik je dužan dostaviti čelniku državnog tijela najkasnije do dana prestanka rada, na način i u postupku propisanom u članku 6. ove Uredbe.

(5) Odredbe stavaka 2. i 3. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju u slučaju ako neposredno nadređeni službenik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu državnog službenika u propisanom roku.

Izvješće o obavljanju izvanrednih poslova
Članak 8.

(1) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen, ocjenu kvalitete obavljenog posla daje neposredno nadređeni službenik.

(2) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u drugoj ustrojstvenoj jedinici, nadređeni službenik u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je

državni službenik obavljao te poslove dostavlja izvješće o obavljanju poslova neposredno nadređenom službeniku koji predlaže godišnju ocjenu.

(3) U izvješću iz stavka 2. ovoga članka obvezno se navodi razdoblje u kojem je državni službenik obavljao izvanredne poslove, naznaka izvanrednih poslova, stupanj složenosti tih poslova i ocjena kvalitete obavljenog posla.

(4) Izvješće iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se po završetku obavljanja poslova, a najkasnije do 10. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.

(5) Ocjena kvalitete obavljanja izvanrednih poslova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka uzet će se u obzir pri predlaganju ocjene ako su izvanredni poslovi bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova.

Prijedlog godišnje ocjene
Članak 9.

(1) Na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja planiranih i neplaniranih poslova, neposredno nadređeni službenik predlaže godišnju ocjenu državnog službenika, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine.

(2) Pri predlaganju godišnje ocjene državnog službenika neposredno nadređeni službenik razmatra Izvješća iz članaka 6. i 7. ove Uredbe i izvješća o obavljanju izvanrednih poslova iz članka 8. ove Uredbe.

(3) Državni službenik ima pravo tražiti da se u predlaganju ocjene uzmu u obzir i ostali poslovi koje je obavljao tijekom kalendarske godine i priložiti odgovarajuće dokaze o tim poslovima.

(4) Neposredno nadređeni službenik uzet će u obzir poslove iz stavka 3. ovoga članka ako bitno utječu na predlaganje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je državni službenik raspoređen, odnosno upravnim područjem iz djelokruga ustrojstvene jedinice ili iz djelokruga državnog tijela ili su bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova državnog službenika.

Primjedba na prijedlog godišnje ocjene
Članak 10.

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

(2) Na zahtjev službenika, neposredno nadređeni službenik dužan je uručiti državnom službeniku preslike prijedloga i priloga iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Državni službenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.

(4) Primjedbu na prijedlog godišnje ocjene nadređeni službenik dužan je razmotriti zajedno sa službenikom najkasnije u roku tri dana od dana primitka primjedbe.

Mišljenje o prijedlogu godišnje ocjene
Članak 11.

(1) Neposredno nadređeni službenik dostavlja prijedlog godišnje ocjene na mišljenje svima po hijerarhijskom redu nadređenima službenicima, nakon upoznavanja državnog službenika s prijedlogom, odnosno nakon razmatranja primjedbe iz članka 10. stavka 3. ove Uredbe.

(2) Nadređeni službenici iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju mišljenja o prijedlogu godišnje ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(3) Ako nadređeni službenik nije suglasan s prijedlogom godišnje ocjene, dostavlja svoj prijedlog godišnje ocjene državnog službenika s obrazloženjem razloga zbog kojih se ne slaže s prijedlogom neposredno nadređenog službenika.

(4) Odredbe ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju na prijedloge ocjena iz članka 6. stavka 1. ove Uredbe.

Rješenje o ocjeni
Članak 12.

(1) Prijedlog godišnje ocjene državnog službenika dostavlja se čelniku tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja, najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(2) Pri odlučivanju o godišnjoj ocjeni državnog službenika, ovisno o okolnostima, uzimaju se u obzir:

– prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja iz članaka 6. i 7. ove Uredbe,
– prijedlog godišnje ocjene iz članka 9. ove Uredbe,
– izvješća o obavljenim izvanrednim poslovima iz članka 8. ove Uredbe,
– primjedba državnog službenika iz članka 10. i dokazi državnog službenika o ostalim poslovima iz članka 9. stavka 3. ove Uredbe,
– mišljenja i prijedlozi hijerarhijski nadređenih službenika iz članka 11. ove Uredbe.

(3) Uz prijedlog ocjene za svakog državnog službenika, odnosno namještenika čelnik najviše ustrojstvene jedinice u državnom tijelu podnosi čelniku državnog tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja o ocjeni, skupno izvješće o prijedlogu ocjena državnih službenika, odnosno namještenika ustrojstvene jedinice kojom upravlja.

(4) Rješenje o ocjeni donosi se najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

(5) Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik i Registar zaposlenih u javnom sektoru.

3. DIO
KRITERIJI OCJENJIVANJA

Članak 13.

(1) Rezultati rada državnog službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

(2) Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve državne službenike neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.

(3) Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je državni službenik raspoređen.

(4) Osobno ponašanje državnog službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni državnog službenika na način,

odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve državne službenike, ako ovom Uredbom nije drugačije propisano.

Opći i posebni kriteriji ocjenjivanja rezultata rada državnog službenika
Članak 14.

(1) Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova državnog službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog državnog službenika ocjenjuju se primjenom sljedećih općih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova.

(2) Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, rezultati rada državnog službenika mogu se ocijeniti i primjenom sljedećih posebnih kriterija:

1. stupanj inovativnosti,
2. stupanj kreativnosti,
3. pisano izražavanje,
4. usmeno izražavanje,
5. komunikacijske vještine,
6. sposobnost rada u timu,

(3) Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i ocjenom sljedećih kompetencija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. donošenje odluka za koje je ovlašten,
3. motiviranje službenika,
4. rješavanja konflikata,
5. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,
6. implementacije strateških ciljeva (ako je rukovodeći državni službenik odgovoran za ispunjenje ciljeva).

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, rad nižih rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i kriterija iz stavka 3. točke 1. ovoga članka.

(5) Primjena posebnih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta može se ocjenjivati i primjenom dodatnih kriterija, ako se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija utvrđenih ovom Uredbom.

Osobno ponašanje i poštivanje službene dužnosti
Članak 15.

(1) Osobno ponašanje svih državnih službenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

1. odnos prema radu (motivacija),
2. odnos prema građanima,
3. odnos prema nadređenim službenicima,
4. odnos prema suradnicima,
5. poštivanje radnog vremena,
6. ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,
7. odnos prema izobrazbi.

(2) Osobno ponašanje rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovoga članka i primjenom sljedećeg kriterija:

1. odnos prema službenicima kojima je rukovodeći državni službenik nadređen.

(3) Poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri predlaganju ocjene i odlučivanju o ocjeni državnog službenika ako su državnom službeniku tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja na propuste i nepravilnosti u poštivanju službene dužnosti ili mu je izvršnim rješenjem nadležnog tijela izrečena kazna za počinjenu laku ili tešku povredu službene dužnosti.

(4) Najkasnije do 5. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu, jedinica za ljudske potencijale ili ustrojstvena jedinica nadležna za vođenje službene evidencije radnog vremena, dužna je dostaviti neposredno nadređenom službeniku podatke iz službene evidencije radnog vremena, a jedinica za ljudske potencijale podatke o kaznama izrečenim za povrede službene dužnosti i sudjelovanju državnog službenika u organiziranim programima izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno.

(5) Državni službenik ne može biti ocijenjen ocjenom »uspješan« ili višom ocjenom ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

(6) Nadređeni službenik koji predlaže ocijeniti službenika ocjenom »ne zadovoljava«, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene ili prijedlog ocjene iz članka 6. ove Uredbe, priložiti pisano upozorenje na mogućnost dobivanja negativne ocjene iz članka 84. stavka 3. podstavka b) Zakona o državnim službenicima.

4. DIO
OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Postupak i kriteriji ocjenjivanja namještenika
Članak 16.

(1) Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova.

(2) Osobno ponašanje i poštivanje radne dužnosti namještenika uzimaju se u obzir pri odlučivanju o ocjeni namještenika odgovarajućom primjenom odredbe članka 15. ove Uredbe.

(3) Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom »uspješan« ili »primjeran« ako su mu tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja zbog pogrešaka u radu i postupanju ili neprimjerenog ponašanja ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

(4) Na postupak ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe o ocjenjivanju državnih službenika.

5. DIO
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Pravilnik o sadržaju posebnog izvještaja o ocjeni rada i učinkovitosti državnih službenika („Narodne novine“, br. 78/2006 i 128/2006 – ispravak).

Članak 18.

Ova Uredba objavit će se u „Narodnim novinama“, a stupa na snagu 1. siječnja 2012. godine.

Klasa: 080-07/11-01/01
Urbroj: 5030106-11-1
Zagreb, 6. listopada 2011.

Predsjednica
Jadranka Kosor, dipl. iur., v. r.

Obrazac 1 – Prijedlog ocjene
Obrazac 2 – Izvješće o učinkovitosti rada
DODATAK 1. - ODLUKA ČELNIKA TIJELA O PRIJEDLOGU OCJENE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIK ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

Obrazac 1 – **Prijedlog ocjene**

_____
_____
Državno tijelo – naziv
_____
_____
_____
Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv

PRIJEDLOG OCJENE

DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA

ZA GODINU

20 ☐

U postupku ocjenjivanja:

☐ Državnog službenika ☐ Namještenika

Ime i prezime državnog službenika / namještenika:	

temeljem provedenog praćenja radnog učinka i pokazane učinkovitosti rada, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje tijekom kalendarske godine, **predlažem sljedeću ocjenu:**

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

☐	☐	☐	☐	☐
Izuzetan	Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za **državnog službenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

☐	☐	☐	☐
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti **za namještenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat			

Ocjenu predlažio:

Ime i prezime neposredno nadređenog službenika:	

_____ _____
Datum Vlastoručni potpis

Prilog: _____

Državni službenik / namještenik **je obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: _____(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1. ☐ **nije iskoristio**
2. ☐ **iskoristio je** dana _____

Državni službenik / namještenik na prijedlog ocjene:

a) ☐ ***nema primjedbu***

b) ☐ ***ima primjedbu***

PRIMJEDBA: _____

_____

_____

_____

_____

U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac

Primjedba državnog službenika / namještenika zajednički je razmotrena dana: _____

_____ Potpis državnog službenika

_____ Potpis neposredno nadređenog

POSEBNA NAPOMENA: Potpis državnog službenika / namještenika na ovom mjestu ne smatra odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno sudsku zaštitu na odluku o ocjeni koju u postupku ocjenjivanja donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni.

Napomena neposredno nadređenog državnog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o prijedlogu ocjene:

_____

_____

_____

_____

Potpis neposredno nadređenog službenika

Obrazac 2 – **Izvješće o učinkovitosti rada**

_____
_____
Državno tijelo – naziv
_____
_____
_____
Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv

IZVJEŠĆE
O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNOM PONAŠANJU DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA

☐ ☐

Ime i prezime:	

U RAZDOBLJU

OD _____ **DO** _____

Izvješće **izradio**:

Ime i prezime neposredno nadređenog službenika	

_____ _____
Datum Vlastoručni potpis

I. PRIKAZ POSLOVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA, CILJEVA I ZADATAKA

1. Opseg posla tijekom izvještajnog razdoblja bio je:

☐ Smanjen ☐ Redovan ☐ Povećan

2. Pregled poslova, ciljeva i zadataka:

2.1. **Planirani poslovi** iz opisa radnog mjesta utvrđenog pravilnikom o unutarnjem redu broj:

2.1.1.		☐	☐	**Od:**		**Do:**	
	Broj radnog mjesta	U potpunosti	Djelomično	U razdoblju			
2.1.2.		☐	☐	**Od:**		**Do:**	
	Broj radnog mjesta	U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			
		NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):					
2.1.3.		☐	☐	**Od:**		**Do:**	
	Broj radnog mjesta	U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			
		NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):					

2.2. **Planirani ciljevi i zadaci:**

R. br.	**Ciljevi i zadaci**	**Rok izvršenja**
2.2.1.		
2.2.2.		
2.2.3.		
2.2.4.		
2.2.5.		
2.2.6.		

U slučaju većeg broja planiranih ciljeva i zadataka, dodati njihov popis u prilogu Izvješća

3. **Neplanirani poslovi** tijekom izvještajnog razdoblja:

☐ NE ☐ DA

Popis neplaniranih poslova priložiti uz Izvješće

II. REZULTATI RADA

1. OPĆI KRITERIJI

(obaveznan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Djelotvornost u obavljanju poslova	☐	☐	☐	☐
	Više od očekivane	Očekivana	Manje od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.			

2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova	☐	☐	☐	☐	☐
	Više od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
Opis	Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja i razumijevanja propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova.				

3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova	☐	☐	☐	☐
	Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova
Opis	Opseg u kojem državni službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.			

4. Učinkovitost u obavljanju poslova	☐	☐	☐	☐
	Viša od očekivane	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.			

Napomena:
(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

2. POSEBNI KRITERIJI

2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obaveznan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija. Izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga.)

1. Stupanj inovativnosti Primjenjivost kriterija			☐	☐	☐	☐
DA	☐	NE ☐	Više od očekivanog (Vrlo visok)	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja i daje korisne prijedloge za unapređenje službe.					

2. Stupanj kreativnosti Primjenjivost kriterija			☐	☐	☐	☐
DA	☐	NE ☐	Iznad očekivanja	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.					

3. Pisano izražavanje Primjenjivost kriterija			☐	☐	☐	☐
DA	☐	NE ☐	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.					

4. Usmeno izražavanje Primjenjivost kriterija			☐	☐	☐	☐
DA	☐	NE ☐	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.					

5. Komunikacijske vještine Primjenjivost kriterija DA ☐ NE ☐	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanih	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Jasnoća izražavanja, slušanja i uvažavanje drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima.			

6. Sposobnost rada u timu Primjenjivost kriterija DA ☐ NE ☐	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja se snalazi u timu	Uspješno se snalazi u timu	Sposoban za rad u timu	Nije sposoban za rad u timu
Opis	Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (državnih službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.			

2.2. DODATNI KRITERIJI

Mogućnost unosa dodatnih posebnih kriterija svojstvenih pojedinom upravnom području ili vrsti poslova, kojima se ocjenjuje stupanj primjene posebnih znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta koje se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija (npr. analitičke vještine, specifična znanja u određenim područjima i sl.).

1. (Naziv kriterija)	☐	☐	☐	☐	☐
	Iznimetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

2. (Naziv kriterija)	☐	☐	☐	☐	☐
	Iznimetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

3. (Naziv kriterija)	☐	☐	☐	☐	☐
	Iznimetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

4. (Naziv kriterija)	☐	☐	☐	☐	☐
	Iznimetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

5. (Naziv kriterija)	☐	☐	☐	☐	☐
	Iznimetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Opis	

2.3. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora, osim za rukovodeće službenike iz članka 14. stavka 4. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.			

2. Sposobnost donošenja odluka	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se razina u kojoj rukovodeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.			

3. Motiviranje službenika	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije i motivatora kojima se izaziva, usmjerava i održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.			

4. Rješavanje konflikata	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem i traženje rješenja koje će zadovoljiti interese i potrebe svih uključenih u konflikt i mjera u kojoj rukovodeći službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.			

5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima	☐	☐	☐	☐
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik prati rad službenika kojima je nadređen i daje im pravovremene i korisne upute za rad.			

6. Odnos prema službenicima kojima je rukovodeći državni službenik nadređen	☐	☐	☐
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema državnim službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika.		

7. Implementacija strateških ciljeva Primjenjivost kriterija	☐	☐	☐	☐
DA ☐ NE ☐	Razvijena visokom stupnju	Razvijena	Djelomično razvijena	Nedovoljno razvijena
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik primjenjuje znanja i vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica i aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.			

III. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Odnos prema radu	☐	☐	☐	☐
	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad

Opis	Pokazana motivacija za rad i mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povjerenih s državnom službom kao što su poslovi za potrebe službe izvan radnog vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalozima nadređenih službenika.

2. Odnos prema građanima	☐	☐	☐
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se i službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosima prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

3. Odnos prema nadređenima	☐	☐	☐
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

4. Odnos prema suradnicima	☐	☐	☐
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s drugim državnim službenicima i suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

5. Poštivanje radnog vremena	☐	☐	☐	☐
	Naročito odgovoran	Odgovoran	Zadovoljavajuće odgovoran	Nedovoljno odgovoran
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik prisutan na poslu u propisano radno vrijeme i u kojoj dolazi i odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena nadležne službe državnog tijela.			

6. Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	☐	☐		
	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	Postojala obveza pohađanja programa izobrazbe		
		☐	☐	☐
		U cijelosti ispunio obveze	Većinom ispunio obveze	Nije ispunio obveze
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe.			

7. Odnos prema izobrazbi	☐	☐	☐	☐
	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Ne pokazuje nikakav interes za izobrazbu

Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pokazao interes za pohađanje programa izobrazbe u cilju unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova svog radnog mjesta ili službe.

Napomena:
(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

IV. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI

R.br.	Vrsta povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.	☐	☐		
2.	☐	☐		
3.	☐	☐		
4.	☐	☐		
5.	☐	☐		

2. IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA

R.br.	Datum	Način izricanja (zaokružiti)	Razlog
1.		Usmeno – pisano	
2.		Usmeno – pisano	
3.		Usmeno – pisano	
4.		Usmeno – pisano	
5.		Usmeno – pisano	
6.		Usmeno – pisano	
7.		Usmeno – pisano	
8.		Usmeno – pisano	

V. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

☐	☐	☐	☐	☐
Izuzetan	Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za **državnog službenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

☐	☐	☐	☐
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za **namještenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

VI. PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

VII. OČITOVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

Državni službenik / namještenik **je obaviješten** o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana _____ *(dokaz u prilogu)*

Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1. ☐ **nije iskoristio**
2. ☐ **iskoristio je** dana _____

Državni službenik / namještenik na ovo Izvješće:

a) ☐ ***nema* primjedbu**

b) ☐ ***ima* primjedbu**

PRIMJEDBA: _____
_____
_____
_____
U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac

_____ Potpis državnog službenika/ namještenika

_____ Potpis neposredno nadređenog službenika

Napomena neposredno nadređenog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o Izvješću:

_____
_____
_____

_____ Potpis neposredno nadređenog službenika

ODLUKA
ČELNIKA TIJELA O PRIJEDLOGU OCJENE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIK ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

☐	☐	☐	☐	☐
Izuzetan	Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti **za državnog službenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

☐	☐	☐	☐
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti **za namještenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

Datum _____

Potpis čelnika tijela _____

18. ETIČKI KODEKS
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine“, broj 40/11 i 13/12)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa
Članak 1.

Etičkim kodeksom državnih službenika (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja državnih službenika i etička načela na temelju kojih postupaju državni službenici prilikom obavljanja službene dužnosti.

Sadržaj Etičkog kodeksa
Članak 2.

Etički kodeks državnih službenika sadrži etička načela kojih se državni službenici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe.

Osobno ponašanje državnih službenika
Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja državni službenici moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Državni službenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu, kao i prema državnom tijelu u kojem obavljaju svoju dužnost.

Svrha Etičkog kodeksa
Članak 4.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju državnih službenika u službi, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u državnu službu.

II. ETIČKA NAČELA

Primjena etičkih načela
Članak 5.

Državni službenik u obavljanju dužnosti primjenjuje načela državne službe i etička načela ponašanja državnih službenika, propisana Zakonom o državnim službenicima, Etičkim kodeksom i drugim propisima.

Poštivanje integriteta i dostojanstva građana i državnih službenika
Članak 6.

Državni službenik dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih državnih službenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Državni službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Državni službenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaštita osobnog ugleda i ugleda državne službe
Članak 7.

U obavljanju službene dužnosti državni službenik dužan je čuvati osobni ugled, ugled državne službe i povjerenje građana u državnu službu.

U obavljanju privatnih poslova državni službenik ne smije se koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u državnoj službi.

Ponašanje državnih službenika u javnim nastupima
Članak 8.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja državno tijelo, državni službenik dužan je iznositi stavove državnog tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom.

Pri iznošenju stavova državnog tijela i osobnih stavova, državni službenik dužan je paziti na ugled državne službe i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja državno tijelo, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga državnih tijela ili poslove radnog mjesta koje obavlja, državni službenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu državne službe i narušiti povjerenje građana u rad državnih tijela, te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja državno tijelo i koji nisu tematski povezani s državnom službom, odnosno djelokrugom državnog tijela u kojem je službenik zaposlen, službenik ne treba odobrenje čelnika državnog tijela za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na ugled državne službe i osobni ugled.

Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa u službi
Članak 9.

Državni službenik ne smije u obavljanju državne službe zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Državni službenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu državnog tijela u kojem je zaposlen, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih dužnosti.

Državni službenik ne smije koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili donošenje političke odluke.

III. ODNOS SLUŽBENIKA PREMA GRAĐANIMA

Način postupanja državnih službenika prema građanima
Članak 10.

U odnosu prema građanima državni službenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Državni službenik dužan je u obavljanju službene dužnosti primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Način postupanja državnih službenika prema osobama s posebnim potrebama i neukim strankama
Članak 11.

Državni službenik dužan je postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Državni službenik dužan je u obavljaju službene dužnosti pomoći neukim strankama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Način postupanja državnog službenika prema drugim državnim službenicima
Članak 12.

Međusobni odnosi državnih službenika, odnosno svi oblici komunikacije državnih službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Primjena etičkih načela u međusobnim odnosima državnih službenika
Članak 13.

Državni službenici u obavljanju službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra državne službe u cjelini.

Postupajući u skladu s etičkim načelima državnih službenika, u međusobnim odnosima, državni službenici ne ometaju jedni druge u izvršavanju službenih dužnosti.

Odgovornost nadređenih državnih službenika u primjeni etičkih načela
Članak 14.

Nadređeni službenik potiče službenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje državne službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

V. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Način imenovanja povjerenika za etiku
Članak 15.

U svim državnim tijelima čelnik tijela imenuje povjerenika za etiku iz reda državnih službenika.

U državnom tijelu može se imenovati i više povjerenika za etiku, ovisno o ustrojstvu državnog tijela i potrebama državnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, čelnik tijela će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati državni službenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Sadržaj odluke o imenovanju povjerenika za etiku
Članak 16.

Državno tijelo dužno je odluku o imenovanju povjerenika za etiku dostaviti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose u roku od 15 dana od dana imenovanja.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

O promjeni podataka iz stavka 2. ovoga članka državno tijelo dužno je odmah pisanim putem obavijestiti središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na web-stranici i oglasnoj ploči državnog tijela.

VI. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Odgovornost povjerenika za etiku u promicanju etičkog ponašanja
Članak 17.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u državnom tijelu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku dužan je završiti program edukacije povjerenika za etiku koju provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

VII. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Način podnošenja pritužbi na ponašanje državnih službenika
Članak 18.

Građani i pravne osobe te državni službenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje državnih službenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem, putem otvorenog besplatnog telefona u središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi čelnik državnog tijela ili službenik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku za etiku.

VIII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe
Članak 19.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće čelniku tijela o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja čelniku tijela.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Dokazi u provedbi postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe
Članak 20.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće čelniku tijela, te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

U slučaju dvojbe o tome predstavlja li neko ponašanje državnog službenika povredu Etičkog kodeksa, povjerenik za etiku zatražit će mišljenje Etičkog povjerenstva.

Način postupanja prema državnim službenicima na temelju rezultata postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe
Članak 21.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću čelniku tijela predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, čelnik tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti državnog službenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe
Članak 22.

Čelnik državnog tijela dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom čelnika državnog tijela.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku
Članak 23.

Pritužbu na neetično ponašanje povjerenika za etiku državno tijelo dužno je u roku od 15 dana od dana primitka proslijediti Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti čelnika državnog tijela.

Ukoliko čelnik tijela na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 21. stavka 2. Etičkog kodeksa.

Pritužba na neetično ponašanje čelnika državnog tijela koji je državni službenik
Članak 24.

Pritužbu na neetično ponašanje čelnika državnog tijela koji je državni službenik, državno tijelo dužno je u roku od 15 dana od dana primitka proslijediti Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome dostaviti izvješće Vladi Republike Hrvatske.

IX. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku
Članak 25.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge državne službenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, čelnik državnog tijela dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih državnih službenika prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti čelnika državnog tijela.

X. SREDIŠNJE TIJELO DRŽAVNE UPRAVE NADLEŽNO ZA SLUŽBENIČKE ODNOSE

Poslovi vezani uz primjenu Etičkog kodeksa
Članak 26.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose prati primjenu Etičkog kodeksa te obavlja sljedeće poslove:

– prati međunarodne standarde na području etičkog postupanja državnih službenika, te daje prijedloge za unapređenje etičkih standarda sukladno međunarodnoj praksi,

– zaprima pritužbe državnih službenika i namještenika te građana na neetičko postupanje državnih službenika,

– vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi te podatke o provedenim ispitnim postupcima o osnovanosti pritužbe,

– surađuje sa Etičkim povjerenstvom,

– daje upute i pojašnjenja povjerenicima za etiku,

– prati stanje i predlaže propise kojima se uređuje etičko postupanje državnih službenika,

– vodi evidenciju imenovanih povjerenika za etiku u državnim tijelima,

– vodi evidenciju o provedbi edukacije povjerenika za etiku,

– sudjeluje u izradi programa edukacije službenika u području etičkog postupanja,

– jednom godišnje, a najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, priprema izvješće o podnesenim pritužbama na neetično postupanje državnih službenika u državnim tijelima te ga objavljuje na svojoj web-stranici.

Otvoreni telefon za zaprimanje pritužbi na neetičko postupanje državnih službenika

Članak 27.

U središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose obavljaju se poslovi dnevnog dežurstva na otvorenom besplatnom telefonu radi zaprimanja pritužbi građana na neetičko postupanje državnih službenika protivno Etičkom kodeksu.

Broj otvorenog besplatnog telefona iz stavka 1. ovoga članka obavezno se objavljuje na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

XI. ETIČKO POVJERENSTVO

Neovisno tijelo nadležno za promicanje etičkih načela u državnoj službi

Članak 28.

Etičko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenja o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče etička načela i standarde u državnoj službi.

Sastav Etičkog povjerenstva
Članak 29.

Vlada Republike Hrvatske odlukom imenuje članove Etičkog povjerenstva na vrijeme od četiri godine.

Etičko povjerenstvo ima šest članova od kojih se tri imenuju iz reda državnih službenika, dva iz reda sindikata, te jedan predstavnik nevladine udruge.

Članovi Etičkog povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Pravo na novčanu naknadu za rad u Etičkom povjerenstvu
Članak 30.

Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva imaju pravo na novčanu naknadu za rad u Etičkom povjerenstvu, čiju visinu određuje Vlada Republike Hrvatske.

Način odlučivanja Etičkog povjerenstva
Članak 31.

Etičko povjerenstvo je neovisno u odlučivanju.

Način rada, postupanja i glasovanja, Etičko povjerenstvo utvrđuje poslovnikom o radu.

Sjedište Etičkog povjerenstva
Članak 32.

Sjedište Etičkog povjerenstva je pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Uredske i druge administrativne poslove za Etičko povjerenstvo obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Djelokrug rada Etičkog povjerenstva
Članak 33.

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

– odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba i državnih službenika podnesene zbog toga što u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,

– provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku, pritužbe na ponašanje čelnika državnog tijela koji je državni službenik te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih državnih službenika prema povjereniku za etiku,

– daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe,

– daje mišljenja vezana uz sadržaj i primjenu Etičkog kodeksa,

– prati primjenu propisa na području etičkog postupanja državnih službenika te predlaže njihove izmjene i dopune,

– promiče etičke standarde u državnoj službi.

XII. JAVNOST ETIČKOGA KODEKSA

Objava Etičkog kodeksa
Članak 34.

Etički kodeks objavljuje se u „Narodnim novinama“.

Etički kodeks ističe se na oglasnoj ploči svih državnih tijela.

Etički kodeks se objavljuje na web-stranici Vlade Republike Hrvatske i web-stranicama svih državnih tijela.

XIII. POSEBNI ETIČKI KODEKSI

Posebnost dijelova državne službe i donošenje posebnih etičkih kodeksa
Članak 35.

Kada posebnosti pojedinih dijelova državne službe to zahtijevaju, čelnici državnih tijela mogu, uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske, donositi posebne etičke kodekse.

Etički kodeksi iz stavka 1. ovoga članka moraju biti usklađeni s odredbama ovoga Etičkoga kodeksa.

Etički kodeksi iz stavka 1. ovoga članka obvezno se objavljuju na web-stranici državnog tijela.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zatečeni članovi Etičkog povjerenstva
Članak 36.

Etičko povjerenstvo imenovano na temelju Etičkog kodeksa državnih službenika („Narodne novine“, br. 49/2006 i 134/2008) nastavlja s radom do isteka mandata na koje je imenovano.

Redovni postupak imenovanja članova Etičkog povjerenstva pokreće se najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata dosadašnjih članova.

Usklađivanje Poslovnika o radu Etičkog povjerenstva
Članak 37.

U roku od 30 dana od stupanja na snagu Etičkog kodeksa, Etičko povjerenstvo će uskladiti Poslovnik o radu s odredbama Etičkog kodeksa.

Dovršenje započetih postupaka
Članak 38.

Postupci započeti po pritužbama na postupanje državnih službenika protivno Etičkom kodeksu zaprimljenim prije stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa, dovršit će se prema dosadašnjim propisima.

Prestanak važenja
Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, br. 49/2006 i 134/2008).

XV. STUPANJE NA SNAGU
Članak 40.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Klasa: 023-03/11-03/01
Urbroj: 5030106-11-1
Zagreb, 25. ožujka 2011.

Predsjednica
Jadranka Kosor, dipl. iur., v. r.

19. UREDBA
O UREDSKOM POSLOVANJU

(„Narodne novine“, broj 7/09)

I. OPĆE ODREDBE

Primjena uredbe
Članak 1.

Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.

Podredna primjena uredbe
Članak 2.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.

Uredsko poslovanje
Članak 3.

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(2) Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja
Članak 4.

U smislu ove Uredbe:

– **pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

– **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

– **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;

– **elektronički dokument** je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;

– **elektronička isprava** je isprava uređena sukladno posebnim propisima;

– **pismeno** je podnesak ili akt;

– **podnesak** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

– **akt** je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;

– **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

– **spis (predmet)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;

– **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;

– **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;

– **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;

– **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Pisarnica
Članak 5.

(1) Tijela državne uprave (u tekstu koji slijedi: tijela) dužna su ustrojiti pisarnicu.

(2) Iznimno, u tijelu kod kojeg je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice može obavljati određeni službenik uz druge poslove, a određena pismena mogu se zaprimati i u pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama tijela, ako to zahtijeva organizacija upravnog poslovanja ili njihova prostorna izdvojenost.

(3) Pisarnica jednog tijela može obavljati uredske poslove i za jedno ili više drugih tijela, ako se njihovi čelnici u pisanom obliku o tome dogovore.

(4) Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkim putem, bez odgode se upisuju i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.

Pismohrana
Članak 6.

(1) U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

(2) Pismohrana preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 7.

Ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja u pojedinom tijelu uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki
Članak 8.

(1) Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se, u pravilu, na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice (u tekstu kako slijedi: službenik pisarnice). Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad tijelo ne radi, pošiljke prima dežurni službenik, ako je u tijelu organizirana služba dežurstva.

(2) Izuzetno, za unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektroničke obrade dokumenata, čelnik tijela može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgode moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.

Postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe
Članak 9.

Službenik pisarnice koji podnesak prima neposredno od stranke odbit će primitak podneska ako uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba. Podnesak koji stigne putem poštanske službe, elektroničkim putem ili na drugi način, a uz koji nije priložen dokaz o plaćenoj upravnoj pristojbi, zaprimit će se, a o tome će se uz otisak prijemnog štambilja staviti službena bilješka. S takvim podneskom postupit će se na način propisan Zakonom o upravnim pristojbama.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik
Članak 10.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službenik pisarnice uputit će je službeniku iz nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice.

Postupak u slučaju nenadležnosti
Članak 11.

Ako tijelo nije nadležno za primitak podneska, službenik pisarnice tijela upozorit će na to podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo, ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom podnesku. Ako podnositelj

nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, službenik pisarnice dužan je zaprimiti takav podnesak, o tome će se staviti službena bilješka uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti ga u rad.

Potvrda primitka
Članak 12.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje službenik pisarnice koji je podnesak primio.

(2) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti a dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

(3) Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Drugi načini primitka pošiljki
Članak 13.

(1) Primitak pošiljki koje se tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

(2) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

(3) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Otvaranje pošiljki
Članak 14.

(1) Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na tijelo otvara službenik pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.

(2) Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1. – Knjiga primljene pošte) i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

(3) Izuzetno, čelnik tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

(4) U tijelu u kojem postoji služba dežurstva, pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena prima dežurni službenik. Ako dežurni službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljki, a razvidno je da se radi o hitnoj pošiljci, o primitku takve pošiljke odmah će na prikladan način obavijestiti službenu osobu toga tijela ovlaštenu za otvaranje te vrste pošiljki.

Pregled pošiljki
Članak 15.

(1) Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja.

(2) Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Posebni postupci s primljenim pošiljkama
Članak 16.

(1) Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku, u nazočnosti i uz potpis još dva službenika toga tijela, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

(2) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: "Pogrešno dostavljeno" i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

(3) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, službeniku toga tijela ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

(4) Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj treba službenik pisarnice potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štambilja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

Postupanje s aktima označenima određenim stupnjem tajnosti
Članak 17.

Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena
Članak 18.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

(2) Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku „Ustrojstvena jedinica“ prijemnog štambilja.

(3) Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

(4) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Izuzetno, čelnik tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi službenik.

Prijemni štambilj
Članak 19.

(1) Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja (Obrazac broj 2. – Prijemni štambilj).

(2) Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

(3) Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

(4) U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

1) „Primljeno“ – datum primitka;
2) „Klasifikacijska oznaka“ – klasifikacijsku oznaku;
3) „Urudžbeni broj“ – urudžbeni broj;
4) „Ustrojstvena jedinica“ – brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;
5) „Prilozi“ – broj priloženih priloga;
6) „Vrijednosti“ – ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.
(5) Omotnica pismena i upravna pristojba ne smatraju se prilozima.

III. UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena
Članak 20.

(1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

(2) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

(3) U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se pismena predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik pismena neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

Brojčana oznaka
Članak 21.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacijska oznaka
Članak 22.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

– klasifikacije prema sadržaju,
– klasifikacije prema vremenu,
– klasifikacije prema obliku i
– rednog broja predmeta.

Klasifikacija prema sadržaju
Članak 23.

(1) Klasifikacija prema sadržaju određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

(2) Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom (-) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Klasifikacija prema vremenu
Članak 24.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica (-) i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

Klasifikacija prema obliku (dosje)
Članak 25.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline, i odvaja se ravnom crticom (-) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Redni broj predmeta
Članak 26.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Posebne oznake predmeta
Članak 27.

(1) Pismena predmeta upravnog postupka i pismena označena određenim stupnjem tajnosti moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka, odnosno stupnja tajnosti, koja se stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crticom (-) od oznake klasifikacije prema sadržaju.

(2) Oznaka upravnog postupka (UP/I ili UP/II) odnosno stupanj tajnosti, sukladno propisima o tajnosti podataka, upisuju se u otisak prijemnog štambilja.

Jednoznačno određenje predmeta odnosno pismena
Članak 28.

Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismeno u tom predmetu.

Urudžbeni broj
Članak 29.

(1) Urudžbeni broj sastoji se od:
– brojčane oznake stvaratelja pismena;
– brojčane oznake godine nastanka pismena te
– rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena
Članak 30.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se kosom crtom (/) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska
Članak 31.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Redni broj pismena unutar predmeta
Članak 32.

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Oblik urudžbenog broja
Članak 33.

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju crticama (-).

Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja
Članak 34.

(1) Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

(2) Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u pisarnici tijela.

Obrasci upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 35.

Pismena upravnog postupka prvog stupnja upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja (Obrazac broj 3. – Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja), pismena upravnog postupka drugog stupnja u upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja (Obrazac broj 4. – Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja), a pismena neupravnog postupka u urudžbeni zapisnik (Obrazac broj 5. – Urudžbeni zapisnik).

Povezivanje i prijenos upisa
Članak 36.

(1) Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku) tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

(2) Na odgovarajući način postupit će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obratno, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici „Razvođenje ili napomena“ evidencije upisao prijenos.

Omot spisa predmeta
Članak 37.

(1) Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak ,odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

(2) Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu (Obrazac broj 6. – Omot spisa neupravnog predmeta i obrazac broj 7. – Omot spisa predmeta upravnog postupka). Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

(3) Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Združivanje pismena
Članak 38.

Nakon osnivanja spisa predmeta naknadno pristigli podnesci odnosno akti združuju se tako da se svaki sljedeći podnesak ili akt dostavi u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kod koje se predmet nalazi. Ako se spis predmeta nalazi u pismohrani ili rokovniku predmeta, novi podnesak odnosno akt uložit će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 39.

(1) Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine. Upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik.

(2) Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

(3) Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik ,one godine u kojoj je predmet osnovan.

Uvezivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 40.

(1) Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga.

(2) Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga.

(3) Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

Evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti
Članak 41.

Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici), odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Kazalo
Članak 42.

(1) Kazalo se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta (Obrazac broj 8. – Kazalo).

(2) U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena, odnosno naziva stranke na koju se predmet odnosi ili prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

(3) Po pošiljatelju, odnosno prema početnom slovu prezimena ili naziva pošiljatelja, upisivanje podataka u kazalo obavlja se ako to zahtijeva veliki broj predmeta istog sadržaja.

(4) Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije (očevidnici) vode u elektroničkom obliku.

IV. DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad
Članak 43.

Poslije upisivanja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Interna dostavna knjiga
Članak 44.

(1) Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige (Obrazac broj 9. – Interna dostavna knjiga), ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

(2) Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

(3) Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

(4) Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, a mora se dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena.

(5) Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici istog tijela, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice stavit će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom, i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se akt ustupa, radi upisa u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik.

(6) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na službenike obavlja ovlašteni službenik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno brojčane oznake službenika.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi neupravnog akta
Članak 45.

(1) Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, neupravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

– zaglavlje;
– osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;
– kratku oznaku predmeta;
– tekst akta;
– potpis ovlaštene službene osobe te
– otisak službenog pečata.

