



KLASA: 021-11/14-01/01  
URBROJ: 6541-14-05  
Zagreb, 21. siječnja 2014.

Na temelju članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima («Narodne novine», br. 92/05., 142/06. - Uredba o dopuni Zakona o državnim službenicima, 77/07. - Uredba o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima, 107/07., 27/08., 34/11. - Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. – pročišćeni tekst, 37/13. i 38/13.), članka 37. stavka 1. alineje 5. i članka 43. stavka 1. Poslovnika Hrvatskoga sabora («Narodne novine», br. 81/13.) i točke XVI. stavka 1. Odluke o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, br. 64/12.), tajnik Hrvatskoga sabora, uz prethodno mišljenje Predsjedništva Hrvatskoga sabora od 15. siječnja 2014. i očitovanje sindikalnog povjerenika u skladu s odredbom članka 96. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 104/13., 104/13. – Dodatak I., 150/13. – Dodatak II. i 153/13. – ispravak Dodatka II.), donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE HRVATSKOGA  
SABORA OD 16. SRPNJA 2012.**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 16. srpnja 2012., u Prilogu 1. – opis radnih mjesta s jedinstvenim i posebnim nazivima radnih mjesta mijenja se i dopunjuje na način kako slijedi:

I. Unutarnja ustrojstvena jedinica 1. TAJNIŠTVO SABORA

1. Zasebna jedinica: 1.3. Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora

a) U točki 2. iza alineje 8. dodaje se nova alineja 9. koja glasi:  
„- priprema zaključke i zapisnike plenarne sjednice,“  
Dosadašnja alineja 9. postaje alineja 10.

b) U točki 3. alineja 6. briše se.  
Dosadašnja alineja 7. postaje alineja 6.

2. Zasebna jedinica: 1.4. Služba za pripremu akata Sabora za objavu

a) Iza točke 5. dodaje se točka 6. koja glasi:

6.	III. vrste - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe i Voditelja, - vodi evidencije za potrebe Službe, - organizira pomoćno-tehničke poslove vezano za sastanke i druge	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera  - osposobljenost za rad na osobnom računalu	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
----	--	--	---	--	---

	aktivnosti Službe, - prima, evidentira, sređuje i čuva službenu dokumentaciju, materijale i publikacije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- položen državni stručni ispit		
--	--	------------------------------------	--	--

### 3. Zasebna jedinica: 1.9. Knjižnica

a) U točki 1. iza alineje 6. dodaju se nove alineje 7. i 8. koje glase:  
„- organizira istraživanja te nadzire izradu komparativnih sažetaka, pregleda i  
analiza za potrebe korisnika u okviru ECPRD,  
- kreira koncept, vrši odabir tema te nadgleda obavljanje svih poslova izrade  
elektroničkih biltena za korisnike u okviru ECPRD,“  
Dosadašnje alineje 7., 8., 9., 10. i 11. postaju alineje 9., 10., 11., 12. i 13.

b) U točki 2. iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:  
“- prema uputi voditelja, na temelju istraživanja izrađuje komparativne  
preglede, analize i sažetke za potrebe korisnika u okviru ECPRD,“  
Dosadašnje alineje 4., 5., 6. i 7. postaju alineje 5., 6., 7. i 8.

c) U točki 3. iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:  
“- sudjeluje u izradi komparativnih pregleda i analiza za potrebe korisnika u  
okviru ECPRD,“  
Dosadašnje alineje 3. i 4. postaju alineje 4. i 5.  
Iza alineje 4., koja postaje alineja 5., dodaje se nova alineja 6. koja glasi:  
“- sudjeluje u izradi elektroničkih biltena, izradi periodičnih bibliografskih  
pregleda građe, kataloga, baza podataka te ostalih informacijskih pomagala  
namijenjenih korisnicima u okviru ECPRD,“  
Dosadašnje alineje 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju alineje 7., 8., 9., 10., 11. i 12.

### 4. Zasebna jedinica: 1.12. Služba radnih tijela

a) Naziv iznad tablice br. 1.12.25. mijenja se i glasi: “1.12.25. - Odbor za  
europske poslove”.

b) U tablici br. 1.12.25., točki 1., opis poslova mijenja se i glasi:

- „organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, te  
predlaže aktivnosti za njihovo unapređenje,
- priprema materijale za sjednice Odbora i na drugi način pomaže  
predsjedniku Odbora u pripremama za njihovo održavanje,
- sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje  
objašnjenja o pitanjima iz djelokruga Odbora,
- organizira izradu svih akata Odbora u skladu sa zakonom i Poslovníkom  
Sabora, a posebno zaključaka o stajalištima Republike Hrvatske koje  
donosi Odbor
- priprema prijedlog godišnjeg izvješća o radu, Poslovníka o radu, Radnog  
programa za razmatranje stajališta Republike Hrvatske i drugih akata  
Odbora u skladu sa zakonom i Poslovníkom Sabora,
- brine o dokumentima Europske unije koje Saboru izravno dostavljaju  
institucije Europske unije i Vlada Republike Hrvatske,

