



**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, rujan 2024.**

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19 i 155/23) i članka 19. stavka 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 72/2024), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 011-03/24-01/329, URBROJ: 514-08-01-01/02-24-02 od 23. rujna 2024. godine, 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).

Također, ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u državnom tijelu, potreban broj državnih službenika i namještenika na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, potrebne kompetencije 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, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **II. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM**

##### **Članak 2.**

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

Glavni tajnik upravlja radom Glavnog tajništva Središnjeg državnog ureda.  
Tajnik Kabineta državnog tajnika upravlja radom Kabineta državnog tajnika.  
Načelnik sektora upravlja radom sektora.  
Voditelj službe upravlja radom 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 nacrtu 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 strateškim i posebnim ciljevima te mjerama nadređenih akata strateškog planiranja Središnjeg državnog ureda.

Godišnji plan rada pored mjera i aktivnosti koje se planiraju ostvariti, 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 uvjetima i načinima propisanim posebnim zakonom.

#### **VI. RADNO VRIJEME**

##### **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 7.30 do 9.00 sati, a završetak od 15.30 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 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 mrežnoj 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. PRAVA I OBVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

### Članak 19.

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 20.**

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 21.**

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

## **X. KOMPETENCIJE U DRŽAVNOJ SLUŽBI**

### **Članak 22.**

Potrebne kompetencije u državnoj službi dijele se na opće, rukovodeće i specifične. Opće kompetencije u državnoj službi su:

- Logika
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku
- Digitalna pismenost
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka
- Suradnja i međuljudski odnosi.

Rukovodeće kompetencije u državnoj službi su:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa.

Sve propisane opće kompetencije primjenjuju se na sve službenike, a na službenike koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom primjenjuju se i sve rukovodeće kompetencije.

Specifične kompetencije u državnoj službi utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na državne službenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada te su utvrđene u tablici ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 23.

Za sva radna mjesta državnih službenika na kojima se rukovodi ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom kategorije - položaj I. vrste - utvrđuje se visoka razina općih kompetencija, dok se za Digitalnu pismenost određuje srednja razina, osim ako u tablici ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta nije drugačije utvrđeno.

Za sva radna mjesta državnih službenika na kojima se obavljaju izvršni poslovi kategorije - radna mjesta I. vrste i radna mjesta II. vrste - utvrđuje se srednja razina općih kompetencija, osim ako u tablici ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta nije drugačije utvrđeno.

Za sva radna mjesta državnih službenika na kojima se obavljaju izvršni poslovi kategorije - radna mjesta III. vrste - utvrđuje se osnovna razina općih kompetencija, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Za radna mjesta namještenika kategorije - radna mjesta namještenika III. vrste - utvrđuje se osnovna razina općih kompetencija, osim ako u tablici ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta nije drugačije utvrđeno.

Za radna mjesta tajnika Kabineta državnog tajnika, zamjenika državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika sektora i voditelja službe utvrđuje se visoka razina rukovodećih kompetencija.

#### Članak 24.

Pri postupku zapošljavanja od navedenih općih kompetencija iz članka 22. ovog Pravilnika, testirat će se Logika i Digitalna pismenost za sve službenike, dok će se za radna mjesta namještenika III. vrste testirati Logika.

Pri postupku zapošljavanja od specifičnih kompetencija testirat će se Govorna komunikacija na engleskom jeziku i Pisana komunikacija na engleskom jeziku utvrđene za radna mjesta u tablici ovog Pravilnika.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 25.



Kompetencije iz članka 22. ovog Pravilnika neće se testirati do stjecanja uvjeta u Centraliziranom sustavu zapošljavanja, sukladno uredbi kojom se uređuje postupak zapošljavanja u državnoj službi.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske KLASA: 011-02/23-01/08, URBROJ: 537-05-01/2-23-5 od 26. rujna 2023. godine.

#### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



KLASA: 011-02/24-01/09  
URBROJ: 537-02-02/1-24-6  
Zagreb, 30. rujna 2024.