(2) Osim osnovnih dijelova, neupravni akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.

Zaglavlje akta
Članak 46.

(1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži dijelove propisane propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

(2) U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: „KLASA:“, a urudžbeni broj: „URBROJ:“, kao i u oznaci veze i tekstu akta.

Adresa primatelja
Članak 47.

(1) Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta.

(2) Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.

(3) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka „SVIMA“.

Oznaka predmeta
Članak 48.

(1) Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: „PREDMET:“, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja.

(2) Kratki sadržaj predmeta sadrži: ime i prezime odnosno naziv stranke i njezino prebivalište odnosno sjedište te stvar na koju se predmet odnosi.

Veza brojčanih oznaka
Članak 49.

Ispod oznake „PREDMET“ upisuje se oznaka: „Veza:“ i u nastavku navodi brojčana oznaka i datum pismena na koje se odgovara odnosno očituje.

Tekst akta
Članak 50.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se upotrebljavati samo one kratice koje su općepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broj i godina, u kojem su objavljeni.

Potpis ovlaštene službene osobe
Članak 51.

(1) Službene akte vlastoručno potpisuje čelnik tijela ili ovlašteni službenik. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva službene dužnosti.

(2) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

Otisak službenog pečata
Članak 52.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Prilozi
Članak 53.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ „Prilozi:“. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

Način otpreme akta
Članak 54.

(1) Način otpreme akta određuje se uputom pisarnici koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

(2) Prilikom otpreme akta, službenik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

(3) Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Ovlašteni službenik uputom pisarnici na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može odrediti i drukčiji način otpreme akta.

Dostava radi obavijesti ili na znanje
Članak 55.

(1) Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavljaju se riječi: „O tome obavijest:“ ili „Na znanje:“, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom.

(2) Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu pisarnici priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

Dostava upravnih akata
Članak 56.

U upravnim aktima osobna imena odnosno naziv osoba kojima se akt dostavlja naznačuju se tako da se ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta navodi velikim slovima riječ: „DOSTAVITI:“ te osobe odnosno tijela kojima se akt dostavlja.

Rješavanje više predmeta jednim aktom

Članak 57.

(1) Ako je jednim aktom riješeno više predmeta koji se odnose na istu osobu ili tijelo, isto pitanje ili cjelinu, a koji su upisani u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno u urudžbeni zapisnik pod različitim klasifikacijskim oznakama, takav akt treba donijeti pod prvom upisanom klasifikacijskom oznakom, s time da se izvrši povezivanje klasifikacijskih oznaka u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. U tom slučaju sva pismena koja se odnose na taj predmet odlažu se u omot spisa predmeta koji je prvi upisan, a na omote spisa drugih predmeta stavlja se bilješka pod kojom klasifikacijskom oznakom je predmet riješen.

(2) Kad je jednim aktom riješeno više zasebnih predmeta, službenik je dužan na vrhu prve stranice primjerka akta koji ostaje u spisu, na vidnom mjestu ispisati klasifikacijske oznake svih zajedno riješenih predmeta.

Izrada akata
Članak 58.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, osim ako se izrađuju elektroničkim putem.

Ostali postupci u vezi s izradom akata
Članak 59.

(1) Za uvjerenja i druge potvrde koji se izdaju u većem broju s istim osnovnim tekstom, koriste se propisani obrasci. Umjesto obrazaca mogu se upotrebljavati štambilji s odgovarajućim tekstom. Uvjerenja i druge potvrde mogu se izdavati i elektroničkim putem.

(2) Prilikom sastavljanja teksta obrazaca i štambilja treba voditi računa da je tekst u skladu s posebnim propisima te da olakšaju i pojednostave rad tijela i stranaka.

Pripremanje akata za potpis
Članak 60.

Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe koji ostaje u spisu, stavlja potpis službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta.

Potpisi se stavljaju u pravilu s desne strane, ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje.

VI. OTPREMANJE AKATA

Otpremanje akata putem pisarnice
Članak 61.

(1) Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

(2) Izuzetno, unutarnje ustrojstvene jedinice koje su prostorno odvojene, a vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, mogu samostalno otpremati svoje akte.

(3) Unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik koje ne otpremaju akte samostalno, otpremaju ih putem pisarnice.

(4) Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

(5) Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

(6) Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

(7) Neponišteni državni biljezi i druge vrijednosti te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otpremaju se uvijek preporučeno i predaju se pisarnici radi otpreme u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Dostavna knjiga za poštu
Članak 62.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu (Obrazac broj 10. – Dostavna knjiga za poštu), radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Troškovi poštarine
Članak 63.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe.

Dostavna knjiga za mjesto
Članak 64.

Svi akti i drugi materijali koji se otpremaju drugim tijelima i osobama u istom mjestu ili se radi žurnosti ili drugih razloga moraju osobno dostaviti, mogu se otpremiti putem dostavljača. Takvi akti upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto kao pomoćnu evidenciju (Obrazac broj 11. – Dostavna knjiga za mjesto). Prijem pošiljke potvrdit će se potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto i na dostavnici.

VII. RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ODNOSNO URUDŽBENOM ZAPISNIKU

Razvođenje spisa predmeta
Članak 65.

(1) Razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

(2) Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: „a/a“ i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

(3) Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se

odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka „R“ (rok) i datum kad nastupa rok.

(4) Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Rokovnik predmeta
Članak 66.

(1) Predmeti za koje je određeno da se drže u pisarnici do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašteni službenik.

(2) Na dan roka ili kad u međuvremenu pristigne novo pismeno koje se odnosi na taj predmet, uzimaju se iz rokovnika predmeta svi predmeti i predaju u rad odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili državni praznik, predmeti se predaju u rad jedan dan ranije.

IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu
Članak 67.

(1) Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

(2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Pregled prije stavljanja u pismohranu
Članak 68.

(1) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu ovlašteni službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s

prilozima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismeno u predmetu.

(2) Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa.

Odlaganje predmeta u pismohranu
Članak 69.

(1) Ovlašteni službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete bez odgode vratiti pisarnici.

(2) Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta.

Sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani
Članak 70.

(1) Za svaku klasifikacijsku oznaku treba u pismohrani predvidjeti, u pravilu, posebni omot (fascikl, korice s vezicama i slično) u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake.

(2) U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

(3) Na svaki posebni omot stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

(4) Dovršeni predmeti, upisnici predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

(5) Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu
Članak 71.

(1) Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani.

(2) Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis službenika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis.

(3) Iznimno, pismeno primljeno poslije odlaganja predmeta u pismohranu, uložit će se u spis predmeta i dostaviti u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici bez izdavanja potvrde.

(4) Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan tijela samo uz pisano odobrenje čelnika tijela.

Knjiga pismohrane
Članak 72.

(1) Knjigu pismohrane dužna je voditi pisarnica, kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog građe odložene u pismohranu (Obrazac broj 12. – Knjiga pismohrane), ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

(2) Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Akt o uništenju registraturne građe odnosno predaji nadležnom arhivu donosi čelnik tijela, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

(3) Na svaki dio građe odložene u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

X. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Pečati i žigovi s grbom Republike Hrvatske
Članak 73.

Postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske obavlja se sukladno posebnim propisima.

Štambilji
Članak 74.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 75.

(1) Odredbe ove uredbe koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenata, osim u slučaju kad je izrijekom propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata.

(2) Uredsko poslovanje u elektroničkom obliku uredit će standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja čelnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove opće uprave i informatičko poslovanje.

(3) Pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem, kao što su raspored radnih prostorija, rad u radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, uporaba računala i drugih elektroničkih pomagala, telefona, telefaksa, stručne knjižnice i slično, uredit će se pravilnikom o unutarnjem redu tijela.

(4) Klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena uredit će se naputkom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena kojeg donosi čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

(5) Sadržaj i oblik obrazaca od broja 1. do 12. propisani su uz ovu uredbu i čine njezin sastavni dio.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

(1) Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaju važiti: Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 38/87 i 42/88) i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 49/87 i 38/88).

(2) Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88)

ostaje na snazi do donošenja naputka o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena.

(3) Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave donijet će naputak o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 77.

Čelnik Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku uz suglasnost s čelnikom Središnjeg državnog ureda za upravu donijet će standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 78.

(1) Nadzor nad primjenom ove Uredbe obavlja upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

(2) Čelnici tijela državne uprave odgovorni su za provedbu ove Uredbe.

Članak 79.

Ova Uredba stupa na snagu 1. siječnja 2010. godine i objavit će se u „Narodnim novinama“.

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE

Redni broj	Datum primitka	Brojčana oznaka		Pošiljatelj		Ustrojstvena jedinica	Potvrda primitka	
		Pismeno	Broj preporuke	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 1. (format: 210 x 297 mm)

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
brojčana oznaka i naziv tijela

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost

Obrazac broj 2. (format: 70 x 40 mm)

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA PRVOG STUPNJA

Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Datum primitka zahtjeva	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja zahtjeva	Kratak sadržaj zahtjeva
1	2	3	4	5

Odluka o zahtjevu i datum odluke						Rad prvostupanjskog tijela po žalbi i datum odluke			Razvođenje ili napomena
Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	U roku		Žalba odbačena	Rješenje zamijenjeno novim	Žalba dostavljena drugostupanjskom tijelu	
				Da	Ne				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obrazac broj 3.

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA DRUGOG STUPNJA

Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Datum primitka žalbe	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja žalbe	Naziv tijela koje je donijelo ili nije donijelo prvostupanjsko rješenje	Revizija
1	2	3	4	5	6

Žalba											Razvođenje ili napomena
Odluka o žalbi i datum odluke						U roku		Razlozi usvajanja žalbe			
Žalba odbačena	Žalba odbijena	Rješenje izmijenjeno	Rješenje poništeno	Rješenje proglašeno ništavim	Obustava postupka	Da	Ne	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje	Pogrešna primjena materijalnog prava	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16

Obrazac broj 4.

URUDŽBENI ZAPISNIK

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Urudžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvena jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							
Prijenos							

Obrazac broj 5.

OMOT SPISA NEUPRAVNOG PREDMETA

(prva stranica)

_____

(naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Klasifikacijska oznaka: _____

Predmet: _____

Obrazac broj 6.

OMOT SPISA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

UP/

_____

(naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: ___ Rok za rješavanje: ____

Klasifikacijska oznaka: _____

Predmet:_____

ZAHTJEV:

a) odbačen

b) odbijen

c) usvojen

Dana:

ŽALBA PO PRVOSTUPANJSKOM TIJELU

a) odbačena

b) rješenje izmijenjeno novim

c) žalba dostavljena drugostupanjskom tijelu

Dana:

ŽALBA PO DRUGOSTUPANJSKOM TIJELU

a) odbačena

b) odbijena

c) rješenje izmijenjeno

d) rješenje poništeno

1. povreda pravila postupka

2. pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje

3. pogrešna primjena materijalnog prava

e) rješenje proglašeno ništavim

Dana:

POSTUPAK OBUSTAVLJEN

Dana:

REVIZIJA:

Dana:

R.

Obrazac broj 7.

Unutarnja stranica obrazaca 6. i 7.

Urudžbeni broj	Datum primitka	POPIS AKATA (kratka oznaka sadržaja)	PRILOZI		PRIMJEDBA
			Naziv	Broj priloga	
1	2	3	4	5	7

KAZALO

Mjesec	Predmet – potiljatelj	Mjesto potiljatelja	Klasifikacijska oznaka	Potiljatelj – predmet	Stranica urudžbenog zapisa
1	2	3	4	5	6

Obrazac broj 8.

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Red. broj	Datum upisa	Broj akta		Potvrda primitka	Referent		Vraćeno pisarnici		Primjedba
		Klasif. oznaka	Urudžb. broj		Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obrazac broj 9.

DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU

Datum upisa	Broj akta		Primatelj		Poštarina	Broj preporuke
	Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 10.

DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO

Red. broj	Datum Upisa	Broj akta		Primatelj		Potvrda primitka	
		Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Ime i prezime, odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac broj 11.

KNJIGA PISMOHRANE

Redni broj	Datum upisa	Građa			Primjedba
		Godina	Opis građe	Ukupan broj	
1	2	3	4	5	6

Obrazac broj 12.

20. UREDBA
O IZDACIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOZEMSTVO KOJI SE KORISNICIMA DRŽAVNOG PRORAČUNA PRIZNAJU U MATERIJALNE TROŠKOVE

- neslužbeni pročišćeni tekst -
(„Narodne novine", broj 50/92 i 73/93)

Na temelju članka 43. Zakona o upravi ("Narodne novine", broj 16/78, 50/78; 29/85, 41/90, 47/90 i 53A/90) Vlada Republike Hrvatske na sjednici održanoj 4. kolovoza 1992. godine. donijela je

UREDBU
o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove

Članak 1.

Izdaci za službena putovanja u inozemstvo kao i u drugim slučajevima predviđenim ovom uredbom priznaju se korisnicima koji se financiraju iz državnog, proračuna u materijalne troškove u iznosima i uz uvjete što su određeni ovom uredbom i do iznosa što ih Administrativna komisija Sabora Republike Hrvatske utvrdi posebnim aktom.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo u smislu ove uredbe razumijeva se službeno putovanje iz Republike Hrvatske (u nastavku teksta: "Hrvatska") u stranu državu i obratno - iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 3.

Nalog za službeno putovanje izdaje ovlaštena osoba, na temelju rješenja rukovoditelja organa. Nalog za službeno putovanje, osim naznake rješenja na temelju kojega se izdaje, sadrži osobito: ime i prezime osobe koja putuje, poslove i zadatke što ih obavlja, cilj putovanja, naziv države i mjesto u koje putuje, dan polaska i povratka odnosno trajanje službenog putovanja, kategoriju hotela u kojem će odsjesti. vrstu prijevoza koji će upotrebljavati, da li su osigurani besplatni smještaj i hrana te uz koje se uvjete izdaci za službeno putovanje mogu obračunati.

Članak 4.

Izdaci za službena putovanja u inozemstvo obuhvaćaju izdatke za smještaj, hranu i prijevoz.

Članak 5.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju u inozemstvo obračunava se na temelju plaćenog računa u hotelu, uključujući i hotel "A" kategorije. Izdatak za hranu i osobni prijevoz u mjestu (gradski prijevoz) na službenom putovanju u inozemstvo obračunava se dnevnicom.

Članak 6.

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna hrana, dnevnica se umanjuje za 80%."

Pod osiguranom besplatnom hranom, u smislu stavka 1. ovoga članka razumijeva se da izdatak za hranu ne snosi osoba na službenom putovanju.

Članak 7.

lzdatak za smještaj na službenom putovanju u inozemstvo obračunava se u visini plaćenoga hotelskoga računa, osim hotela iznad "A" kategorije.

Pod smještajem u smislu stavka 1. ovoga članka, ne razumijeva se smještaj za dnevni odmor.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, izdatak za dnevni odmor članova zrakoplova pri obavljanju službenoga putovanja u inozemstvo obračunava se na temelju hotelskoga računa, u smislu stavka 1. ovog članka, ako je vrijeme zadržavanja na aerodromu između dvaju letova u tijeku 24 sata, duže od četiri sata.

Članak 8.

Za službeno putovanje u inozemstvo članovima hrvatske delegacije, prevodiocu i osobama iz osiguranja te delegaciji na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja troškovi smještaja obračunavaju se na temelju računa hotela iznad "A" kategorije.

Članak 9.

Ako se izdaci za službeno putovanje u inozemstvo obračunavaju dnevnicom, jedna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju u inozemstvu, a i za ostatak vremena duži od 12 sati. Za ostatak vremena od osam od 12 sati obračunava se pola dnevnice. Za izdatke za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnica. a za službeno putovanje koje traje duže od osam sati pola dnevnice.

Članak 10.

Za službeno putovanje letačkog osoblja, koje ukupno traje manje od osam sati, računajući vrijeme od sata polaska aviona s posljednjeg aerodroma u Hrvatskoj do sata povratka na prvi aerodrom u Hrvatskoj, obračunava se dnevnica umanjena za 70%.

Članak 11.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu, dnevnica se umanjuje za 80%."

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnica se umanjuje za 80%.

Članak 12.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju u inozemstvo obračunavaju se u visini iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se po ovoj uredbi mogu upotrebljavati na službenom putovanju.

Članak 13.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati troškovi za hranu i prenoćište, dnevnica se umanjuje za 80%. Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja uračunati troškovi za hranu i smještaj, dnevnica se umanjuje za 80%. Ako je u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja uračunat samo smještaj, dnevnica se umanjuje za 50%.

Članak 14.

Brisan.

Članak 15.

Izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako nadležno Ministarstvo zdravstva ne prizna te troškove, obračunavaju se u stvarnim iznosima.

Članak 16.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inozemstvo u svezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, a i drugi prijeko potrebni izdaci (takse i dr.), obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se utvrdi ovom uredbom, odnosno općim aktom tijela.

Članak 17.

Izdaci koji nastanu u vezi s korištenjem telefona i brzojava na službenom putovanju, a nužni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa.

Članak 18.

Uz suglasnost šefa hrvatske delegacije, izdaci delegacije u svezi s iznajmljivanjem prostorije za sastanke delegacije, plaćanjem stenografskih i daktilografskih usluga, iznajmljivanjem pisaćih strojeva za pripremu službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije obračunavaju se na temelju odgovarujučeg računa.

Članak 19.

Na temelju naloga za službeno putovanje u inozemstvo može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova. Izdaci za službeno putovanje u inozemstvo priznaju se na temelju obračuna putnih troškova koji se u roku od sedam dana od dana kad je službeno putovanje završeno podnose u. skladu s odredbama ove uredbe, uz pisani izvještaj koji je ovjerio nadležni naredbodavac. Uz obračun putnih troškova prilažu se: nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine - ako su na službenom putovanju upotrijebljena spavaća kola ili brodska kabina odnosno avionska ili brodska karta - ako je upotrijebljen avion ili brod, pisani dokaz o tečaju nacionalne valute, hotelski račun i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju. Ako se na službenom putovanju

posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prijevoz prtljage autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova. Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima predviđenim u ovoj uredbi. Ako je u dokumentu o nastanku izdatka koji se prilaže uz obračun iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj je utvrđena dnevnica za tu zemlju, za obračun i priznavanje izdatka uz dokument se prilaže i pisani dokaz na tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnica za tu zemlju. Ako se pisani dokaz o tečaju nacionalne valute iz stavka 6. ovog članaka ne priloži uz dokument u obračunu putnih troškova, po tom se dokumentu ne priznaju izdaci.

Članak 20.

Izdaci za službena putovanja u inozemstvo koji su početi prije dana stupanja na snagu ove uredbe obračunavaju se na temelju propisa koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja službenog putovanja.

Članak 21.

Ova uredba stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama".

21. ODLUKA
O VISINI DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO ZA KORISNIKE KOJI SE FINANCIRAJU IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA

(„Narodne novine“, broj 8/06)

Na temelju članka 11. Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2006. godinu („Narodne novine“, broj 148/2005), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 12. siječnja 2006. godine donijela

ODLUKU
O VISINI DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO ZA KORISNIKE KOJI SE FINANCIRAJU IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA

I.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, kojima se ti troškovi priznaju u materijalne troškove, za pojedine države iznosi:

NAZIV DRŽAVE	IZNOS DNEVNICE
1. Islamska Država Afganistan	35,00 USD
2. Republika Albanija	30,00 EUR
3. Alžirska Narodna Demokratska Republika	40,00 USD
4. Kneževina Andora	70,00 USD
5. Republika Angola	35,00 USD
6. Argentinska Republika	50,00 USD
7. Republika Armenija	50,00 USD
8. Australija	85,00 USD
9. Republika Austrija	70,00 EUR
10. Azerbajdžanska Republika	50,00 USD
11. Kraljevina Belgija	70,00 EUR

12. Republika Bjelarus	50,00 USD
13. Republika Bolivija	40,00 USD
14. Savezna Republika Brazil	40,00 USD
15. Bosna i Hercegovina	30,00 EUR
16. Republika Bugarska	40,00 EUR
17. Republika Cipar	60,00 EUR
18. Češka Republika	50,00 EUR
19. Republika Čile	40,00 USD
20. Kraljevina Danska	70,00 EUR
21. Arapska Republika Egipat	40,00 USD
22. Republika Estonija	40,00 EUR
23. Savezna Demokratska Republika Etiopija	35,00 USD
24. Republika Filipini	40,00 USD
25. Republika Finska	70,00 EUR
26. Francuska Republika	70,00 EUR
27. Republika Gruzija	50,00 USD
28. Helenska Republika	60,00 EUR
29. Republika Indija	40,00 USD
30. Republika Indonezija	40,00 USD
31. Islamska Republika Iran	60,00 USD
32. Republika Irak	60,00 USD
33. Irska	70,00 EUR
34. Republika Island	80,00 EUR
35. Država Izrael	70,00 USD
36. Jamajka	35,00 USD
37. Japan	85,00 USD
38. Republika Jemen	35,00 USD

39. Hašemitska Kraljevina Jordan	35,00 USD
40. Južnoafrička Republika	50,00 USD
41. Kanada	85,00 USD
42. Republika Kazahstan	50,00 USD
43. Republika Kenija	35,00 USD
44. Narodna Republika Kina	50,00 USD
45. Narodna Republika Kina, HongKong	95,00 USD
46. Kirgiska Republika	50,00 USD
47. Republika Kolumbija	40,00 USD
48. Republika Kongo	35,00 USD
49. Demokratska Narodna Republika Koreja	40,00 USD
50. Republika Koreja	70,00 USD
51. Republika Kuba	35,00 USD
52. Država Kuvajt	70,00 USD
53. Republika Latvija	40,00 EUR
54. Libanonska Republika	35,00 USD
55. Republika Liberija	40,00 USD
56. Socijalistička Narodna Libijska Arapska Džamahirija	40,00 USD
57. Republika Litva	40,00 EUR
58. Veliko Vojvodstvo Luksemburg	80,00 EUR
59. Republika Madžarska	50,00 EUR
60. Republika Makedonija	30,00 EUR
61. Malezija	40,00 USD
62. Republika Malta	60,00 EUR
63. Sjedinjene Meksičke Države	35,00 USD
64. Republika Moldova	40,00 USD
65. Kneževina Monako	70,00 EUR

66. Republika Mozambik	35,00 USD
67. Kraljevina Nizozemska	70,00 EUR
68. Kraljevina Norveška	80,00 EUR
69. Novi Zeland	70,00 USD
70. Savezna Republika Njemačka	70,00 EUR
71. Islamska Republika Pakistan	40,00 USD
72. Republika Peru	35,00 USD
73. Republika Panama	50,00 USD
74. Republika Poljska	40,00 EUR
75. Portugalska Republika	60,00 EUR
76. Rumunjska	40,00 EUR
77. Ruska Federacija	50,00 USD
78. Kraljevina Saudijska Arabija	50,00 USD
79. Republika Senegal	35,00 USD
80. Republika Singapur	85,00 USD
81. Sirijska Arapska Republika	50,00 USD
82. Sjedinjene Američke Države	95,00 USD
83. Slovačka Republika	50,00 EUR
84. Republika Slovenija	50,00 EUR
85. Srbija i Crna Gora	30,00 EUR
86. Republika Sudan	35,00 USD
87. Kraljevina Španjolska	60,00 EUR
88. Švicarska Konfederacija	80,00 EUR
89. Kraljevina Švedska	80,00 EUR
90. Talijanska Republika	70,00 EUR
91. Republika Tadžikistan	50,00 USD
92. Republika Tunis	35,00 USD

93. Turkmenistan	50,00 USD
94. Republika Turska	50,00 EUR
95. Ukrajina	50,00 USD
96. Republika Uzbekistan	50,00 USD
97. Ujedinjena Kraljevina Velike Britanije i Sj. Irske	70,00 EUR
98. Ujedinjeni Arapski Emirati	50,00 USD
99. sve druge države	35,00 USD

II.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“, broj 73/93).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u“Narodnim novinama“.

Klasa: 121-01/06-01/01
Urbroj: 5030120-06-1
Zagreb, 12. siječnja 2006.

Predsjednik
dr. sc. Ivo Sanader, v. r.

22. ODLUKA
O VISINI DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I VISINI NAKNADA ZA DRŽAVNE DUŽNOSNIKE, SUCE I DRUGE PRAVOSUDNE DUŽNOSNIKE, TE OSTALE ZAPOSLENE KOJI SE FINANCIRAJU IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA, A ČIJA PRAVA NISU UREĐENA KOLEKTIVNIM UGOVORIMA

(„Narodne novine, broj 117/12)

I.

Proračunskim korisnicima i izvanproračunskim fondovima iz članka 2. stavka 2. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/2008) koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a kojima se ti troškovi priznaju u materijalne troškove, određuje se visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visina naknada koje se prema propisima mogu isplaćivati državnim dužnosnicima, sucima i drugim pravosudnim dužnosnicima, te ostalim zaposlenima koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima.

II.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji iznosi 150,00 kuna. Troškovi noćenja, prema priloženom računu, priznaju se u punom iznosu.

III.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Kada troškove naknade iz stavka 1. ove točke snosi stranka u postupku, naknada se priznaje 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

IV.

Terenski dodatak, koji isključuje pravo na dnevnicu i naknadu za odvojeni život od obitelji, dnevno iznosi 150,00 kuna.

V.

Naknada za odvojeni život od obitelji, koja isključuje pravo na dnevnicu za obavljanje službenih poslova u mjestu prebivališta obitelji, mjesečno iznosi 1.000,00 kuna.

Iznimno, naknada za odvojeni život od obitelji iznosi 50% određene visine naknade kad je korisniku naknade, po odobrenju nadležnog tijela, osiguran smještaj (u hotelu ili drugdje) na teret državnog proračuna.

VI.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (»Narodne novine«, br. 55/2004, 61/2004 i 12/2005).

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 121-01/12-01/01
Urbroj: 50301-05/16-12-2
Zagreb, 17. listopada 2012.

Predsjednik
Zoran Milanović, v. r.

23. ODLUKA
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA, REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA, SREDSTAVA REPREZENTACIJE, TE NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

– neslužbeni pročišćeni tekst -

(„Narodne novine“, broj 5/12 i 128/12)

I.

Ovom se Odlukom određuju državni dužnosnici i državni službenici koji imaju pravo na korištenje službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije na teret sredstava državnoga proračuna Republike Hrvatske, te se utvrđuje način odobravanja službenih putovanja.

II.

Radi ostvarivanja prava iz ove Odluke državni dužnosnici svrstani su u tri skupine, i to:

I. skupina
– predsjednik Vlade Republike Hrvatske
– potpredsjednik Vlade Republike Hrvatske
– ministar

II. skupina
– predstojnik Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske
– zamjenik ministra
– glavni tajnik Vlade Republike Hrvatske
– predstojnik državnog ureda

III. skupina
– ravnatelj Porezne uprave
– ravnatelj Carinske uprave
– glavni ravnatelj policije
– zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske
– glavni državni inspektor
– zamjenik glavnog tajnika Vlade Republike Hrvatske

– glavni državni rizničar
– pomoćnik ministra
– glasnogovornik Vlade Republike Hrvatske
– ravnatelj državne upravne organizacije.

III.

Državni službenici koji imaju određena prava iz ove Odluke su:
– savjetnici predsjednika Vlade Republike Hrvatske
– glavni tajnik ministarstva
– glavni tajnik državnog ureda
– zamjenik predstojnika državnog ureda
– zamjenik ravnatelja državne upravne organizacije
– zamjenik glavnog inspektora Državnog inspektorata
– ravnatelj ureda, agencija, direkcija i drugih stručnih službi Vlade Republike Hrvatske
– predstojnik ureda državne uprave u županiji
– predstojnik ureda potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske
– pomoćnik glavnog tajnika Vlade Republike Hrvatske
– ravnatelj ureda – tajnik radnog tijela Vlade Republike Hrvatske
– načelnik (sektora, službe) u središnjem tijelu državne uprave
– tajnik kabineta ministra
– administrativni tajnik dužnosnika iz točke II. ove Odluke.

SLUŽBENI OSOBNI AUTOMOBILI

IV.

Državni dužnosnici I. skupine iz točke II. ove Odluke imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila gornje klase, s osobnim službenim vozačem 24 sata dnevno.

Državni dužnosnici II. skupine iz točke II. ove Odluke imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila gornje srednje klase, s osobnim službenim vozačem 24 sata dnevno.

Državni dužnosnici III. skupine iz točke II. ove Odluke imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila isključivo za službene potrebe.

V.

Čelnik tijela može, posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje službenog osobnog automobila državnom dužnosniku III. skupine iz točke II. ove Odluke, državnom službeniku iz točke III. ove Odluke, kao i drugom državnom službeniku, a s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koji se obavljaju u pojedinom tijelu.

MOBILNI TELEFONI

VI.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti svi državni dužnosnici i državni službenici iz ove Odluke.

Čelnik tijela može posebnom pisanom odlukom odobriti korištenje službenog mobilnog telefona i drugim državnim službenicima te namještenicima, ako to zahtijevaju potrebe službe.

VII.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

VIII.

Državni dužnosnici iz točke II. ove Odluke mogu, bez ograničenja, koristiti službene mobilne telefone.

Državni službenici iz točke III. ove Odluke, kao i ostali državni službenici i namještenici iz točke VI. stavka 2. ove Odluke, mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 400,00 kuna mjesečno.

Troškove iznad iznosa iz stavka 2. ove točke podmiruje korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno, čelnik tijela može pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz stavka 2. ove točke, ako je to u vezi s obavljanjem posla po nalogu čelnika tijela.

REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

IX.

Pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte prvog i poslovnog razreda pripada predsjedniku Vlade Republike Hrvatske.

Pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte poslovnog razreda pripada ostalim državnim dužnosnicima I. i II. skupine iz točke II. ove Odluke.

Državni dužnosnici III. skupine iz točke II. ove Odluke, državni službenici i namještenici u tijelima državne uprave, kao i druge osobe koje putuju na teret sredstava državnog proračuna, imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Iznimno, čelnik tijela može osobama iz stavka 3. ove točke, zbog opravdanih razloga, pisanom odlukom odobriti korištenje putničke karte višeg razreda.

POSLOVNE KREDITNE KARTICE

X.

Poslovne kreditne kartice koristit će državni dužnosnici iz točke II. ove Odluke.

Poslovne kreditne kartice koristit će i državni službenici koji za to dobiju pisano odobrenje čelnika tijela.

XI.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti za plaćanje svih troškova, ukoliko su ti troškovi obuhvaćeni putnim nalozima za putovanje u zemlji i inozemstvu ili internim pravilima tijela za obavljanje pojedine djelatnosti, kao i za plaćanje drugih troškova na koje osoba na koju glasi poslovna kreditna kartica ima pravo prema odredbama ove Odluke.

SREDSTVA REPREZENTACIJE

XII.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju državni dužnosnici I. i II. skupine iz točke II. ove Odluke.

NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

XIII.

Službena putovanja odobrava:
– ravnatelju ureda Vlade – predstojnik Ureda predsjednika Vlade
– državnim službenicima u Uredu predsjednika Vlade – predstojnik Ureda predsjednika Vlade
– dužnosnicima i državnim službenicima u Glavnom tajništvu Vlade – glavni tajnik Vlade
– državnim službenicima u uredu Vlade – ravnatelj Ureda
– državnim dužnosnicima i državnim službenicima u ministarstvima – ministar
– ravnateljima državnih upravnih organizacija – nadležni ministar, a u državnim upravnim organizacijama koje odgovaraju neposredno Vladi – nadležni potpredsjednik Vlade
– državnim službenicima u državnim uredima – predstojnik državnog ureda
– državnim službenicima u državnim upravnim organizacijama – ravnatelj.

XIV.

Članovi Vlade Republike Hrvatske dužni su izvijestiti predsjednika Vlade Republike Hrvatske i Ministarstvo vanjskih i europskih poslova o planiranim službenim putovanjima u inozemstvo.

Ministri i predstojnici državnih ureda dužni su izvijestiti i nadležnog potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske o planiranim službenim putovanjima u inozemstvo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XV.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, te načinu odobravanja službenih putovanja (»Narodne novine«, br. 83/2009 i 70/2010).

XVI.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 031-11/12-01/01
Urbroj: 5030102-12-2
Zagreb, 12. siječnja 2012.

Predsjednik
Zoran Milanović, v. r.

Odredbe koje nisu uvrštene u pročišćeni tekst:

Odluka o izmjeni Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 128/12 od 21.11.2012.)

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.[17]

[17] *Narodne novine, broj 128/12 od 21.11.2012.*

24. ZAKON
O TAJNOSTI PODATAKA

(„Narodne novine“, broj 79/07 i 86/12)

Na temelju članka 88. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU
O PROGLAŠENJU ZAKONA O TAJNOSTI PODATAKA

Proglašavam Zakon o tajnosti podataka, koji je Hrvatski sabor donio na sjednici 13. srpnja 2007. godine.

Klasa: 011-01/07-01/97
Urbroj: 71-05-03/1-07-2
Zagreb, 18. srpnja 2007.

Predsjednik
Republike Hrvatske
Stjepan Mesić, v. r.

ZAKON
O TAJNOSTI PODATAKA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Zakonom utvrđuju pojam klasificiranih i neklasificiranih podataka, stupnjevi tajnosti, postupak klasifikacije i deklasifikacije, pristup klasificiranim i neklasificiranim podacima, njihova zaštita i nadzor nad provedbom ovoga Zakona.

(2) Ovaj Zakon se primjenjuje na državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima te pravne i fizičke osobe koje, u skladu sa ovim Zakonom, ostvare pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Zakona imaju sljedeće značenje:

– podatak je dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija, koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika,

– klasificirani podatak je onaj koji je nadležno tijelo, u propisanom postupku, takvim označilo i za koji je utvrđen stupanj tajnosti, kao i podatak kojeg je Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom Republika Hrvatska surađuje,

– neklasificirani podatak je podatak bez utvrđenog stupnja tajnosti, koji se koristi u službene svrhe, kao i podatak koji je Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom Republika Hrvatska surađuje,

– klasifikacija podatka je postupak utvrđivanja jednog od stupnjeva tajnosti podatka s obzirom na stupanj ugroze i područje ovim Zakonom zaštićenih vrijednosti,

– deklasifikacija podatka je postupak kojim se utvrđuje prestanak postojanja razloga zbog kojih je određeni podatak klasificiran odgovarajućim stupnjem tajnosti, nakon čega podatak postaje neklasificirani s ograničenom uporabom samo u službene svrhe,

– vlasnik podatka je nadležno tijelo u okviru čijeg djelovanja je klasificirani ili neklasificirani podatak nastao,

– certifikat je uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje omogućava pristup klasificiranim podacima.

Članak 3.

Klasificiranim podatkom ne može se proglasiti podatak radi prikrivanja kaznenog djela, prekoračenja ili zlouporabe ovlasti te drugih oblika nezakonitog postupanja u državnim tijelima.

II. STUPNJEVI TAJNOSTI

Članak 4.

Stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka su:

- VRLO TAJNO,
- TAJNO,
- POVJERLJIVO,
- OGRANIČENO.

Članak 5.

S obzirom na stupanj ugroze zaštićenih vrijednosti stupnjevima tajnosti iz članka 4. ovoga Zakona mogu se klasificirati podaci iz djelokruga državnih tijela u području obrane, sigurnosno-obavještajnog sustava, vanjskih poslova, javne sigurnosti, kaznenog postupka te znanosti, tehnologije, javnih financija i gospodarstva ukoliko su podaci od sigurnosnog interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 6.

Stupnjem tajnosti »VRLO TAJNO« klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo nepopravljivu štetu nacionalnoj sigurnosti i vitalnim interesima Republike Hrvatske, a osobito sljedećim vrijednostima:

– temelji Ustavom utvrđenog ustrojstva Republike Hrvatske,
– neovisnost, cjelovitost i sigurnost Republike Hrvatske,
– međunarodni odnosi Republike Hrvatske,
– obrambena sposobnost i sigurnosno-obavještajni sustav,
– sigurnost građana,
– osnove gospodarskog i financijskog sustava Republike Hrvatske,
– znanstvena otkrića, pronalasci i tehnologije od važnosti za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske.

Članak 7.

Stupnjem tajnosti »TAJNO« klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje teško naštetilo vrijednostima iz članka 6. ovoga Zakona.

Članak 8.

Stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO« klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo vrijednostima iz članka 6. ovoga Zakona.

Članak 9.

Stupnjem tajnosti »OGRANIČENO« klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo djelovanju i izvršavanju zadaća državnih tijela u obavljanju poslova iz članka 5. ovoga Zakona.

Članak 10.

Državna tijela koja provode postupak klasificikacije podataka pravilnikom će pobliže razraditi kriterije za određivanje stupnjeva tajnosti za podatke iz svog djelokruga.

III. POSTUPAK KLASIFICIRANJA I DEKLASIFICIRANJA PODATAKA

Članak 11.

Klasifikacija podataka se obavlja pri nastanku klasificiranih podataka ili prilikom periodične procjene iz članka 14. ovoga Zakona.

Članak 12.

(1) U postupku klasifikacije podatka vlasnik podatka dužan je odrediti najniži stupanj tajnosti koji će osigurati zaštitu interesa koji bi neovlaštenim otkrivanjem tog podatka mogli biti ugroženi.

(2) Ukoliko klasificirani podatak sadrži određene dijelove ili priloge, čije neovlašteno otkrivanje ne ugrožava vrijednosti zaštićene ovim Zakonom, takvi dijelovi podatka neće biti označeni stupnjem tajnosti.

Članak 13.

(1) Klasificiranje podataka stupnjevima tajnosti »VRLO TAJNO« i »TAJNO« mogu provoditi: Predsjednik Republike Hrvatske, predsjednik Hrvatskog sabora, predsjednik Vlade Republike Hrvatske, ministri, Glavni državni odvjetnik, načelnik Glavnog stožera Oružanih snaga RH i čelnici tijela sigurnosno-obavještajnog sustava RH te osobe koje oni za tu svrhu ovlaste.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka ovlast prenose pisanim putem na druge osobe isključivo u okviru njihovog djelokruga.

(3) Klasificiranje podataka stupnjevima tajnosti »POVJERLJIVO« i »OGRANIČENO«, pored osoba iz stavka 1. i 2. ovoga članka, mogu provoditi i čelnici ostalih državnih tijela.

