REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJ DRŽAVNI URED ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU

SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, listopad 2020.

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19) i članka 20. stavka 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 97/20), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-02/20-01/229, URBROJ: 514-U-03-01-01/4-20-2 od 01. listopada 2020., državni tajnik Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način upravljanja i planiranja poslova, javnost rada, tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, vrijeme i raspored godišnjeg odmora te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnos prema građanima i drugim strankama Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Središnji državni ured), kao i odgovornost za povrede službene dužnosti.

Također, ovim Pravilnikom utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Središnjeg državnog ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM

Članak 2.

Radom Središnjeg državnog ureda rukovodi državni tajnik u skladu sa zakonom, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik državnog tajnika.

Glavni tajnik rukovodi radom Glavnog tajništva Središnjeg državnog ureda.
Tajnik Kabineta državnog tajnika rukovodi radom Kabineta državnog tajnika.
Načelnik sektora rukovodi radom sektora.
Voditelj službe rukovodi radom službe.
Voditelj samostalne službe rukovodi radom samostalne službe.

Savjetnici s posebnim položajem, svaki u sklopu svojeg djelokruga, koordiniraju rad i poslove unutar ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda.

Članak 3.

Ured ima Kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo državnog tajnika. Kolegij čine: Zamjenik državnog tajnika, glavni tajnik Središnjeg državnog ureda, tajnik Kabineta državnog tajnika, savjetnici s posebnim položajem, načelnici sektora, a po potrebi i drugi službenici Središnjeg državnog ureda.
Kolegij raspravlja o tekućim i stručnim pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda.
Sjednice Kolegija saziva državni tajnik koji rukovodi sjednicom te predlaže dnevni red i zaključke.
Sjednica Kolegija saziva se u pravilu pisanim putem, a može se sazvati i usmenim pozivom.
O sjednicama Kolegija vodi se Zapisnik.

Radne sastanke unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda saziva državni službenik koji upravlja njihovim radom.

Članak 4.

Za izradu nacrta prijedloga propisa i raspravljanja o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda, državni tajnik može osnovati povjerenstvo, radnu grupu odnosno stručni savjet.

III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Poslovi i zadaci Središnjeg državnog ureda obavljaju se prema godišnjem planu rada.

Prijedlog godišnjeg plana rada izrađuje glavni tajnik Središnjeg državnog ureda na temelju pisanih prijedloga rukovodećih državnih službenika, sukladno općim i posebnim ciljevima sadržanim u strateškom planu Središnjeg državnog ureda.

Godišnji plan rada pored ciljeva koji se planiraju ostvariti i rizika koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva, sadrži opći prikaz poslova i zadaća Središnjeg državnog ureda u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi državni tajnik na prijedlog glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Središnjeg državnog ureda 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 te na drugi način prikupljenih saznanja o stanju u svom djelokrugu, unutarnje ustrojstvene jedinice poduzimaju mjere i radnje za koje su zakonom i drugim propisima ovlaštene.

IV. OVLASTI ZA POTPISIVANJE

Članak 7.

Državni tajnik potpisuje sve opće i pojedinačne akte Središnjeg državnog ureda, prijedloge i mišljenja koja se dostavljaju Vladi Republike Hrvatske, akte koji se upućuju Predsjedniku Republike Hrvatske, Hrvatskom saboru, Pučkom pravobranitelju, Ustavnom sudu Republike Hrvatske, Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske te sve akte međunarodnog značaja, mišljenja koje Središnji državni ured izdaje temeljem zakonskog ovlaštenja, kao i akte o izvršavanju državnog proračuna temeljem kojih se na strani Središnjeg državnog ureda stvaraju financijske obaveze.

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda potpisuje akte za koje ga ovlasti državni tajnik.

Državni tajnik može odlukom ovlastiti rukovodeće službenike za potpisivanje akata iz njihovog djelokruga rada.

Članak 8.

Arhivski primjerak akta koji se dostavlja na potpis potpisuje državni službenik koji je akt izradio, nadređeni državni službenici te zamjenik državnog tajnika sukladno propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

Članak 9.

Državni tajnik odlukom određuje broj pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske te državne službenike kojima se povjeravaju pečati i žigovi na uporabu, sukladno propisima koji uređuju postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

V. JAVNOST RADA

Članak 10.

Predstavnicima sredstava javnog priopćavanja podatke i izvješća koji se odnose na djelokrug Središnjeg državnog ureda daje državni tajnik odnosno osoba ovlaštena od strane državnog tajnika za informiranje javnosti.

Pravo na pristup informacijama, koje nastaju u radu Središnjeg državnog ureda, ovlaštenici prava na informaciju ostvaruju sukladno posebnom zakonu i uvjetima propisanim Katalogom informacija.

VI. RADNO VRIJEME I GODIŠNJI ODMOR

Članak 11.

