



HRVATSKI SABOR

TAJNIK

KLASA: 021-11/19-01/01

URBROJ: 6541-19-6

Zagreb, 27. lipnja 2019. godine

Na temelju članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17), članka 37. stavka 1. podstavka 5. i članka 43. stavka 1. Poslovnika Hrvatskoga sabora (Narodne novine, br. 81/13, 113/16, 69/17 i 29/18), točke XII. stavka 1. i točke XVI. stavka 1. Odluke o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora (Narodne novine, br. 64/12), tajnik Hrvatskoga sabora, donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE
HRVATSKOGA SABORA OD 16. SRPNJA 2012. GODINE**

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora KLASA: 021-11/12-01/07, URBROJ: 6544-3-12-01 od 16. srpnja 2012. godine, koji je izmijenjen i dopunjen Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora KLASA: 021-11/14-01/01, URBROJ: 6541-14-05 od 21. siječnja 2014. godine, Odlukom o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora KLASA: 021-11/14-01/03, URBROJ: 6544-3-14-06 od 23. lipnja 2014. godine i Odlukom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora KLASA: 021-11/16-01/01, URBROJ: 6541-16-06 od 26. veljače 2016. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

U članku 1. Pravilnika iza riječi: „službenika,“ dodaju se riječi: „ i namještenika“.

Članak 3.

U članku 2. Pravilnika iza riječi: „državni službenici (u daljnjem tekstu: službenici)“ dodaju se riječi: „ i namještenici“.

Članak 4.

U članku 3. Pravilnika iza riječi: „raspoređuju,“ dodaju se riječi: „ a s namještenicima se sklapaju ugovori o radu,“.

Članak 5.

Članak 4. stavak 2. Pravilnika briše se.

Članak 6.

U članku 9. Pravilnika iza riječi: „Stručne službe“ dodaje se zarez, briše se riječ: „i“ te se iza riječi: „službenici“ dodaju riječi: „i namještenici“.

Članak 7.

U članku 12. stavku 6. Pravilnika iza riječi: „Stručne službe“ dodaju se riječi: „i namještenici koji obavljaju poslove u tim ustrojstvenim jedinicama“.

Članak 8.

U članku 16. stavicima 1. i 2. Pravilnika riječi: „je dužan“ zamjenjuju se riječima: „i namještenik su dužni“.

Članak 9.

U članku 18. Pravilnika iza riječi: „službenicima“ dodaju se riječi: „i namještenicima“.

Članak 10.

Prilog 1. – Opis radnih mjesta s jedinstvenim i posebnim nazivima radnih mjesta, Pravilnika, mijenja se i dopunjuje na način kako slijedi:

I. Unutarnja ustrojstvena jedinica 1. TAJNIŠTVO SABORA

1. 1.1. Ured tajnika Sabora

- a) U točki 4., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „3“ u „4“.

2. 1.3. Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora

- a) U točki 8., stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „društvenog“ dodaju se zarez i riječ: „prirodnog“.
- b) U točki 9., stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „društvenog“ dodaju se zarez i riječ: „prirodnog“ te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „5“ u „6“.

3. 1.4. Služba za pripremu akata Sabora za objavu

- a) U točki 3., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „3“ u „4“.

4. 1.5. Služba za pravne poslove i ljudske potencijale

- a) U točki 2., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „1“ u „2“.

5. 1.8. Informacijsko-dokumentacijska služba, istraživanje i mrežne informacije

- a) U točki 2., stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „humanističkog“ dodaju se zarez i riječ: „prirodnog“ te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „1“ u „2“.
- b) U točki 5., stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „društvenog“ dodaju se riječi: „ili humanističkog“.

6. 1.10. Služba za opće poslove

- a) U točki 2., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „1“ u „2“.
- b) Iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi:

3.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe, - zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja najslabije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava vezanih za održavanje sjednica Sabora i njegovih radnih tijela, - sudjeluje u izradi nacrtu stručnih, organizacijskih i drugih dokumenata i propisa potrebnih za unaprjeđenje djelovanja informatičkih sustava, - obavlja najslabije poslove podrške korisnicima informatičkog sustava, - obavlja poslove administriranja sustava, - predlaže sustavna rješenja na projektiranju informacijskih sustava, - sudjeluje u izradi pojedinih projekata, - sudjeluje u izradi i nadzire razvoj aplikacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera - znanje engleskog jezika - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
----	---	---	---	--	---