(4) Osobe iz stavka 1., 2. i 3., ovoga članka klasificiraju podatke i za znanstvene ustanove, zavode i druge pravne osobe, kada rade na projektima, pronalascima, tehnologijama i drugim poslovima od sigurnosnog interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 14.

(1) Za vrijeme važenja stupnja tajnosti podatka, vlasnik podatka obvezan je trajno procjenjivati stupanj tajnosti klasificiranog podatka i izraditi perodičnu procjenu, na temelju koje se može promijeniti stupanj tajnosti ili izvršiti deklasifikacija podatka.

(2) Periodična procjena provodi se:
– za stupanj tajnosti »VRLO TAJNO« najmanje jednom u 5 godina,
– za stupanj tajnosti »TAJNO« najmanje jednom u 4 godine,
– za stupanj tajnosti »POVJERLJIVO« najmanje jednom u 3 godine,
– za stupanj tajnosti »OGRANIČENO« najmanje jednom u 2 godine.

(3) O promjeni stupnja tajnosti ili o deklasifikaciji podatka vlasnik podatka će pisanim putem izvijestiti sva tijela kojima je podatak bio dostavljen.

Članak 15.

(1) Periodična procjena izrađuje se u pisanom obliku za svaki stupanj tajnosti.

(2) Vlasnik podatka periodičnu procjenu može provesti i skupno za određene grupe podataka.

(3) Periodična procjena označava se stupnjem tajnosti podatka na koji se odnosi i prilaže se uz izvornik u arhivu vlasnika podatka.

Članak 16.

(1) Kad postoji interes javnosti, vlasnik podatka dužan je ocijeniti razmjernost između prava na pristup informacijama i zaštite vrijednosti propisanih u člancima 6., 7., 8. i 9. ovoga Zakona te odlučiti o zadržavanju stupnja tajnosti, promjeni stupnja tajnosti, deklasifikaciji ili oslobađanju od obveze čuvanja tajnosti podatka.

(2) Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka vlasnik podatka je dužan zatražiti mišljenje Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

(3) Vlasnik podatka dužan je o postupku iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti i druga nadležna tijela propisana zakonom.

Članak 17.

Način označavanja stupnjeva tajnosti klasificiranih podataka, propisat će se uredbom koju donosi Vlada Republike Hrvatske.

IV. PRISTUP PODACIMA

Članak 18.

(1) Pristup klasificiranim podacima imaju osobe kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga te koje imaju izdano Uvjerenje o obavljenoj sigurnosnoj provjeri (u daljnjem tekstu: certifikat).

(2) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima te pravne i fizičke osobe (u daljnjem tekstu: podnositelji zahtjeva) ovlašteni su za podnošenje zahtjeva za izdavanje certifikata za zaposlenike, koji u okviru svog djelokruga bi trebali imati pravo pristupa klasificiranim podacima.

(3) Zahtjev za izdavanje certifikata podnosi se, u pisanom obliku, Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost. Zahtjev sadrži: ime i prezime osobe, dužnost ili poslove u okviru kojih pristupa klasificiranim podacima i stupanj tajnosti za koji se traži certifikat.

(4) Certifikat se izdaje za stupnjeve tajnosti »VRLO TAJNO«, »TAJNO« i »POVJERLJIVO« na rok od pet godina. Certifikat se ne označava stupnjem tajnosti već predstavlja neklasificirani podatak.

(5) Certifikat izdaje Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost na temelju ocjene o nepostojanju sigurnosnih zapreka za pristup klasificiranim podacima. Postojanje sigurnosnih zapreka utvrđuje se na temelju sigurnosne provjere koju obavlja nadležna sigurnosno-obavještajna agencija.

(6) Sigurnosne zapreke u smislu ovoga Zakona su: neistinito navođenje podataka u upitniku za sigurnosnu provjeru, činjenice koje su posebnim zakonom propisane kao zapreke za prijam u državnu službu, te izrečene stegovne sankcije i druge činjenice koje predstavljaju osnovu za sumnju u povjerljivosti ili pouzdanosti osobe za postupanje s klasificiranim podacima.

Članak 19.

(1) Ako tijelo iz članka 18. stavka 5. ovoga Zakona, na temelju izvješća o rezultatima sigurnosne provjere ocijeni da postoje sigurnosne zapreke, rješenjem će odbiti izdavanje certifikata.

(2) Osoba kojoj je rješenjem odbijeno izdavanje certifikata nema pravo podnijeti žalbu ali ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od primitka rješenja.

(3) U postupku pred Upravnim sudom, sud će, prilikom utvrđivanja činjenica i izvođenja dokaza kojima bi mogla nastati šteta za rad sigurnosno-obavještajnih agencija i nacionalnu sigurnost, poduzeti mjere i radnje iz svoje nadležnosti kojima će spriječiti nastanak štete.

Članak 20.

(1) Pristup klasificiranim podacima bez certifikata imat će u okviru obavljanja poslova iz njihovog djelokruga državni dužnosnici određeni odredbama Zakona o sustavu državne uprave, zastupnici u Hrvatskome saboru, pučki pravobranitelj, suci, Glavni državni odvjetnik, zamjenici Glavnog državnog odvjetnika, ravnatelj Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta te zamjenici ravnatelja Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta.

Članak 21.

Sadržaj i izgled certifikata iz članka 18. ovoga Zakona te izjave iz članka 20. stavak 2. ovoga Zakona, propisat će se uredbom koju donosi Vlada Republike Hrvatske.

Članak 22.

(1) Pristup klasificiranim podacima druge države i međunarodne organizacije, imaju osobe kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga te kojima je izdan certifikat propisan međunarodnim ugovorom ili sigurnosnim sporazumom.

(2) Certifikat iz stavka 1. ovoga članka izdaje Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost na temelju zahtjeva nadležnog tijela.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka može se podnijeti samo za osobe kojima je prethodno izdan odgovarajući certifikat u postupku iz članka 18. ovoga Zakona.

Članak 23.

(1) Pristup neklasificiranim podacima imaju osobe kojima je to nužno u službene svrhe radi obavljanje poslova iz njihovog djelokruga.

(2) Pristup neklasificiranim podacima imaju i zainteresirani ovlaštenici prava na informaciju na temelju podnesenog zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama sukladno zakonu.

Članak 24.

Predsjednik Republike Hrvatske, predsjednik Hrvatskoga sabora i predsjednik Vlade Republike Hrvatske, izuzeti su od postupka propisanog za izdavanje certifikata.

V. ZAŠTITA PODATAKA

Članak 25.

Način i provedba zaštite klasificiranih i neklasificiranih podataka propisat će se zakonom koji regulira područje informacijske sigurnosti.

Članak 26.

Dužnosnici i zaposlenici državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba s javnim ovlastima, kao i pravne i fizičke osobe koje ostvare pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima, dužni su čuvati tajnost klasificiranog podatka za

vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti ili službe, sve dok je podatak utvrđen jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 27.

(1) Ako se klasificirani podatak uništi, otuđi ili učini dostupnim neovlaštenim osobama, vlasnik podatka poduzima sve potrebne mjere za otklanjanje nastajanja mogućih štetnih posljedica, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti i istodobno izvještava Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost.

(2) Ako se klasificirani podatak uništi, otuđi ili učini dostupnim neovlaštenim osobama u tijelu koje nije vlasnik podatka, odgovorna osoba tog tijela dužna je odmah o tome izvijestiti vlasnika podatka koji pokreće postupak iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

(1) Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost će prilikom izdavanja certifikata ili potpisivanja izjave iz članka 20. stavka 2. ovoga Zakona upoznati osobe sa standardima postupanja s klasificiranim podacima te s pravnim i drugim posljedicama neovlaštenog raspolaganja istim.

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka, provodi se najmanje jednom godišnje za vrijeme važenja certifikata.

VI. NADZOR NAD PROVEDBOM ZAKONA

Članak 29.

Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima, vode evidenciju o izvršenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima.

Članak 30.

(1) Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost provodi nadzor nad postupcima klasifikacije i deklasifikacije podataka, načinom ostvarivanja pristupa klasificiranim i neklasificiranim podacima, provedbi mjera za zaštitu

pristupa klasificiranim podacima te izvršavanja obveza proizašlih iz međunarodnih ugovora i sporazuma o zaštiti klasificiranih podataka.

(2) U provođenju nadzora predstojnik Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost ovlašten je:
– utvrditi činjenično stanje,
– dati upute u svrhu otklanjanja utvrđenih nedostataka i nepravilnosti koje su nadzirana tijela dužna u određenom roku ukloniti,
– pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti vlasnika podatka,
– poduzeti druge mjere i radnje, za koje je posebnim propisima ovlašten.

(3) U Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost ustrojavaju se registri izdanih certifikata, rješenja o odbijanju izdavanja certifikata, potpisanih izjava iz članka 20. stavka 2. ovoga Zakona te obavljenih upoznavanja sa standardima iz članka 28. ovoga Zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) Uredba Vlade Republike Hrvatske iz članka 17. i 21. ovoga Zakona donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

(2) Pravilnik iz članka 10. ovoga Zakona čelnici nadležnih tijela donijet će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

(3) Čelnici nadležnih tijela dužni su utvrditi popis dužnosti i poslova iz njihova djelokruga za koje je potreban certifikat, u roku od 90 dana.

Članak 32.

Stupnjevi tajnosti određeni međunarodnim ugovorima koje je Republika Hrvatska potvrdila prije dana stupanja na snagu ovoga Zakona, stupnjevi tajnosti podataka dobivenih međunarodnom razmjenom prije stupanja na snagu ovoga Zakona, kao i stupnjevi tajnosti podataka koji su utvrđeni prije stupanja na snagu ovoga Zakona, prevode se na način:
– »DRŽAVNA TAJNA« u »VRLO TAJNO«,
– »SLUŽBENA TAJNA – VRLO TAJNO« i »VOJNA TAJNA – VRLO TAJNO« u »TAJNO«,
– »SLUŽBENA TAJNA – TAJNO« i »VOJNA TAJNA – TAJNO« u »POVJERLJIVO«,
– »SLUŽBENA TAJNA – POVJERLJIVO« i »VOJNA TAJNA – POVJERLJIVO« u »OGRANIČENO«.

Članak 33.

(1) Certifikati koje je Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost izdao do stupanja na snagu ovoga Zakona vrijede do isteka roka označenog na certifikatu.

(2) Interna dopuštenja za pristup tajnim podacima koja su izdana na temelju Zakona o zaštiti tajnosti podataka (»Narodne novine«, br. 108/96.), vrijede do izdavanja certifikata po ovom Zakonu.

(3) Podzakonski propisi doneseni na temelju Zakona o zaštiti tajnosti podataka (»Narodne novine«, br. 108/96.) primjenjuju se do stupanja na snagu odgovarajućih podzakonskih propisa na temelju ovoga Zakona.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Zakona prestaju važiti odredbe Zakona o zaštiti tajnosti podataka (»Narodne novine«, br. 108/96.) osim odredbi navedenih u glavi 8. i 9. istog Zakona.

Članak 35.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 804-04/07-01/01
Zagreb, 13. srpnja 2007.

HRVATSKI SABOR
Predsjednik
Hrvatskoga sabora
Vladimir Šeks, v. r.

25. ZAKON
O SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNOM SUSTAVU REPUBLIKE HRVATSKE

(„Narodne novine“, broj 79/06 i 105/06-ispr.)

Na temelju članka 88. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU
O PROGLAŠENJU ZAKONA O SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNOM SUSTAVU REPUBLIKE HRVATSKE

Proglašavam Zakon o sigurnosno-obavještajnom sustavu Republike Hrvatske, kojega je Hrvatski sabor donio na sjednici 30. lipnja 2006. godine.

Klasa: 011-01/06-01/26
Urbroj: 71-05-03/1-06-2
Zagreb, 5. srpnja 2006.

Predsjednik
Republike Hrvatske
Stjepan Mesić, v. r.

ZAKON
O SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNOM SUSTAVU REPUBLIKE HRVATSKE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Zakonom, radi sustavnog prikupljanja, analize, obrade i ocjene podataka koji su od značaja za nacionalnu sigurnost, u cilju otkrivanja i sprječavanja radnji pojedinaca ili skupina koje su usmjerene: protiv opstojnosti, neovisnosti, jedinstvenosti i suvereniteta Republike Hrvatske, nasilnom rušenju ustroja državne vlasti, ugrožavanju Ustavom Republike Hrvatske i zakonima utvrđenih ljudskih prava i temeljnih sloboda te osnova gospodarskog sustava Republike Hrvatske i koji su nužni za donošenje odluka značajnih za ostvarivanje nacionalnih interesa u području nacionalne sigurnosti, osnivaju sigurnosno-obavještajne agencije:
– Sigurnosno-obavještajna agencija (u daljnjem tekstu: SOA),

– Vojna sigurnosno-obavještajna agencija (u daljnjem tekstu: VSOA).

(2) Za poslove ostvarivanja suradnje između Predsjednika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Predsjednik Republike) i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada) u usmjeravanju rada sigurnosno-obavještajnih agencija nadležno je Vijeće za nacionalnu sigurnost, a za operativno usklađivanje rada sigurnosno-obavještajnih agencija Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 2.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije poslove iz svog djelokruga provode na temelju: Strategije nacionalne sigurnosti, Strategije obrane, Godišnjih smjernica za rad sigurnosno-obavještajnih agencija, zakona, zahtjeva zakonom određenih državnih tijela, odnosno zahtjeva korisnika rezultata rada sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Poslove iz svog djelokruga sigurnosno-obavještajne agencije obavljaju u skladu s Ustavom Republike Hrvatske, zakonima i drugim propisima.

(3) Rad sigurnosno-obavještajnih agencija nadziru Hrvatski sabor, Predsjednik Republike, Vlada, Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost (u daljnjem tekstu: UVNS) i Vijeće za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija.

II. VIJEĆE ZA NACIONALNU SIGURNOST, SAVJET ZA KOORDINACIJU SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA, URED VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST, ZAVOD ZA SIGURNOST INFORMACIJSKIH SUSTAVA, OPERATIVNO-TEHNIČKI CENTAR ZA NADZOR TELEKOMUNIKACIJA

Vijeće za nacionalnu sigurnost

Članak 3.

(1) Vijeće za nacionalnu sigurnost:

– razmatra i procjenjuje obavještajne i sigurnosne prijetnje i rizike, razmatra pitanja iz djelokruga ministarstava i drugih državnih tijela koja se odnose na nacionalnu sigurnost te donosi smjernice i zaključke o načinima zaštite i ostvarivanja interesa nacionalne sigurnosti,

– razmatra pitanja iz djelokruga rada sigurnosno-obavještajnih agencija i načine ostvarivanja suradnje Predsjednika Republike i Vlade u usmjeravanju rada sigurnosno-obavještajnih agencija te odobrava suradnju agencija s odgovarajućim službama drugih zemalja,

– utvrđuje Godišnje smjernice za rad sigurnosno-obavještajnih agencija i druge odluke kojima Predsjednik Republike i Vlada usmjeravaju rad sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava,

– utvrđuje mjere koje poduzimaju Predsjednik Republike i Vlada u svezi s rezultatima nadzora nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava,

– utvrđuje prijedlog sredstava za rad sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava koja se osiguravaju u državnom proračunu,

– razmatra i druga pitanja u vezi s radom i upravljanjem sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava.

(2) Pod tijelima sigurnosno-obavještajnog sustava misli se na državna tijela koja u smislu ovoga Zakona sudjeluju u zaštiti nacionalne sigurnosti Republike Hrvatske.

Članak 4.

(1) Vijeće za nacionalnu sigurnost čine: Predsjednik Republike, predsjednik Vlade, član Vlade zadužen za nacionalnu sigurnost, ministar nadležan za poslove obrane, ministar nadležan za unutarnje poslove, ministar nadležan za vanjske poslove, ministar nadležan za pravosuđe, savjetnik Predsjednika Republike za nacionalnu sigurnost, načelnik Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Oružane snage), ravnatelj SOA-e, ravnatelj VSOA-e i predstojnik UVNS-a.

(2) U radu Vijeća za nacionalnu sigurnost sudjeluje predsjednik Hrvatskoga sabora.

(3) Sjednicu Vijeća za nacionalnu sigurnost zajednički sazivaju i pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati zajednički utvrđuju Predsjednik Republike i predsjednik Vlade. Sjednicom Vijeća za nacionalnu sigurnost

predsjeda Predsjednik Republike, a odluke Vijeća za nacionalnu sigurnost supotpisuju Predsjednik Republike i predsjednik Vlade.

(4) U doba ratnog stanja i stanja neposredne ugroženosti opstojnosti, neovisnosti, jedinstvenosti i teritorijalne cjelovitosti Republike Hrvatske u radu Vijeća za nacionalnu sigurnost sudjeluju predsjednik odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost, ministar nadležan za financije i ministar nadležan za gospodarstvo.

(5) Kada Vijeće za nacionalnu sigurnost raspravlja o stanju nacionalne sigurnosti u Republici Hrvatskoj, osobito stanju nacionalne sigurnosti u području obrane i unutarnje politike te u području zaštite ljudskih prava i temeljnih sloboda, u slučajevima velikih prirodnih nepogoda i tehnoloških katastrofa te kada raspravlja o prijedlogu Strategije nacionalne sigurnosti, može na svoje sjednice pozivati i druge osobe.

(6) Vijeće za nacionalnu sigurnost pitanja značajna za svoj rad uređuje poslovnikom.

Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija

Članak 5.

(1) Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija provodi odluke Predsjednika Republike i Vlade o usmjeravanju rada sigurnosno-obavještajnih agencija, razrađuje odluke Vijeća za nacionalnu sigurnost koje se odnose na rad sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava, operativno usklađuje rad sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava, donosi mišljenja o suradnji s odgovarajućim službama drugih zemalja, daje prijedloge Vijeću za nacionalnu sigurnost i poduzima druge mjere za učinkovitost i unapređivanje rada sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija čine član Vlade zadužen za nacionalnu sigurnost, kao predsjednik Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, savjetnik Predsjednika Republike za nacionalnu sigurnost, kao zamjenik predsjednika, ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija i predstojnik UVNS-a. Sjednice Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija sazivaju i pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati zajednički utvrđuju predsjednik Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija i zamjenik predsjednika. Sjednicom Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija

predsjeda predsjednik Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, a odluke Savjeta supotpisuju predsjednik Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija i zamjenik predsjednika. Pitanja o kojima će se raspravljati mogu predložiti i ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija i predstojnik UVNS-a.

(3) Na sjednici Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija po potrebi i pozivu predsjednika Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija sudjeluju i druge osobe, a osobito; Glavni državni odvjetnik, ravnatelj USKOK-a¸ ravnatelj Policije, ravnatelj Carine, ravnatelj Financijske policije, ravnatelj Ureda za sprječavanje pranja novca, predstavnik Ministarstva vanjskih poslova zadužen za poslove sigurnosti, ravnatelj Uprave za zaštitu i spašavanje te čelnici drugih odgovarajućih inspekcijskih i nadzornih tijela.

(4) Sjednice Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija sazivaju se najmanje jednom mjesečno, a mogu se sazvati i po potrebi, odnosno na prijedlog stalnih članova Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija iz stavka 2. ovoga članka.

(5) Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija pitanja značajna za svoj rad uređuje poslovnikom.

Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost

Članak 6.

(1) UVNS obavlja stručne i administrativne poslove za Vijeće za nacionalnu sigurnost i Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, obavlja poslove koji Vijeću za nacionalnu sigurnost omogućavaju analizu izvješća sigurnosno-obavještajnih agencija i ocjenu postizanja ciljeva rada sigurnosno-obavještajnih agencija, ocjenu provođenja odluka Predsjednika Republike i Vlade u usmjeravanju rada sigurnosno-obavještajnih agencija te poslove koji Predsjedniku Republike i Vladi omogućavaju nadzor nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) UVNS objedinjava dostavljena izvješća i informacije sigurnosno-obavještajnih agencija, izrađuje periodična izvješća po područjima sigurnosno-obavještajnog djelovanja, te analizira i ocjenjuje sigurnosno-obavještajne podatke od značaja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske bitne za obavljanje ustavnih i zakonskih ovlasti Predsjednika Republike i Vlade.

(3) Na zahtjev Predsjednika Republike i predsjednika Vlade UVNS surađuje sa sigurnosno-obavještajnim agencijama u izradi strategijskih procjena i ocjena sigurnosnih pojava važnih za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske.

Članak 7.

(1) UVNS je središnje državno tijelo odgovorno za utvrđivanje i provedbu aktivnosti vezanih za primjenu mjera i donošenje standarda informacijske sigurnosti u državnim tijelima u Republici Hrvatskoj, kao i za usklađenost aktivnosti oko primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti u razmjeni klasificiranih podataka između Republike Hrvatske i stranih zemalja i organizacija.

(2) Klasificirani podaci u smislu ovoga Zakona su podaci označeni tajnim od strane nadležnih državnih tijela sukladno propisima koji uređuju zaštitu i tajnost podataka.

(3) Mjere i standardi informacijske sigurnosti primjenjuju se u okviru sigurnosnih područja informacijske sigurnosti: sigurnosne provjere osoblja, fizička sigurnost, sigurnost podataka, sigurnost informacijskih sustava i sigurnost vanjske suradnje (industrijska sigurnost) te se propisuju u okviru posebnog zakona koji uređuje područje informacijske sigurnosti.

(4) U sastavu UVNS-a djeluje Središnji registar za prijam, pohranu i distribuciju informacija i dokumenata u razmjeni sa stranim zemljama i organizacijama (u daljnjem tekstu: Središnji registar).

(5) Za provedbu poslova Središnjeg registra ustrojavaju se u državnim tijelima podregistri Središnjeg registra. Na zaposlenike podregistara Središnjeg registra odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona kojima su uređeni položaj, prava, obveze i odgovornosti te način utvrđivanja plaća zaposlenika UVNS-a.

(6) UVNS izdaje uvjerenja (certifikate) o obavljenim sigurnosnim provjerama za osobe koje u obavljanju svoje dužnosti imaju pristup klasificiranim podacima.

(7) Uvjerenja (certifikati) iz stavka 6. ovoga članka izdaju se i za pravne osobe kada obavljaju poslove od značaja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske i na zahtjev stranih zemalja i organizacija.

Članak 8.

UVNS godišnja i izvanredna izvješća o svom radu, godišnja i izvanredna izvješća o poslovima stručnog nadzora rada sigurnosno-obavještajnih agencija i Operativno-tehničkog centra za nadzor telekomunikacija (u daljnjem tekstu: OTC) dostavlja Predsjedniku Republike i predsjedniku Vlade. Godišnja izvješća koja se odnose na poslove nadzora poduzete u svrhu kontrole poštivanja Ustavom zajamčenih prava građana UVNS dostavlja i predsjedniku Hrvatskoga sabora i odboru nadležnom za nacionalnu sigurnost, a izvanredna izvješća o poslovima stručnog nadzora dostavljaju se predsjedniku Hrvatskoga sabora i odboru nadležnom za nacionalnu sigurnost kada se nadzor provodi na temelju njihovog zahtjeva.

Članak 9.

UVNS ne smije obavljati poslove koji su prema odredbama ovoga Zakona poslovi sigurnosno-obavještajnih agencija i ne smije u obavljanju svojih poslova primjenjivati mjere koje su ovlaštene primjenjivati sigurnosno-obavještajne agencije.

Članak 10.

(1) Radom UVNS-a upravlja predstojnik Ureda koji se imenuje, odnosno razrješuje rješenjem koje supotpisuju Predsjednik Republike i predsjednik Vlade. Predstojnik UVNS-a imenuje se na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može na dužnost predstojnika UVNS-a biti imenovana najviše dva puta uzastopno.

(2) Predstojnik UVNS-a može prije isteka mandata biti razriješen: ako to sam zatraži; ako trajno izgubi sposobnost obavljati svoju dužnost; ako ne osigura provođenje poslova iz djelokruga UVNS-a; zbog povrede Ustava, zakona ili drugih propisa, zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti, povrede tajnosti klasificiranih podataka te osude za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti.

(3) Predstojnik UVNS-a državni je dužnosnik u smislu Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo UVNS-a, poslovi njegovih ustrojstvenih jedinica, okvirni broj potrebnih zaposlenika za obavljanje poslova, izgled, sadržaj i pravo uporabe službene iskaznice i službene značke i druga pitanja od značaja za rad UVNS-a uredit će se uredbom koju donosi Vlada, uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike. Način rada, potreban broj zaposlenika s opisom njihovih poslova te potrebnim uvjetima za obavljanje poslova, njihovim ovlastima i odgovornostima, pravima iz radnog odnosa, te druga pitanja od značaja za rad UVNS-a uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu koji donosi predstojnik UVNS-a uz suglasnost Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Članak 12.

Na predstojnika i zaposlenike UVNS-a odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona, kojima su uređeni položaj, prava, obveze te odgovornosti i način utvrđivanja plaća dužnosnika i zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija (Glava VII.), a u pitanjima koja nisu uređena ovim Zakonom odredbe Zakona o državnim službenicima, odnosno Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Zavod za sigurnost informacijskih sustava

Članak 13.

Ovim se Zakonom kao središnje državno tijelo za obavljanje poslova u tehničkim područjima informacijske sigurnosti državnih tijela Republike Hrvatske osniva Zavod za sigurnost informacijskih sustava (u daljnjem tekstu: ZSIS).

Članak 14.

(1) ZSIS obavlja poslove u područjima sigurnosti informacijskih sustava i mreža državnih tijela, sigurnosnih akreditacija informacijskih sustava i mreža državnih tijela, upravljanja kriptomaterijalima koji se koriste u razmjeni klasificiranih podataka između državnih tijela Republike Hrvatske i stranih zemalja i organizacija te koordinacije prevencije i otklanjanja problema vezanih uz sigurnost računalnih mreža u državnim tijelima.

(2) ZSIS obavlja i poslove istraživanja, razvoja i ispitivanja tehnologija namijenjenih zaštiti klasificiranih podataka te izdaje uvjerenja (certifikate) za uporabu istih.

(3) Akreditacije iz stavka 1. i certifikate iz stavka 2. ovoga članka, ZSIS izdaje i sukladno sporazumima o razmjeni klasificiranih podataka (sigurnosni sporazumi) između Republike Hrvatske i stranih zemalja i organizacija.

Članak 15.

(1) Radom ZSIS-a upravlja ravnatelj koji se imenuje i razrješuje rješenjem Vlade, a na prijedlog Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija. Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine pri čemu ista osoba može biti ponovo imenovana.

(2) Ravnatelj ZSIS-a može prije isteka mandata biti razriješen: ako to sam zatraži; ako trajno izgubi sposobnost obavljati svoju dužnost; ako ne osigura provođenje poslova iz djelokruga ZSIS-a; zbog povrede Ustava, zakona ili drugih propisa, zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti, povrede tajnosti klasificiranih podataka; te osude za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti.

(3) Ravnatelj ZSIS-a izvješća o svom radu dostavlja predstojniku UVNS-a.

(4) Ravnatelj ZSIS-a imenuje svog zamjenika, uz suglasnost Vlade.

Članak 16.

(1) Unutarnje ustrojstvo ZSIS-a, poslovi njenih ustrojstvenih jedinica, okvirni broj potrebnih zaposlenika za obavljanje poslova ZSIS-a uredit će se Uredbom o unutarnjem ustrojstvu koju donosi Vlada na prijedlog ravnatelja ZSIS-a, uz suglasnost Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Način rada ZSIS-a, potreban broj zaposlenika s opisom njihovih poslova te potrebnim uvjetima za obavljanje poslova, njihovim ovlastima i odgovornostima, pravima iz radnog odnosa, te druga pitanja od značaja za rad ZSIS-a koja nisu uređena uredbom iz stavka 1. ovoga članka, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu koji donosi ravnatelj ZSIS-a uz suglasnost Vlade.

Članak 17.

Na ravnatelja i zaposlenike ZSIS-a odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona, kojima su uređeni položaj, prava, obveze i odgovornosti i način utvrđivanja plaća dužnosnika i zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija (Glava VII.), a u pitanjima koja nisu uređena ovim Zakonom odredbe Zakona o državnim službenicima, odnosno Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Operativno-tehnički centar za nadzor telekomunikacija

Članak 18.

(1) Radi obavljanja aktivacije i upravljanja mjerom tajnog nadzora telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa te ostvarivanja operativno-tehničke koordinacije između pravnih i fizičkih osoba koje raspolažu javnom telekomunikacijskom mrežom i pružaju javne telekomunikacijske usluge i usluge pristupa u Republici Hrvatskoj i tijela koja su ovlaštena za primjenu mjera tajnog nadzora telekomunikacija sukladno ovom Zakonu i Zakonu o kaznenom postupku, osniva se Operativno-tehnički centar za nadzor telekomunikacija (u daljnjem tekstu: OTC).

(2) OTC u suradnji s tijelima koja su ovlaštena za primjenu mjera tajnog nadzora telekomunikacija sukladno ovom Zakonu i Zakonu o kaznenom postupku ima ovlast nadzora rada davatelja telekomunikacijskih usluga u smislu izvršenja obveza iz ovoga Zakona.

(3) OTC za potrebe sigurnosno-obavještajnih agencija i redarstvenih tijela aktivaciju i upravljanje mjerom tajnog nadzora telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa obavlja putem odgovarajućega tehničkog sučelja.

Članak 19.

(1) Pravne i fizičke osobe iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona obvezne su o vlastitom trošku osigurati i održavati funkciju tajnog nadzora telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa iz članka 33. stavka 3. točke 1. ovoga Zakona, kao i komunikacijske vodove do OTC-a. Funkcija tajnog nadzora ostvaruje se ugradnjom odgovarajuće tehničke opreme i programske podrške u telekomunikacijski sustav pravnih i fizičkih osoba iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona.

(2) Pravne i fizičke osobe iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona dužne su osigurati OTC-u uvjete za trajan i izravan pristup objektima i tehničkoj opremi te uvjete za samostalnu provedbu mjera iz članka 33. stavka 3. točke 1. ovoga Zakona uporabom odgovarajućih tehničkih sučelja.

(3) Ministarstvo obrane i Oružane snage i državna tijela koja raspolažu vlastitim telekomunikacijskim mrežama dužni su omogućiti OTC-u provedbu mjera tajnog prikupljanja podataka i osigurati uvjete za izravan pristup objektima i tehničkoj opremi te uvjete za samostalnu provedbu mjera.

(4) Pravne i fizičke osobe iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona, u suradnji s OTC-om, dužne su OTC-u osigurati autonoman i isključiv pristup podacima o aktiviranim mjerama. Pristup podacima o aktiviranim mjerama omogućit će se i nadležnim nadzornim i istražnim tijelima u okviru njihovih zakonom utvrđenih ovlasti i postupaka.

(5) Pravne i fizičke osobe iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona dužne su čuvati podatke o ostvarenom telekomunikacijskom prometu koji se odnose na korisnike usluga kroz vremensko razdoblje od godinu dana.

(6) Pravne i fizičke osobe iz članka 18. stavka 1. ovoga Zakona dužne su na zahtjev OTC-a dostaviti podatke o svim sredstvima za komuniciranje koja su se pojavljivala na određenoj zemljopisnoj, fizičkoj ili logičkoj lokaciji, bez obzira na postojanje telekomunikacijske aktivnosti, u razdoblju od posljednjih 48 sati.

Članak 20.

(1) Obveze iz ovoga Zakona za pravne i fizičke osobe, koje raspolažu javnom telekomunikacijskom mrežom i pružaju javne telekomunikacijske usluge i usluge pristupa, koje se odnose na funkciju tajnog nadzora propisat će se Uredbom Vlade o obvezama iz područja nacionalne sigurnosti za pravne i fizičke osobe u telekomunikacijama, koju Vlada donosi na prijedlog Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Obveze iz ovoga Zakona za Ministarstvo obrane i Oružane snage, ukoliko raspolažu vlastitim telekomunikacijskim mrežama, a koje se odnose na funkciju tajnog nadzora, propisat će Ministar obrane na prijedlog ravnatelja VSOA-e.

(3) SOA-a i VSOA u suradnji s drugim tijelima koja su ovlaštena za primjenu mjera tajnog nadzora telekomunikacija sukladno Zakonu o kaznenom postupku, uz suglasnost Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, donose pravila koja se odnose na tehničke zahtjeve, odnosno razvoj odgovarajuće tehničke opreme i programske podrške, pitanja tehničkih sučelja i druga pitanja od važnosti za aktivaciju i primjenu mjera tajnog nadzora telekomunikacija.

Članak 21.

(1) Radom OTC-a upravlja ravnatelj koji se imenuje i razrješuje rješenjem Vlade, a na prijedlog Savjeta za koordinaciju rada sigurnosno-obavještajnih agencija. Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine pri čemu ista osoba može biti ponovo imenovana.

(2) Ravnatelj OTC-a može prije isteka mandata biti razriješen: ako to sam zatraži; ako trajno izgubi sposobnost obavljati svoju dužnost; ako ne osigura provođenje poslova iz djelokruga OTC-a; zbog povrede Ustava, zakona ili drugih propisa, zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti, povrede tajnosti klasificiranih podataka te osude za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti

(3) Ravnatelj OTC-a izvješća o radu dostavlja UVNS-u.

Članak 22.

(1) Unutarnje ustrojstvo OTC-a, poslovi ustrojstvenih jedinica OTC-a, okvirni broj zaposlenika potrebnih za obavljanje poslova uredit će se Uredbom o unutarnjem ustrojstvu koju donosi Vlada na prijedlog Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Način rada OTC-a, potreban broj zaposlenika s opisom njihovih poslova te potrebnim uvjetima za obavljanje poslova, njihovim ovlastima i odgovornostima, pravima iz radnog odnosa te druga pitanja od značaja za rad OTC-a koja nisu uređena ovim Zakonom ili uredbom iz stavka 1. ovoga članka, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu koji donosi ravnatelj OTC-a uz suglasnost Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

(3) Na ravnatelja i zaposlenike OTC-a odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Zakona kojima su uređeni položaj, prava, obveze i odgovornosti i način utvrđivanja plaća dužnosnika i zaposlenika sigurnosno-obavještajnih

agencija (Glava VII.), a u pitanjima koja nisu uređena ovim Zakonom odredbe Zakona o državnim službenicima, odnosno Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

III. SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNE AGENCIJE

Sigurnosno-obavještajna agencija (SOA)

Članak 23.

(1) Djelovanje SOA-e na području Republike Hrvatske usmjereno je na sprječavanje aktivnosti ili radnji koje se poduzimaju radi ugrožavanja Ustavom utvrđenog poretka, ugrožavanja sigurnosti državnih tijela, građana i nacionalnih interesa putem:

– terorizma i drugih oblika organiziranog nasilja,
– obavještajne djelatnosti stranih obavještajnih službi, organizacija i pojedinaca,
– ekstremističkog organiziranja i djelovanja skupina i pojedinaca,
– ugrožavanja sigurnosti najviših državnih dužnosnika te štićenih objekata i prostora,
– organiziranog i gospodarskog kriminala,
– neovlaštenog ulaska u zaštićene informacijske i komunikacijske sustave državnih tijela,
– odavanja klasificiranih podataka od čelnika i zaposlenika državnih tijela, znastvenih institucija i pravnih osoba s javnim ovlastima,
– drugih aktivnosti usmjerenih na ugrožavanje nacionalne sigurnosti.

(2) SOA prikuplja, analizira, obrađuje i ocjenjuje podatke političke, gospodarske, znanstveno-tehnološke i sigurnosne i prirode koji se odnose na strane države, organizacije, političke i gospodarske saveze, skupine i osobe, osobito one koji ukazuju na namjere, mogućnosti, prikrivene planove i tajna djelovanja usmjerena na ugrožavanje nacionalne sigurnosti, odnosno podatke koji su od značaja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske.

Vojna sigurnosno-obavještajna agencija (VSOA)

Članak 24.

(1) VSOA je ustrojstvena jedinica Ministarstva obrane za planiranje i provođenje potpore Ministarstvu obrane i Oružanim snagama za izvršenje

zadaća obrane opstojnosti, suvereniteta, neovisnosti i teritorijalne cjelovitosti Republike Hrvatske.

(2) VSOA prikuplja, analizira, obrađuje i ocjenjuje podatke o vojskama i obrambenim sustavima drugih zemalja, o vanjskim pritiscima koji mogu imati utjecaj na obrambenu sigurnost te aktivnostima u inozemstvu koje su usmjerene na ugrožavanje obrambene sigurnosti zemlje.

(3) VSOA na području Republike Hrvatske prikuplja, analizira, obrađuje i ocjenjuje podatke o namjerama, mogućnostima i planovima djelovanja pojedinih osoba, grupa i organizacija u zemlji kojima je cilj ugrožavanje obrambene moći države te poduzima mjere otkrivanja, praćenja i suprotstavljanja ovakvim aktivnostima.

IV. POSLOVI I OVLASTI SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA

Prikupljanje podataka

Članak 25.

Sigurnosno-obavještajne agencije, u okviru svog djelokruga rada, prikupljaju podatke, korištenjem javnih izvora, komunikacijom s građanima i potraživanjem službenih podataka od državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba, uključujući i uvid u registre i zbirke podataka i službenu dokumentaciju, te primjenom tajnih postupaka i mjera.

Članak 26.

(1) VSOA u obavljanju poslova iz članka 24. stavka 3. ovoga Zakona mjere i radnje propisane ovim Zakonom smije primjenjivati samo prema zaposlenicima, odnosno pripadnicima Ministarstva obrane i Oružanih snaga.

(2) Kada VSOA, postupajući prema odredbi stavka 1. ovoga članka, sazna i ocijeni da bi mjere i radnje propisane ovim Zakonom trebalo primjenjivati i prema drugim osobama, odmah o tome obavještava SOA-u s kojom zajedno utvrđuje načine daljnjeg postupanja.

Članak 27.

(1) Kada službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija prikupljaju podatke komunikacijom s građanima te tom prigodom postavljaju službene

upite ili traže drugu pomoć, službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija dužne su se legitimirati službenom iskaznicom i značkom.

(2) Razgovori s građanima u službenim prostorijama sigurnosno-obavještajnih agencija mogu se obaviti samo uz njihovu izričitu suglasnost. Takvi se razgovori tehnički snimaju, a građani potpisom na zapisnik ovjeravaju dobrovoljnost razgovora te istinitost i potpunost snimljenog razgovora.

