

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19 i 155/23) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 011-03/24-01/514, URBROJ: 514-08-01-01/01-24-02 od 6. studenog 2024. godine, donijela je

PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 022-03/19-02/03, URBROJ: 50501-1-19-03 od 9. srpnja 2019., KLASA: 022-03/19-02/04, URBROJ: 50501-1-19-03 od 30. rujna 2019., KLASA: 022-03/20-02/03, URBROJ: 50501-6/1-5/2-20-03 od 20. studenog 2020., KLASA: 022-03/22-02/01, URBROJ: 50501-1-22-03 od 4. srpnja 2022. i KLASA: 022-03/22-02/01, URBROJ: 50501-1-22-06 od 12. prosinca 2022. u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, u Jedinici za koordinaciju sustava savjetovanja s javnošću i objavu propisa u „Narodnim novinama“ – službenom listu Republike Hrvatske, kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. savjetnik u Uredu za zakonodavstvo, u stupcu „Potrebni stručni uvjeti“ iza riječi: „ili druge društvene struke“ briše se zarez i dodaju riječi: „ili tehničke struke“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA



Zdenka Pogarčić

Zdenka Pogarčić

KLASA: 022-03/24-01/3
URBROJ: 50501-1-24-03
Zagreb, 8. studenog 2024.

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 011-03/22-01/523, URBROJ: 514-08-01-01/04-22-03 od 8. prosinca 2022. godine, donijela je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 022-03/19-02/03, URBROJ: 50501-1-19-03 od 9. srpnja 2019., KLASA: 022-03/19-02/04, URBROJ: 50501-1-19-03 od 30. rujna 2019., KLASA: 022-03/20-02/03, URBROJ: 50501-6/1-5/2-20-03 od 20. studenog 2020. i KLASA: 022-03/22-02/01, URBROJ: 50501-1-22-03 od 4. srpnja 2022., u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, u Jedinici za zakonodavne poslove za sektorske politike, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. pomoćnik ravnatelja Ureda, u stupcu „Opis poslova“ iza riječi: „Rukovodi radom Jedinice“ dodaju se riječi: „u dijelu kojem odredi ravnatelj“, a u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. savjetnik u Uredu za zakonodavstvo, u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „3“ zamjenjuje se brojkom „2“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/22-02/01
URBROJ: 50501-1-22-06
Zagreb, 12. prosinca 2022.



Zdenka Pogarčić

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 011-03/22-01/291, URBROJ: 514-08-01-01/04-22-02 od 30. lipnja 2022. godine, donijela je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 022-03/19-02/03, URBROJ: 50501-1-19-03 od 9. srpnja 2019., KLASA: 022-03/19-02/04, URBROJ: 50501-1-19-03 od 30. rujna 2019. i KLASA: 022-03/20-02/03, URBROJ: 50501-6/1-5/2-20-03 od 20. studenog 2020. u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, u Jedinici za zakonodavne poslove za sektorske politike, pod rednim brojem 6. u stupcu „Opis poslova“ iza riječi: „Rukovodi radom Jedinice“ riječi: „u dijelu kojem odredi ravnatelj“ brišu se, a u stupcu „Broj izvršitelja“ brojka „2“ zamjenjuje se brojkom „1“ te pod rednim brojem 7. u stupcu „Broj izvršitelja“ brojka „2“ zamjenjuje se brojkom „3“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/22-02/01
URBROJ: 50501-1-22-03
Zagreb, 4. srpnja 2022.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-02/20-01/257, URBROJ: 514-U-03-01-01/4-20-2 od 28. listopada 2020. godine, donijela je

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 022-03/19-02/03, URBROJ: 50501-1-19-03, od 9. srpnja 2019. i KLASA: 022-03/19-02/04, URBROJ: 50501-1-19-03 od 30. rujna 2019. članak 8. mijenja se i glasi:

„Članak 8.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici Ureda dužni su obavljati poslove iz djelokruga Ureda tijekom dnevnog radnog vremena koje traje 8 sati, a raspoređuje se na način da je vrijeme dolaska na posao između 8,00 i 10,00 sati, a vrijeme odlaska s posla između 16,00 i 18,00 sati.