- koordinira izradu obrazloženog mišljenja u postupku provjere poštovanja načela supsidijarnosti u prijedlozima zakonodavnih akata Europske unije i zakonodavnim aktima Europske unije u skladu sa Zakonom i Poslovníkom Sabora,
- brine o izradi zapisnika Odbora, te arhiviranju akata Odbora,
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Stručne službe Sabora, radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i svim tijelima državne uprave koji sudjeluju u europskim poslovima
- održava redovite kontakte i usko surađuje s odborima za europske poslove nacionalnih parlamenata država članica Europske unije,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.“

c) Iza točke 1. dodaje se nova točka 2. koja glasi:

2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora,</li> <li>- pomaže tajniku Odbora u pripremama prijedloga svih akata koje donosi Odbor,</li> <li>- sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje objašnjenja o bazi podataka IPEX i pojedinim pitanjima iz djelokruga Odbora,</li> <li>- obavlja stručnu pripremu vanjsko-političkih sastanaka i aktivnosti predsjednika i članova Odbora te o njima sastavlja bilješku,</li> <li>- pregledava, analizira i priprema za objavu na web stranici Sabora dokumente Europske unije koje Saboru izravno dostavljaju institucije Europske unije,</li> <li>- koordinira pripremu i izradu obrazloženog mišljenja u postupku provjere poštovanja načela supsidijarnosti u prijedlozima zakonodavnih akata Europske unije i zakonodavnim aktima Europske unije u skladu sa Zakonom i Poslovníkom Sabora,</li> <li>- sudjeluje u postupku označavanja dokumenata Europske unije oznakom „D.E.U. br. ...“ u skladu s Poslovníkom Sabora i Poslovníkom o radu Odbora,</li> <li>- vodi evidenciju o statusu dokumenata iz Radnog programa za razmatranje stajališta Republike Hrvatske,</li> <li>- dostavlja materijale članovima Odbora u skladu sa zakonom, Poslovníkom Sabora i Poslovníkom o radu Odbora,</li> <li>- obrađuje i vodi evidencije o dokumentima Europske unije,</li> <li>- prati politike Europske unije i o njima priprema informacije,</li> <li>- vodi evidencije i priprema stručnu obradu materijala iz djelokruga Odbora,</li> <li>- surađuje s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i svim tijelima državne uprave koji sudjeluju u europskim poslovima,</li> <li>- surađuje s INFODOK Službom Sabora i Službom za medije radi ostvarivanja javnosti rada Odbora,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera</li> <li>- osposobljenost za rad na osobnom računalu</li> <li>- znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
----	---	--	---	--	---

d) Dosadašnja točka 2., koja postaje točka 3., mijenja se i glasi:

3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora,</li> <li>- pomaže tajniku Odbora u pripremama prijedloga svih akata koje donosi Odbor,</li> <li>- sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje objašnjenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Odbora,</li> <li>- obavlja stručnu pripremu vanjsko-političkih sastanaka i aktivnosti predsjednika i članova Odbora te o njima sastavlja bilješku,</li> <li>- pregledava, analizira i priprema za objavu na web stranici Sabora dokumente Europske unije koje Saboru izravno dostavljaju institucije Europske unije,</li> <li>- koordinira pripremu i izradu obrazloženog mišljenja u postupku provjere poštovanja načela supsidijarnosti u prijedlozima zakonodavnih akata Europske unije i zakonodavnim aktima Europske unije u skladu sa Zakonom i Poslovníkom Sabora,</li> <li>- sudjeluje u postupku označavanja dokumenata Europske unije oznakom „D.E.U. br. ...“ u skladu s Poslovníkom Sabora i Poslovníkom o radu Odbora,</li> <li>- vodi evidenciju o statusu dokumenata iz Radnog program za razmatranje stajališta Republike Hrvatske,</li> <li>- dostavlja materijale članovima Odbora u skladu sa zakonom, Poslovníkom Sabora i Poslovníkom o radu Odbora,</li> <li>- obrađuje i vodi evidencije o dokumentima Europske unije,</li> <li>- prati politike Europske unije i o njima priprema informacije,</li> <li>- vodi evidencije i priprema stručnu obradu materijala iz djelokruga Odbora,</li> <li>- prati rad i sudjeluje na sastancima međuresorne radne skupine nadležne za europske poslove pri ministarstvu nadležnom za vanjske i europske poslove, prati rad koordinacije nadležne za vanjsku i europsku politiku pri Vladi Republike Hrvatske te po potrebi surađuje i s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i ostalim tijelima državne uprave koji sudjeluju u europskim poslovima,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera</li> <li>- osposobljenost za rad na osobnom računalu</li> <li>- znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
----	--	---	---	--	---

II. Unutarnja ustrojstvena jedinica: 5. URED ZA MEĐUNARODNE I EUROPSKE POSLOVE

1. U točki 2. broj izvršitelja mijenja se iz “2” u “3”.

## Članak 2.

Tajnik Hrvatskoga sabora donijet će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke rješenja o rasporedu na radna mjesta samo za radna mjesta izmijenjena odnosno dopunjena ovom Odlukom.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TAJNIK  
HRVATSKOGA SABORA



Slaven Hojski, dipl. iur.