(3) Zapisnici i snimke razgovora iz stavka 2. ovoga članka čuvaju se u nadležnim ustrojstvenim jedinicama sigurnosno-obavještajnih agencija te su dostupni nadležnim sudskim i nadzornim tijelima.

(4) Ako se osnovano može pretpostaviti da građanin, koji nije dao pristanak za razgovor sa službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija, ima saznanja o podacima značajnim za nacionalnu sigurnost, sigurnosno-obavještajna agencija će zatražiti od Ministarstva unutarnjih poslova, odnosno policije da s građaninom obavi obavijesni razgovor na način propisan posebnim zakonom. U slučaju obavljanja takvoga obavijesnog razgovora u njemu tada sudjeluje i djelatnik nadležne sigurnosno-obavještajne agencije.

Članak 28.

(1) Ako postoje osnove sumnje da strane obavještajne ili sigurnosne službe, pojedine osobe ili grupe pripremaju ili poduzimaju radnje koje mogu dovesti do ugrožavanja obrambene sigurnosti zemlje, VSOA je ovlaštena pozivati na obavijesne razgovore zaposlenike odnosno pripadnike Ministarstva obrane i Oružanih snaga te ostvariti uvid u dokumentaciju i podatke Ministarstva obrane i Oružanih snaga.

(2) Zaposlenici, odnosno pripadnici Ministarstva obrane i Oružanih snaga dužni su se odazvati pozivu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 29.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije mogu prikupljati podatke korištenjem tajnih suradnika. Nije dopušteno bilo koga prisiljavati da bude tajni suradnik sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Sigurnosno-obavještajne agencije dužne su osobama evidentiranim kao tajni suradnici zaštititi identitet, po potrebi osigurati njihovu tjelesnu sigurnost i sigurnost obitelji i imovine.

(3) Sigurnosno-obavještajne agencije za evidentirane tajne suradnike mogu ugovoriti životno osiguranje za rizike koji se pretpostavljaju u svezi sa zadaćama koje obavljaju za potrebe agencija.

(4) Evidentirani tajni suradnik koji bude ozlijeđen ili se razboli obavljajući poslove određene od strane sigurnosno-obavještajnih agencija, a nije osiguran po drugoj osnovi, za vrijeme liječenja ima prava iz zdravstvenog osiguranja kao da je zaposlen u sigurnosno-obavještajnoj agenciji, a za slučaj invalidnosti prouzročene ozljedom ili bolešću nastalim pri obavljanju poslova određenih od strane sigurnosno-obavještajne agencije ima prava iz mirovinskog osiguranja kao da je zaposlen u sigurnosno-obavještajnoj agenciji.

(5) Ostvarivanje prava iz stavka 4. ovoga članka pobliže će se urediti pravilnikom koji donose ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija.

(6) U slučaju smrtnog stradavanja, nastalog u svezi s obavljanjem poslova određenih od strane sigurnosno-obavještajnih agencija obitelj evidentiranoga tajnog suradnika ostvaruje prava iz članka 81. stavka 2. i 3. ovoga Zakona.

Članak 30.

Čelnici i zaposlenici državnih tijela i tijela jedinica područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima kao i zaposlenici, odnosno pripadnici Ministarstva obrane i Oružanih snaga, dužni su udovoljiti zahtjevima sigurnosno-obavještajnih agencija glede podataka kojima raspolažu u okviru zakonom određenog djelokruga.

Članak 31.

Uvid u registre i zbirke podataka ili dokumentaciju obavlja se neposrednim uvidom službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija koje se tom prigodom legitimiraju službenom značkom i iskaznicom ili trajnim pristupom računalnoj ili na sličan način ustrojenoj zbirci podataka, uporabom odgovarajućih sučelja.

Članak 32.

(1) Državna tijela, tijela jedinica područne (regionalne) samouprave i pravne osobe kao i Ministarstvo obrane i Oružane snage mogu voditi evidencije izvršenih uvida u vlastite baze podataka, registre ili dokumentaciju, koje mogu sadržavati samo brojeve znački odnosno brojeve službenih iskaznica službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija. Evidencije po brojevima znački ili iskaznica službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija moraju se voditi odvojeno od ostalih evidencija.

(2) Čelnici i zaposlenici tijela iz stavka 1. ovoga članka dužni su kao tajnu čuvati sva saznanja o predmetima interesa sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 33.

(1) SOA može prema građanima primjenjivati mjere tajnog prikupljanja podataka kojima se privremeno ograničavaju neka ustavna ljudska prava i temeljne slobode. VSOA može primjenjivati mjere tajnog prikupljanja podataka kojima se privremeno ograničavaju neka ustavna ljudska prava i temeljne slobode samo prema zaposlenicima, odnosno pripadnicima Ministarstva obrane i Oružanih snaga.

(2) Mjere tajnog prikupljanja podataka kojima se privremeno ograničavaju neka ustavna ljudska prava i temeljne slobode mogu se provoditi ako se podaci ne mogu prikupiti na drugi način ili je njihovo prikupljanje povezano s nerazmjernim teškoćama. Ako postoji mogućnost izbora između više mjera tajnog prikupljanja podataka, primijenit će se mjera kojom se manje zadire u Ustavom zaštićena prava i slobode.

(3) Mjere tajnog prikupljanja podataka jesu:

1. tajni nadzor telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa:

a) tajni nadzor sadržaja komunikacija,
b) tajni nadzor podataka o telekomunikacijskom prometu,
c) tajni nadzor lokacije korisnika,
d) tajni nadzor međunarodnih telekomunikacijskih veza,

2. tajni nadzor nad poštanskim i drugim pošiljkama,

3. tajni nadzor i tehničko snimanje unutrašnjosti objekata, zatvorenih prostora i predmeta,

4. tajno praćenje i motrenje uz svjetlosno snimanje osoba u otvorenom prostoru i na javnim mjestima,

5. tajno praćenje i motrenje uz zvučno snimanje sadržaja komunikacija osoba u otvorenom prostoru i na javnim mjestima,

6. tajni otkup dokumenata i predmeta.

Članak 34.

Ministarstvo obrane i Oružane snage, kao i pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove dostave poštanskih i drugih pošiljaka moraju omogućiti sigurnosno-obavještajnim agencijama provedbu mjera tajnog prikupljanja podataka i osigurati uvjete za izravan pristup objektima i tehničkoj opremi te uvjete za samostalnu provedbu mjera.

Članak 35.

Čelnici, odnosno odgovorne osobe i drugi zaposlenici pravnih osoba, zaposlenici državnih tijela i pripadnici Oružanih snaga i ostale fizičke osobe koje imaju saznanja o primjeni mjera tajnog prikupljanja podataka od sigurnosno-obavještajnih agencija u svezi s odredbamačlanka 33. i 34. ovoga Zakona dužni su ta saznanja čuvati kao tajnu.

Članak 36.

(1) Mjere tajnog prikupljanja podataka iz članka 33. stavka 3. točke 1. a), točke 2., točke 3. **i točke 5.**[18] ovoga Zakona mogu se poduzimati samo na temelju pisanog obrazloženog naloga za njihovo provođenje koje izdaje sudac Vrhovnog suda Republike Hrvatske. Suce ovlaštene za izdavanje pisanog naloga za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka određuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske. Pisani obrazloženi prijedlog za primjenu mjere tajnog prikupljanja podataka podnose ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija.

[18] *Ispravak Zakona o sigurnosno-obavještajnom sustavu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 105/96 od 25.09.2006.): „U članku 36. stavku 1. umjesto riječi: »i točke 6.« trebaju stajati riječi: »i točke 5.«*

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako bi odgoda provedbe mjera tajnog prikupljanja podataka onemogućila postizanje cilja, poduzimanje mjera može započeti na temelju naloga ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija, koji o tome odmah izvješćuju ovlaštenog suca Vrhovnog suda Republike Hrvatske. Ovlašteni sudac Vrhovnog suda, u roku od 24 sata od početka primjene mjere odlučit će hoće li izdati pisani nalog kojim dopušta provođenje mjere. Ako ovlašteni sudac Vrhovnog suda u roku od 24 sata nije izdao ili odbije izdati pisani nalog za provođenje mjere, sigurnosno-obavještajne agencije dužne su prekinuti s primjenom mjera i moraju uništiti dokumente i sredstva na kojima su zabilježeni podaci koje su saznali u provođenju mjere i o tome sačiniti zapisnik koji dostavljaju ovlaštenom sucu Vrhovnog suda.

(3) Kada ovlašteni sudac Vrhovnog suda Republike Hrvatske ne izda ili odbije izdati nalog za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka, o razlozima odbijanja obavijestit će UVNS.

(4) Prijedlog za primjenu mjera i nalog za primjenu mjera tajnog prikupljanja podataka moraju sadržavati oznaku mjere koja će se primjenjivati, oznaku fizičke ili pravne osobe prema kojoj će se mjera primjenjivati, obrazloženje razloga zbog kojih se mjera provodi i potrebe njezinog poduzimanja i rok trajanja mjere. Ako se predlaže i dopušta poduzimanje više mjera, moraju biti navedeni podaci za svaku mjeru. Prijedlog za poduzimanje mjera i nalog za poduzimanje mjera tajnog prikupljanja podataka klasificirani su. Službene i druge osobe koje sudjeluju u postupku odlučivanja i u poduzimanju mjera dužne su kao tajnu čuvati sve podatke koje su saznale.

Članak 37.

(1) Mjere tajnog prikupljanja podataka iz članka 33. stavka 3. točke 1. a), točke 2. i točke 3. ovoga Zakona mogu trajati najdulje četiri mjeseca.

(2) U slučaju potrebe za produženjem ili primjenom novih mjera nad istom osobom o izdavanju naloga odlučuje vijeće od tri ovlaštena suca Vrhovnog suda.

(3) Prije donošenja naloga iz stavka 2. ovoga članka vijeće od tri ovlaštena suca ovlašteno je tražiti od ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija dodatna obrazloženja i razloge te mišljenje UVNS-a o stručnoj utemeljenosti zahtjeva sa stajališta primijenjene metodologije i ozbiljnosti sigurnosnih ugroza.

Članak 38.

(1) Primjenu mjera iz članka 33. stavka 3. točke 1. b), c), d), točke 4. i točke 6. ovoga Zakona odobravaju ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija pisanim i obrazloženim nalogom u okviru propisanog djelokruga.

(2) O izdatim nalozima ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija jednom mjesečno dužni su izvijestiti UVNS, a o mjeri iz članka 33. stavka 3. točke 6. ovoga Zakona izvješćuje se i Glavni državni odvjetnik.

Evidencije podataka i njihovo korištenje

Članak 39.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije uspostavljaju i vode zbirke i registre osobnih podataka i druge evidencije prikupljenih podataka i dokumenata o podacima koji su u svezi s poslovima iz djelokruga rada sigurnosno-obavještajnih agencija te druge evidencije o njihovim poslovima i aktivnostima.

(2) Osobe koje su upoznate s podacima iz evidencija sigurnosno-obavještajnih agencija i dokumentima o tim podacima dužne su ih čuvati kao tajnu.

Članak 40.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije dužne su na zahtjev građanina u roku od 15 dana pisanim putem obavijestiti ga jesu li prema njemu poduzimane mjere tajnog prikupljanja podataka te vode li se evidencije o njegovim osobnim podacima i, na njegov zahtjev, staviti mu na uvid dokumente o prikupljenim podacima.

(2) Dokumenti koji se stavljaju na uvid građanima ne smiju sadržavati podatke o zaposlenicima sigurnosno-obavještajnih agencija, kao ni podatke o izvorima sigurnosno-obavještajnih agencija i trećim osobama.

(3) Sigurnosno-obavještajne agencije nisu dužne postupiti prema odredbama stavka 1. ovoga članka:

– ako bi obavijest dovela u opasnost izvršenje zadaća agencije,
– ako bi obavijest mogla dovesti do ugrožavanja sigurnosti druge osobe,

– ako bi obavijest mogla dovesti do štetnih posljedica za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske.

(4) Čim prestanu razlozi za primjenu odredbe stavka 3. podstavka 1. i 2. ovoga članka, sigurnosno-obavještajne agencije dužne su postupiti prema odredbi stavka 1. ovoga članka. U slučaju iz stavka 3. podstavka 3. ovoga članka nisu dužne postupiti prema odredbi stavka 1. ovoga članka do isteka roka od 10 godina od dana prestanka poduzimanja mjere.

Članak 41.

(1) Dokumenti o podacima koji se ne odnose na svrhu radi koje su prikupljani komisijski se uništavaju u roku od 30 dana, o čemu se sastavlja zapisnik u roku od 30 dana.

(2) Podaci, dokumenti i informacije koje su prikupljene na nezakonit način uništavaju se u roku od 30 dana, o čemu se sastavlja zapisnik koji potpisuju osobe koje su prisustvovale uništenju podataka, dokumenata i informacija u roku od 30 dana.

(3) Podaci, dokumenti i informacije koje se ne odnose na svrhu radi koje su prikupljeni, odnosno koji su prikupljani radom sigurnosnih službi tijekom proteklih godina, a na nezakonit način, danom stupanja na snagu ovoga Zakona, moraju se izlučiti i ne smiju se koristiti a moraju se uništiti u roku od dvije godine.

Sigurnosne provjere i protuobavještajna zaštita

Članak 42.

Sigurnosna provjera provodi se za dužnosnike i zaposlenike sigurnosno-obavještajnih agencija, predstojnika i zaposlenike UVNS-a, ravnatelja i zaposlenike ZSIS-a i OTC-a, predsjednika i članove Vijeća za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija te druge osobe za koje je to određeno odredbama ovoga i drugih zakona, odnosno uredbom Vlade, u postupku njihovog imenovanja na dužnost, odnosno prijama na rad. Sigurnosna provjera provodi se i za osobe koje se primaju u hrvatsko državljanstvo i za strance u Republici Hrvatskoj čiji je boravak važan za sigurnost države.

Članak 43.

U provođenju poslova protuobavještajne zaštite VSOA, sukladno odredbama ovoga Zakona, obavlja sigurnosne provjere zaposlenika odnosno pripadnika Ministarstva obrane i Oružanih snaga i osoba koje su zaposlene ili će se zaposliti u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama.

Članak 44.

U okviru sigurnosne provjere može se obaviti razgovor s osobom koja se provjerava, mogu se saslušati osobe koje su s njom u vezi, mogu se koristiti podaci iz službenih evidencija koje vode druge službe, institucije i tijela, a mogu se poduzeti i mjere tajnog prikupljanja podataka te poligrafsko testiranje.

Članak 45.

Sigurnosne provjere obavljaju se i za domaće i strane fizičke i pravne osobe s kojima sigurnosno-obavještajne agencije i ostala državna tijela od značaja za nacionalnu sigurnost namjeravaju sklopiti ugovor o nabavi roba i usluga ili izvođenju radova, a kojim se fizičkoj i pravnoj osobi omogućava pristup klasificiranim podacima, odnosno pristup štićenim osobama ili objektima na način koji može utjecati na sigurnost spomenutih osoba ili objekata.

Članak 46.

(1) VSOA sudjeluje u protuobavještajnoj zaštiti i skrbi za sigurnost štićenih zaposlenika odnosno pripadnika, objekata i prostora Ministarstva obrane i Oružanih snaga koje odredi ministar obrane, a u svrhu potpore sigurnosti sudjeluje i u zaštiti drugih pripadnika, objekata i prostora Oružanih snaga te sudjeluje u protuobavještajnoj zaštiti i sigurnosti proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Oružanih snaga.

(2) VSOA skrbi o protuobavještajnoj sigurnosti zaposlenika, odnosno pripadnika i objekata Ministarstva obrane i Oružanih snaga u inozemstvu i u tom cilju može surađivati s odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva vanjskih poslova zaduženom za poslove sigurnosti.

Članak 47.

(1) U obavljanju protuobavještajne zaštite štićenih osoba, objekata i institucija sigurnosno-obavještajne agencije u okviru svog djelokruga rada

izrađuju sigurnosne prosudbe moguće ugroženosti štićenih osoba i objekata, obavljaju sigurnosno provjeravanje osoba koje imaju pristup štićenim osobama, objektima i prostorima, primjenjuju mjere protuprislušne zaštite za objekte i prostore te sudjeluju u planiranju, provođenju i nadzoru tehničkih i fizičkih mjera sigurnosti.

(2) Vlada posebnom uredbom te ministar obrane u svom djelokrugu pravilnikom određuju štićene osobe, objekte i prostore te način primjene i provođenja mjera iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 48.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije u okviru svog djelokruga rada provode mjere protuprislušne zaštite i protuprislušnih pregleda objekata iz članka 47. stavka 2. ovoga Zakona, obavljaju nadzor građevinsko-tehničkih radova, tehničke dokumentacije objekata, instalacija, telekomunikacijske i informatičke opreme te sudjeluju u planiranju, provođenju i nadzoru tehničkih i fizičkih mjera sigurnosti tih objekata.

(2) Sigurnosno-obavještajne agencije obavljaju sigurnosno provjeravanje osoba zaposlenih na poslovima fizičke i tehničke zaštite, tehničkog i informatičkog održavanja u objektima iz članka 47. stavka 2. ovoga Zakona te sigurnosno provjeravanje drugih pravnih osoba i njihovih zaposlenika koji sudjeluju u izvođenju poslova koji utječu na mjeru protuprislušne zaštite iz stavka 1. ovoga članka.

(3) SOA skrbi o protuobavještajnoj sigurnosti državljana i institucija Republike Hrvatske u inozemstvu i u tom cilju surađuje s odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva vanjskih poslova zaduženom za poslove sigurnosti.

(4) Sigurnosno-obavještajne agencije sudjeluju u protuobavještajnoj zaštiti i skrbe za sigurnost vlastitih djelatnika, objekata i predmeta te drugih štićenih osoba, objekata i predmeta.

(5) Sigurnosno-obavještajne agencije, ovisno o procjenama ugroženosti, skrbe i za sigurnost bivših djelatnika agencije ukoliko su ugroze posljedica njihovog rada u sigurnosno-obavještajnim agencijama.

Članak 49.

U provedbi poslova iz članka 48. stavka 4. i 5. ovoga Zakona djelatnici sigurnosno-obavještajnih agencija primjenjuju prava i ovlasti sukladno zakonskim propisima koji uređuju postupanje osoba koje obavljaju poslove privatne zaštite osoba i imovine.

Članak 50.

Sukladno sigurnosnim interesima i potrebama SOA-e, posebnim sporazumom o suradnji između SOA-e i Ministarstva unutarnjih poslova RH (u daljnjem tekstu: MUP RH) uredit će se oblici i načini suradnje SOA-e i MUP-a RH.

Članak 51.

(1) Poslovi informacijske sigurnosti koje obavljaju sigurnosno-obavještajne agencije su poslovi redovitog nadzora organizacije i implementacije propisanih mjera informacijske sigurnosti u državnim tijelima te izvještavanja nadležnih tijela o stanju i učinkovitosti propisanih standarda informacijske sigurnosti u tijelima državne vlasti te o mogućim poboljšanjima istih.

(2) Sigurnosno-obavještajne agencije obavljaju i poslove sigurnosnih provjera fizičkih i pravnih osoba iz članka 7. stavka 3. i 6. ovoga Zakona.

(3) Poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavlja SOA osim u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama gdje ove poslove obavlja VSOA.

(4) Na zahtjev sigurnosno-obavještajnih agencija, UVNS i ZSIS dužni su dati na raspolaganje podatke iz područja informacijske sigurnosti koji su sigurnosno-obavještajnim agencijama potrebni pri obavljanju poslova iz njihove nadležnosti.

Mjere prikrivanja

Članak 52.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga sigurnosno-obavještajne agencije mogu poduzeti mjere prikrivanja vlasništva nad stvarima, mjere prikrivanja vlasništva nad pravnim osobama, mjere prikrivanja stvarnog identiteta svojih zaposlenika i drugih osoba, mjere prikrivanja svrhe prikupljanja

podataka te mogu, kada je to potrebno, uz naknadu koristiti tajne usluge pravnih i fizičkih osoba.

Članak 53.

Podaci o mjerama i troškovima za provođenje mjera iz članka 52. ovoga Zakona tajni su i mogu biti dostupni tijelima i osobama određenima odlukom koju donosi Vijeće za nacionalnu sigurnost na prijedlog predsjednika Savjeta za koordinaciju obavještajno-sigurnosnih agencija.

Članak 54.

(1) Djelatnost i materijalno-financijsko poslovanje u prikrivenim pravnim osobama obavlja se prema propisima važećim za tu vrstu djelatnosti. Prikrivena pravna osoba ne može biti osoba koja se financira neposredno iz proračuna Republike Hrvatske. Prikrivena pravna osoba osniva se i održava iz sredstava sigurnosno-obavještajnih agencija. Tako nastali troškovi vode se na poziciji proračuna sigurnosno-obavještajne agencije namijenjenoj posebnim troškovima.

(2) Sva imovina prikrivene pravne osobe vlasništvo je Republike Hrvatske, a prihod nastao iz djelatnosti koriste sigurnosno-obavještajne agencije kao sredstvo posebne namjene za obavljanje svoje djelatnosti.

Izvješćivanje

Članak 55.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije o svim važnijim podacima koje su prikupile u svom radu te svojim procjenama sigurnosnih situacija izvješćuju Predsjednika Republike, predsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Vlade i UVNS. VSOA izvješća dostavlja i ministru obrane, a načelniku Glavnog stožera Oružanih snaga samo kada se to odnosi na Oružane snage. Ministrima i drugim državnim dužnosnicima dostavljaju se oni podaci koji se odnose na njihov djelokrug rada.

(2) Godišnja izvješća o svom radu sigurnosno-obavještajne agencije dostavljaju Predsjedniku Republike, predsjedniku Hrvatskoga sabora, predsjedniku odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost, predsjedniku Vlade i predstojniku UVNS-a, a na njihov zahtjev dostavljaju im i izvanredna izvješća o stanju u području nacionalne sigurnosti iz vlastitog djelokruga rada.

Članak 56.

(1) Ako prikupljeni podaci ukazuju na pripremanje ili počinjenje kaznenog djela koje se progoni po službenoj dužnosti, sigurnosno-obavještajne agencije izvješćuju Državno odvjetništvo.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka iznimno može sadržavati i podatke o načinu prikupljanja podataka.

(3) U izvješću iz stavka 1. ovoga članka ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija mogu predložiti Glavnom državnom odvjetniku odgađanje daljnjeg postupanja iz njegove nadležnosti ukoliko bi se time dovelo u pitanje daljnje izvršenje zadaća iz djelokruga sigurnosno-obavještajnih agencija ili sigurnost zaposlenika i izvora sigurnosno-obavještajnih agencija.

Strategijsko elektroničko izviđanje za potrebe sigurnosno-obavještajnih agencija

Članak 57.

(1) Strategijsko elektroničko izviđanje za potrebe SOA-e i VSOA-e provodi Središnjica elektroničkog izviđanja Glavnog stožera Oružanih snaga. Planove provođenja strategijskoga elektroničkog izviđanja za potrebe ovih agencija donosi Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija na prijedlog ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija. Za provedbu ovih planova zadužuje se ministar obrane.

(2) Ministar obrane je dužan u okviru Glavne inspekcije obrane osigurati provođenje nadzora nad zakonitošću rada Središnjice elektroničkog izviđanja Glavnog stožera Oružanih snaga i izvješća o nadzoru Glavne inspekcije dostavljati odboru Hrvatskoga sabora nadležnom za nacionalnu sigurnost.

V. SURADNJA SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA

Članak 58.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije surađuju u obavljanju svojih poslova.

(2) Sigurnosno-obavještajna agencija kada prikupi podatke iz djelokruga rada druge sigurnosno-obavještajne agencije ili kada ima saznanja koja

mogu biti značajna za rad druge sigurnosno-obavještajne agencije dužna je istu o tome izvijestiti.

(3) Sigurnosno-obavještajna agencija može, kada ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova iz njezinog djelokruga, tražiti od druge sigurnosno-obavještajne agencije podatke o praćenim osobama i činjenicama koje je saznala te dokumente kojima raspolaže.

(4) Sigurnosno-obavještajne agencije u neposrednoj suradnji ili u okviru Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija rješavaju moguće sukobe nadležnosti, uvažavajući zajedničke ciljeve nacionalne sigurnosti i ekonomičnosti u radu.

(5) Ako nije moguće postići potreban stupanj suradnje sigurnosno-obavještajnih agencija i riješiti pitanja iz stavka 2., 3. i 4. ovoga članka, Savjet za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija obavijestit će Vijeće za nacionalnu sigurnost o potrebi donošenja odluka o usklađenom djelovanju sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 59.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije mogu, na temelju međunarodnih obveza, surađivati sa stranim sigurnosnim, obavještajnim i drugim odgovarajućim službama razmjenom podataka, opreme, zajedničkim provođenjem poslova iz svog djelokruga te edukacijom djelatnika.

(2) Uspostavu i prekid suradnje s pojedinom stranom službom odobrava Vijeće za nacionalnu sigurnost na temelju prijedloga ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija i pribavljenog mišljenja Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 60.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije mogu dostavljati odgovarajućim stranim službama podatke o građanima Republike Hrvatske ako su im pruženi relevantni podaci da takva osoba ugrožava nacionalnu sigurnost države kojoj se podaci dostavljaju ili vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom. Podaci se neće dostaviti ako bi to bilo u suprotnosti s interesima Republike Hrvatske ili je zaštita interesa osobe o kojoj bi se dostavili podaci od veće važnosti.

(2) Ukoliko sigurnosno-obavještajne agencije obavljaju sigurnosne provjere za potrebe odgovarajućih stranih službi ili međunarodnih organizacija radi zaposlenja u tijelima stranih država, odnosno tijelima međunarodnih organizacija, iste će se izvršiti na temelju dostavljene suglasnosti provjeravanih osoba.

(3) Dostavljeni podaci moraju se evidentirati. Zajedno s podacima dostavljenima stranoj službi pridodaje se i naputak da se dostavljeni podaci mogu koristiti samo u svrhu za koju su dostavljeni, te da sigurnosno-obavještajna agencija koja dostavlja podatke pridržava pravo traženja povratne informacije o načinu uporabe dostavljenih podataka.

VI. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIM AGENCIJAMA

Članak 61.

(1) U sigurnosno-obavještajnim agencijama mogu se ustrojavati unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje određenih poslova iz njihovog djelokruga i službe za obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe sigurnosno-obavještajnih agencija i njihovih ustrojstvenih jedinica.

(2) U sigurnosno-obavještajnim agencijama mogu se ustrojiti područne jedinice, ispostave i privremene ispostave.

Članak 62.

(1) Unutarnje ustrojstvo sigurnosno-obavještajnih agencija, djelokrug rada ustrojstvenih jedinica i njihovih ispostava, način upravljanja tim jedinicama i ispostavama, okvirni broj zaposlenika, izgled, sadržaj i pravo uporabe službene iskaznice i službene značke, pravo na nošenje i uporabu oružja, unutarnji nadzor rada, korištenje i raspolaganje financijskim i drugim sredstvima, ustrojavanje disciplinskih, odnosno stegovnih sudova i druga pitanja od osobitog značaja za rad sigurnosno-obavještajnih agencija utvrđuju se uredbom koju donosi Vlada, a uz prethodnu suglasnost Predsjednika Republike.

(2) Prijedlog uredbi iz stavka 1. ovoga članka za SOA-u utvrđuje ravnatelj SOA-e, a za VSOA-u prijedlog utvrđuje ministar obrane.

(3) Uredbe o unutarnjem ustrojstvu, djelokrugu rada i načinu upravljanja ustrojstvenim jedinicama i okvirnom broju zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija klasificirane su i ne objavljuju se.

Članak 63.

(1) Na temelju uredbi iz članka 62. ovoga Zakona, pravilnicima o unutarnjem redu sigurnosno-obavještajnih agencija utvrđuje se način rada sigurnosno-obavještajnih agencija i njihovih ustrojstvenih jedinica, potreban broj zaposlenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i potrebnih uvjeta za obavljanje poslova, njihove ovlasti i odgovornosti, prava iz radnog odnosa te druga pitanja od značaja za rad koja nisu propisana ovim Zakonom ili uredbama iz članka 62. ovoga Zakona.

(2) Pravilnik o unutarnjem redu SOA-e donosi ravnatelj SOA-e uz suglasnost predstojnika UVNS-a. Pravilnik o unutarnjem redu VSOA-e donosi ministar obrane na prijedlog ravnatelja VSOA-e, uz suglasnost predstojnika UVNS-a.

(3) Pravilnici o unutarnjem redu sigurnosno-obavještajnih agencija klasificirani su i ne objavljuju se.

Članak 64.

(1) Pravilnicima o načinu sigurnosno-obavještajnog postupanja sigurnosno-obavještajnih agencija pobliže se određuju postupci, mjere i sredstva u radu te način planiranja, programiranja, provedbe, evidentiranja i izvješćivanja u poslovima iz djelokruga sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Pravilnik o načinu sigurnosno-obavještajnog postupanja donosi ravnatelj SOA-e uz suglasnost predstojnika UVNS-a, a druge podzakonske akte kojima se pobliže određuju postupci, mjere i sredstva u radu te način planiranja, programiranja, provedbe, evidentiranja i izvješćivanja u poslovima iz djelokruga SOA-e donosi ravnatelj SOA-e. Pravilnik o načinu sigurnosno-obavještajnog postupanja VSOA-e donosi ministar obrane na prijedlog ravnatelja VSOA-e, uz suglasnost predstojnika UVNS-a, a druge podzakonske akte kojima se pobliže određuju postupci, mjere i sredstva u radu te način planiranja, programiranja, provedbe, evidentiranja i izvješćivanja u poslovima iz djelokruga VSOA-e donosi ravnatelj VSOA-e.

(3) Pravilnici o načinu obavještajno-sigurnosnog postupanja klasificirani su i ne objavljuju se.

Članak 65.

(1) Radom sigurnosno-obavještajnih agencija upravljaju ravnatelji, a u slučaju njihove spriječenosti ili izbivanja zamjenici ravnatelja. Radom ustrojstvenih jedinica sigurnosno-obavještajnih agencija upravljaju pomoćnici ravnatelja ili načelnici.

(2) Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija i njihovi zamjenici državni su dužnosnici u smislu Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Članak 66.

(1) Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija imenuju se, odnosno razrješuju rješenjem koje supotpisuju Predsjednik Republike i predsjednik Vlade.

(2) Postupak imenovanja ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija pokreću Predsjednik Republike i predsjednik Vlade utvrđivanjem prijedloga kandidata i dostavljanjem prijedloga na prethodno mišljenje odboru Hrvatskoga sabora nadležnom za nacionalnu sigurnost. Kandidata za ravnatelja VSOA-e Predsjedniku Republike i predsjedniku Vlade predlaže ministar obrane. Odbor Hrvatskoga sabora nadležan za nacionalnu sigurnost može obaviti razgovor s kandidatom za čelnika sigurnosno-obavještajne agencije.

(3) Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija imenuju se na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana na dužnost ravnatelja sigurnosno-obavještajne agencije.

(4) Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija mogu prije isteka mandata biti razriješeni: ako to sami zatraže; ako trajno izgube sposobnost obavljati svoju dužnost; ako ne provode odluke Predsjednika Republike i Vlade kojima se usmjerava rad sigurnosno-obavještajnih agencija ili ne provode njihove mjere u svezi s nadzorom rada; zbog povrede Ustava, zakona ili drugih propisa; zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti; zbog povrede tajnosti klasificiranih podataka te osude za kazneno djelo koje ih čine nedostojnima obavljanja dužnosti.

(5) Postupak za razrješenje ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija mogu pokrenuti Predsjednik Republike, predsjednik Vlade i Hrvatski sabor. Kada postupak za razrješenje pokreću Predsjednik Republike ili predsjednik Vlade, prije donošenja rješenja o razrješenju može se zatražiti mišljenje

Hrvatskoga sabora. Kada postupak razrješenja pokreće Hrvatski sabor, zbog u postupku nadzora utvrđene nezakonitosti rada sigurnosno-obavještajne agencije ili njezinih djelatnika, Predsjednik Republike i predsjednik Vlade donijet će rješenje o razrješenju ravnatelja sigurnosno-obavještajne agencije.

(6) Zamjenici ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija imenuju se i razrješuju na način i pod uvjetima propisanim odredbama stavka 1. do 5. ovoga članka, s time da se postupak imenovanja zamjenika ravnatelja pokreće na prijedlog ravnatelja sigurnosno-obavještajne agencije, a u postupku razrješenja zamjenika ravnatelja pribavlja se mišljenje ravnatelja sigurnosno-obavještajne agencije.

Članak 67.

(1) Unutarnja organizacija, pravila obavljanja poslova i način davanja naloga za obavljanje poslova u sigurnosno-obavještajnim agencijama i njihovim ustrojstvenim jedinicama moraju biti uspostavljeni na takav način da se uvijek može utvrditi individualna odgovornost.

(2) Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija dužne su provoditi naloge nadređenih, osim ako smatraju da je nalog nezakonit o čemu trebaju staviti pisanu primjedbu, a ponovljeni pisani nalog dužne su izvršiti te su u tom slučaju oslobođene odgovornosti za posljedice njezinog izvršenja. Ako službena osoba ocjenjuje da bi izvršenjem naloga, odnosno ponovljenoga pisanog naloga učinila kazneno djelo, nije ga dužna izvršiti, ali mora o tome odmah obavijestiti predsjednika Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, predsjednika odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnosti i predstojnika UVNS-a.

(3) Protiv službenih osoba koje su prijavile nalog iz stavka 2. ovoga članka ne smije se provoditi nikakav postupak koji bi bio posljedica prijave i koji bi štetio interesima službenih osoba.

VII. POLOŽAJ, PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI TE NAČIN UTVRĐIVANJA PLAĆA DUŽNOSNIKA i ZAPOSLENIKA SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA, UREDA VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST, ZAVODA ZA SIGURNOST INFORMACIJSKIH SUSTAVA I OPERATIVNO--TEHNIČKOG CENTRA ZA NADZOR TELEKOMUNIKACIJA

Primjena propisa

Članak 68.

(1) U pitanjima koja nisu uređena ovim Zakonom na dužnosnike i zaposlenike SOA-e, VSOA-e, UVNS-a, ZSIS-a i OTC-a primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima odnosno Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika, a na zaposlenike VSOA-e koji su djelatne vojne osobe odredbe Zakona o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske.

(2) U slučaju stavljanja na raspolaganje, službenici i namještenici VSOA-e stavljaju se na raspolaganje Vladi i imaju prava propisana Zakonom o državnim službenicima, a djelatne vojne osobe stavljaju se na raspolaganje Ministarstvu obrane i Oružanim snagama i imaju prava propisana Zakonom o službi u Oružanim snagama.

Prijam u službu

Članak 69.

(1) Za prijam na rad u sigurnosno-obavještajne agencije nije obvezan natječaj.

(2) Osobe koje se primaju na rad u sigurnosno-obavještajne agencije, osim općih uvjeta za prijam propisanih Zakonom o državnim službenicima, moraju ispunjavati i posebne uvjete za prijam i raspoređivanje na pojedine poslove (određena stručna sprema i struka, radni staž, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena i psihička sposobnost i dr.) propisane pravilnicima o unutarnjem redu sigurnosno-obavještajnih agencija.

(3) Osobe koje se primaju na rad u sigurnosno-obavještajne agencije moraju ispunjavati i sigurnosne uvjete koji se utvrđuju postupkom sigurnosne provjere. Sigurnosna provjera provodi se pristankom osobe koja se prima na rad u sigurnosno-obavještajne agencije, i u odnosu na užu obitelj osobe, te na osobe s kojima živi u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici, odnosno s kojima živi u zajedničkom kućanstvu. Ukoliko osoba koja se prima na rad ne

pristane na ove sigurnosne provjere, s njom se ne može zasnovati službenički odnos.

(4) Ne mogu se primiti na rad u sigurnosno-obavještajne agencije osobe za koje postoji zapreka za prijam u državnu službu.

(5) Ako na rad u sigurnosno-obavještajne agencije neka osoba nije primljena jer ne ispunjava uvjete, odnosno jer postoje zapreke za prijam, sigurnosno-obavještajne agencije nisu dužne obrazložiti razloge zbog kojih nije primljena na rad.

Članak 70.

(1) Rješenje o prijamu u službu i o rasporedu na radno mjesto donosi ravnatelj sigurnosno-obavještajne agencije.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka ne dostavlja se središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, osim rješenja o stavljanju zaposlenika na raspolaganje Vladi.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 71.

(1) Osobama koje su u sigurnosno-obavještajnu agenciju primljene na rad kao vježbenici radni odnos može prestati tijekom vježbeničkog staža ako se tijekom vježbeničkog staža ocijeni da ne pokazuju sposobnosti nužne za obavljanje poslova u sigurnosno-obavještajnoj agenciji.

(2) Protiv rješenja o prestanku radnog odnosa iz stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

(3) Osobe koje su u sigurnosno-obavještajnu agenciju primljene na rad kao službene osobe, službenici i namještenici primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od jedne godine.

Plaće

Članak 72.

Plaće dužnosnika i zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija, utvrđuju se odlukom Vlade sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 73.

(1) Plaću dužnosnika i zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za izračun plaće.

(2) Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta utvrđuju se odlukom Vlade o plaćama.

(3) Osnovica za izračun plaće iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena prema propisima o državnim službenicima, nakon čega se uvećava za 0,5% za svaku godinu navršenog radnog staža.

Članak 74.

(1) Dužnosnici i službene osobe osim plaće utvrđene prema odredbi članka 74. ovoga Zakona imaju za posebne uvjete rada i opasnost te odgovornost u obavljanju poslova pravo i na dodatke na plaću.

(2) Dodatke iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Vlada u postotku od plaće dužnosnika odnosno službene osobe.

Prava, obveze i odgovornosti

Članak 75.

(1) Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija dužne su izvršavati poslove na koje su raspoređene i kada je to povezano s opasnošću za njihov život, zdravlje ili njihovu imovinu.

(2) Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija dužne su na temelju naloga nadređene im osobe poslove obavljati i duže od punog radnog vremena, ako je to nužno radi uspješnog i pravodobnog obavljanja službenog posla.

(3) Službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija za rad iz stavka 2. ovoga članka pripada pravo na novčanu naknadu ili im se određuju slobodni dani, sukladno pravilniku o unutarnjem redu sigurnosno-obavještajne agencije.

Članak 76.