Termin dolaska na posao službenik Ureda obavezan je dogovoriti s ravnateljem Ureda.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Ravnatelj Ureda može, iznimno, ovisno o potrebama službe, za pojedinu unutarnju ustrojstvenu jedinicu, odnosno za pojedine službenike Ureda, odrediti drukčiji raspored dnevnog odnosno tjednog radnog vremena.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/20-02/03
URBROJ: 50501-6/1-5/2-20-03
Zagreb, 20. studeni 2020.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-02/19-01/267, URBROJ: 515-03-01-01/4-19-2 od 26. rujna 2019. godine, donijela je

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 022-03/19-02/03, URBROJ: 50501-1-19-03, od 9. srpnja 2019. u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, u Jedinici za zakonodavne poslove za sektorske politike, u stupcu „Opis poslova“ iza riječi: „Rukovodi radom Jedinice“ dodaju se riječi: „u dijelu kojem odredi ravnatelj“, a u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“ te pod rednim brojem 7. u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „3“ zamjenjuje se brojkom „2“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA



KLASA: 022-03/19-02/04
URBROJ: 50501-1-19-03
Zagreb, 30. rujna 2019.

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) i članka 12. stavka 2. Uredbe o Uredu za zakonodavstvo („Narodne novine“, broj 63/19) ravnateljica Ureda za zakonodavstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/19-01/115, URBROJ: 515-03-01-01/4-19-2 od 8. srpnja 2019. godine, donijela je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA ZAKONODAVSTVO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Uredu za zakonodavstvo (u daljnjem tekstu: Ured), broj potrebnih državnih službenika s naznakom njihovih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, kao i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Članak 2.

Radom Ureda upravlja ravnatelj Ureda, rukovodeći državni službenik, kojeg imenuje i razrješuje Vlada Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada), na prijedlog predsjednika Vlade, na temelju provedenog javnog natječaja.

Ravnatelj Ureda ima zamjenika i pomoćnike koji za svoj rad odgovaraju ravnatelju Ureda.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove po nalogu ravnatelja Ureda i zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti.

Pomoćnik ravnatelja upravlja radom Jedinice za koju je zadužen i obavlja druge poslove po ovlasti ravnatelja Ureda.

Poslove iz djelokruga Ureda obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta u Uredu (u daljnjem tekstu: službenici Ureda).

Članak 3.

Službenici Ureda, u obavljanju poslova iz djelokruga Ureda, dužni su čuvati osobni ugled, ugled državne službe i povjerenje građana u državnu službu.

U obavljanju privatnih poslova, službenici Ureda ne smiju se koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u državnoj službi.

Poslove predviđene opisom poslova svakog pojedinog radnog mjesta, službenici Ureda dužni su obavljati savjesno, stručno, odgovorno, učinkovito, racionalno, pravodobno i u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Službenici Ureda u obavljanju poslova razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Ureda.

Međusobni odnosi službenika Ureda kao i svi oblici komunikacije službenika Ureda moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, pristojnosti, suradnji, povjerenju i odgovornosti.

Zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja dužni su poticati službenike Ureda na kvalitetno i učinkovito obavljanje državne službe, međusobno uvažavanje, poštivanje, pristojno ophođenje i suradnju.

Zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja izravno su odgovorni ravnatelju Ureda za izvršavanje dužnosti iz stavaka 3. do 6. ovoga članka.

Članak 4.

U obavljanju poslova iz djelokruga Ureda službenici Ureda imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene odredbama zakona i drugih propisa koji se primjenjuju na državne službenike.

Članak 5.

U skladu s potrebama i mogućnostima Ureda, službenici Ureda dužni su kontinuirano se usavršavati i trajno unaprjeđivati znanja, vještine i sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, a osobito izradom i provedbom posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja te sudjelovanjem u organiziranim programima izobrazbe (radionice, vježbe, seminari, tečajevi i dr.).

Članak 6.

Ured ima Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja Ureda.

Stručni kolegij čine ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja i, po potrebi, jedan ili više savjetnika u Uredu.

Stručni kolegij raspravlja o stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda i sastaje se u pravilu jednom tjedno.

Članak 7.