Tjedno radno vrijeme Središnjeg državnog ureda raspoređuje se na pet radnih dana, u trajanju od 40 sati od ponedjeljka do petka.

Članak 12.

Radno vrijeme službenika i namještenika u Središnjem državnom uredu u pravilu je dnevno 8 sati, na način da je početak radnog vremena od 8.00 do 9.00 sati, a završetak od 16.00 do 17.00 sati.

Po potrebi posla službenici i namještenici su dužni raditi dulje od redovnog radnog vremena u skladu s Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i Zakonom o radu.

Članak 13.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u vremenu od 12,00 do 13,00 sati.

Dnevni odmor mora se organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

U radno vrijeme državni službenik ili namještenik ne može prekidati rad s građanima i drugim strankama radi korištenja odmora.

Članak 14.

Evidentiranje prisutnosti na radu provodi se pisano ili u elektroničkom obliku.

Zaposlenici su dužni evidentirati prisutnost na radu, te svaki poslovni ili privatni izlazak.

Obavijest i upute o načinu evidentiranja prisutnosti na radu Glavno tajništvo dostavlja svim državnim službenicima i namještenicima elektronskom poštom.

Članak 15.

Poslovne i privatne izlaske odobrava:

- rukovodeći državni službenik državnim službenicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica kojima upravlja,
- glavni tajnik Središnjeg državnog ureda državnim službenicima i namještenicima Glavnog tajništva,
- tajnik Kabineta državnog tajnika državnim službenicima Kabineta državnog tajnika
- Državni tajnik zamjeniku državnog tajnika, glavnom tajniku, tajniku Kabineta i načelnicima sektora.

U slučaju odsutnosti rukovodećeg državnog službenika izlaske odobrava glavni tajnik, a u slučaju odsutnosti glavnog tajnika izlaske odobrava zamjenik državnog tajnika.

Članak 16.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama traje od 10 do 14 sati.

Odluka o radnom vremenu te uredovnom vremenu za rad s građanima i drugim strankama objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Središnjeg državnog ureda.

Članak 17.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima Središnjeg državnog ureda odobrava:

- rukovodeći državni službenik državnim službenicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica kojima upravlja,
- glavni tajnik Središnjeg državnog ureda državnim službenicima i namještenicima Glavnog tajništva,
- tajnik Kabineta državnog tajnika državnim službenicima Kabineta državnog tajnika
- Državni tajnik zamjeniku državnog tajnika, glavnom tajniku, tajniku Kabineta i načelnicima sektora.

U slučaju odsutnosti rukovodećeg državnog službenika godišnje odmore odobrava državni tajnik, a u slučaju odsutnosti državnog tajnika godišnje odmore odobrava zamjenik državnog tajnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora dostavlja se Glavnom tajništvu, najkasnije do kraja mjeseca ožujka za tekuću godinu.

VII . ODNOS PREMA GRAĐANIMA I PRAVNIM OSOBAMA

Članak 18.

Građani i druge stranke imaju pravo prigovora i pritužbi na rad državnih službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda.

Prigovori i pritužbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Državni službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja za vrijeme rada s građanima i drugim strankama.

VIII. SISTEMATIZACIJA, PRAVA I OBVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 19.

Nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta te broj izvršitelja utvrđeni su sistematizacijom koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Zaposlenici Središnjeg državnog ureda u obavljanju poslova razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda.

Međusobni odnosi zaposlenika Središnjeg državnog ureda kao i svi oblici komunikacije moraju se temeljiti na uzajamnom poštovanju, pristojnosti, suradnji, povjerenju, odgovornosti i strpljenju.

Rukovodeći službenici Središnjeg državnog ureda dužni su poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje državne službe, međusobno uvažavanje, poštivanje, pristojno ophođenje i suradnju.

IX. IZOBRAZBA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 21.

Obveze državnog službenika koji je upućen na osposobljavanje ili usavršavanje utvrđuju se u skladu s odredbama propisa kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti državnih službenika.

Članak 22.

Prava i obveze državnog službenika koji se upućuje na osposobljavanje ili usavršavanje uređuje se ugovorom o izobrazbi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršit će državni tajnik u roku od trideset dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske, KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-17-05 od 13. veljače 2017., KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-17-11 od 11. srpnja 2017., KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-17-17 od 28. srpnja 2017., KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-18-21 od 19. ožujka 2018. godine, KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-18-27 od 29. listopada 2018. godine, KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-18-31 od 20. prosinca 2018. i KLASA: 011-02/17-03/03, URBROJ: 537-05-01/1-18-37 od 19. veljače 2019. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA 1 ZAGREB SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

DRŽAVNI TAJNIK

Zvonko Milas

KLASA: 011-02/20-03/02
URBROJ: 537-05-01/1-20-05
Zagreb, 06. listopada 2020.