(1) Dužnosnici i službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija imaju pravo na staž osiguranja u povećanom trajanju, tako da se svakih 12 mjeseci stvarno provedenih na dužnosti, odnosno radu može računati kao 15, 16, 17 ili 18 mjeseci staža osiguranja,

(2) Na prijedlog ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija Vlada će odrediti radna mjesta sa stažem osiguranja u povećanom trajanju.

Članak 77.

(1) Zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija i ostalih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava ne smiju biti članovi političkih stranaka, niti smiju sudjelovati u njihovim aktivnostima ili politički djelovati u sigurnosno-obavještajnim agencijama, a ne smiju obavljati niti neku drugu javnu ili profesionalnu dužnost.

(2) Zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija ne smiju biti članovi uprava ili nadzornih odbora trgovačkih društava niti odgovarajućih tijela drugih pravnih osoba.

Članak 78.

Zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija ne smiju, bez suglasnosti Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija, javno istupati i komentirati rad službe i drugih tijela i osoba u pitanjima nacionalne sigurnosti, niti upoznavati neovlaštene osobe s podacima i dokumentima sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 79.

(1) Dužnosnici, odnosno čelnici i zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava koji su imali pristup podacima i dokumentima sigurnosno-obavještajnih agencija ili drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava dužni su čuvati podatke i dokumente koji su zakonom određeni kao klasificirani, bez obzira na način

na koji su ih doznali, dok na zakonom propisan način ne budu oslobođeni čuvanja tajne.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka ne smiju prisvajati dokumente sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava.

(3) Povreda odredbi stavka 1. i 2. ovoga članka predstavlja razlog za razrješenje odnosno prestanak rada čelnika odnosno dužnosnika i zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Protiv rješenja o prestanku radnog odnosa iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Obveza čuvanja tajne traje i nakon prestanka rada čelnika, odnosno dužnosnika i zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka.

(6) Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija donijet će propise o označavanju tajnosti podataka, načinu postupanja s tajnim podacima i posebnim zaštitnim mjerama čuvanja tajnih podataka.

Članak 80.

(1) Zaštita tajnosti identiteta zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija, tajnih suradnika, osoba koje pomažu sigurnosno-obavještajnim agencijama i drugih izvora podataka te zaštita načina na koji je podatak prikupljen, obveza je sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih tijela sigurnosno-obavještajnog sustava.

(2) U slučaju potrebe svjedočenja službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija ili tajnih suradnika u postupcima pred pravosudnim tijelima, a postupci su vezani za procesuiranje osoba koje su uhićene zahvaljujući aktivnostima službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija ili tajnih suradnika, pravosudna tijela dužna su održati u tajnosti njihov identitet.

Članak 81.

(1) Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija koje su odlukom nadležne zdravstvene komisije proglašene nesposobnima za obavljanje poslova na koje su raspoređene, zbog ozljede ili oboljenja koje je nastupilo u obavljanju zakonom i drugim propisima određenih poslova, raspoređuju se na druge poslove koje mogu obavljati s time da zadržavaju plaću i druga

prava iz službeničkog odnosa, a ako se ne mogu rasporediti, zadržavaju plaću i druga prava iz službeničkih odnosa do donošenja konačnog rješenja o pravu na mirovinu, a najdulje tri godine od dana donošenja odluke o nesposobnosti.

(2) Službene osobe koje u obavljanju poslova ili povodom obavljanja tih poslova izgube život sahranit će se u mjestu koje odredi njihova obitelj na teret sredstava državnog proračuna.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka obitelji službenih osoba imaju pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini posljednje neto plaće isplaćene službenoj osobi uvećane 12 puta.

Članak 82.

(1) Osoba koja pruži pomoć službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija u obavljanju njihovih poslova i tim povodom bude ozlijeđena ili se razboli, a nije osigurana po drugoj osnovi, za vrijeme liječenja ima prava iz zdravstvenog osiguranja kao da je zaposlena u sigurnosno-obavještajnoj agenciji, a za slučaj invalidnosti prouzročene ozljedom ili bolešću nastale za vrijeme pružanja pomoći službenoj osobi ima prava iz mirovinskog osiguranja na teret državnog proračuna.

(2) Obitelj osobe koja prilikom pružanja pomoći službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija u obavljanju njenih poslova izgubi život ima prava iz članka 81. stavka 2. i 3. ovoga Zakona.

Članak 83.

Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija imenuju povjerenstvo koje utvrđuje okolnosti pod kojima su službena osoba ili osoba koja je pružala pomoć službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija u obavljanju njihovih poslova izgubile život, narušile zdravlje ili se razboljele.

Članak 84.

(1) Ako je protiv službenih osoba sigurnosno-obavještajnih agencija pokrenut kazneni postupak zbog radnji počinjenih u obavljanju poslova sigurnosno-obavještajnih agencija, sigurnosno-obavještajne agencije će službenim osobama osigurati odvjetničku ili drugu pravnu pomoć, osim ako je kazneni postupak pokrenut na temelju kaznene prijave sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) Pod uvjetima iz stavka 1. ovoga članka sigurnosno-obavještajne agencije će osigurati pravnu pomoć službenim osobama i nakon što im je prestao radni odnos.

Članak 85.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije za svoje zaposlenike ugovaraju životno osiguranje ili osiguranje za slučaj smrti ili gubitka radne sposobnosti u svezi s radom te njihove imovine u svezi s radom.

(2) Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija ovisno o složenosti poslova imaju pravo na dopunsko, odnosno dodatno zdravstveno osiguranje na teret sredstava državnog proračuna.

Članak 86.

(1) Na temelju rješenja ministra obrane, ravnatelja SOA-a, odnosno predstojnika UVNS-a o prestanku službe zbog potreba službe, zaposlenik VSOA-e, SOA-e i UVNS-a može ostvariti pravo na starosnu mirovinu, bez obzira na godine života, kada navrši mirovinski staž od najmanje 30 godina, od toga najmanje 15 godina mirovinskog staža na dužnostima, odnosno poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem sukladno odredbama Zakona o pravima iz mirovinskog osiguranja djelatnih vojnih osoba, policijskih službenika i ovlaštenih službenih osoba.

(2) Zaposlenicima sigurnosno-obavještajnih agencija kojima prestaje radni odnos zbog ostvarivanja prava na mirovinu pripada otpremnina. Visina otpremnine odredit će se pravilnikom koji donose ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija.

(3) Kao vrijeme provedeno na radnom mjestu sigurnosno-obavještajnih agencija računa se i vrijeme provedeno na odgovarajućim poslovima u sigurnosno-obavještajnim agencijama koje prestaju s radom na temelju ovoga Zakona.

Članak 87.

(1) Za štetu nastalu građanima ili pravnim osobama nezakonitim, namjernim ili krajnje nepažljivim postupanjem zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija odgovorna je Republika Hrvatska.

(2) Republika Hrvatska ima pravo od zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija za kojega se utvrdi da je kriv za nastanak štete iz stavka 1. ovoga članka tražiti povrat iznosa isplaćenog trećim osobama.

(3) Službenu osobu koja je odgovorna za štetu može se iz opravdanih razloga u cijelosti ili djelomično osloboditi obveze naknade štete.

(4) Opravdani razlozi su postupanje službene osobe u izvanrednim uvjetima ili pod okolnostima kada je štetu bilo otežano ili nemoguće izbjeći.

(5) Postojanje okolnosti iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju i rješenje o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od štete donose ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija.

Povrede službene dužnosti

Članak 88.

(1) Zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija za povrede službene, odnosno radne dužnosti odgovaraju sukladno Zakonu o državnim službenicima, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

(2) Zaposlenici VSOA-e za povrede službene, odnosno radne dužnosti, odnosno stegovne pogreške ili prijestupe odgovaraju sukladno Zakonu o državnim službenicima, odnosno Zakonu o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.

Članak 89.

(1) Zbog lakše povrede službene, odnosno radne dužnosti, odnosno zbog stegovne pogreške zaposlenika VSOA-e postupak, na prijedlog nadređene osobe, vode i rješenje donose ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija, odnosno osobe koje oni odrede.

(2) Zbog teže povrede službene, odnosno radne dužnosti, odnosno zbog stegovnog prijestupa postupak, na prijedlog ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija ili osoba koje oni odrede, vode i rješenja donose posebni disciplinski, odnosno stegovni sudovi.

(3) Prvostupanjski disciplinski, odnosno stegovni sudovi imaju predsjednika i pet članova koje ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija ili osobe koje oni odrede imenuju iz reda zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija,

od kojih su predsjednik i najmanje dva člana diplomirani pravnici. Prvostupanjski sudovi odlučuju u vijeću od tri člana koje određuje predsjednik prvostupanjskog suda za svaki pojedini slučaj. Vijeću uvijek predsjeda član određen iz reda diplomiranih pravnika, a može mu predsjedati i predsjednik suda.

(4) Drugostupanjski disciplinski, odnosno stegovni sudovi imaju predsjednika i sedam članova koje ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija, odnosno osobe koje oni odrede imenuju iz reda zaposlenika sigurnosno-obavještajne agencije, od kojih su predsjednik i najmanje četiri člana diplomirani pravnici. Drugostupanjski sud odlučuje u vijeću od tri člana koje određuje predsjednik drugostupanjskog suda za svaki pojedini slučaj. Vijeću uvijek predsjeda član određen iz reda diplomiranih pravnika, a može mu predsjedati i predsjednik drugostupanjskog suda.

(5) U postupcima protiv zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija zbog povrede službene odnosno radne dužnosti javnost je isključena.

Članak 90.

Lake povrede službene dužnosti su uz lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom o državnim službenicima, odnosno stegovne pogreške su uz stegovne pogreške propisane Zakonom o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske i:

– neprofesionalno ponašanje djelatnika sigurnosno-obavještajnih agencija prema građanima, odnosno djelatnicima drugih tijela državne uprave,

– priopćavanje podataka, bez odobrenja neposrednog rukovoditelja, iz djelokruga rada određene ustrojstvene jedinice sigurnosno-obavještajne agencije nenadležnim zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica.

Članak 91.

Teže povrede službene dužnosti su uz teže povrede službene dužnosti propisane Zakonom o državnim službenicima, odnosno stegovni prijestupi su uz stegovne prijestupe propisane Zakonom o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske i:

– nepravilno ili nenamjensko korištenje povjerenih sredstava,
– iznošenje neistina o sigurnosno-obavještajnoj agenciji,

– poduzimanje ili nepoduzimanje bilo koje radnje s ciljem onemogućavanja ili otežavanja izvršavanja poslova sigurnosno-obavještajne agencije,
– davanje neistinitih i nepotpunih iskaza nadležnim nadzornim tijelima,
– priopćavanje podataka sigurnosno-obavještajnih agencija, bez obzira na stupanj tajnosti, neovlaštenim osobama,
– iznošenje službenih dokumenata s oznakom tajnosti izvan radnih prostorija agencija, osim po odobrenju neposrednog rukovoditelja.

Članak 92.

Zaposlenicima sigurnosno-obavještajnih agencija se za tešku povredu službene dužnosti, odnosno stegovnog prijestupa uz kazne za povredu službene dužnosti određene Zakonom o državnim službenicima, odnosno stegovne kazne određene Zakonom o službi u Oružanim snagama mogu izreći i disciplinska, odnosno stegovna kazna prestanka radnog odnosa uvjetno na vrijeme od 3 do 12 mjeseci.

Članak 93.

Kada je službena osoba udaljena iz službe, oduzima joj se službena iskaznica, značka, oružje i druga sredstva koja su joj povjerena za obavljanje posla.

Premještaj

Članak 94.

(1) Radi potrebe obavljanja poslova službena osoba može privremeno ili trajno biti premještena na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj ustrojstvenoj jedinici sigurnosno-obavještajne agencije, u istom ili drugom mjestu rada.

(2) Premještaj do jedne godine smatra se privremenim premještajem.

(3) Trajni premještaj u drugo mjesto rada moguć je samo uz suglasnost službene osobe.

(4) Žalba protiv rješenja o premještaju nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 95.

(1) Službena osoba koja se premješta u drugo mjesto rada udaljeno više od 50 kilometara od mjesta njegova stanovanja, ostvaruje prava predviđena Zakonom o državnim službenicima.

(2) Službena osoba premještena na vlastiti zahtjev nema prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 96.

(1) Na temelju sporazuma između ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija i čelnika drugog državnog tijela, službena osoba može, bez vlastite suglasnosti, privremeno ili trajno biti premještena na rad u drugo državno tijelo, na odgovarajuće radno mjesto za koje je propisana ista stručna sprema.

(2) Sporazum o premještaju iz stavka 1. ovoga članka sklapa se na temelju potreba sigurnosno-obavještajnih agencija i drugih državnih tijela za djelatnicima posebnih stručnih vještina i znanja te odgovarajućih sigurnosnih uvjeta utvrđenih kroz postupak sigurnosne provjere.

(3) Službena osoba koja se premješta na rad u drugo državno tijelo ne može se bez vlastite suglasnosti trajno premjestiti u drugo mjesto rada koje je udaljeno više od 50 kilometara od mjesta njegova stanovanja.

(4) Žalba protiv rješenja o premještaju nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 97.

Službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija mogu biti upućene na rad u inozemstvo u okviru suradnje sa stranom sigurnosnom ili drugom odgovarajućom službom ili na temelju međunarodnog ugovora.

Članak 98.

Ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija pobliže će urediti prava, obveze i odgovornosti službene osobe za vrijeme premještaja u drugo državno tijelo ili za vrijeme rada u inozemstvu.

Prestanak službe

Članak 99.

(1) Službenim osobama SOA-e uz slučajeve prestanka državne službe propisane Zakonom o državnim službenicima služba će prestati ako se utvrdi da su nesavjesnim obavljanjem poslova ili povredom propisa kojima se uređuje rad SOA-e onemogućavale obavljanje poslova iz djelokruga SOA-e.

(2) Službenim osobama VSOA-e uz, slučajeve prestanka državne službe propisane Zakonom o državnim službenicima, odnosno Zakonom o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske, služba će prestati ako se utvrdi da su nesavjesnim obavljanjem poslova ili povredom propisa kojima se uređuje rad VSOA-e onemogućavale obavljanje poslova iz djelokruga VSOA-e.

(3) Pod onemogućavanjem obavljanja poslova iz stavka 1. i 2. ovoga članka smatra se prekoračenje ovlasti ili neprimjenjivanje ovlasti, uslijed čega je nastupila šteta za fizičke ili pravne osobe, sigurnosno-obavještajne agencije, državne tijela ili Republiku Hrvatsku.

(4) Rješenje o prestanku službe u slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka donose ravnatelji na prijedlog ovlaštenih službenih osoba koje su utvrdile postojanje činjenica iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

(6) Kada rješenje o prestanku službe u slučaju iz stavka 2. ovoga članka donosi ravnatelj VSOA-e za službene osobe koje su djelatne vojne osobe, o njihovom djelatnom statusu i drugim pravima iz radnog odnosa izvan VSOA-e odlučuje Ministarstvo obrane ili Oružane snage.

Članak 100.

Službenim osobama SOA-e uz slučajeve prestanka službe po sili zakona propisane Zakonom o državnim službenicima, a službenim osobama VSOA-e uz slučajeve prestanka službe po sili zakona propisane Zakonom o državnim službenicima, odnosno Zakonom o službi u Oružanim snagama, služba po sili zakona prestaje:

– kada joj nadležno tijelo utvrdi pravo na mirovinu zbog opće ili profesionalne nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,

– kada se utvrdi da je zaposlenik kod primanja na rad iznio neistinite podatke – danom saznanja za neistinitost podataka,

– kada je osuđena za kazneno djelo za koje se progoni po službenoj dužnosti, osim za kaznena djela iz glave XX. Kaznenog zakona Republike Hrvatske koja se odnose na sigurnost prometa – danom pravomoćnosti presude,

– ako odbije zakoniti premještaj – danom kojim se morao javiti na dužnosti,

– kada se sazna da je postupila suprotno odredbi članka 77. i 78. ovoga Zakona – danom saznanja o povredi ovih odredbi,

– kada se sazna da je postupila suprotno odredbi članka 79. stavka 1. i 2. ovoga Zakona,

– danom saznanja o povredi ove odredbe.

Članak 101.

Ako nadležna zdravstvena povjerenstva sigurnosno-obavještajnih agencija, odnosno UVNS-a proglase zaposlenika nesposobnim za daljnji rad ovlašteni vještak iz članka 113. stavka 1. Zakona o mirovinskom osiguranju utvrdit će kod tog zaposlenika postojanje profesionalne ili opće nesposobnosti za rad prema Zakona o mirovinskom osiguranju.

Članak 102.

(1) Na temelju odluke ravnatelja sigurnosno-obavještajnih agencija, odnosno predstojnika UVNS-a zaposlenicima sigurnosno-obavještajnih agencija, odnosno UVNS-a koji imaju 20 godina staža osiguranja od čega su stvarno proveli najmanje 10 godina na dužnostima, odnosno poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem, a za koje se u odgovarajućem postupku utvrdi nemogućnost daljnjega profesionalnog razvoja, služba može prestati zbog profesionalne nesposobnosti za rad s pravom na invalidsku mirovinu.

(2) Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

VIII. NADZOR NAD SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIM AGENCIJAMA

Članak 103.

Nadzor nad sigurnosno-obavještajnim agencijama provode:

– Hrvatski sabor
– Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost
– Vijeće za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija.

Članak 104.

(1) Nadzor nad sigurnosno-obavještajnim agencijama obavlja Hrvatski sabor neposredno i putem odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost te putem Vijeća za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija.

(2) U provedbi nadzora iz stavka 1. ovoga članka Hrvatski sabor može zatražiti:

– od sigurnosno-obavještajne agencije izvješća o radnjama i mjerama koje provodi sigurnosno-obavještajna agencija,

– od predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske izvješća o poduzetim mjerama tajnog prikupljanja podataka ili o poduzetim mjerama tajnog prikupljanja podataka prema određenim osobama,

– od sigurnosno-obavještajnih agencija izvješća o provođenju mjera tajnog prikupljanja podataka ili o provođenju mjera tajnog prikupljanja podataka prema određenim osobama,

– izvješće o tome prikupljaju li sigurnosno-obavještajne agencije podatke koji se tiču zastupnika ili osobe koja je član njegovog obiteljskog kućanstva,

(3) U provedbi nadzora nad sigurnosno-obavještajnim agencijama Hrvatski sabor, odnosno odbor nadležan za nacionalnu sigurnost može zatražiti od UVNS-a dostavljanje izvješća i obavijesti i/ili obavljanje stručnog nadzora nad sigurnosno-obavještajnim agencijama.

(4) Odbor Hrvatskoga sabora nadležan za nacionalnu sigurnost može obaviti i neposredan nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija.

(5) U slučaju obavljanja neposrednog nadzora od strane odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost primjenjuju se odredbe ovoga Zakona koje određuju postupanje UVNS-a pri obavljanju stručnog nadzora.

Članak 105.

(1) Osim pitanja iz članka 104. stavka 2. ovoga Zakona o kojima će raspravu provoditi odbor Hrvatskoga sabora nadležan za nacionalnu sigurnost, odbor je ovlašten i saslušavati ravnatelje i službene osobe sigurnosno-obavještajnih agencija o tome jesu li neke mjere i radnje tih agencija bile nezakonite, raspravljati o zakonitosti financijskog i materijalnog poslovanja sigurnosno-obavještajnih agencija, razmatrati izvješće pučkog pravobranitelja o zaštiti ustavnih i zakonskih prava građana u postupcima koje poduzimaju sigurnosno-obavještajne agencije te razmatrati rad sigurnosno-obavještajnih agencija u svezi s vanjskom politikom Republike Hrvatske.

(2) Kada Hrvatski sabor ili odbor Hrvatskoga sabora nadležan za nacionalnu sigurnost zatraži izvješća i dokumentaciju ili potrebne podatke od sigurnosno-obavještajnih agencija, Savjeta za koordinaciju sigurnosno-obavještajnih agencija i predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske u slučaju iz članka 104. stavka 2. podstavka 3. ovoga Zakona, o tome će obavijestiti UVNS te će predstojnika UVNS-a i ravnatelja nadležne sigurnosno-obavještajne agencije pozvati da prisustvuje sjednici na kojoj se raspravlja o pitanjima iz rada sigurnosno-obavještajne agencije.

(3) Informacije Hrvatskome saboru, odnosno odboru Hrvatskoga sabora nadležnom za nacionalnu sigurnost, ne mogu sadržavati podatke o osobama s kojima je surađivala sigurnosno-obavještajna agencija u provođenju svoje djelatnosti i podatke dobivene od stranih obavještajnih ili sigurnosnih službi/agencija osim po dopuštenju tih službi/agencija ili odluci Vijeća za nacionalnu sigurnost.

(4) Radom odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost predsjedava zastupnik iz redova najzastupljenije oporbene stranke.

Stručni nadzor nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija

Članak 106.

Stručni nadzor nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija i OTC-a obavlja UVNS.

Članak 107.

(1) U obavljanju poslova stručnog nadzora UVNS:

– prati i nadzire zakonitosti rada,
– prati i nadzire ostvarivanje propisanih ciljeva i djelokruga rada,
– prati i nadzire djelotvornost i svrsishodnost rada,
– nadzire primjenu mjera tajnog prikupljanja podataka kojima se ograničavaju ustavna ljudska prava i temeljne slobode,
– nadzire uporabu financijskih sredstava,
– nadzire koordinaciju i suradnju među sigurnosno-obavještajnim agencijama i odgovarajućim službama drugih zemalja.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka UVNS može vršiti uvid u izvješća i druge dokumente sigurnosno-obavještajnih agencija i OTC-a, obavljati razgovore s ravnateljima i zaposlenicima sigurnosno-obavještajnih agencija i OTC-a, kada je to nužno radi utvrđenja činjenica odlučnih za ocjenu zakonitosti rada.

Članak 108.

(1) Sigurnosno-obavještajne agencije dužne su službenim osobama UVNS-a na njihov obrazloženi zahtjev omogućiti i uvid u podatke o identitetu izvora agencija samo u slučaju ako je to neophodno radi ostvarivanja ciljeva nadzora u konkretnom slučaju.

(2) U slučaju izričitog neslaganja sa zahtjevom iz stavka 1. ovoga članka ravnatelji sigurnosno-obavještajnih agencija zatražit će da odluku o konkretnom slučaju donese Vijeće za nacionalnu sigurnost

Članak 109.

(1) Kada UVNS, obavljajući poslove iz članka 107. stavka 1. ovoga Zakona utvrdi postupanja sigurnosno-obavještajnih agencija kojima se kršio ili krši Ustav i zakoni Republike Hrvatske, predstojnik UVNS-a dužan je poduzeti mjere kojima će se trenutačno otkloniti uočene nepravilnosti i o tome izvijestiti Predsjednika Republike i predsjednika Vlade, te predsjednika Hrvatskoga Sabora ukoliko je nadzor obavljen na zahtjev Hrvatskoga sabora, odnosno odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost.

(2) Mjere iz stavka 1. ovoga članka koje poduzima UVNS pobliže će se odrediti uredbom iz članka 11. ovoga Zakona.

Građanski nadzor nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija

Članak 110.

(1) U cilju ostvarivanja građanskog nadzora nad radom sigurnosno-obavještajnih agencija osniva se Vijeće za građanski nadzor sigurnosno-obavještajnih agencija (u daljnjem tekstu: Vijeće).

(2) Vijeće se sastoji od predsjednika i šest članova koje imenuje Hrvatski sabor.

(3) Za članove Vijeća mogu biti imenovani hrvatski državljani visoke stručne spreme, pri čemu najmanje po jedan član Vijeća moraju biti diplomirani pravnik, diplomirani politolog i dipl. ing. elektrotehnike.

(4) Predsjednik i članovi Vijeća imenuju se na četiri godine i nakon isteka mandata mogu biti ponovno imenovani.

(5) Predsjednik i članovi Vijeća za zakonitost svog rada odgovorni su Hrvatskom saboru, a nadzor nad zakonitošću njihova rada provodi odbor Hrvatskoga sabora nadležan za nacionalnu sigurnost.

(6) Pitanja bitna za rad Vijeća koja nisu uređena ovim Zakonom, i obavljanje administrativnih poslova za Vijeće, uredit će se aktom Hrvatskoga sabora na prijedlog odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost.

Članak 111.

(1) Vijeće obavlja sljedeće poslove:

– prati zakonitost rada sigurnosnih službi,
– prati i nadzire primjenu mjera tajnog prikupljanja podataka kojima se ograničavaju ustavna ljudska prava i temeljne slobode,
– prikupljena saznanja i podatke iz prethodnih točki dostavlja u formi obavijesti Vijeću za nacionalnu sigurnost, predsjedniku Hrvatskoga sabora, predsjedniku odbora Hrvatskoga sabora nadležnog za nacionalnu sigurnost, te ravnateljima sigurnosno-obavještajnih agencija, te
– daje obavijest i o načinu podnošenja zahtjeva iz članka 112. ovoga Zakona.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka Vijeće može vršiti uvid u izvješća i druge dokumente sigurnosno-obavještajnih agencija, obavljati razgovore s čelnicima i službenim osobama sigurnosno-obavještajnih agencija, kada je to nužno radi utvrđenja činjenica odlučnih za ocjenu zakonitosti rada agencija.

Članak 112.

Vijeće poslove iz članka 111. ovoga Zakona obavlja na temelju programa koji donosi odbor za nacionalnu sigurnost; na temelju zahtjeva građana, državnih tijela i pravnih osoba o zamijećenim nezakonitim postupcima ili nepravilnostima u radu sigurnosno-obavještajnih agencija, osobito u slučajevima kršenja Ustavom zajamčenih ljudskih prava i temeljnih sloboda.

Članak 113.

(1) O izvršenom nadzoru izvješćuje se podnositelj zahtjeva.

(2) Vijeće će se u odgovoru na zahtjev ograničiti isključivo na primjedbe postavljene u zahtjevu.

(3) Ukoliko se izvršenim nadzorom utvrdi postojanje nezakonitosti predsjednik Vijeća izvijestit će o rezultatima nadzora Predsjednika Republike Hrvatske, predsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Vlade i Glavnoga državnog odvjetnika.

(4) Na zahtjev predsjednika Hrvatskoga sabora, a najmanje jednom u šest mjeseci, predsjednik Vijeća podnosi izvješća o radu Vijeća.

Članak 114.

(1) Predsjednik i članovi Vijeća dužni su kao tajnu čuvati sve podatke koje saznaju u obavljanju poslova Vijeća.

(2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka traje i po prestanku obnašanja te dužnosti.

IX. SREDSTVA ZA RAD SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNIH AGENCIJA, UREDA VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST, ZAVODA ZA SIGURNOST INFORMACIJSKIH SUSTAVA I OPERATIVNO-TEHNIČKOG CENTRA ZA NADZOR TELEKOMUNIKACIJA

Članak 115.

(1) Sredstva za rad sigurnosno-obavještajnih agencija, UVNS-a, ZSIS-a i OTC-a osiguravaju se u državnom proračunu.

(2) U okviru sredstava za rad sigurnosno-obavještajnih agencija, UVNS-a, ZSIS-a i OTC-a osiguravaju se i posebna sredstva za radni prostor, tehničku opremu, posebne namjene u obavljanju obavještajnih i protuobavještajnih poslova, školovanje, obuku i osposobljavanje zaposlenika sigurnosno-obavještajnih agencija te za mjere prikrivanja.

Članak 116.

Na financijsko i materijalno poslovanje sigurnosno-obavještajnih agencija, UVNS-a, ZSIS-a i OTC-a odgovarajuće se primjenjuju propisi koji uređuju poslovanje tijela državne uprave. Podaci o financijskom i materijalnom poslovanju su tajni.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

(1) Uredbe koje se odnose na unutarnje ustrojstvo sigurnosno-obavještajnih agencija, UVNS-a, ZSIS-a i OTC-a te druge uredbe propisane ovim Zakonom, Vlada će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

(2) Pravilnici o unutarnjem redu i pravilnici o načinu sigurnosno-obavještajnog postupanja sigurnosno-obavještajnih agencija, Pravilnici o unutarnjem redu i drugi pravilnici UVNS-a donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Članak 118.

Ravnatelj SOA-e, ravnatelj VSOA-e i predstojnik UVNS-a imenovat će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Članak 119.

(1) Ravnatelj ZSIS-a imenovat će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

(2) Pravilnik o unutarnjem redu i ostali pravilnici ZSIS-a donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.

Članak 120.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona započinju s radom SOA, VSOA i ZSIS, a prestaju s radom Obavještajna agencija (OA), Protuobavještajna agencija (POA) i Vojna sigurnosna agencija (VSA) te Zavod za informacijsku sigurnost i kripto-zaštitnu tehnologiju.

(2) Unutarnje ustrojstvene jedinice OA-e i POA-e nastavljaju s radom kao unutarnje ustrojstvene jedinice SOA-e, do stupanja na snagu Uredbe o unutarnjem ustrojstvu SOA-e.

(3) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona zaposlenici Obavještajne agencije (OA) i zaposlenici Protuobavještajne agencije (POA) postaju zaposlenici SOA-e, a zaposlenici Vojne sigurnosne agencije (VSA) postaju zaposlenici VSOA-e i do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu SOA-e, odnosno VSOA-e, obavljaju poslove na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Zakona.

Članak 121.

(1) Zaposlenici Obavještajne agencije (OA), Protuobavještajne agencije (POA) i Vojne sigurnosne agencije (VSA) nastavljaju s radom na poslovima radnih mjesta na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Zakona i zadržavaju plaću i dodatke na plaću utvrđene dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na poslove utvrđene pravilnicima o unutarnjem redu SOA-e i VSOA-e.

(2) Zaposlenici sigurnosno-obavještajnih agencija mogu se rasporediti na radna mjesta za koja se traži jedan stupanj viša stručna sprema od one koju imaju uz uvjet da u roku od četiri godine od dana prethodnog rasporeda steknu traženu stručnu spremu.

(3) Zaposlenici SOA-e koji odbiju raspored i djelatnici VSO-e koji odbiju raspored ili ne budu raspoređeni stavit će se na raspolaganje Vladi, osim

djelatnih vojnih osoba zaposlenika VSOA-e koji se stavljaju na raspolaganje Ministarstvu obrane i Oružanim snagama.

Članak 122.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona, prostor, opremu, uređaje, pismohranu i dokumentaciju i druga sredstva Obavještajne agencije i Protuobavještajne agencije preuzima SOA, Vojne sigurnosne agencije preuzima VSOA, a Zavoda za informacijsku sigurnost i kripto-zaštitnu tehnologiju preuzima ZSIS, ako Predsjednik Republike i Vlada suglasno ne odrede drukčije.

(2) Do dana stupanja na snagu Pravilnika o načinu obavještajno-sigurnosnog postupanja i drugih provedbenih propisa SOA-e i VSOA-e ogovarajuće će se primjenjivati odredbe postojećih akata kojima je uređen način obavještajnog, odnosno sigurnosnog djelovanja Obavještajne agencije, Protuobavještajne agencije i Vojne sigurnosne agencije, ako nisu suprotne odredbama ovoga Zakona.

Članak 123.

OTC će se ustrojiti najkasnije u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona. Do ustrojavanja OTC-a poslove iz nadležnosti OTC-a obavlja Operativno-tehnički centar za nadzor telekomunikacija SOA-e.

Članak 124.

Odredbe iz članka 105. stavka 4. ovoga Zakona primjenjivat će se od dana konstituiranja novog saziva Hrvatskoga sabora, nakon održanih sljedećih parlamentarnih izbora.

Članak 125.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Zakon o sigurnosnim službama Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 32/02. i 38/02.).

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Zakona prestaje važiti Uredba Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Zavoda za informacijsku sigurnost i kripto-zaštitnu tehnologiju.

(3) Danom stupanja na snagu Uredbe iz članka 20. stavka 1. ovoga Zakona prestaje važiti Uredba o obvezama iz područja nacionalne sigurnosti Republike Hrvatske za pravne i fizičke osobe u telekomunikacijama.

Članak 126.

Ovaj Zakon stupa na snagu 30 dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 215-01/06-01/04
Zagreb, 30. lipnja 2006.

HRVATSKI SABOR
Predsjednik
Hrvatskoga sabora
Vladimir Šeks, v. r.

26. UREDBA
O SIGURNOSNOJ PROVJERI ZA PRISTUP KLASIFICIRANIM PODACIMA

(„Narodne novine“, broj 72/07)

Na temelju članaka 42. i 62. Zakona o sigurnosno-obavještajnom sustavu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 79/2006 i 105/2006), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 9. srpnja 2007. godine donijela

UREDBU
O SIGURNOSNOJ PROVJERI ZA PRISTUP KLASIFICIRANIM PODACIMA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom propisuju se: osobe za koje se provodi sigurnosna provjera, vrste sigurnosne provjere i postupak za provođenje sigurnosne provjere.

Članak 2.

(1) Sigurnosna provjera provodi se za osobe koje ostvaruju pristup klasificiranim podacima, u okviru dužnosti i poslova:

–u državnim tijelima;
–pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju poslove za državna tijela;
–temeljem međunarodnih ugovora ili sigurnosnih sporazuma koje je Republika Hrvatska zaključila s drugim državama ili organizacijama.

(2) Sigurnosnu provjeru provode Sigurnosno-obavještajna agencija i Vojna sigurnosno-obavještajna agencija u okviru zakonom utvrđenog djelokruga.

Članak 3.

(1) Sigurnosnom provjerom utvrđuju se činjenice od značaja za ocjenu povjerljivosti i pouzdanosti osobe za pristup klasificiranim podacima.

(2) Na temelju utvrđenih činjenica i ocjene iz stavka 1. Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost izdaje uvjerenje o sigurnosnoj provjeri (u daljnjem tekstu: certifikat) sukladno zakonu.

II. VRSTE SIGURNOSNE PROVJERE

Članak 4.

Vrste sigurnosne provjere su:

–djelomična sigurnosna provjera;
–potpuna sigurnosna provjera.

Djelomična sigurnosna provjera

Članak 5.

(1) Djelomična sigurnosna provjera provodi se za pristup podacima označenim kao službena tajna stupnja tajnosti tajno i vojna tajna stupnja tajnosti tajno.

(2) Djelomična sigurnosna provjera provodi se provjerom podataka navedenih u Upitniku, uvidom u evidencije i zbirke podataka kojima nadležna tijela raspolažu sukladno zakonu.

(3) Ukoliko se provedenom djelomičnom sigurnosnom provjerom utvrde činjenice koje dovode u pitanje pouzdanost i povjerljivost provjeravane osobe za pristup klasificiranim podacima, podnositelj zahtjeva će, uz suglasnost provjeravane osobe, podnijeti zahtjev za provedbu potpune sigurnosne provjere.

Potpuna sigurnosna provjera

Članak 6.

(1) Potpuna sigurnosna provjera provodi se za pristup podacima označenim kao državna tajna, službena tajna stupnja tajnosti vrlo tajno te vojna tajna stupnja tajnosti vrlo tajno.

(2) Potpuna sigurnosna provjera provodi se provjerom podataka navedenih u Upitniku, uvidom u evidencije i zbirke podataka kojima nadležna tijela raspolažu sukladno zakonu, te primjenom drugih postupaka i mjera iz nadležnosti sigurnosno-obavještajnih agencija propisanih Zakonom o sigurnosno-obavještajnom sustavu, uključujući i razgovor sa osobom za koju se provodi sigurnosna provjera.

(3) Ukoliko se postupkom iz stavka 2. utvrde činjenice od značaja za ocjenu pouzdanosti i povjerljivosti provjeravane osobe, a koje bi se mogle odnositi načlana uže obitelji ili zajedničkog kućanstva, za istog će se provesti potpuna sigurnosna provjera uz njegovu suglasnost.

Članak 7.

Izboru postupaka i mjera iz članka 6. stavak 2. ove Uredbe pristupit će se prema načelu postupnosti i razmjernosti s obzirom na svrhu sigurnosnog provjeravanja u svakom pojedinom slučaju.

III. POSTUPAK ZA PROVOĐENJE SIGURNOSNE PROVJERE

Članak 8.

(1) Sigurnosna provjera provodi se na temelju zahtjeva Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost upućenog nadležnoj sigurnosno-obavještajnoj agenciji.

(2) Zahtjev iz stavka 1. sadrži:

–ime i prezime osobe za koju je podnesen zahtjev,
–dužnost ili poslove u okviru kojih pristupa klasificiranim podacima,
–vrstu sigurnosne provjere,
–pisanu suglasnost osobe za koju se provodi sigurnosna provjera,
–popunjeni Upitnik.

Članak 9.

(1) Upitnik za sigurnosnu provjeru ispunjava osoba za koju se provodi sigurnosna provjera.

(2) Upitnik za djelomičnu sigurnosnu provjeru sadrži podatke o: identitetu kandidata, državljanstvu, prekršajnim i kaznenim djelima te sigurnosne podatke.

(3) Upitnik za potpunu sigurnosnu provjeru sadrži podatke o: identitetu kandidata, državljanstvu, bračnom statusu, školovanju, zaposlenju, imovinskom stanju, zdravstvenom stanju, prekršajnim i kaznenim djelima, sigurnosne podatke te podatke o punoljetnim članovima uže obitelji i zajedničkog kućanstva.

(4) Pisana suglasnost osobe za provođenje djelomične odnosno potpune sigurnosne provjere, sastavni je dio Upitnika.

(5) Obrazac Upitnika za djelomičnu i potpunu sigurnosnu provjeru sastavni je dio ove Uredbe.

Članak 10.

Nadležna sigurnosno-obavještajna agencija nije ovlaštena postupiti po zahtjevu za provođenje sigurnosne provjere ukoliko zahtjev nije podnesen sukladno članku 8. ove Uredbe.

Članak 11.

(1) Po provedenoj sigurnosnoj provjeri, nadležna sigurnosno-obavještajna agencija podnosi izvješće Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost o utvrđenim činjenicama značajnim za donošenje ocjene o povjerljivosti i pouzdanosti provjeravane osobe za pristup klasificiranim podacima.

(2) Na temelju izvješća iz stavka 1., ukoliko ne postoje sigurnosne zapreke propisane zakonom, Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost izdaje certifikat.

Članak 12.

Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost i nadležna sigurnosno-obavještajna agencija koja je provodila sigurnosnu provjeru, dužni su izvješće o provedenoj sigurnosnoj provjeri i dokumente nastale u postupku provođenja sigurnosne provjere klasificirati stupnjem tajnosti u skladu s razinom tajnosti za koju se izdaje certifikat,čuvati ih izdvojeno od ostale dokumentacije i postupati s njima sukladno zakonu.