Ravnatelj Ureda donosi Godišnji plan rada Ureda koji sadrži prikaz zadaća i poslova Ureda te podatke o ciljevima koji se u skladu sa Strateškim planom Ureda planiraju ostvariti u tekućoj godini.

Godišnji plan rada Ureda sadrži i podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

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

Članak 8.

Službenici Ureda dužni su obavljati poslove iz djelokruga Ureda tijekom dnevnog radnog vremena od 8.30 do 16.30 sati.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Ravnatelj Ureda može, iznimno, ovisno o potrebama službe, za pojedinu unutarnju ustrojstvenu jedinicu, odnosno za pojedine službenike Ureda, odrediti drukčiji raspored dnevnog odnosno tjednog radnog vremena.

Članak 9.

Službenička radna mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Uredu prikazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu službenika Ureda na radna mjesta, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 11.


Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo KLASA: 023-03/12-01/66, URBROJ: 50501-12-438-02 od 30. ožujka 2012. godine, KLASA: 022-03/13-01/03, URBROJ: 50501-13-1036 od 10. srpnja 2013., KLASA: 022-03/17-02/01, URBROJ: 50501-1-17-03 od 1. lipnja 2017. i KLASA: 022-03/19-02/01, URBROJ: 50501-1-19-03 od 18. travnja 2019. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-02/03
URBROJ: 50501-1-19-03

Zagreb, 9. srpnja 2019.


Zdenka Pogarčić

URED ZA ZAKONODAVSTVO

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj Ureda	Rukovodi radom Ureda, koordinira obavljanje poslova i zadaća u Uredu, sudjeluje u skladu s Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske u radu radnih tijela Vlade i u radu sjednica Vlade, obavlja neposredno, odnosno sudjeluje u obavljanju, po ukazanoj potrebi, najsloženijih poslova iz djelokruga Ureda, ostvaruje suradnju, sukladno propisanom djelokrugu Ureda, s odgovarajućim tijelima i institucijama Europske unije i međunarodnim tijelima, obavlja poslove glavnog urednika „Narodnih novina“ - službenog lista Republike Hrvatske, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa, području procjene učinaka propisa i u području savjetovanja s javnošću, te obavlja druge poslove po nalogu Vlade. U obavljanju propisanih poslova ostvaruje kontinuiranu suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen pravosudni ispit, znanje jednog stranog jezika, 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
2.	Zamjenik ravnatelja Ureda	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda po nalogu ravnatelja Ureda, po nalogu ravnatelja Ureda izvršava i	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni	1

		<p>druge poslove, sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade, zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda.</p> <p>U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.</p>	<p>stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>	
3.	<p>Administrativni tajnik ravnatelja Ureda i tajnik glavnog urednika „Narodnih novina“ - službenog lista Republike Hrvatske</p>	<p>Obavlja poslove za potrebe ravnatelja Ureda u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vodi urudžbeni zapisnik, brine o otpremi i čuvanju akata prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove po nalogu ravnatelja Ureda, te obavlja tajničke poslove u svezi objave propisa u „Narodnim novinama“ – službenom listu Republike Hrvatske.</p>	<p>Srednja stručna sprema, upravne, ekonomske, druge društvene struke ili završena gimnazija, znanje jednog stranog jezika i 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.</p>	1
Jedinica za zakonodavne poslove za ekonomiju i financije				
4.	<p>Pomoćnik ravnatelja Ureda</p>	<p>Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove u okviru djelokruga Jedinice, po nalogu ravnatelja Ureda izvršava i druge poslove, sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena</p>	<p>Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>	1

		<p>strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti ravnatelja.</p> <p>U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.</p>		
5.	Savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	<p>Obavlja pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove iz djelokruga Jedinice, priprema mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Vlade s Ustavom Republike Hrvatske i pravnim poretkom Republike Hrvatske i u te svrhe sudjeluje u pravilnom oblikovanju pravnih odredbi u zakonima i drugim propisima i/ili aktima, obavlja odgovarajuće metodološko-pravne i sadržajne preinake i korekcije u prijedlogu zakona, drugog propisa i/ili akta, izrađuje prijedloge akata koje donosi Vlada i Hrvatski sabor, priprema stručna mišljenja tijelima državne uprave u svezi s primjenom zakona i drugih propisa, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i</p>	<p>Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	3

		druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.		
Jedinica za zakonodavne poslove za sektorske politike				
6.	Pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove u okviru djelokruga Jedinice, po nalogu ravnatelja Ureda izvršava i druge poslove, sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti ravnatelja. U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
7.	savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	Obavlja pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove iz djelokruga Jedinice, priprema mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Vlade s Ustavom Republike Hrvatske i pravnim poretkom Republike Hrvatske, i u te svrhe sudjeluje u pravilnom oblikovanju pravnih odredbi u zakonima i drugim propisima i/ili aktima, obavlja odgovarajuće metodološko-	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3

		pravne i sadržajne preinake i korekcije u prijedlogu zakona, drugog propisa i/ili akta, izrađuje prijedloge akata koje donosi Vlada i Hrvatski sabor, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, priprema stručna mišljenja tijelima državne uprave u svezi s primjenom zakona i drugih propisa, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.		
Jedinica za zakonodavne poslove za unutarnju i vanjsku politiku				
8.	Pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove u okviru djelokruga Jedinice, po nalogu ravnatelja Ureda izvršava i druge poslove, sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti ravnatelja. U obavljanju propisanih	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1

		poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.		
9.	Savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	Obavlja pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove iz djelokruga Jedinice, priprema mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Vlade s Ustavom Republike Hrvatske i pravnim poretkom Republike Hrvatske, i u te svrhe sudjeluje u pravilnom oblikovanju pravnih odredbi u zakonima i drugim propisima i/ili aktima, obavlja odgovarajuće metodološko-pravne i sadržajne preinake i korekcije u prijedlogu zakona, drugog propisa i/ili akta, izrađuje prijedloge akata koje donosi Vlada i Hrvatski sabor, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, priprema stručna mišljenja tijelima državne uprave u svezi s primjenom zakona i drugih propisa, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3

4. **Jedinica za zakonodavne poslove za društvene djelatnosti**

10.	Pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove u okviru djelokruga Jedinice, po nalogu ravnatelja Ureda izvršava i druge poslove, sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti ravnatelja. U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
11.	Savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	Obavlja pravno-instruktivne, analitičke, savjetodavne i druge pravne poslove iz djelokruga Jedinice, priprema mišljenja o uskladenosti prijedloga zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Vlade s Ustavom Republike Hrvatske i pravnim poretkom Republike Hrvatske, i u te svrhe sudjeluje u pravilnom oblikovanju pravnih odredbi u zakonima i drugim propisima i/ili aktima, obavlja odgovarajuće metodološko-pravne i sadržajne preinake i korekcije u prijedlogu zakona,	Diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3

		drugog propisa i/ili akta, izrađuje prijedloge akata koje donosi Vlada i Hrvatski sabor, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, priprema stručna mišljenja tijelima državne uprave u svezi s primjenom zakona i drugih propisa, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u postupcima u kojima je tužena strana Vlada, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području izrade propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.		
Jedinica za koordinaciju sustava procjene učinaka propisa				
12.	Pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinice, obavlja poslove pripreme i predlaganja donošenja zakona o procjeni učinaka propisa i podzakonskih propisa te akata iz područja procjene učinaka propisa i akata strateškog planiranja iz djelokruga Ureda, obavlja poslove koordinacije sustava procjene učinaka propisa, obavlja poslove nadzora provedbe Zakona o procjeni učinaka propisa, obavlja poslove pripreme i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije i projekata drugih međunarodnih organizacija vezano uz djelokrug Ureda, obavlja poslove izrade Godišnjeg plana rada Ureda te izvješća o izvršenju Godišnjeg plana rada Ureda, po potrebi sudjeluje u	Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke ili druge društvene struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1