Članak 13.

Nadležna sigurnosno-obavještajna agencija dužna je Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost podnijeti izvješće o provedenoj djelomičnoj sigurnosnoj provjeri u roku od 30 dana, a izvješće o provedenoj potpunoj sigurnosnoj provjeri u roku od 90 dana od primitka zahtjeva.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba kojom se utvrđuju dužnosti odnosno poslovi od posebnog značaja za nacionalnu sigurnost za obavljanje kojih se provodi sigurnosna provjera (»Narodne novine«, broj 83/2003).

Članak 15.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 200-01/07-01/04
Urbroj: 5030109-07-1
Zagreb, 9. srpnja 2007.

Predsjednik
dr. sc. Ivo Sanader, v. r.

UPITNIK ZA DJELOMIČNU SIGURNOSNU PROVJERU

IDENTIFIKACIJSKI PODACI	
Ime	
Prezime	
Rođeno prezime	
Ime roditelja	

MBG													

Datum rođenja	
Mjesto rođenja	
Država rođenja	

ADRESA PREBIVALIŠTA	
Ulica i kućni broj	
Mjesto	
ADRESA BORAVIŠTA	

Ulica i kućni broj	
Mjesto	
BROJ TELEFONA ZA KONTAKT	

DRŽAVLJANSTVO
Dvojno državljanstvo
Ranija državljanstva
Način prestanka državljanstva

Zvanje, zanimanje, radno mjesto

SIGURNOSNI PODACI

Počinjena prekršajna i kaznena djela		
Izrečene pravomoćne ili nepravomoćne sudske presude ili rješenja		
Popunjavanje sigurnosnog upitnika ili davanje sigurnosne izjave u zemlji ili inozemstvu	**DA**	**NE**
Kontakti s pripadnicima sigurnosno-obavještajnih službi stranih država	**DA**	**NE**
Kontakti s pojedincima, grupama ili organizacijama koje ugrožavaju sigurnost Republike Hrvatske ili vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom	DA	NE

NAPOMENE

Suglasnost za obavljanje djelomične sigurnosne provjere

Ispunjavanjem i potpisivanjem ovog upitnika dajem suglasnost nadležnoj sigurnosno-obavještajnoj agenciji za obavljanje djelomične sigurnosne provjere.

Mjesto i datum: Vlastoručni potpis:

_____ _____

UPITNIK ZA POTPUNU SIGURNOSNU PROVJERU

IDENTIFIKACIJSKI PODACI

Ime	
Prezime	
Rođeno prezime	
Ime roditelja	

MBG													

Datum rođenja	
Mjesto rođenja	
Država rođenja	

ADRESA PREBIVALIŠTA	
Ulica i kućni broj	
Mjesto	
ADRESA BORAVIŠTA	
Ulica i kućni broj	
Mjesto	
BROJ TELEFONA ZA KONTAKT	

DRŽAVLJANSTVO
Dvojno državljanstvo
Ranija državljanstva
Način prestanka državljanstva

BRAČNI STATUS	
Broj djece	

PODACI O ŠKOLOVANJU		
Obrazovna ustanova	**Vrijeme školovanja**	**Stečeno zvanje**

Stručno usavršavanje		

PODACI O RADNOM ODNOSU			
Poslodavac	**Naziv radnog mjesta**	**Vrijeme zaposlenja**	**Način prekida radnog odnosa**

PODACI O IMOVINSKOM STANJU

Pokretna i nepokretna imovina
Kreditne i druge financijske obveze

ZDRAVSTVENI PODACI (navesti teže, kronične, psihičke bolesti, ovisnosti)

PODACI O PREKRŠAJNIM I KAZNENIM DJELIMA

Počinjena prekršajna i kaznena djela
Izrečene pravomoćne ili nepravomoćne sudske presude ili rješenja

SIGURNOSNI PODACI

VOJNA OBVEZA		
Mjesto i država služenja	**Postrojba**	**Vrijeme**

Čin	Godina dodjele

Sudjelovanje u Domovinskom ratu

Sudjelovanje u stranim ili međunarodnim vojnim postrojbama		
Postrojba	**Dužnost u postrojbi**	**Mjesto i vrijeme**

Boravak u inozemstvu duži od 3 mjeseca u kontinuitetu	**DA**	**NE**
Razlog boravka		
Popunjavanje sigurnosnog upitnika ili davanje sigurnosne izjave u zemlji ili inozemstvu	**DA**	**NE**
Kontakti s pripadnicima sigurnosno-obavještajnih službi stranih država	**DA**	**NE**
Kontakti s pojedincima, grupama ili organizacijama koje ugrožavaju sigurnost Republike Hrvatske ili vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom	**DA**	**NE**

PODACI O PUNOLJETNIM ČLANOVIMA UŽE OBITELJI I ČLANOVIMA ZAJEDNIČKOG KUĆANSTVA					
Ime i prezime (rođeno prezime)	**Ime roditelja**	**Datum rođenja**	**Mjesto i država rođenja, državljan-stvo**	**Srodstvo/ drugi odnos**	**Mjesto zaposlenja, zvanje i zanimanje**

NAPOMENE

Suglasnost za provođenje potpune sigurnosne provjere

Ispunjavanjem i potpisivanjem ovog upitnika pristajem da nadležna sigurnosno-obavještajna agencija obavi potpunu sigurnosnu provjeru.

Mjesto i datum: Vlastoručni potpis:

_____ _____

27. UREDBA
O NAČINU OZNAČAVANJA KLASIFICIRANIH PODATAKA, SADRŽAJU I IZGLEDU UVJERENJA O OBAVLJENOJ SIGURNOSNOJ PROVJERI I IZJAVE O POSTUPANJU S KLASIFICIRANIM PODACIMA

(„Narodne novine“, broj 102/07)

Na temelju članka 17. i 21. Zakona o tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 79/2007), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 4. listopada 2007. godine donijela

UREDBU
O NAČINU OZNAČAVANJA KLASIFICIRANIH PODATAKA, SADRŽAJU I IZGLEDU UVJERENJA O OBAVLJENOJ SIGURNOSNOJ PROVJERI I IZJAVE O POSTUPANJU S KLASIFICIRANIM PODACIMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom propisuje se način označavanja klasificiranih i neklasificiranih podataka, sadržaj i izgled Uvjerenja o obavljenoj sigurnosnoj provjeri (u daljnjem tekstu: certifikat), te sadržaj i izgled Izjave o postupanju s klasificiranim podacima.

Članak 2.

Uredba se primjenjuje na tijela ovlaštena za klasifikaciju i deklasifikaciju podataka, te na pravne i fizičke osobe ovlaštene za postupanje s klasificiranim podacima.

II. NAČIN OZNAČAVANJA STUPNJEVA TAJNOSTI KLASIFICIRANIH PODATAKA

Članak 3.

Označavanje klasificiranih podataka stupnjevima tajnosti »VRLO TAJNO«, »TAJNO«, »POVJERLJIVO« i »OGRANIČENO«, provodi se pri nastanku klasificiranih dokumenata i drugih zapisa klasificiranih podataka, ili

prilikom periodične procjene stupnja tajnosti podatka, sukladno članku 14. Zakona o tajnosti podataka.

Članak 4.

(1) Oznaka stupnja tajnosti klasificiranog podatka označava se na svakoj stranici dokumenta u gornjem desnom kutu velikim tiskanim slovima, a za druge zapise klasificiranih podataka oznaka stupnja tajnosti mora biti vidljivo i jasno otisnuta, sukladno zahtjevima očuvanja uporabne vrijednosti klasificiranog podatka.

(2) Za potrebe vođenja evidencije o klasificiranim podacima mogu se koristiti kratice »VT« za VRLO TAJNO, »T« za TAJNO, »POV« za POVJERLJIVO i »OGR« za OGRANIČENO.

Članak 5.

Označavanje stupnja tajnosti i dodatnih oznaka provodi se pri nastanku klasificiranog podatka ili naknadnom obradom štambiljem, tiskanjem, pisanjem, lijepljenjem ili pričvršćivanjem odgovarajućim sredstvima uz zapis klasificiranog podatka.

Članak 6.

(1) Svaka stranica klasificiranog dokumenta mora, u desnom donjem kutu podnožja dokumenta, imati naveden broj stranice u odnosu na ukupan broj stranica dokumenta.

(2) Broj, vrsta, naziv i stupanj tajnosti priloga navode se na posljednjoj stranici dokumenta.

(3) Oznaka broja primjerka u odnosu na ukupan broj primjeraka klasificiranog dokumenta označava se na prvoj stranici dokumenta u gornjem desnom kutu dokumenta, ispod oznake stupnja tajnosti. Ukoliko se koriste dodatne zaštitne oznake iz članka 7. ove Uredbe, oznaka broja primjerka se stavlja ispod dodatnih zaštitnih oznaka.

Članak 7.

(1) Vlasnik klasificiranog podatka može podatak označiti i dodatnim zaštitnim oznakama o:
– zabrani ili ograničavanju umnožavanja podatka,

– zabrani, ograničavanju i načinu daljnje distribucije podataka drugim primateljima te
– obvezi povrata klasificiranog podatka odnosno dokumenta ili zapisa vlasniku nakon obavljenog uvida,
– isteku roka tajnosti kojeg je vlasnik klasificiranog podatka predvidio pri njegovom nastanku.

(2) Dodatne oznake stavljaju se na prvoj stranici dokumenta ili drugog zapisa klasificiranog podatka, velikim tiskanim slovima, ispod oznake stupnja tajnosti klasificiranog podatka, a mogu se staviti i na svim stranicama dokumenta ako je to važno za svrhu dodatnog označavanja.

(3) Dodatna oznaka isteka roka tajnosti dodaje se u isti redak uz stupanj tajnosti klasificiranog podatka, označavanjem datuma isteka ili veze na neki događaj koji ima određeno vrijeme trajanja.

Članak 8.

(1) Za potrebe ograničavanja daljnje distribucije klasificiranog podatka koristi se oznaka »ISKLJUČIVO«.

(2) Za potrebe ograničavanja distribucije klasificiranog podatka prema određenoj državi ili međunarodnoj organizaciji, koristit će se oznaka »ONLY«.

(3) Kada se za daljnje ograničavanje distribucije klasificiranog podatka koristi oznaka »ISKLJUČIVO«, navodi se službeni naziv ili kratica korisnika kojima se klasificirani podatak može dostaviti.

(4) Kada se za daljnje ograničavanje distribucije klasificiranog podatka, koji se predaje drugoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji s oznakom »ONLY«, navodi se službeni naziv zemlje ili međunarodne organizacije kojoj se klasificirani podatak može dostaviti.

Članak 9.

Odgovarajućim stupnjem tajnosti, kakvim je označen klasificirani podatak, označava se i omotnica, ovitak ili drugi zaštitni omot u kojem se klasificirani podatak prenosi i pohranjuje.

Članak 10.

Klasificirani dokument, njegovi pojedini dijelovi ili prilozi, mogu biti označeni različitim stupnjevima tajnosti, a cjelina takvog dokumenta i svih priloga označava se najvišim stupnjem tajnosti klasificiranog dokumenta, njegovog pojedinog dijela ili priloga.

Članak 11.

Fizička kopija cijelog ili dijela klasificiranog podatka mora imati oznaku stupnja tajnosti izvornika te oznaku da je kopija. Oznaka KOPIJA stavlja se štambiljem u gornjem desnom kutu prve stranice klasificiranog podatka, ispod oznake stupnja tajnosti, a gdje to nije moguće, oznaka se ispisuje ručno. Vodi se evidencija o broju kopija i njihovim zaduženjima.

Članak 12.

Promjena stupnja tajnosti klasificiranog podatka ili njegova deklasifikacija, označava se precrtavanjem oznake postojećeg stupnja tajnosti i stavljanjem nove oznake ispod dosadašnje.

Članak 13.

(1) O svim promjenama stupnja tajnosti ili deklasifikaciji klasificiranog podatka, vlasnik podatka dužan je voditi posebnu evidenciju.

(2) O promjeni stupnja tajnosti ili o deklasifikaciji podatka vlasnik podatka će pisanim putem izvijestiti sva tijela kojima je podatak bio dostavljen kako bi provela proceduru iz članka 12. ove Uredbe.

Članak 14.

Način označavanja klasificiranog dokumenta prikazan je u prilogu 1 ove Uredbe, koji čini sastavni dio ove Uredbe.

III. NAČIN OZNAČAVANJA NEKLASIFICIRANIH PODATAKA

Članak 15.

Neklasificirani podaci iz članka 2. stavak 1. alineja 3. Zakona o tajnosti podataka, označavaju se oznakom »NEKLASIFICIRANO« pri nastanku dokumenata ili drugih zapisa neklasificiranih podataka.

Članak 16.

Prva stranica neklasificiranog dokumenta označava se oznakom iz članka 15. ove Uredbe, velikim tiskanim slovima, u gornjem desnom kutu stranice, a za druge zapise neklasificiranih podataka oznaka NEKLASIFICIRANO mora biti vidljivo i jasno otisnuta, sukladno zahtjevima očuvanja uporabne vrijednosti neklasificiranog podatka.

Članak 17.

Označavanje neklasificiranog podatka provodi se prilikom izrade neklasificiranog podatka ili naknadnom obradom štambiljem, tiskanjem, pisanjem, lijepljenjem ili pričvršćivanjem odgovarajućim sredstvima uz zapis neklasificiranog podatka.

Članak 18.

Način označavanja neklasificiranog dokumenta prikazan je u prilogu 2, koji čini sastavni dio ove Uredbe.

IV. SADRŽAJ I IZGLED CERTIFIKATA

Članak 19.

Certifikat za pristup klasificiranim podacima stupnja tajnosti VRLO TAJNO, TAJNO i POVJERLJIVO, izdaje Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost, sukladno Zakonu o tajnosti podataka.

Članak 20.

Obrazac certifikata iz članka 19. ove Uredbe dan je u prilogu 3 i sastavni je dio ove Uredbe.

Članak 21.

Certifikat iz članka 19. ove Uredbe sadrži:

- naziv tijela nadležnog za izdavanje certifikata,
- jedinstveni broj pod kojim je certifikat izdan,
- ime i prezime, datum i mjesto rođenja osobe kojoj se certifikat izdaje,
- stupanj tajnosti za koji se certifikat izdaje,

- datum izdavanja certifikata,
- rok važenja certifikata,
- ime i prezime ovlaštene osobe u tijelu koje izdaje certifikat,
- pečat tijela koje izdaje certifikat.

Članak 22.

(1) Za potrebe pristupa klasificiranim podacima drugih država ili međunarodnih organizacija, certifikat se izdaje na engleskom jeziku.

(2) Obrasce certifikata iz stavka 1. ovog članka donosi Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost, sukladno standardima utvrđenim u okviru sigurnosnih sporazuma koje Republika Hrvatska potpisuje s drugim državama ili međunarodnim organizacijama.

V. SADRŽAJ IZJAVE O POSTUPANJU S KLASIFICIRANIM PODACIMA

Članak 23.

(1) Izjava o postupanju s klasificiranim podacima sadržava osnovne sigurnosne standarde iz područja informacijske sigurnosti, sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti.

(2) Izjava o postupanju s klasificiranim podacima dana je u prilogu 4 i sastavni je dio ove Uredbe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na klasificirane podatke označene po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu ove Uredbe, primjenjivat će se odredbe ove Uredbe u postupku promjene stupnja tajnosti.

Članak 25.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 804-04/07-01/02
Urbroj: 5030106-07-1

Zagreb, 4. listopada 2007.

Predsjednik
dr. sc. Ivo Sanader, v. r.

PRILOG 1

POVJERLJIVO do 30. 12. 2007.
ISKLJUČIVO NAZIV TIJELA 1 i NAZIV TIJELA 2
Primjerak 1 od 4
Prostor za ostale dodatne oznake iz članka 7.
1 od 5

PRILOG 2

NEKLASIFICIRANO

PRILOG 3

NEKLASIFICIRANO

REPUBLIKA HRVATSKA
URED VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST

Broj:

Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri
kojim se potvrđuje da je

Ime: Prezime:

Datum rođenja: Mjesto rođenja:

---

sigurnosno provjeren za pristup klasificiranim podacima stupnja tajnosti

STUPANJ TAJNOSTI

u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka

Datum izdavanja: Vrijedi do:

Predstojnik: Pečat

Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost, Jurjevska 34, tel.: (01) 4686-046, faks: (01) 4686-049

PRILOG 4

NEKLASIFICIRANO

REPUBLIKA HRVATSKA
URED VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST

Broj certifikata:	Datum:	Ime:	Prezime:
_____	_____	_____	_____

Izjava o postupanju s klasificiranim podacima

I. **Prilikom pristupa i rada s klasificiranim podacima potrebno je pridržavati se sljedećeg:**

- Klasificirane podatke davati na uvid i postupanje samo osobama koje po prirodi svoga posla po njima izravno ili neizravno postupaju, uz uvjet da za to imaju izdano uvjerenje o obavljenoj sigurnosnoj provjeri tražene razine.
- Klasificirane podatke ne smije se ostavljati bez nadzora, za vrijeme posla ili poslije posla te se obavezno moraju pohraniti u propisane kase.
- Ukoliko se klasificirani podaci nalaze na osobnom računalu obavezno je, prilikom napuštanja prostorije, računalo ugasiti, odnosno na drugi ga propisani način osigurati od pristupa neovlaštene osobe.
- U slučaju ulaska neovlaštenih osoba u radni prostor u kojem se nalaze klasificirani podaci mora se trenutno onemogućiti bilo kakav pristup i uvid u klasificirane podatke.
- Prenošenje klasificiranih podataka telefonskim putem koristiti samo u slučajevima kada postoji zaštićena telefonska linija (kriptografski ili na neki drugi način zaštićena).
- U slučajevima uočavanja postupaka i radnji koje ugrožavaju sigurnost klasificiranih podataka, odmah izvijestiti nadređene radi poduzimanja propisanog postupka.

II. **Opća sigurnosna pravila ponašanja vezana uz klasificirane podatke:**

- Ne raspravljati javno o klasificiranim sadržajima.
- Ne prenositi klasificirane podatke neovlaštenim osobama.
- Kad neovlaštena osoba pokazuje zanimanje za klasificirane podatke, potrebno je o tome izvijestiti nadležni podregistar Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

III. **Sigurnosno informiranje provodi se periodično, a najmanje jednom godišnje.**

IV. **Zaštita podataka:**

- Obveza čuvanja tajnosti klasificiranog podatka postoji za vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti ili službe, sve dok je podatak utvrđen jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobodite obveze čuvanja tajnosti.

V. **Potpisom ovog dokumenta potvrđujem da sam upoznat s minimalnim standardima postupanja s klasificiranim podacima, kao i zakonskim posljedicama u slučaju nepridržavanja istih.**

Datum preuzimanja i upoznavanja sa sigurnosnim postupcima	Vlastoručni potpis
_____	_____

Sigurnosno informiranje obavljeno u skladu s važećim zakonskim propisima.

Ured Vijeća za nacionalnu sigurnost, Jurjevska 34, tel.: (01) 4686-046, faks: (01) 4686-049

III. MEĐUNARODNI UGOVORI - UVOD

Vlada Republike Hrvatske je na temelju članka 23. stavka 3. Zakona o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 41/90, 8/91, 14/91, 53A/92, 9/92 i 55/92), na sjednici održanoj dana 30. rujna 1993. godine, donijela Odluku o objavljivanju mnogostranih međunarodnih ugovora kojih je Republika Hrvatska stranka na temelju notifikacija o sukcesiji („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93).

Sukladno toj Odluci, a prema notifikacijama o sukcesiji Republika Hrvatska je, od 8. listopada 1991. između ostalih, stranka većeg broja mnogostranih međunarodnih ugovora, među kojima su i:

1. Bečka konvencija o diplomatskim odnosima od 18. travnja 1961. (Beč, 18. travnja 1961.), Službeni list SFRJ, Međunarodni ugovori i drugi sporazumi, br. 2/1964. Stupila je na snagu 24. travnja 1964. godine, a notifikacijom o sukcesiji Republika Hrvatska stranka je ove konvencije od 8. listopada 1991. godine („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93).

2. Bečka konvencija o konzularnim odnosima od 24. travnja 1963. (Beč, 24. travnja 1963.), Službeni list SFRJ, Međunarodni ugovori i drugi sporazumi, br. 5/1966. Stupila je na snagu 19. ožujka 1967. godine, a notifikacijom o sukcesiji Republika Hrvatska stranka je ove konvencije od 8. listopada 1991. godine („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93).

28. BEČKA KONVENCIJA
O DIPLOMATSKIM ODNOSIMA

(UNTS, sv. 500, str 223 i dalje)
Konvencija je sklopljena 18. travnja 1961., a stupila na snagu 24. travnja 1964.

Notifikacijom o sukcesiji Republika Hrvatska stranka je Bečke konvencije o diplomatskim odnosima od 8. listopada 1991. godine („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93)

Neslužbeni prijevod
(preuzeto s Intraneta Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija)

BEČKA KONVENCIJA O DIPLOMATSKIM ODNOSIMA

Države stranke ove Konvencije,

Podsjećajući na to, da od davnih vremena narodi svih zemalja priznaju status diplomatskih agenata,

Svjesne ciljeva i načela Povelje Ujedinjenih naroda o suverenoj jednakosti država, o održavanju međunarodnog mira i sigurnosti i o unaprjeđivanju prijateljskih odnosa između naroda,

Uvjerene da bi jedna međunarodna konvencija o diplomatskim odnosima, povlasticama i imunitetima doprinijela unaprjeđivanju prijateljskih odnosa između zemalja, nezavisno od različitosti njihovih ustavnih i društvenih poredaka,

Osvjedočene da svrha tih povlastica i imuniteta nije stvaranje povlaštenog položaja pojedinaca, nego osiguranje djelotvornog obavljanja funkcija diplomatskih misija kao predstavnika država,

Potvrđujući da će pravila međunarodnog običajnog prava i nadalje uređivati pitanja koja nisu izričito uređena odredbama ove Konvencije,

Sporazumjele su se kako slijedi:

Članak 1.

Za svrhe ove Konvencije slijedeći izrazi označuju kako je niže utvrđeno: izraz "šef misije" označuje osobu koja je ovlaštena od države šiljateljice da djeluje u tom svojstvu;

a) izraz "članovi misije" označuje šefa misije i članove osoblja misije;

b) izraz "članovi osoblja misije" označuje članove diplomatskog osoblja, administrativnog i tehničkog osoblja, te poslužnog osoblja misije;

c) izraz "članovi diplomatskog osoblja" označuje članove osoblja misije koji imaju diplomatski status;

d) izraz "diplomatski agent" označuje šefa misije ili nekog člana diplomatskog osoblja misije;

e) izraz "članovi administrativnog i tehničkog osoblja" označuje članove osoblja misije koji su zaposleni u administrativnoj i tehničkoj službi misije;

f) izraz "članovi poslužnog osoblja" označuje članove osoblja misije koji su zaposleni na poslužnim dužnostima misije;

g) izraz "privatna posluga" označuje osobu koja je zaposlena na poslužnim dužnostima kod nekog člana misije, a nije službenik države šiljateljice;

h) izraz "prostorije misije" označuje zgrade ili dijelove zgrada i okolni prostor, koji se, bez obzira na to čije su vlasništvo, upotrebljavaju za potrebe misije, uključujući i rezidenciju šefa misije.

Članak 2.

Uspostavljanje diplomatskih odnosa između država i uspostavljanje stalnih diplomatskih misija vrši se na osnovu uzajamnog pristanka.

Članak 3.

1. Funkcije diplomatske misije sastoje se, između ostalog, u sljedećem: u predstavljanju države šiljateljice u državi primateljici;

a) u zaštiti interesa države šiljateljice i njezinih državljana u državi primateljici, u granicama dozvoljenim međunarodnim pravom;

b) u pregovaranju s vladom države primateljice;

c) u sakupljanju obavještenja svim dozvoljenim sredstvima o stanju i razvoju događaja u državi primateljici i izvještavanju o tome vlade države šiljateljice;

d) u unapređivanju prijateljskih odnosa i razvijanju ekonomskih, kulturnih i znanstvenih odnosa između države šiljateljice i države primateljice.

2. Ništa u ovoj Konvenciji ne treba tumačiti kao da diplomatskoj misiji priječi obavljanje konzularnih funkcija.

Članak 4.

1. Država šiljateljica mora biti sigurna da je osoba koju namjerava akreditirati kao šefa misije u državi primateljici dobila agrément države.

2. Država primateljica nije dužna obavijestiti državu šiljateljicu o razlozima zbog kojih je odbila dati agrément.

Članak 5.

1. Država šiljateljica, nakon notifikacije odnosnim državama primateljicama, može akreditirati šefa misije ili imenovati jednog člana diplomatskog, osoblja misije kod većeg broja država, ukoliko se neka od država primateljica tome nije izričito protivila.

2. Ako država šiljateljica kod jedne ili kod više drugih država akreditira istog šefa misije, ona može uspostaviti diplomatsku misiju kojom upravlja otpravnik poslova ad interim u svakoj od država u kojoj šef misije nema svoje stalno sjedište.

3. Šef misije ili neki član diplomatskog osoblja misije može predstavljati državu šiljateljicu kod svake međunarodne organizacije.

Članak 6.

Više država mogu akreditirati istu osobu u svojstvu šefa misije kod neke druge države, ukoliko se država primateljica tome ne protivi.

Članak 7.

Uz rezervu odredaba članaka 5, 8, 9. i 11, država šiljateljica imenuje članove osoblja misije po svom izboru. Što se tiče vojnih, pomorskih ili zrakoplovnih

atašea, država primateljica može tražiti da joj njihova imena budu unaprijed saopćena radi davanja privole.

Članak 8.

1. Članovi diplomatskog osoblja misije trebaju u načelu imati državljanstvo države šiljateljice.

2. Članovi diplomatskog osoblja misije ne mogu biti državljani države primateljice, osim uz suglasnost te države, koja svoju suglasnost može u svako vrijeme povući.

3. Država primateljica može si pridržati isto pravo u pogledu državljana neke treće države, koji nisu ujedno državljani države šiljateljice.

Članak 9.

1. Država primateljica može u svako vrijeme i bez obveze da svoju odluku obrazloži, notificirati državi šiljateljici, da je šef ili bilo koji drugi član diplomatskog osoblja misije persona non grata, ili da bilo koji drugi član osoblja misije nije prihvatljiv. Država šiljateljica će u tom slučaju, zavisno od okolnosti, dotičnu osobu opozvati, ili će okončati njezine funkcije u misiji. Neka osoba može biti proglašena kao persona non grata, ili kao neprihvatljiva prije dolaska na područje države primateljice.

2. Ukoliko država šiljateljica odbije izvršiti, ili ne izvrši u nekom razumnom roku obveze iz stavka 1. ovoga članka, država primateljica može odbiti da osobu o kojoj se radi prizna članom misije.

Članak 10.

1. Ministarstvu vanjskih poslova države primateljice, ili nekom drugom ministarstvu, prema sporazumu država, treba notificirati:

a) imenovanje članova misije, njihov dolazak i konačni odlazak ili prestanak njihovih funkcija u misiji;

b) dolazak i konačni odlazak osobe koja pripada obitelji nekog člana misije, te, kada je to slučaj, činjenicu da je neka osoba postala ili prestala biti članom obitelji nekog člana misije;

c) dolazak i konačni odlazak privatne posluge osoba navedenih u točki a) ovoga stavka i, kada je to slučaj, njihovo napuštanje službe kod navedenih osoba;

d) zapošljavanje i otpuštanje osoba koje borave u državi primateljici u svojstvu članova misije ili u svojstvu privatne posluge s pravom na povlastice i imunitete.

2. Kada je to moguće, moraju se dolazak i konačni odlazak unaprijed notificirati.

Članak 11.

1. Ukoliko ne postoji izričiti sporazum o broju članova misije, država primateljica može zahtijevati da se taj broj kreće u granicama koje ona smatra razumnim i normalnim uzimajući u obzir okolnosti i uvjete u državi primateljici i potrebe misije o kojoj se radi.

2. Država primateljica može, također, uz ista ograničenja i bez diskriminacije, odbiti da primi službenika određene kategorije.

Članak 12.

Država šiljateljica ne smije, bez prethodnog pristanka države primateljice, otvarati urede, koji čine dio misije, u drugim mjestima osim onih u kojima je sama misija uspostavljena.

Članak 13.

Šef misije ovlašten je obavljati svoje funkcije u državi primateljici od časa kada je predao akreditivna pisma, ili od časa kad je notificirao svoj dolazak te predao vjerne prijepise svojih akreditivnih pisama ministarstvu vanjskih poslova države primateljice, ili nekom drugom ministarstvu o kojem je postignut sporazum, u skladu s vladajućom praksom u državi primateljici, koja se mora primjenjivati na jednoobrazan način.

1. Redoslijed predaje akreditivinih pisama ili vjernih prijepisa tih pisama određuje se prema datumu i času dolaska šefa misije.

Članak 14.

1. Šefovi diplomatskih misija dijele se u tri razreda, i to:

a) ambasadori ili nunciji, akreditirani kod državnih glavara, i drugi šefovi misija jednakog ranga;

b) poslanici, ministri ili internunciji, akreditirani kod državnih glavara;

c) otpravnici poslova, akreditirani kod ministara vanjskih poslova.

2. Osim u pogledu prvenstva i etike, među šefovima misija ne postoji nikakva razlika u vezi s njihovom pripadnošću određenom razredu.

Članak 15.

Države sporazumno određuju kojem će razredu pripadati šefovi njihovih misija.

Članak 16.

1. Šefovi misija imaju rang u svakom razredu redom prema danu i času kada su preuzeli svoje funkcije u skladu s člankom 13. ove Konvencije.

2. Promjene u akreditivnim pismima šefa misije koje ne dovode da promjene u razredu, ne utječu na njegov rang.

3. Ovaj članak ne mijenja običaje, koji su prihvaćeni ili će to biti od strane države primateljice, u pogledu predstavnika Svete Stolice.

Članak 17.

Šef misije notificira ministarstvu vanjskih poslova, ili nekom drugom ministarstvu prema sporazumu država, red prvenstva članova diplomatskog osoblja misije.

Članak 18.

U svakoj državi postupak prilikom primanja šefova misija mora biti jednoobrazan za svaki od razreda.

Članak 19.

1. Ukoliko je mjesto šefa misije upražnjeno, ili ako je šef misije spriječen da obavlja svoje funkcije, otpravnik poslova ad interim privremeno djeluje kao

šef misije. Ime otpravnika poslova ad interim notificirat će šef misije, ili, u slučaju njegove spriječenosti, ministarstvo vanjskih poslova države šiljateljice, ministarstvu vanjskih poslova države primateljice ili nekom drugom ministarstvu te države, prema sporazumu.

2. Ukoliko u državi primateljici nema niti jednog člana diplomatskog osoblja misije, tada jedan član administrativnog i tehničkog osoblja može, uz pristanak države primateljice, biti od strane šiljateljice određen za vođenje tekućih administrativnih poslova misije.

Članak 20.

Misija i njezin šef imaju pravo isticati zastavu i grb države šiljateljice na prostorijama misije, uključujući i rezidenciju šefa misije, kao i na njegovim prijevoznim sredstvima.

Članak 21.

1. Država primateljica dužna je državi šiljateljici bilo olakšati da na njezinom području, u skladu s njezinim zakonodavstvom, stekne potrebne prostorije za misiju, bilo pomoći joj da pribavi prostorije na neki drugi način.

2. Ona je također dužna da, u slučaju potrebe, pomogne misijama da osiguraju odgovarajući smještaj za svoje članove.

Članak 22.

1. Prostorije misije su nepovredive. Organi države primateljice ne smiju u njih ući, osim uz pristanak šefa misije.

2. Država primateljica posebno je obvezana na poduzimanje svih potrebnih mjera kako bi spriječila da prostorije misije budu nasilno zaposjednute ili oštećene, te narušen mir ili povrijeđeno dostojanstvo misije.

3. Prostorije misije, njezin namještaj i druga imovina koji se u tim prostorijama nalaze, kao i prijevozna sredstva misije, ne mogu biti podvrgnuti pretresu, oduzimanju, zapljeni ili mjeri izvršenja.

Članak 23.

1. Država šiljateljica i šef misije izuzeti su od svih državnih, pokrajinskih ili općinskih poreza i taksa u vezi s prostorijama misije čiji su vlasnici ili

najmoprimci, osim ukoliko se radi o porezima i taksama koji se ubiru kao naknada za posebne usluge.

2. Fiskalno izuzeće predviđeno u ovom članku ne primjenjuje se na one poreze i takse koji, prema zakonodavstvu države primateljice, padaju na teret osoba koje su u ugovornom odnosu s državom šiljateljicom ili šefom misije.

Članak 24.

Arhiv i dokumenti misije nepovredivi su u svako vrijeme i ma gdje se nalazili.

Članak 25.

Država primateljica pruža misiji sve olakšice radi obavljanja njezinih funkcija.

Članak 26.

Uz rezervu svojih zakona i propisa o zonama u koje je prilaz zabranjen ili ograničen radi državne sigurnosti, država primateljica osigurava svim članovima misije slobodu putovanja i kretanja na njezinom području.

Članak 27.

1. Država primateljica dopušta i štiti slobodno komuniciranje misije za sve službene svrhe. U komuniciranju s vladom i s drugim misijama i konzulatima države šiljateljice, bilo gdje se oni nalazili, misija može upotrebljavati sva pogodna sredstva, uključujući diplomatske kurire i kodirane ili šifrirane poruke. Međutim, misija može uspostaviti i upotrebljavati radio-odašiljač samo uz pristanak države primateljice.

2. Službeno dopisivanje misije je nepovredivo. Izraz "službeno dopisivanje" označuje svako dopisivanje koje se tiče misije i njezinih funkcija.

3. Diplomatska valiza ne smije se ni otvoriti, niti zadržati.

4. Vreće koje čine diplomatsku valizu moraju nositi vidljive vanjske znakove svoga svojstva i mogu sadržavati samo diplomatske dokumente ili predmete namijenjene službenoj upotrebi.

5. Diplomatskog kurira, koji mora biti snabdjeven službenim dokumentom kojim se potvrđuje njegovo svojstvo i označava broj vreća koje čine diplomatsku valizu, u vršenju njegovih dužnosti štiti država primateljica. On uživa osobnu nepovredivost i ne može biti podvrgnut nikakvoj vrsti uhićenja ili pritvaranja.

6. Država šiljateljica ili misija mogu odrediti diplomatske kurire ad hoc. U tom slučaju odredbe stavka 6. ovoga članka također se primjenjuju, uz rezervu da se imuniteti koji se tu spominju prestanu primjenjivati čim kurir preda primaocu diplomatsku valizu koja mu je povjerena.

7. Diplomatska valiza može se povjeriti zapovjedniku trgovačkog zrakoplova koji treba sletjeti u dopuštenu luku ulaska. Taj zapovjednik mora biti snabdjeven službenim dokumentom u kome je označen broj vreća koje čine valizu, ali se on ne smatra diplomatskim kurirom. Misija može poslati nekog od svojih članova da izravno i slobodno preuzme diplomatsku valizu iz ruku zapovjednika zrakoplova.

Članak 28.

Pristojbe i takse što ih je propisala misija za svoje službene radnje izuzete su od svih poreza i taksa.

Članak 29.

Osoba diplomatskog agenta nepovrediva je. On ne može biti podvrgnut niti jednoj vrsti uhićenja ili pritvaranja. Država primateljica će s njim postupati s dužnim poštovanjem i poduzet će sve odgovarajuće mjere radi sprečavanja svakog napada na njegovu osobu, slobodu i dostojanstvo.

Članak 30.

1. Privatni stan diplomatskog agenta uživa istu nepovredivost i zaštitu kao i prostorije misije.

2. Njegovi spisi, dopisivanje i, uz rezervu stavka 3. članka 31, njegova imovina, također su nepovredivi.

Članak 31.

Diplomatski agent uživa imunitet od kaznene sudbenosti države primateljice. On uživa, također, imunitet od njezine građanske i upravne sudbenosti, osim ukoliko se radi:

a) stvarnopravnoj tužbi koja se odnosi na privatne nekretnine koje se nalaze na području države primateljice, osim ukoliko ih diplomatski agent posjeduje u ime države šiljateljice za svrhe misije;

b) o tužbi koja se odnosi na nasljeđivanje, u kojoj se diplomatski agent pojavljuje kao izvršitelj oporuke, upravitelj ostavine, nasljednik ili legatar, i to kao privatna osoba, a ne u ime države šiljateljice;

c) o tužbi koja se odnosi na bilo koju profesionalnu ili trgovačku djelatnost što ju diplomatski agent obavlja u državi primateljici izvan svojih službenih funkcija.

2. Diplomatski agent nije dužan svjedočiti.

3. Nikakva mjera izvršenja ne može se poduzeti u odnosu na diplomatskog agenta, osim u slučajevima predviđenim u točkama a), b) i c), stavka 1. ovoga članka, i to samo ukoliko se izvršenje može provesti bez ugrožavanja nepovredivosti njegove osobe ili njegova stana.

4. Imunitet od sudbenosti države primateljice ne izuzima diplomatskog agenta od sudbenosti države šiljateljice.

Članak 32.

1. Država šiljateljica može se odreći imuniteta od sudbenosti za diplomatskog agenta i za osobe koje uživaju imunitet prema odredbama članka 37.

2. Odricanje mora uvijek biti izričito.

3. Ukoliko diplomatski agent ili neka osoba koja uživa imunitet prema članku 37. pokrene sudski postupak, ne može se više pozivati na imunitet od sudbenosti u pogledu bilo kakvog protuzahtjeva, izravno vezanog za glavni zahtjev.

4. Odricanje od imuniteta u pogledu nekog građanskog ili upravnog postupka ne uključuje odricanje od imuniteta u pogledu mjera izvršenja presude, za što je potrebno posebno odricanje.

Članak 33.

1. Uz rezervu odredaba stavka 3. ovoga članka, diplomatski agent je, u vezi svoje službe koju vrši za državu šiljateljicu, izuzet od odredaba o socijalnom osiguranju koje su na snazi u državi primateljici.

2. Izuzeće predviđeno u stavku 1. ovoga članka primjenjuje se, također, na privatnu poslugu koja je isključivo u službi diplomatskog agenta, pod uvjetom:

a) da se ne radi o državljanima države primateljice ili osobama koje imaju stalno boravište u toj državi; i

b) da se na njih primjenjuju odredbe o socijalnom osiguranju koje su na snazi u državi šiljateljici ili u nekoj trećoj državi.

3. Diplomatski agent, u čijoj su službi osobe na koje se ne primjenjuje izuzeće predviđeno u stavku 2. ovoga članka, dužan je poštovati obveze koje poslodavcu nameću odredbe države primateljice o socijalnom osiguranju.

4. Izuzeće predviđeno u stavcima 1. i 2. ovoga članka ne isključuje dobrovoljno sudjelovanje u režimu socijalnog osiguranja države primateljice, ukoliko ta država takvo sudjelovanje dopušta.

5. Odredbe ovoga članka ne diraju u dvostrane ili višestrane sporazume o socijalnom osiguranju koji su bili prije zaključeni, i ne sprečavaju zaključivanje takvih sporazuma ubuduće.

Članak 34.

Diplomatski agent je izuzet od svih poreza i taksa, osobnih ili stvarnih, državnih, pokrajinskih ili općinskih, osim:

a) posrednih poreza koji su po svojoj prirodi obično sadržani u cijeni robe ili usluga;

b) poreza i taksa na privatne nekretnine koje se nalaze na području države primateljice, osim ukoliko ih on posjeduje u ime države šiljateljice za potrebe misije;

c) nasljednih taksa koje ubire država primateljica, uz rezervu odredaba stavka 4, članka 39;

d) poreza i taksa na privatne prihode koji potiču iz države primateljice i poreza na kapital uložen u trgovačka poduzeća u državi primateljici;

e) poreza i taksa na posebne usluge;

f) taksa na registraciju, sudskih ili bilježničkih pristojbi, taksa na hipoteku i biljega, ako se odnose na nekretnine, uz rezervu odredaba članka 23.

Članak 35.

Država primateljica izuzima diplomatske agente od svih osobnih podavanja, od svake javne službe bilo koje vrste i od vojnih tereta, kao što su rekvizicije, kontribucije i ukonačenje vojske.

Članak 36.

1. Država primateljica će, u skladu sa zakonima i propisima koje može donijeti, dopustiti unošenje i izuzeti od svih carina, taksa i drugih srodnih podavanja, osim troškova uskladištenja, prijevoza i troškova za slične usluge:

a) predmete namijenjene službenoj upotrebi misije;

b) predmete namijenjene osobnoj upotrebi diplomatskog agenta ili članova njegove obitelji koji žive u njegovom domaćinstvu, uključujući i predmete namijenjene njegovom smještaju.

2. Osobna prtljaga diplomatskog agenta izuzeta je od pregleda, osim ukoliko postoje ozbiljni razlozi za pretpostavku da ista sadrži predmete koji nisu navedeni u stavku 1. ovoga članka, ili predmete čiji su uvoz ili izvoz zakonom zabranjeni ili podvrgnuti propisima države primateljice o karanteni. U takvom slučaju pregled treba izvršiti samo u prisutnosti diplomatskog agenta ili njegovog ovlaštenog predstavnika.

Članak 37.

1. Članovi obitelji diplomatskog agenta koji žive u njegovom domaćinstvu uživaju povlastice i imunitete navedene u člancima 29. do 36, ukoliko nisu državljani države primateljice.

2. Članovi administrativnog i tehničkog osoblja misije, kao i članovi njihove obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu, uživaju, ukoliko nisu državljani države primateljice ili u njoj nemaju svoje stalno boravište, povlastice i imunitete navedene u člancima 29. do 35., izuzev što se imunitet od građanske i upravne sudbenosti države primateljice, a koji je spomenut u stavku 1. članka 31., ne primjenjuje na djela izvršena izvan obavljanja njihovih funkcija. Oni, također, uživaju povlastice navedene u stavku 1. članka 36. u pogledu predmeta uvezenih prilikom njihovog prvog doseljenja.

3. Članovi poslužnog osoblja misije, koji nisu državljani države primateljice ili nemaju u njoj stalno boravište, uživaju imunitet za djela izvršena u toku obavljanja svojih funkcija i izuzeće od poreza i taksa na plaće koje primaju za vršenje svoje službe, kao i izuzeće prema članku 33.

4. Privatna posluga članova misije, ukoliko se ne radi o državljanima države primateljice ili osobama koje u toj državi imaju stalno boravište, izuzeta je od poreza i taksa na plaće koje prima za vršenje svoje službe. U svemu ostalom te osobe uživaju povlastice i imunitete samo u onoj mjeri u kojoj to dopušta država primateljica. Međutim, ta država je dužna svoja prava u pogledu tih osoba vršiti na takav način, da se time neopravdano ne ometa obavljanje funkcija diplomatske misije.

Članak 38.

1. Ukoliko država primateljica nije odobrila dodatne povlastice i imunitete, diplomatski agent, koji je državljanin te države ili u njoj ima svoje stalno boravište, uživa samo imunitet od sudbenosti i nepovredivost, i to samo u pogledu službenih radnji izvršenih u obavljanju svojih funkcija.

2. Ostali članovi osoblja misije i privatna posluga, koji su državljani države primateljice ili u kojoj imaju stalno boravište, uživaju povlastice i imunitete samo u onoj mjeri u kojoj su im isti priznati od strane te države. Međutim, država primateljica mora svoju sudbenost prema tim osobama vršiti na takav način, da se time neopravdano ne ometa obavljanje funkcija misije.

Članak 39.

1. Svaka osoba koja ima pravo na povlastice i imunitete, uživa ih od časa kada uđe na područje države primateljice radi stupanja na dužnost, ili, ako se već nalazi na tom području, od časa kada njezino imenovanje bude notificirano ministarstvu vanjskih poslova ili nekom drugom ministarstvu, prema sporazumu stranaka.

2. Kada funkcije neke osobe koja uživa povlastice i imunitete prestanu, tada povlastice i imuniteti redovno prestaju u času kada ta osoba napusti zemlju, ili po isteku razumnog roka koji joj je u tu svrhu bio odobren, no do tog časa povlastice i imuniteti vrijede čak i u slučaju oružanog sukoba. Međutim, imunitet vrijedi i dalje u pogledu djela koje je ta osoba vršila u obavljanju svojih funkcija kao član misije.

3. U slučaju smrti člana misije, članovi njegove obitelji uživaju i dalje povlastice i imunitete koji im pripadaju, do isteka razumnog roka koji im omogućuje da napuste područje države primateljice.

4. U slučaju smrti člana misije koji nije državljanin države primateljice ili u njoj nema svoje stalno boravište, ili u slučaju smrti člana njegove obitelji koji živi u njegovom domaćinstvu, država primateljica dopušta odnošenje pokretne imovine pokojnika, osim one koja je stečena u toj zemlji i koju je u času njegove smrti bilo zabranjeno izvoziti. Ne naplaćuju se nasljedne takse na pokretnu imovinu koja se nalazi u državi primateljici samo zato što se pokojnik nalazio u toj državi kao član misije ili član obitelji nekog člana misije.

Članak 40.

1. Ako diplomatski agent prolazi područjem ili se nalazi na području treće države koja mu je izdala vizu, ako je ta bila potrebna, na putu da preuzme ili da se vrati na svoju dužnost, ili da se vrati u svoju zemlju, treća država priznat će mu nepovredivost i druge imunitete koji mogu biti potrebni da bi mu omogućili prolazak ili povratak. Isto će se primijeniti na članove njegove obitelji koji uživaju povlastice i imunitete te prate diplomatskog agenta, putuju odvojeno da bi mu se priključili, ili da bi se vratili u svoju zemlju.

2. U uvjetima sličnim onima koji su navedeni u stavku 1. ovoga članka, treće države ne smiju ometati prelazak preko svog područja članovima administrativnog i tehničkog osoblja ili poslužnog osoblja misije i članova njihovih obitelji.

3. Treće države priznaju službenom dopisivanju i drugim službenim obavijestima koje prelaze preko njihovog područja, uključujući kodirane i šifrirane poruke, istu slobodu i zaštitu kao i država primateljica. One priznaju diplomatskim kuririma kojima je izdata viza, ako je ta bila potrebna, kao i diplomatskim valizama u prolasku, istu nepovredivost i zaštitu koju im je dužna priznati država primateljica.

4. Obveze trećih država iz stavaka 1, 2. i 3. ovoga članka primjenjuju se, također, na osobe spomenute u tim stavcima, te na službene obavijesti i diplomatske valize kada se nalaze na području treće države uslijed više sile.

Članak 41.

1. Bez štete po svoje povlastice i imunitete, sve osobe koje te povlastice i imunitete uživaju, dužne su poštovati zakone i propise države primateljice. One su također dužne uzdržavati se od miješanja u unutrašnje poslove te države.

2. Svi službeni poslovi s državom primateljicom, koji su povjereni misiji države šiljateljice, moraju se obavljati s ministarstvom vanjskih poslova države primateljice, ili njegovim posredovanjem, ili s nekim drugim ministarstvom, prema sporazumu.

3. Prostorijama misije ne smije se koristiti na bilo koji način nespojiv s funkcijama misije kako su one utvrđene ovom Konvencijom ili drugim propisima općeg međunarodnog prava, ili u posebnim ugovorima između države šiljateljice i države primateljice.

Članak 42.

Diplomatski agent ne smije obavljati u državi primateljici profesionalnu ili trgovačku djelatnost u svrhu stjecanja osobne zarade.

Članak 43.

Funkcija diplomatskog agenta prestaje, između ostalog:

a) notifikacijom države šiljateljice državi primateljici da je njegova funkcija prestala;

b) notifikacijom države primateljice državi šiljateljici da, u skladu sa stavkom

2. članka 9, ova država odbija diplomatskog agenta priznati kao člana misije.

Članak 44.

Država primateljica dužna je, čak i u slučaju oružanog sukoba, odobriti sve olakšice, kako bi osobe koje uživaju povlastice i imunitete, osim državljana države primateljice, kao i članovi obitelji tih osoba, bez obzira na njihovo državljanstvo, mogli u najkraćem mogućem roku napustiti njezino područje. Država primateljica je naročito dužna da tim osobama, u slučaju potrebe, stavi na raspolaganje potrebna prijevozna sredstva, za njih same i za njihovu imovinu.

Članak 45.

U slučaju prekida diplomatskih odnosa između dviju država, ili ukoliko je misija definitivno ili privremeno opozvana:

a) država primateljica je dužna, čak i u slučaju oružanog sukoba, poštovati i štititi prostorije misije, kao i njezinu imovinu i arhiv;

b) država šiljateljica može povjeriti na čuvanje prostorije misije, zajedno s imovinom koja se tu nalazi, kao i arhiv, nekoj trećoj državi, prihvatljivoj za državu primateljicu;

c) država šiljateljica može povjeriti zaštitu svojih interesa i interesa svojih državljana nekoj trećoj državi, prihvatljivoj za državu primateljicu.

Članak 46.

Uz prethodni pristanak države primateljice, a na zahtjev treće države koja nema predstavništvo u toj državi, država šiljateljica može privremeno zastupati interese treće države i njezinih državljana.

Članak 47.

1. Primjenjujući odredbe ove Konvencije, država primateljica neće provoditi diskriminaciju između država.

2. Međutim, neće se smatrati diskriminacijom:

a) činjenica da država primateljica restriktivno primjenjuje neku od odredaba ove Konvencije zbog toga što se ta odredba tako primjenjuje na njezinu misiju u državi šiljateljici;

b) činjenica da države, na osnovi običaja ili sporazuma, uzajamno priznaju povoljniji postupak nego što to zahtijevaju odredbe ove Konvencije.

Članak 48.

Ova Konvencija bit će otvorena potpisivanju svih država članica Ujedinjenih naroda ili neke specijalizirane ustanove, kao i svih država stranaka Statuta Međunarodnog suda, te svih drugih država koje je Opća skupština Ujedinjenih naroda pozvala da postanu stranke Konvencije, i to na sljedeći način: do 31. listopada 1961. u Saveznom ministarstvu vanjskih poslova Austrije, a zatim, do 31. ožujka 1962, u sjedištu Ujedinjenih naroda u New Yorku.

Članak 49.

Ova Konvencija podliježe ratifikaciji. Isprave o ratifikaciji položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

Članak 50.

Ova Konvencija ostat će otvorena pristupanju svih država koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 48. Isprave o pristupanju položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

Članak 51.

1. Ova Konvencija stupit će na snagu tridesetoga dana od dana polaganja dvadeset i druge isprave o ratifikaciji ili pristupanju kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

2. Za svaku državu koja ratificira Konvenciju ili joj pristupi nakon polaganja dvadeset i druge isprave o ratifikaciji ili pristupanju, Konvencija će stupiti na snagu tridesetoga dana nakon polaganja njezine isprave o ratifikaciji ili pristupanju.

Članak 52.

Glavni tajnik Ujedinjenih naroda obavijestit će sve države koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 48:

a) o potpisima stavljenim na ovu Konvenciju i o polaganju isprava o ratifikaciji ili pristupanju u skladu sa člancima 48, 49. i 50;

b) o danu stupanja na snagu ove Konvencije u skladu sa člankom 51.

Izvornik ove Konvencije, koje su engleski, francuski, kineski, ruski i španjolski tekst jednako vjerodostojni, položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda, koji će ovjerene prijepise dostaviti svim državama koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 48.

U potvrdu toga su dolje potpisani punomoćnici, propisno ovlašteni od svojih odnosnih vlada, potpisali ovu Konvenciju.

Sačinjeno u Beču, osamnaestoga travnja tisuću devet stotina šezdeset i prve.

29. BEČKA KONVENCIJA
O KONZULARNIM ODNOSIMA

BEČKA KONVENCIJA O KONZULARNIM ODNOSIMA
(UNTS, sv. 596, str. 261. i dalje)
Konvencija je sklopljena 24. travnja 1963., a stupila je na snagu 19. ožujka 1967.

Notifikacijom o sukcesiji Republika Hrvatska stranka je Bečke konvencije o konzularnim odnosima od 8. listopada 1991. godine („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj 12/93)

Neslužbeni prijevod
(preuzeto s Intraneta Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija)

BEČKA KONVENCIJA O KONZULARNIM ODNOSIMA

Države stranke ove Konvencije,

Podsjećajući na to, da su već od davnih vremena uspostavljeni konzularni odnosi između naroda,

Svjesne ciljeva i načela Povelje Ujedinjenih naroda o suverenoj jednakosti država, o održavanju međunarodnog mira i sigurnosti i o unaprjeđivanju prijateljskih odnosa između naroda,

Imajući u vidu da je Konferencija Ujedinjenih naroda o diplomatskim odnosima i imunitetima usvojila Bečku konvenciju o diplomatskim odnosima, koja je otvorena za potpisivanje 18. travnja 1961,

Uvjerene da bi jedna međunarodna konvencija o konzularnim odnosima, povlasticama i imunitetima također doprinijela unaprjeđivanju prijateljskih odnosa između zemalja, nezavisno od različitosti njihovih ustavnih i društvenih poredaka,

Osvjedočene da svrha tih povlastica i imuniteta nije stvaranje povlaštenog položaja pojedinaca, nego osiguranje djelotvornog obavljanja funkcija konzularnih ureda u ime njihovih odnosnih država,

Potvrđujući da će pravila međunarodnog običajnog prava i nadalje uređivati pitanja koja nisu izričito uređena odredbama ove Konvencije,

Sporazumjele su se kako slijedi:

Članak 1.
Definicije

1. Za svrhu ove Konvencije slijedeći izrazi označuju kako je niže utvrđeno:

a) izraz "konzularni ured" označuje svaki generalni konzulat, konzulat, vicekonzulat ili konzularnu agenciju;

b) izraz "konzularno područje" označuje područje određeno konzularnom uredu za obavljanje konzularnih funkcija;

c) izraz "šef konzularnog ureda" označuje osobu koja je ovlaštena da djeluje u tom svojstvu;

d) izraz "konzularni funkcioner" označuje svaku osobu, uključujući i šefa konzularnog ureda, koja je u tom svojstvu ovlaštena obavljati konzularne funkcije;

e) izraz "konzularni službenik" označuje svaku osobu koja obavlja administrativne ili tehničke poslove konzularnog ureda;

f) izraz "član poslužnog osoblja" označuje svaku osobu zaposlenu na poslužnim dužnostima konzularnog ureda;

g) izraz "član konzularnog ureda" označuje konzularne funkcionere, konzularne službenike i članove poslužnog osoblja;

h) izraz "članovi konzularnog osoblja" označuje konzularne funkcionere, osim šefa konzularnog ureda, konzularne službenike i članove poslužno osoblja;

i) izraz "član privatne posluge" označuje osobu zaposlenu isključivo u privatnoj službi nekog člana konzularnog ureda;

j) izraz "konzularne prostorije" označuje zgrade ili dijelove zgrada i okolni prostor, koji se, bez obzira na to čije su vlasništvo, upotrebljavaju isključivo za potrebe konzularnog ureda;

k) izraz "konzularni arhiv" označuje sve spise, isprave, dokumente, dopisivanje, knjige, filmove, magnetofonske vrpce i registre konzularnog

ureda, kao i materijal za šifriranje i kodiranje, kartoteke i namještaj koji je namijenjen njihovoj zaštiti i čuvanju.

2. Postoje dvije kategorije konzularnih funkcionera: karijerni i počasni konzularni funkcioneri.

Odredbe Glave II. ove Konvencije odnose se na konzularne urede kojima upravljaju karijerni konzularni funkcioneri; odredbe glave III. odnose se na konzularne urede kojima upravljaju počasni konzularni funkcioneri.

3. Poseban položaj članova konzularnog ureda koji su državljani države primateljice ili u njoj imaju svoje stalno boravište, uređen je člankom 71. ove Konvencije.

GLAVA I.
KONZULARNI ODNOSI UOPĆE

Odsjek I.

USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE KONZULARNIH ODNOSA

Članak 2.
Uspostavljanje konzularnih odnosa

1. Uspostavljanje konzularnih odnosa između država vrši se na osnovi uzajamnog pristanka.

2. Pristanak za uspostavljanje diplomatskih odnosa između dvije države sadrži, ako drugačije nije određeno, i pristanak za uspostavljanje konzularnih odnosa.

3. Prekid diplomatskih odnosa ne povlači ipso facto i prekid konzularnih odnosa.

Članak 3.
Obavljanje konzularnih funkcija

Konzularne funkcije obavljaju konzularni uredi. Te funkcije obavljaju i diplomatske misije u skladu s odredbama ove Konvencije.

Članak 4.
Otvaranje konzularnog ureda

1. Konzularni ured može se otvoriti na području države primateljice samo uz njezin pristanak.

2. Sjedište konzularnog ureda, njegovu vrstu i njegovo konzularno područje određuje država šiljateljica, ali to podliježe odobrenju države primateljice.

3. Država šiljateljica može naknadno promijeniti sjedište konzularnog ureda, njegovu vrstu ili njegovo konzularno područje, no samo uz pristanak države primateljice.

4. Pristanak države primateljice isto je teko potreban ako neki generalni konzulat ili konzulat žele otvoriti vice-konzulat ili konzularnu agenciju u nekom drugom mjestu od onoga u kojem je sam otvoren.

5. Izričiti prethodni pristanak države primateljice isto je tako potreban i za otvaranje ureda kao dijela postojećeg konzularnog ureda, izvan njegova sjedišta.

Članak 5.
Konzularne funkcije

Konzularne funkcije sastoje se:

a) u zaštiti interesa države šiljateljice i njezinih državljana, fizičkih i pravnih osoba, u državi primateljici, u granicama koje dopušta međunarodno pravo;

b) u promicanju razvoja trgovačkih, ekonomskih, kulturnih i znanstvenih odnosa između države šiljateljice i države primateljice i unaprijeđivanju, na svaki drugi način, prijateljskih odnosa između njih u okviru odredaba ove Konvencije;

c) u sakupljanju podataka, svim dozvoljenim sredstvima, o uvjetima i razvoju trgovačkog, ekonomskog, kulturnog i znanstvenog života države primateljice, izvještavanju o tome vlade države šiljateljice i davanju saopćenja zainteresiranim osobama;

d) u izdavanju putovnica i putnih isprava državljanina države šiljateljice, kao i viza ili odgovarajućih dokumenata osobama koje žele putovati u državu šiljateljicu;

e) u pružanju pomoći i podrške državljanima, fizičkim i pravnim osobama, države šiljateljice;

f) u djelovanju u svojstvu javnog bilježnika i matičara te sličnih funkcija, kao i u obavljanju određenih funkcija upravne prirode, ukoliko to nije u suprotnosti sa zakonima i propisima države primateljice;

g) u zaštiti interesa državljana države šiljateljice, fizičkih i pravnih osoba, u slučaju nasljeđivanja na području države primateljice, u skladu sa zakonima i propisima države primateljice;

h) u zaštiti, u granicama postavljenim zakonima i propisima države primateljice, interesa maloljetnih i drugih poslovno nesposobnih osoba, državljana države šiljateljice, naročito u slučajevima kada je za te osobe potrebno postaviti tutelu ili kuratelu;

i) u zastupanju, uz rezervu prakse i postupka na snazi u državi primateljici, državljana države šiljateljice ili poduzimanju mjera za osiguranje odgovarajućeg zastupanja pred sudovima ili drugim organima države primateljice, kako bi se, u skladu sa zakonima i propisima države primateljice, zahtijevalo donošenje privremenih mjere radi očuvanja prava i interesa tih državljana u slučajevima kada oni, zbog odsutnosti ili iz drugih razloga, ne mogu pravovremeno braniti svoja prava i interese;

j) u prosljeđivanju sudskih i vansudskih akata ili dostavljanju zamolnica u skladu s međunarodnim sporazumima na snazi, ili ukoliko takvi sporazumi ne postoje, na bilo koji drugi način koji nije protivan zakonima i propisima države primateljice;

k) u vršenju prava nadzora i inspekcije, predviđenih zakonima i propisima države šiljateljice, nad pomorskim i riječnim brodovima koji imaju pripadnost države šiljateljice, nad zrakoplovima registriranim u toj državi, kao i nad njihovim posadama;

l) u pružanju pomoći brodovima i zrakoplovima spomenutim u točki k) ovoga članka, kao i njihovim posadama, primanju izjava o putovanju tih brodova, ispitivanju i viziranju brodskih isprava, i, ne dirajući u ovlaštenje organa države primateljice, u vršenju uviđaja povodom incidenata koji su se zbili za vrijeme putovanja i u rješavanju sporova svake vrste između zapovjednika broda, časnika i mornara, ukoliko ih na to ovlašćuju zakoni i propisi države šiljateljice;

m) u obavljanju svih drugih funkcija koje država šiljateljica povjerava konzularnom uredu, a nisu zabranjene zakonima i propisima države primateljice, ili kojima se država primateljica ne protivi, ili koje su spomenute u međunarodnim sporazumima na snazi između države šiljateljice i primateljice.

Članak 6.
Obavljanje konzularnih funkcija izvan konzularnog područja

U posebnim okolnostima konzularni funkcioner može, uz suglasnost države primateljice, obavljati svoje funkcije izvan svog konzularnog područja.

Članak 7.
Obavljanje konzularnih funkcija u trećoj državi

Država šiljateljica može, nakon notifikacije odnosnim državama i ukoliko se ni jedna od njih tome izričito ne protivi, ovlastiti konzularni ured otvoren u jednoj državi, da preuzme obavljanje konzularnih funkcija u nekoj drugoj državi.

Članak 8.
Obavljanje konzularnih funkcija u ime neke treće države

Nakon odgovarajuće notifikacije državi primateljici, te ako se ova tome ne protivi, konzularni ured države šiljateljice može obavljati konzularne funkcije u državi primateljici u ime neke treće države.

Članak 9.
Razredi šefova konzularnih ureda

1. Šefovi konzularnih ureda dijele se u četiri razreda, i to:

a) generalni konzuli;
b) konzuli;
c) vice-konzuli;
d) konzularni agenti.

2. Stavak 1. ovoga članka ni u čemu ne ograničava pravo bilo koje stranke ugovornice da odredi nazive za konzularne funkcionere koji nisu šefovi konzularnog ureda.

Članak 10.
Imenovanje i prihvaćanje šefova konzularnih ureda

1. Šefove konzularnog ureda imenuje država šiljateljica, a obavljanje funkcije im dopušta država primateljica.

2. Uz rezervu odredaba ove Konvencije, formalnosti imenovanja i prihvaćanja šefa konzularnog ureda utvrđuju se odnosnim zakonima, propisima i praksom države šiljateljice i države primateljice.

Članak 11.
Patentno pismo ili notifikacija o imenovanju

1. Država šiljateljica daje šefu konzularnog ureda dokument u obliku patentnog (ili provizionog o.p.) pisma ili nekog sličnog akta, koji se izdaje za svako imenovanje i u kojem se potvrđuje svojstvo šefa konzularnog ureda, te se, u pravilu, navodi njegovo prezime i ime, njegova kategorija i razred, konzularno područje i sjedište konzularnog ureda.

2. Država šiljateljica dostavit će diplomatskim ili drugim pogodnim putem patentno pismo ili sličan akt vladi države na čijem području šef konzularnog ureda treba obavljati svoje funkcije.

3. Ukoliko to država primateljica prihvati, država šiljateljica može umjesto patentnog pisma ili sličnog akta uputiti državi primateljici notifikaciju koja sadrži podatke predviđene stavkom 1. ovoga članka.

Članak 12.
Egzekvatura

Šefu konzularnog ureda dopušta se da obavlja svoje funkcije odobrenjem od strane države primateljice koje se naziva egzekvatura, nezavisno od oblika tog odobrenja.

1. Država koja odbije da izda egzekvaturu nije dužna državi šiljateljicisaopćiti razloge svog odbijanja.

2. Uz rezervu odredaba članaka 13. i 15, šef konzularnog ureda ne može stupiti na funkciju prije nego što dobije egzekvaturu.

Članak 13.
Privremeno ovlaštenje šefova konzularnog ureda

Dok čeka izdavanje egzekvature, šefu konzularnog ureda može se privremeno dopustiti da obavlja svoje funkcije. U tom slučaju imaju se primjenjivati odredbe ove Konvencije.

Članak 14.
Notifikacija organima konzularnog područja

Od časa kad se šefu konzularnog ureda dopusti, makar i privremeno, da obavlja svoje funkcije, država primateljica treba to odmah notificirati nadležnim organima konzularnog područja. Ona je isto tako dužna osigurati poduzimanje svih potrebnih mjera, kako bi šef konzularnog ureda mogao vršiti svoje dužnosti i koristiti se odredbama ove Konvencije.

Članak 15.
Privremeno obavljanje funkcija šefa konzularnog ureda

1. Ako je šef konzularnog ureda spriječen da obavlja svoje funkcije ili ako je njegovo mjesto upražnjeno, vršilac dužnosti šefa konzularnog ureda može privremeno djelovati kao šef konzularnog ureda.

2. Prezime i ime vršioca dužnosti šefa konzularnog ureda notificirat će bilo diplomatska misija države šiljateljice bilo, ako u državi primateljici nema diplomatske misije države šiljateljice, šef konzularnog ureda, ili, u slučaju da je on spriječen da to učini, neki drugi nadležni organ države šiljateljice, ministarstvu vanjskih poslova države primateljice ili organu što ga to ministarstvo odredi. U pravilu, tu notifikaciju treba dati unaprijed. Država primateljica može prihvaćanje za vršioca dužnosti šefa konzularnog ureda neke osobe, koja nije ni diplomatski niti konzularni funkcioner države šiljateljice u državi primateljici, uvjetovati svojim pristankom.

3. Nadležne vlasti države primateljice trebaju pruže pomoć i zaštitu vršiocu dužnosti šefa konzularnog ureda. Za vrijeme njegove uprave primjenjuje se na njega odredbe ove Konvencije s istog naslova kao i na odnosnog šefa konzularnog ureda. Međutim, država primateljica nije dužna vršiocu dužnosti šefa konzularnog ureda priznati olakšice, povlastice i imunitete za koje šef konzularnog ureda, da bi ih uživao mora ispunjavati uvjete koje vršilac dužnosti šefa konzularnog ureda ne ispunjava.

4. U slučaju kada država šiljiteljica odredi člana diplomatskog osoblja u državi primateljici za vršioca dužnosti šefa konzularnog ureda pod uvjetima predviđenim u stavku 1. ovoga članka, ovaj i dalje uživa diplomatske povlastice i imunitete, ako se tome ne protivi država primateljica.

Članak 16.
Prvenstvo između šefova konzularnog ureda

1. Šefovi konzularnih ureda imaju rang, u svakom razredu, prema datumu izdavanja ekzekvature.

2. Međutim, u slučaju kada je šefu konzularnog ureda dozvoljeno da privremeno obavlja svoje funkcije prije nego što je dobio egzekvaturu, datum te privremene dozvole određuje red prvenstva; taj redoslijed ostaje i nakonizdavanja egzekvature.

3. Red prvenstva između dva ili više šefova konzularnih ureda koji su egzekvaturu ili privremenu dozvolu dobili istoga dana, određuje se prema datumu podnošenja njihovog patentnog pisma ili sličnog akta, ili prema datumu notifikacije državi primateljici, predviđene u stavku 3. članka 11.

4. Vršioci dužnosti šefa konzularnog ureda imaju rang poslije svih šefova konzularnih ureda. Između sebe oni imaju rang prema datumima preuzimanja dužnosti vršioca dužnosti šefa konzularnog ureda kako su navedeni u notifikacijama izvršenim na osnovi stavka 2. članka 15.

5. Počasni konzularni funkcioneri koji su šefovi konzularnih ureda imaju rang u svakom razredu poslije karijernih šefova konzularnih ureda, redoslijedom i prema pravilima utvrđenim u prethodnim stavcima.

6. Šefovi konzularnih ureda imaju prvenstvo pred konzularnim funkcionerima koji nemaju taj status.

Članak 17.
Vršenje diplomatskih radnji od strane konzularnih funkcionera

1. U državi, u kojoj država šiljateljica nema diplomatske misije i u kojoj je ne zastupa diplomatska misija neke treće države, konzularni funkcioner može, uz suglasnost države primateljice, biti određen da vrši diplomatske radnje, ne dirajući time u svoj konzularni status. Vršenje tih radnji ne daje konzularnom funkcioneru nikakvo pravo na diplomatske povlastice i imunitete.

2. Konzularni funkcioner može biti određen, nakon notifikacije državi primateljici, da predstavlja državu šiljateljicu kod bilo koje međuvladine organizacije. Kada djeluje u tom svojstvu, on ima pravo na sve povlastice i imunitete koje međunarodno običajno pravo ili međunarodni sporazumi priznaju predstavniku pri nekoj međuvladinoj organizaciji; međutim, u pogledu bilo koje konzularne funkcije koju vrši, on nema pravo na širi imunitet od sudbenosti od onoga što ga na osnovi ove Konvencije uživa svaki konzularni funkcioner.

Članak 18.
Imenovanje iste osobe od strane dviju ili više država za konzularnog funkcionera

Dvije ili više država mogu, uz suglasnost države primateljice, imenovati istu osobu za konzularnog funkcionera u toj državi.

Članak 19.
Imenovanje članova konzularnog osoblja

1. Uz rezervu odredaba članaka 20, 22, i 23, država šiljateljica imenuje članove konzularnog osoblja po svom izboru.

2. Država šiljateljica notificira državi primateljici dovoljno unaprijed prezime i ime, kategoriju i razred svih konzularnih funkcionera, osim šefa konzularnog ureda, kako bi se država primateljica mogla, ako to želi, koristiti pravima koja joj daje stavak 3. članka 23.

3. Država šiljateljica može, ako to zahtijevaju njezini zakoni i propisi, tražiti od države primateljice da izda egzekvaturu konzularnom funkcioneru koji nije šef konzularnog ureda.

4. Država primateljica može, ako to zahtijevaju njezini zakoni i propisi, izdati egzekvaturu konzularnom funkcioneru koji nije šef konzularnog ureda.

Članak 20.
Broj konzularnog osoblja

Ukoliko ne postoji izričiti sporazum o broju konzularnog osoblja, država primateljica može zahtijevati da se taj broj kreće u granicama koje ona smatra razumnim i normalnim uzimajući u obzir okolnosti i uvjete u konzularnom području i potrebe konzularnog ureda o kome se radi.

Članak 21.
Prvenstvo između konzularnih funkcionera jednog konzularnog ureda

Diplomatska misija države šiljateljice, ili, ako takve misije nema u državi primateljici, šef konzularnog ureda, notificira ministarstvu vanjskih poslova države primateljice ili organu što ga to ministarstvo odredi, red prvenstva između funkcionera konzularnog ureda, kao i sve promjene u redu prvenstva.

Članak 22.
Državljanstvo konzularnih funkcionera

1. Konzularni funkcioneri trebaju, u načelu, imati državljanstvo države šiljateljice.

2. Konzularni funkcioneri ne mogu biti državljani države primateljice, osim uz izričitu suglasnost te države, koja svoju suglasnost može u svako vrijeme povući.

3. Država primateljica može si pridržati isto pravo u pogledu državljana neke treće države, koji nisu ujedno državljani države šiljateljice.

Članak 23.
Osoba proglašena kao osoba "non grata"

1. Država primateljica može u svako vrijeme notificirati državi šiljateljici da je neki konzularni funkcioner persona non grata ili da bilo koji drugi član konzularnog osoblja nije prihvatljiv. Država šiljateljica će tada, zavisno od slučaja, dotičnu osobu opozvati, ili će okončati njezine funkcije u konzularnom uredu.

2. Ako država šiljateljica odbije izvršiti, ili u razumnom roku ne izvrši obveze prema stavku 1. ovoga članka, država primateljica može, zavisno od slučaja, povući egzekvaturu za dotičnu osobu ili je prestati smatrati članom konzularnog osoblja.

3. Osoba imenovana za člana nekog konzularnog ureda može biti proglašena kao neprihvatljiva prije nego što stigne na područje države primateljice, ili, ako se ona već tu nalazi, prije nego što preuzme funkcije u konzularnom uredu. U tom slučaju država šiljateljica treba opozvati imenovanje.

4. U slučajevima spomenutim u stavcima 1. i 3. ovoga članka, država primateljica nije dužna saopćiti državi šiljateljici razloge svoje odluke.

Članak 24.
Notifikacija državi primateljici o imenovanjima, dolascima i odlascima

1. Ministarstvu vanjskih poslova države primateljice i1i nekom drugom organu što ga to ministarstvo odredi treba notificirati:

a) imenovanje članova konzularnog ureda, njihov dolazak u konzularni ured poslije imenovanja, njihov konačni odlazak ili prestanak njihovih funkcija, kao i svaku drugu promjenu njihovog statusa u toku njihovog službovanja u konzularnom uredu;

b) dolazak i konačni odlazak osoba koje pripadaju obitelji nekog člana konzularnog ureda i koje žive u njegovom domaćinstvu, te, kada je to slučaj, činjenicu da je neka osoba postala ili prestala biti članom obitelji;

c) dolazak i konačni odlazak članova privatne posluge, te, kada je to slučaj, prestanak njihove službe u tom svojstvu;

d) zapošljavanje i otpuštanje osoba koje borave u državi primateljici u svojstvu članova konzularnog ureda ili u svojstvu privatne posluge a pravom na povlastice i imunitete.

2. Kada je to moguće, moraju se dolazak i konačni odlazak unaprijed notificirati.

Odsjek II.
PRESTANAK KONZULARNIH FUNKCIJA

Članak 25.
Prestanak funkcija člana konzularnog ureda

Funkcije člana konzularnog ureda prestaju, između ostalog:

a) notifikacijom države šiljateljice državi primateljici da su njegove funkcije prestale;

b) povlačenjem egzekvature;

c) notifikacijom države primateljice državi šiljateljici da je država primateljica prestala dotičnu osobu smatrati članom konzularnog osoblja.

Članak 26.
Odlazak s područja države primateljice

Država primateljica je dužna, čak i u slučaju oružanog sukoba, odobriti članovima konzularnog ureda i privatne posluge koji nisu državljani države primateljice, kao i članovima njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu, bez obzira na njihovo državljanstvo, potrebno vrijeme i olakšice koje su im potrebne kako bi pripremili svoj odlazak i napustili njezino područje u najkraćem mogućem roku nakon prestanka njihovih funkcija. Država primateljica je naročito dužna tim osobama, u slučaju potrebe, staviti na raspolaganje potrebna prijevozna sredstva za njih same i za njihovu imovinu, osim za imovinu stečenu u državi primateljici, a čiji je izvoz zabranjen u vrijeme odlaska.

Članak 27.
Zaštita konzularnih prostorija i arhiva i interesa države šiljateljice u izuzetnim okolnostima

1. U slučaju prekida konzularnih odnosa između dviju država:

a) država primateljica je dužna, čak i u slučaju oružanog sukoba, poštovati i štititi konzularne prostorije, kao i imovinu konzularnog ureda i konzularni arhiv;

b) država šiljateljica može povjeriti na čuvanje konzularne prostorije, zajedno s imovinom koja se u njima nalazi, kao i konzularni arhiv, nekoj trećoj državi, prihvatljivoj za državu primateljicu;

c) država primateljica može povjeriti zaštitu svojih interesa i interesa svojih državljana nekoj trećoj državi, prihvatljivoj za državu primateljicu.

2. U slučaju privremenog ili trajnog zatvaranja konzularnog ureda primjenjivat će se odredbe točke a), stavka 1. ovoga članka. Povrh toga, a) ako država šiljateljica, iako bez diplomatskog predstavništva u državi primateljici, ima neki drugi konzularni ured na području te države, tom konzularnom uredu može se povjeriti čuvanje prostorija zatvorenog konzularnog ureda, imovine koja se u njemu nalazi i konzularnog arhiva, kao i, uz suglasnost države primateljice, obavljanje konzularnih funkcija na području tog konzularnog ureda; ili b) ako država šiljateljica nema ni

diplomatske misije, niti drugih konzularnih ureda u državi primateljici, primjenjivat će se odredbe točaka b) i c), stavka 1. ovoga članka.

GLAVA II.
OLAKŠICE, POVLASTICE I IMUNTETI KONZULARNOG UREDA, KARIJERNIH KONZULARNIH FUNKCIONERA I DRUGIH ČLANOVA KONZULARNOG UREDA

Odsjek I.
OLAKŠICE, POVLASTICE I IMUNITETI KOJI SE ODNOSE NA KONZULARNI URED

Članak 28.
Olakšice koje se daju konzularnom uredu radi obavljanja njegove djelatnosti

Država primateljica pruža konzularnom uredu sve olakšice radi obavljanja njegovih funkcija.