		<p>radu stalnih radnih tijela Vlade te u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području procjene učinaka propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti i nalogu ravnatelja.</p> <p>U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.</p>		
13.	Savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	<p>Obavlja poslove analize obrazaca prethodne procjene u pripremi Plana zakonodavnih aktivnosti, obavlja poslove analize iskaza o procjeni učinaka propisa i naknadne procjene učinaka propisa, daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz područja procjene učinaka propisa, obavlja poslove pripreme akata strateškog planiranja iz djelokruga Ureda, obavlja poslove izrade internih akta u području unutarnjih kontrola te poslove praćenja analiziranja i izvješćivanja o rizicima, obavlja poslove pripreme analitičkih podloga vezanih za financijsko-materijalno poslovanje Ureda, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i drugih korisnika u području procjene učinaka propisa i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu</p>	<p>Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke ili druge društvene struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	3

		pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.		
Jedinica za koordinaciju sustava savjetovanja s javnošću i objavu propisa u „Narodnim novinama“ – službenom listu Republike Hrvatske				
14.	Pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodi radom Jedinice, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinice, obavlja poslove koordinacije, kontrole i nadzora rada središnjih tijela državne uprave u području savjetovanja s javnošću, brine o razvoju i unaprjeđenju sadržaja središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanja), koordinira izradu Godišnjeg izvješća o provedbi savjetovanja u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata, surađuje s Uredom predsjednika Vlade Republike Hrvatske i tijelom državne uprave nadležnim za razvoj digitalnog društva u području savjetovanja s javnošću, koordinira izradu Plana zakonodavnih aktivnosti te obavlja poslove nadzora i praćenja provedbe Plana zakonodavnih aktivnosti te brine o redovitom izvješćivanju Vlade o tome, po potrebi sudjeluje u radu stalnih radnih tijela Vlade te u radu stručnih radnih skupina Vlade, obavlja poslove uspostave, provedbe i razvoja međunarodne suradnje s tijelima Europske unije, drugim međunarodnim tijelima i srodnim institucijama i sudjeluje u njihovom radu, koordinira poslove objave i brine o pravodobnoj objavi zakona i drugih propisa u „Narodnim novinama“ – službenom listu	Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke ili druge društvene struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1

		<p>Republike Hrvatske, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području savjetovanja s javnošću i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po ovlasti i nalogu ravnatelja.</p> <p>U obavljanju propisanih poslova ostvaruje suradnju sa svim tijelima državne uprave, tijelima Vlade i drugim institucijama Republike Hrvatske.</p>		
15.	Savjetnik u Uredu za zakonodavstvo	<p>Obavlja poslove izrade Godišnjeg izvješća o provedbi savjetovanja u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata, obavlja poslove izrade Plana zakonodavnih aktivnosti nakon provedene analize obrazaca prethodne procjene te sudjeluje u poslovima nadzora i praćenja provedbe Plana zakonodavnih aktivnosti, obavlja poslove izrade Izvješća o provedbi Plana zakonodavnih aktivnosti, obavlja poslove pripreme za pravodobnu objavu zakona i drugih propisa u „Narodnim novinama“ - službenom listu Republike Hrvatske, vodi evidencije o sadržajima objava „Narodnih novina“ tijekom tekuće godine, priprema ispravke tiskarskih pogrešaka, surađuje i komunicira s ovlaštenim donositeljima zakona i drugih propisa te izvršnim urednikom „Narodnih novina“ d.d., obavlja poslove uređivanja sadržaja mrežne stranice Ureda i središnjeg državnog internetskog portala za</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke ili druge društvene struke, položen državni stručni ispit, znanje jednog stranog jezika i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	1

		savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanja), po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina Vlade, sudjeluje u pripremi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u području savjetovanja s javnošću i drugih programa iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.		
16.	Administrativni referent za poslove objave propisa u „Narodnim novinama“ – službenom listu Republike Hrvatske	Obavlja administrativne poslove i pripreme radnje za pravodobnu objavu zakona i drugih propisa u „Narodnim novinama“ - službenom listu Republike Hrvatske, evidencijske poslove te poslove pohrane i čuvanja akata dostavljenih za objavu, obavlja administrativne poslove u području savjetovanja s javnošću, te administrativne poslove uređivanja mrežne stranice Ureda i mrežne stranice središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanja), obavlja poslove administrativne podrške praćenja provedbe Plana zakonodavnih aktivnosti, poslove prijepisa i druge uredske poslove, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Ureda.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, druge društvene struke ili završena gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit	2