Članak 29.
Isticanje državne zastave i grba

1. Država šiljateljica ima pravo isticati svoju državnu zastavu i svoj grb u državi primateljici u skladu s odredbama ovoga članka.

2. Državna zastava države šiljateljice može se istaći i državni grb stavljati na zgradu konzularnog ureda i na ulazna vrata, kao i na rezidenciju šefa konzularnog ureda i na njegova prijevozna sredstva kada se ova upotrebljavaju za službene potrebe.

3. U vršenju prava priznatog ovim člankom vodit će se računa o zakonima, propisima i praksi države primateljice.

Članak 30.
Smještaj

1. Država primateljica dužna je državi šiljateljici bilo omogućiti da na njezinom području, u skladu s njezinim zakonima i propisima, stekne potrebne prostorije za konzularni ured, bilo pomoći joj da pribavi prostorije na neki drugi način.

2. Ona je također dužna da, u slučaju potrebe, pomogne konzularnom uredu da osigura odgovarajući smještaj za svoje članove.

Članak 31.
Nepovredivost konzularnih prostorija

1. Konzularne prostorije su nepovredive u mjeri predviđenoj ovim člankom.

2. Organi države primateljice ne mogu ući u onaj dio konzularnih prostorija kojim se konzularni ured isključivo koristi za potrebe svoga rada, osim uz pristanak šefa konzularnog ureda, osobe koju on odredi, ili šefa diplomatske misije države šiljateljice. Međutim, u slučaju požara ili druge nesreće koja zahtijeva hitne mjere, pristanak konzularnog ureda može se pretpostaviti.

3. Uz rezervu odredaba stavka 2. ovoga članka, država primateljica posebno je obvezana na poduzimanje svih potrebnih mjera kako bi spriječila da konzularne prostorije budu nasilno zaposjednute ili oštećene, te narušen mir ili povrijeđeno dostojanstvo konzularnog ureda.

4. Konzularne prostorije, namještaj u njima i imovina konzularnog ureda, kao i njegova prijevozna sredstva, ne mogu biti predmetom nikakve rekvizicije za svrhe narodne obrane ili javnog interesa. U slučaju da je za te svrhe potrebna eksproprijacija, poduzet će se sve potrebne mjere kako bi se izbjeglo ometanje obavljanja konzularnih funkcija, a državi šiljateljici će se isplatiti brza, odgovarajuća i efektivna odšteta.

Članak 32.
Fiskalno izuzeće konzularnih prostorija

1. Konzularne prostorije i rezidencija karijernog šefa konzularnog ureda, čiji je vlasnik ili najmoprimac država šiljateljica ili osoba koja djeluje u ime te države, izuzeti su od svih državnih, pokrajinskih ili općinskih poreza i taksa, osim ukoliko se radi o taksama koje se ubiru kao naknada za posebne usluge.

2. Fiskalno izuzeće predviđeno u stavku 1. ovoga članka ne primjenjuje se na one poreze i takse koji, prema zakonodavstvu države primateljice, padaju na teret osobe koja je u ugovornom odnosu s državom šiljateljicom ili s osobom koja djeluje u ime države šiljateljice.

Članak 33.
Nepovredivost konzularnog arhiva i dokumenata

Konzularni arhiv i dokumenti nepovredivi su u svako vrijeme i ma gdje se nalazili.

Članak 34.
Sloboda kretanja

Uz rezervu svojih zakona i propisa o zonama u koje je prilaz zabranjen ili ograničen radi državne sigurnosti, država primateljica osigurava svim članovima konzularnog ureda slobodu putovanja i kretanja na svom području.

Članak 35.
Sloboda komuniciranja

1. Država primateljica dopušta i štiti slobodu komuniciranja konzularnog ureda za sve službene svrhe. U komuniciranju s vladom, s diplomatskim misijama i drugim konzularnim uredima države šiljateljice, bilo gdje se oni nalazili, konzularni ured može upotrebljavati sva pogodna sredstva, uključujući diplomatske ili konzularne kurire, diplomatsku ili konzularnu valizu i kodirane ili šifrirane poruke. Međutim, konzularni ured može uspostaviti i upotrebljavati radio odašiljač samo uz pristanak države primateljice.

2. Službeno dopisivanje konzularnog ureda je nepovredivo. Izraz "službeno dopisivanje" označuje svako dopisivanje koje se tiče konzularnog ureda i njegovih funkcija.

3. Konzularna valiza ne smije se ni otvoriti, niti zadržati. Međutim, ako nadležni organi države primateljice imaju ozbiljne razloge vjerovati da valiza sadrži druge predmete osim dopisivanja, dokumenata i predmeta o kojima je riječ u stavku 4. ovoga članka, oni mogu tražiti da valizu u njihovom prisustvu otvori ovlašteni predstavnik države šiljateljice. Ako organi spomenute države šiljateljice odbiju taj zahtjev, valiza se ima vratiti u mjesto odakle je upućena.

4. Vreće koje čine konzularnu valizu moraju nositi vidljive vanjske znakove svoga svojstva i mogu sadržavati samo službeno dopisivanje i dokumente, ili predmete namijenjene isključivo službenoj upotrebi.

5. Konzularni kurir mora biti snabdjeven službenim dokumentom kojim se potvrđuje njegovo svojstvo i označava broj vreća koje čine konzularnu valizu. On ne može biti, osim ako država primateljica na to pristane, državljanin države primateljice, niti može - osim ako je državljanin države šiljateljice – u državi primateljici imati stalno boravište. Država primateljica štiti konzularnog kurira u vršenju njegovih dužnosti. On uživa osobnu nepovredivost i ne može biti podvrgnut nikakvoj vrsti uhićenja ili pritvaranja.

6. Država šiljateljica, njezine diplomateke misije i njezini konzularni uredi mogu odrediti konzularne kurire ad hoc. U tom slučaju, također se primjenjuju odredbe stavka 5. ovoga članka, uz rezervu da se imuniteti koji se tu spominju prestanu primjenjivati čim kurir preda primaocu konzularnu valizu koja mu je povjerena.

7. Konzularna valiza može se povjeriti zapovjedniku broda ili trgovačkog zrakoplova koji treba sletjeti u dopuštenu luku ulaska. Taj zapovjednik mora biti snabdjeven službenim dokumentom u kome je označen broj vreća koje čine konzularnu valizu, ali se on ne smatra konzularnim kurirom. Prema sporazumu s nadležnim lokalnim organima, konzularni ured može poslati nekog od svojih članova da izravno i slobodno preuzme valizu iz ruku zapovjednika broda ili zrakoplova.

Članak 36.
Komuniciranje s državljanima države šiljateljice

1. U cilju da se olakša obavljanje konzularnih funkcija u odnosu na državljane države šiljateljice:

a) konzularni funkcioneri moraju imati slobodu komunicirati s državljanima države šiljateljice i do njih dolaziti. Državljani države šiljateljice moraju imati slobodu komunicirati s konzularnim funkcionerima i do njih dolaziti;

b) ako dotični to zatraži, nadležni organ države primateljice obavijestit će, bez odlaganja, konzularni ured države šiljateljice u slučaju da je na njegovom konzularnom području neki državljanin te države šiljateljice uhićen, zatvoren, stavljen u pritvor, ili zadržan na bilo koji drugi način. Isto tako će ti nadležni organi bez odlaganja dostaviti konzularnom uredu svako saopćenje koje mu je uputila uhićena, zatvorena, pritvorena ili na drugi način zadržana osoba. Ti organi moraju bez odlaganja obavijestiti odnosnu osobu o njezinim pravima na osnovi ove točke;

c) konzularni funkcioneri imaju pravo posjetiti državljanina države šiljateljice koji je zatvoren, pritvoren, ili na drugi način zadržan, s njim razgovarati i dopisivati se, te poduzeti potrebno kako bi on bio pravno zastupan. Isto tako, oni imaju pravo posjetiti državljanina države primateljice koji je, u izvršenju presude, zatvoren ili zadržan na njihovom konzularnom području. Konzularni se funkcioneri, međutim, moraju uzdržati od posredovanja u korist državljanina koji je zatvoren, stavljen u pritvor ili zadržan na koji drugi način, ako se on tome izričito protivi.

2. Prava predviđena u stavku 1. ovoga članka trebaju se vršiti u granicama zakona i propisa države primateljice, uz rezervu da ti zakoni i propisi moraju dopustiti potpuno ostvarenje ciljeva radi kojih su ta prava ovim člankom dana.

Članak 37.
Obavještenje u slučaju smrti, tutele ili kuratele, brodoloma i zrakoplovnih nesreća

Ako nadležni organi države primateljice posjeduju odgovarajuća obavještenja, oni su dužni:

a) da u slučaju smrti državljanina države šiljateljice odmah obavijeste konzularni ured na čijem se području smrtni slučaj dogodio;

b) da bez odlaganja obavijeste nadležni konzularni ured o svim slučajevima u kojima bi trebalo postaviti tutora ili kuratora za maloljetnog ili poslovno nesposobnog državljanina države šiljateljice. To obavještenje, međutim, ne dira u primjenu zakona i propisa države primateljice u pogledu imenovanja tutora ili kuratora;

c) da bez odlaganja obavijeste konzularni ured, najbliži mjestu nesreće, u slučaju kada pomorski ili riječni brod pripadnosti države šiljateljice pretrpi brodolom ili se nasuče u teritorijalnom moru ili u unutrašnjim vodama države primateljice, ili kada zrakoplov registriran u državi šiljateljici pretrpi nesreću na području države primateljice.

Članak 38.
Komuniciranje s organima države primateljice

U vršenju svojih funkcija konzularni funkcioneri mogu se obraćati:

a) nadležnim lokalnim organima svoga konzularnog područja;

b) nadležnim centralnim organima države primateljice, ako i ukoliko to dopuštaju zakoni, propisi i praksa države primateljice ili odnosni međunarodni sporazumi.

Članak 39.
Konzularne pristojbe i takse

1. Konzularni ured može naplaćivati na području države primateljice pristojbe i takse, koje za konzularne akte predviđaju zakoni i propisi države šiljateljice.

2. Iznosi ubranih pristojbi i taksa predviđenih u stavku 1. ovoga članka, i potvrde koje se za njih izdaju, izuzeti su od svih poreza i taksa u državi primateljici.

Odsjek II.
OLAKŠICE, POVLASTICE I IMUNITETI KOJI SE ODNOSE NA KARIJERNE KONZULARNE FUNKCIONERE I DRUGE ČLANOVE KONZULARNOG UREDA

Članak 40.
Zaštita konzularnih funkcionera

Država primateljica će prema konzularnim funkcionerima postupati s dužnim poštovanjem i poduzet će sve odgovarajuće mjere radi sprečavanja svakog napada na njihovu osobu, slobodu i dostojanstvo.

Članak 41.
Osobna nepovredivost konzularnih funkcionera

1. Konzularni funkcioneri ne mogu se uhititi ili pritvoriti, osim u slučaju teškog kaznenog djela i to samo u provođenju odluke nadležne sudske vlasti.

2. Osim u slučaju predviđenom u stavku 1. ovoga članka, konzularni funkcioneri ne mogu biti zatvoreni niti podvrgnuti bilo kojem drugom obliku ograničenja osobne slobode, izuzev u izvršenju pravomoćne sudske odluke.

3. Ako se pokrene kazneni postupak protiv konzularnog funkcionera, on se mora pojaviti pred nadležnim organima. Međutim, postupak se mora voditi s dužnim poštovanjem prema konzularnom funkcioneru radi njegovog

službenog položaja, i, osim u slučaju predviđenom u stavku 1. ovoga članka, na način kako bi se što je moguće manje ometalo obavljanje konzularnih funkcija. Ako je, u okolnostima spomenutim u stavku 1. ovoga članka, nastala potreba da se konzularnog funkcionera pritvori, postupak protiv njega mora se pokrenuti u najkraćem roku.

Članak 42.
Notifikacija u slučaju uhićenja, pritvaranja ili gonjenja

U slučaju uhićenja ili pritvaranja člana konzularnog osoblja ili pokretanja kaznenog postupka protiv njega država primateljica je dužna to odmah notificirati šefu konzularnog ureda. Ako je ovaj i sam pogođen nekom od tih mjera, država primateljica treba uputiti notifikaciju diplomatskim putem državi šiljateljici.

Članak 43.
Imunitet od sudbenosti

1. Konzularni funkcioneri i konzularni službenici ne podliježe nadležnosti sudskih i upravnih organa države primateljice za djela izvršena u obavljanju konzularnih funkcija.

2. Međutim, odredbe stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se u slučaju građanske tužbe:

a) pokrenute na osnovu ugovora što ga je neki konzularni funkcioner ili konzularni službenik zaključio, ali ne izričito ili prešutno kao punomoćnik države šiljateljice; ili

b) podnijete po trećoj osobi za naknadu štete nastale prometnom nesrećom koju je u državi primateljici prouzročilo neko vozilo, brod ili zrakoplov.

Članak 44.
Obveza svjedočenja

1. Članovi konzularnog ureda mogu biti pozvani da svjedoče u sudskom i upravnom postupku. Konzularni službenici i članovi poslužnog osoblja ne smiju odbiti svjedočenje, osim u slučajevima spomenutim u stavku 3. ovoga članka. Ako konzularni funkcioner odbije svjedočiti, ne može se protiv njega primijeniti nikakva prisilna mjera ili neka druga sankcija.

2. Organ koji poziva na svjedočenje mora izbjegavati ometanje konzularnog funkcionera u obavljanju njegovih funkcija. Organ može, kad god je to moguće, primiti svjedočenje konzularnog funkcionera u njegovom stanu ili konzularnom uredu, ili prihvatiti njegovu pisanu izjavu.

3. Članovi konzularnog ureda nisu dužni svjedočiti o činjenicama koje se odnose na obavljanje njihovih funkcija, niti pokazati službeno dopisivanje i dokumente koji se na to odnose. Oni isto tako imaju pravo odbiti svjedočenje kao vještaci o zakonodavstvu države šiljateljice.

Članak 45.
Odricanje od povlastica i imuniteta

1. Država šiljateljica se u pogledu nekog člana konzularnog ureda može odreći povlastica i imuniteta predviđenih u člancima 41, 43. i 44.

2. Odricanje mora uvijek biti izričito, uz rezervu odredaba stavka 3. ovoga članka, i mora biti pismeno priopćeno državi primateljici.

3. Ukoliko konzularni funkcioner ili konzularni službenik pokrene postupak o nekom pitanju u kome bi on uživao sudski imunitet prema članku 43, on se više ne može pozivati na imunitet od sudbenosti u pogledu bilo kakvog protuzahtjeva izravno vezanog uz glavni zahtjev.

4. Odricanje od imuniteta u pogledu nekog građanskog ili upravnog postupka ne uključuje odricanje od imuniteta u pogledu mjera izvršenja presude, za što je potrebno posebno odricanje.

Članak 46.
Izuzeće od obveze prijavljivanja stranaca i dobijanja dozvole boravka

1. Konzularni funkcioneri i konzularni službenici, kao i članovi njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu, izuzeti su od svih obveza predviđenih zakonima i propisima države primateljice u pogledu prijavljivanja stranaca i dobijanja dozvole boravka.

2. Međutim, odredbe stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se ni na konzularnog službenika koji nije stalni službenik države šiljateljice ili koji obavlja neku privatnu djelatnost lukrativnog karaktera u državi primateljici, niti na člana njegove obitelji.

Članak 47.
Izuzeće od dozvole za rad

1. Članovi konzularnog ureda izuzeti su, u vezi službe koju vrše za državu šiljateljicu, od obveza koje zakoni i propisi države primateljice o zapošljavanju strane radne snage predviđaju u vezi s dozvolom rada.

2. Članovi privatne posluge konzularnih funkcionera i konzularnih službenika, ako ne obavljaju nikakve druge poslove lukrativnog karaktera u državi primateljici, izuzeti su od obveza iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 48.
Izuzeće od odredaba o socijalnom osiguranju

1. Uz rezervu odredaba stavka 3. ovoga članka, članovi konzularnog ureda i članovi njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu izuzeti su, u vezi službe koju vrše za državu šiljateljicu, od odredaba o socijalnom osiguranju koje su na snazi u državi primateljici.

2. Izuzeće predviđeno u stavku 1. ovoga članka primjenjuje se, također, na privatnu poslugu koja je isključivo u službi članova konzularnog ureda, pod uvjetom:

a) da se ne radi o državljanina države primateljice ili osobama koje imaju stalno boravište u toj državi; i

b) da se na njih primjenjuju odredbe o socijalnom osiguranju koje su na snazi u državi šiljateljici ili u nekoj trećoj državi.

3. Članovi konzularnog ureda, u čijoj su službi osobe na koje se ne primjenjuje izuzeće predviđeno u stavku 2. ovoga članka, dužni su poštovati obveze što ih poslodavcu nameću odredbe države primateljice o socijalnom osiguranju.

4. Izuzeće predviđeno u stavcima 1. i 2. ovoga članka ne isključuje dobrovoljno sudjelovanje u režimu socijalnog osiguranja države primateljice, ukoliko ta država takvo sudjelovanje dopušta.

Članak 49.
Fiskalno izuzeće

1. Konzularni funkcioneri i konzularni službenici, kao i članovi njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu, izuzeti su od svih poreza i taksa, osobnih ili stvarnih, državnih, pokrajinskih ili općinskih, osim:

a) posrednih poreza koji su po svojoj prirodi obično sadržani u cijeni robe ili usluga;

b) poreza i taksa na privatne nekretnine koje se nalaze na području države primateljice, uz rezervu odredaba članka 32;

c) nasljednih i prijenosnih taksa koje ubire država primateljica, uz rezervu odredaba točke b) članka 51;

d) poreza i taksa na privatne prihode uključujući i prihode od kapitala, koji potiču iz države primateljice, i poreza na kapital uložen u trgovačka ili financijska poduzeća u državi primateljici;

e) poreza i taksa na posebne usluge;

f) taksa na registraciju, sudskih ili bilježničkih pristojbi, taksa na hipoteku i biljega, uz rezervu odredaba članka 32.

2. Članovi poslužnog osoblja izuzeti su od poreza i taksa na zarade koje primaju za svoje usluge.

3. Članovi konzularnog ureda koji zapošljavaju osobe čije plaće i nadnice nisu izuzete od poreza na prihod u državi primateljici, moraju poštovati obveze što ih zakoni i propisi te države nameću poslodavcima u pogledu ubiranja poreza na prihod.

Članak 50.
Izuzeće od carina i carinskog pregleda

1. Država primateljica će, u skladu sa zakonima i propisima koje može donijeti, dopustiti unošenje i izuzeti od svih carina, taksa i drugih srodnih podavanja, osim troškova uskladištenja, prijevoza i troškova za slične usluge:

a) predmete namijenjene službenoj upotrebi konzularnog ureda;

b) predmete namijenjene osobnoj upotrebi konzularnog funkcionera ili članova njegove obitelji koji žive u njegovom domaćinstvu, uključujući i predmete namijenjene njegovom smještaju. Potrošni predmeti ne smiju prelaziti količine potrebne za njihovu neposrednu upotrebu od strane odnosnih osoba.

2. Konzularni službenici uživaju povlastice i izuzeća predviđena u stavku 1. ovoga članka u pogledu predmeta uvezenih prilikom svog prvog doseljenja.

3. Osobna prtljaga, koja prati konzularne funkcionere ili članove njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu, izuzeta je od pregleda. Ona može biti pregledana samo u slučaju ukoliko postoje ozbiljni razlozi za pretpostavku da ista sadrži predmete koji nisu navedeni u točki b) stavka 1. ovoga članka, ili predmet čiji su izvoz ili uvoz zabranjeni zakonima i propisima države primateljice ili podvrgnuti njezinim zakonima i propisima o karanteni. U takvom slučaju pregled treba izvršiti samo u prisustvu dotičnog konzularnog funkcionera ili člana njegove obitelji.

Članak 51.
Nasljeđivanje člana konzularnog ureda ili člana njegove obitelji

U slučaju smrti člana konzularnog ureda ili člana njegove obitelji koji je živio u njegovom domaćinstvu, država primateljica je dužna:

a) dopustiti izvoz pokretne imovine pokojnika, osim one koja je stečena u državi primateljici i koju je u času njegove smrti bilo zabranjeno izvoziti;

b) ne naplaćivati državne, pokrajinske ili općinske nasljedne i prijenosne takse na pokretnu imovinu koja se nalazi u državi primateljici samo zato što se pokojnik nalazio u toj državi kao član konzularnog ureda ili član obitelji nekog člana konzularnog ureda.

Članak 52.
Izuzeće od osobnih podavanja

Država primateljica izuzima članove konzularnog ureda i članove njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu od svih osobnih podavanja, od javne službe bilo koje vrste i od vojnih tereta, kao što su rekvizicije, kontribucije i ukonačenje vojske.

Članak 53.
Početak i kraj konzularnih povlastica i imuniteta

1. Svaki član konzularnog ureda ima pravo na povlastice i imunitete predviđene ovom Konvencijom od časa kada ude na područje države primateljice radi stupanja na dužnost ili, ako se već nalazi na tom području, od časa kada preuzme dužnost u konzularnom uredu.

2. Članovi obitelji člana konzularnog ureda koji žive u njegovom domaćinstvu, kao i članovi njegove privatne posluge, uživaju povlastice i imunitete predviđene ovom Konvencijom počevši od kasnijeg do slijedećih datuma: dana od kada taj član konzularnog ureda uživa povlastice i imunitete shodno stavku 1. ovoga članka od dana njihovog ulaska na područje države primateljice, ili dana kada su postali članovi te obitelji ili te privatne posluge.

3. Kada funkcije nekog člana konzularnog ureda prestanu, prestaju i njegovi povlastice i imuniteti, kao i povlastice i imuniteti članova njegove obitelji koji žive u njegovom domaćinstvu ili članova njegove privatne posluge, i to, u pravilu, ranijeg između slijedeća dva datuma: u času kada odnosna osoba napusti područje države primateljice, ili u času isteka razumnog roka koji je u tu svrhu odobren; no do toga časa povlastice i imuniteti vrijede čak i u slučaju oružanog sukoba. Povlastice i imuniteti osoba spomenutih u stavku 2. ovoga članka prestaju u času kada one prestanu živjeti u domaćinstvu nekog člana konzularnog ureda ili kada prestane njihova služba kod nekog člana konzularnog ureda; međutim, ako takve osobe namjeravaju napustiti državu primateljicu u razumnom roku, njihove povlastice i imuniteti vrijede do časa njihova odlaska.

4. Međutim, imunitet od sudbenosti vrijedi i dalje, bez vremenskog ograničenja, u pogledu djela što ih je neki konzularni funkcioner ili konzularni službenik vršio u obavljanju svojih funkcija.

5. U slučaju smrti nekog člana konzularnog ureda, članovi njegove obitelji koji žive u njegovom domaćinstvu i dalje uživaju povlastice i imunitete koji im pripadaju, do ranijeg od slijedećih datuma: dana kada napuste područje države primateljice ili dana kada istekne razumni rok koji im je u tu svrhu odobren.

Članak 54.
Obveze trećih država

1. Ako konzularni funkcioner prolazi područjem ili se nalazi na području neke treće države koja mu je izdala vizu, ako je ta bila potrebna, na putu da preuzme ili da se vrati na svoju dužnost, ili da se vrati u državu šiljateljicu, treća država priznat će mu sve imunitete predviđene u ostalim člancima ove Konvencije, koji mogu biti potrebni da bi mu omogućili prolazak ili povratak. Isto će se primijeniti na članove njegove obitelji koji žive u njegovom domaćinstvu i koji uživaju povlastice i imunitete te prate konzularnog funkcionera, putuju odvojeno da bi mu se priključili, ili da bi se vratili u državu šiljateljicu.

2. U uvjetima sličnim onima koji su navedeni u stavku 1. ovoga članka, treće države ne smiju ometati prelazak preko svoga područja drugim članovima konzularnog ureda i1i članovima njihovih obitelji koji žive u njihovom domaćinstvu.

3. Treće države priznaju službenom dopisivanju i drugim službenim obavijestima koje prelaze preko njihovog područja, uključujući kodirane i šifrirane poruke, istu slobodu i zaštitu koju je država primateljica dužna pružiti na osnovi ove Konvencije. One priznaju konzularnim kuririma kojima je izdata viza, ako je ta bila potrebna, i konzularnim valizama u prolasku, istu nepovredivost i zaštitu koju im je država primateljica dužna priznati na osnovi ove Konvencije.

4. Obveze trećih država iz stavaka l, 2, i 3. ovoga članka primjenjuju se, također, na osobe spomenute u tim stavcima, te na službena priopćenja i na konzularne valize kada se nalaze na području treće države uslijed više sile.

Članak 55.
Poštovanje zakona i propisa države primateljice

1. Bez štete po svoje povlastice i imunitete, sve osobe koje te povlastice i imunitete uživaju dužne su poštovati zakone i propise države primateljice. One su, također, dužne uzdržavati se od miješanja u unutrašnje poslove te države.

2. Prostorijama konzularnog ureda ne smije se koristiti na bilo koji način nespojiv s obavljanjem konzularnih funkcija.

3. Odredbe stavka 2. ovoga članka ne isključuju mogućnost da se u jednom dijelu zgrade, u kojoj se nalaze prostorije konzularnog ureda, smjeste uredi drugih ustanova ili agencija, pod uvjetom da su takve prostorije odvojene od onih prostorija kojima se koristi konzularni ured. U tom slučaju, spomenuti uredi se ne smatraju, u smislu ove Konvencije, dijelom konzularnih prostorija.

Članak 56.
Osiguranje odgovornosti za štetu nanesenu trećima

Članovi konzularnog ureda dužni su ispunjavati sve obveze koje predviđaju zakoni i propisi države primateljice o osiguranju odgovornosti za štetu nanesenu trećima u pogledu upotrebe vozila, brodova ili zrakoplova.

Članak 57.
Posebne odredbe o privatnom zanimanju lukrativnog karaktera

1. Karijerni konzularni funkcioneri ne smiju u državi primateljici obavljati nikakvu profesionalnu i1i trgovačku djelatnost u svrhu stjecanja osobne zarade.

2. Povlastice i imuniteti predviđeni ovom glavom ne priznaju se:

a) konzularnim službenicima i članovima poslužnog osoblja koji u državi primateljici obavljaju neko privatno zanimanje lukrativnog karaktera;

b) članovima obitelji neke osobe spomenute u točki a) ovoga stavka i članovima njegove privatne posluge;

c) članovima obitelji nekog člana konzularnog ureda koji i sami u državi primateljici obavljaju privatno zanimanje lukrativnog karaktera.

GLAVA III.
REŽIM KOJI SE PRIMJENJUJE NA POČASNE KONZULARNE FUNKCIONERE I NA KONZULARNE UREDE KOJIMA ONI UPRAVLJAJU

Članak 58.
Opće odredbe o olakšicama, povlasticama i imunitetima

1. Članci 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38. i 39, stavak 3. članka 54. i stavci 2. i 3. članka 55. primjenjuju se i na konzularne urede kojima upravlja počasni

konzularni funkcioner. Osim toga, olakšice, povlastice i imuniteti tih konzularnih ureda uređeni su člancima 59, 60, 61. i 62.

2. Članci 42. i 43, stavak 3. članka 44, članci 45. i 53. i stavak 1. članka 55. primjenjuju se na počasne konzularne funkcionere. Osim toga, olakšice, povlastice i imuniteti tih konzularnih funkcionera uređeni su člancima 63, 64, 65, 66. i 67.

3. Povlastice i imuniteti predviđeni ovom Konvencijom ne priznaju se članovima obitelji počasnog konzularnog funkcionera ili konzularnog službenika zaposlenog u konzularnom vredu kojim upravlja počasni konzularni funkcioner.

4. Razmjena konzularnih valiza između dva konzularna ureda u različitim državama, kojima upravljaju počasni konzularni funkcioneri, nije dopuštena bez pristanka dviju odnosnih država primateljica.

Članak 59.
Zaštita konzularnih prostorija

Država primateljica poduzima potrebne mjere kako bi zaštitila konzularne prostorije konzularnog ureda kojim upravlja počasni konzularni funkcioner i kako bi spriječila da one budu nasilno zaposjednute ili oštećene, te narušen mir ili povrijeđeno dostojanstvo konzularnog ureda.

Članak 60.
Fiskalno izuzeće konzularnih prostorija

1. Konzularne prostorije konzularnog ureda kojim upravlja počasni konzularni funkcioner, čiji je vlasnik ili najmoprimac država šiljateljica, izuzete su od svih državnih, pokrajinskih ili općinskih poreza i taksa, osim ukoliko se radi o taksama koje se ubiru kao naknada za posebne usluge.

2. Fiskalno izuzeće predviđeno u stavku l. ovoga članka ne primjenjuje se na one poreze i takse koji, prema zakonima i propisima države primateljice, padaju na teret osobe koja je u ugovornom odnosu e državom šiljateljicom.

Članak 61.
Nepovredivost konzularnog arhiva i dokumenata

Konzularni arhiv i dokumenti konzularnog ureda kojima upravlja počasni konzularni funkcioner nepovredivi su u svako vrijeme i ma gdje se nalazili,

pod uvjetom da su odvojeni od ostalih spisa i, naročito, od privatnog dopisivanja šefa konzularnog ureda i svake osobe koja s njim radi, kao i od imovine, knjiga ili dokumenata koji se odnose na njihovo zanimanje ili privrednu djelatnost.

Članak 62.
Izuzeće od carina

Država primateljica će, u skladu sa zakonima i propisima koje može donijeti, dopustiti unošenje i izuzeti od svih carina, taksa i drugih srodnih podavanja, osim troškova uskladištenja, prijevoza i troškova za slične usluge, sljedeće predmete, pod uvjetom da su oni namijenjeni isključivo za službenu upotrebu konzularnog ureda kojim upravlja počasni konzularni funkcioner: grbove, zastave, natpise, pečate i štambilje, knjige, službene štampane stvari, uredski namještaj, uredski materijal i pribor i slične predmete, koje konzularnom uredu dostavlja država šiljateljica ili koji mu se dostavljaju na njezin zahtjev.

Članak 63.
Kazneni postupak

Ako se pokrene kazneni postupak protiv počasnog konzularnog funkcionera, on se mora pojaviti pred nadležnim organima. Međutim, postupak se mora voditi s dužnim poštovanjem prema počasnom konzularnom funkcioneru radi njegovog službenog položaja, i, osim ako je on uhićen ili pritvoren, na način kako bi se što je moguće manje ometalo obavljanje konzularnih funkcija. Ako je nastala potreba da se počasnog konzularnog funkcionera pritvori, postupak protiv njega mora se pokrenuti u najkraćem roku.

Članak 64.
Zaštita počasnih konzularnih funkcionera

Država primateljica je dužna da počasnom konzularnom funkcioneru pruži zaštitu koja može biti potrebna zbog njegovog službenog položaja.

Članak 65.
Izuzeće od obveza prijavljivanja stranaca i dobijanja dozvole boravka

Počasni konzularni funkcioneri, osim onih koji u državi primateljici za svoj račun obavljaju neku profesionalnu ili trgovačku djelatnost, izuzeti su od

svih obveza predviđenih zakonima i propisima države primateljice u pogledu prijavljivanja stranaca i dobijanja dozvole boravka.

Članak 66.
Fiskalno izuzeće

Počasni konzularni funkcioner izuzet je od svih poreza i taksa na naknade i plaću koje prima od države šiljateljice za obavljanje konzularnih funkcija.

Članak 67.
Izuzeće od osobnih podavanja

Država primateljica izuzima počasne konzularne funkcionere od svih osobnih podavanja, od javne službe bilo koje vrste i od vojnih tereta, kao što su rekvizicije, kontribucije i ukonačenje vojske.

Članak 68.
Fakultativni karakter institucije počasnih konzularnih funkcionera

Svaka država je slobodna da odluči da li će imenovati ili primati počasne konzularne funkcionere.

GLAVA IV.
OPĆE ODREDBE

Članak 69.
Konzularni agenti koji nisu šefovi konzularnih ureda

1. Svaka država slobodno odlučuje da li će otvarati ili prihvatiti konzularne agencije pod upravom konzularnih agenata koje država šiljateljica nije odredila za šefove konzularnog ureda.

2. Uvjete pod kojima konzularne agencije u smislu stavka 1. ovoga članka mogu obavljati svoju djelatnost, kao i povlastice i imunitete koje mogu uživati konzularni agenti koji njima upravljanju, utvrđuju sporazumno država šiljateljica i država primateljica.

Članak 70.
Obavljanje konzularnih funkcija od strane diplomatske misije

1. Odredbe ove Konvencije primjenjuju se, također, ukoliko njezin kontekst to dopušta, na obavljanje konzularnih funkcija od strane neke diplomatske misije.

2. Imena članova diplomatske misije koji su dodijeljeni konzularnoj sekciji ili koji su na drugi način određeni da obavljaju konzularne funkcije misije, notificirat će se ministarstvu vanjskih poslova države primateljice ili nekom drugom organu što ga ministarstvo odredi.

3. U obavljanju konzularnih funkcija diplomatska misija se može obraćati:

a) lokalnim organima konzularnog područja;
b) centralnim organima države primateljice, ako to dopuštaju zakoni, propisi i praksa države primateljice ili relevantni međunarodni sporazumi.

4. Povlastice i imuniteti članova diplomatske misije, spomenuti u stavku 2. ovoga članka, ostaju i nadalje uređeni pravilima međunarodnog prava koja se odnose na diplomatske odnose.

Članak 71.
Državljani države primateljice ili osobe koje imaju stalno boravište u toj državi

1. Ukoliko država primateljica nije odobrila dodatne olakšice, povlastice i imunitete, konzularni funkcioneri koji su državljani države primateljice, ili u njoj imaju svoje stalno boravište, uživaju samo imunitete od sudbenosti i osobnu nepovredivost, i to samo za službene radnje izvršene u obavljanju svojih funkcija, kao i povlasticu predviđenu u stavku 3. članka 44. U pogledu tih funkcionera; država primateljica je isto tako vezana obvezom predviđenom u članku 42. Ako je kazneni postupak pokrenut protiv takvog konzularnog funkcionera, taj se postupak mora voditi, osim ako je osoba o kojoj se radi uhićena ili pritvorena, na način kako bi se što je moguće manje ometalo obavljanje konzularnih funkcija.

2. Ostali članovi konzularnog ureda koji su državljani države primateljice ili u njoj imaju stalno boravište, članovi njihovih obitelji i članovi obitelji konzularnih funkcionera o kojima je riječ u stavku 1. ovoga članka, uživaju olakšice, povlastice i imunitete samo u onoj mjeri u kojoj ih odobri država primateljica. Članovi obitelji člana konzularnog ureda i članovi privatne

posluge, koji su i sami državljani države primateljice ili koji u njoj imaju svoje stalno boravište, također uživaju olakšice, povlastice i imunitete samo u onoj mjeri u kojoj ih odobri država primateljica. Međutim, država primateljica mora vršiti svoju sudbenost nad tih osobama tako, da neopravdano ne priječi obavljanje funkcija konzularnog ureda.

Članak 72.
Nediskriminaciia

1. Primjenjujući odredbe ove Konvencije, država primateljica neće provoditi diskriminaciju između država. 2. Međutim, neće se smatrati diskriminacijom:

a) činjenica da država primateljica restriktivno primjenjuje neku od odredaba ove Konvencije zbog toga što se ta odredba tako primjenjuje na njezine konzularne urede u državi šiljateljici;

b) činjenica da države, na osnovu običaja ili sporazuma, uzajamno priznaju povoljniji postupak nego što to zahtijevaju odredbe ove Konvencije.

Članak 73.
Odnos između ove Konvencije i drugih međunarodnih sporazuma

1. Odredbe ove Konvencije ne diraju u druge međunarodne sporazume koji su na snazi između država stranaka tih sporazuma.

2. Ništa u ovoj Konvenciji ne priječi države da zaključe međunarodne sporazume kojima bi potvrdile, dopunile ili razvile odredbe ove Konvencije ili proširile njezinu primjenu.

GLAVA V.
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.
Potpisivanje

Ova Konvencija bit će otvorena potpisivanju svih država članica Ujedinjenih naroda i1i neke specijalizirane ustanove, kao i svih država stranaka Statuta Međunarodnog suda, te svih drugih država koje je Opća skupština Ujedinjenih naroda pozvale da postanu stranke Konvencije, i to na slijedeći način: do 31. listopada 1963. godine u Saveznom ministarstvu vanjskih

poslova Republike Austrije, a zatim do 31. ožujka 1964. u sjedištu Ujedinjenih naroda u New Yorku.

Članak 75.
Ratifikacija

Ova Konvencija podliježe ratifikaciji. Isprave o ratifikaciji položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

Članak 76.
Pristupanje

Ova Konvencija ostat će otvorena pristupanju svih država koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 74. Isprave o pristupanju položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

Članak 77.
Stupanje na snagu

1. Ova Konvencija stupit će na snagu tridesetoga dana od dana polaganja dvadeset i druge isprave o ratifikaciji ili pristupanju kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda.

2. Za svaku državu koja ratificira ovu Konvenciju ili joj pristupi nakon polaganja dvadeset i druge isprave o ratifikaciji ili pristupanju, Konvencija će stupiti na snagu tridesetoga dana nakon polaganja njezine isprave o ratifikaciji ili pristupanju.

Članak 78.
Notifikacija od strane glavnog tajnika

Glavni tajnik Ujedinjenih naroda obavijestit će sve države koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 74:

a) o potpisima stavljenim na ovu Konvenciju i o polaganju isprava o ratifikaciji ili pristupanju u skladu sa člancima 74, 75. i 76;

b) o danu stupanja na snagu ove Konvencije u skladu sa člankom 77.

Članak 79.
Vjerodostojni tekstovi

Izvornik ove Konvencije, koje su engleski, francuski, kineski, ruski i španjolski tekst jednako vjerodostojni, položit će se kod glavnog tajnika Ujedinjenih naroda, koji će ovjerene prijepise dostaviti svim državama koje pripadaju jednoj od četiri kategorije spomenute u članku 74.

U potvrdu toga su dolje potpisani punomoćnici, propisno ovlašteni od svojih odnosnih vlada, potpisali ovu Konvenciju.

Sačinjeno u Beču, dvadeset i četvrtoga travnja tisuću devetsto šezdeset i treće.