- c) Dosadašnje točke 3. i 4. postaju točke 4. i 5.
- d) Dosadašnja točka 5. postaje točka 6., a u stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „tehničkog“ dodaju se zarez i riječ: „društvenog“ te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „1“ u „2“.
- e) Dosadašnje točke 6. i 7. postaju točke 7. i 8.

f) Iza točke 8. dodaje se nova točka 9. koja glasi:

9.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja složenije poslove održavanja informatičkih uređaja, - obavlja složenije poslove podrške korisnicima informatičkog sustava, - obavlja jednostavnije poslove administriranja sustava, - obavlja složenije poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informacijskog sustava, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
----	--	--	---	--	---

g) Iza točke 9. dodaje se nova točka 10. koja glasi:

10.	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 aktivnosti Službe, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive, - prima, evidentira, sređuje i čuva službenu dokumentaciju, materijale i publikacije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
-----	--	---	---	--	---

h) Dosadašnja točka 8. postaje točka 11.

i) Dosadašnja točka 9. postaje točka 12. te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „1“ u „3“.

j) Dosadašnja točka 10. postaje točka 13. te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „1“ u „3“.

k) Dosadašnja točka 11. postaje točka 14. te se u stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „društvenog“ dodaju zarez i riječ: „prirodnog“.

- l) Dosadašnja točka 12. postaje točka 15., a u stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „informatičkog“ dodaju se zarez i riječ: „društvenog“ te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „2“ u „3“.
- m) Dosadašnja točka 13. postaje točka 16. te se u stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja iz „6“ u „8“.
- n) Dosadašnja točka 14. postaje točka 17.
- o) Iza točke 17. dodaje se nova točka 18. koja glasi:

18.	III. vrste - stručni referent – referent za snimanje sjednica	- obavlja stručne poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Hrvatskoga sabora, radnih tijela i konferencija za medije, -obavlja stručne poslove pripreme i ispitivanja funkcionalnosti sustava za upravljanja zvukom i konferencijskih sustava za sjednice, tonsko snimanje i izjave za medije, -osigurava ton za sve medije, -obavlja poslove pripreme, opsluživanja i upravljanja opremom, -obavlja poslove postavljanja opreme za ozvučenje, -na zahtjev omogućava izvođenje državne himne i ostalih tonskih zapisa sa raznih medija u dvoranama Hrvatskoga sabora, -skrbi o funkcionalnosti tonske i video opreme, -obavlja poslove podešavanja TV-prijamnika u svim prostorijama Hrvatskoga sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4
-----	--	---	---	--	---

- p) Iza točke 18. dodaje se nova točka 19. koja glasi:

19.	- namještenik III. vrste - dostavljač	-obavlja poslove interne i vanjske dostave, -obavlja poslove preuzimanja i razvrstavanja pošiljki i drugih materijala, -dijeli tisak, -dostavlja fonograme i sjedničke materijale, -vodi evidencije o korištenju službenog vozila za potrebe dostave, -obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema	najmanje 1 godina radnog staža u struci	5
-----	---------------------------------------	---	--------------------------	---	---

r) Iza točke 19. dodaje se nova točka 20. koja glasi:

20.	- namještenik III. vrste – grafičar	- obavlja poslove tiskanja na stroju za tisak knjiga, brošura, obrazaca, biltena i memoranduma te brine o kvaliteti tiska, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema	najmanje 1 godina radnog staža u struci	3
-----	--	--	-----------------------------	---	---

s) Iza točke 20. dodaje se nova točka 21. koja glasi:

21.	- namještenik III. vrste – knjigoveža	- obavlja knjigoveške poslove, poslove rezanja, presavijanja, skupljanja araka, lijepljenja, šivanja, zamatanja, -obavlja poslove tiskanja sjedničkih i drugih materijala, obrazaca, biltena i memoranduma, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema	najmanje 1 godina radnog staža u struci	3
-----	--	--	-----------------------------	---	---

7. 1.11. Straža

a) U točki 3., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „1“ u „4“.

8. 1.12. Služba radnih tijela

a) U točki 3., stupcu 4. – uvjeti, iza riječi: „društvenog“ dodaju se zarez i riječi:
„prirodnog, biotehničkog“.

II. Unutarnja ustrojstvena jedinica 4. URED ZA PROTOKOL

a) U točki 2., stupcu 6. – broj izvršitelja mijenja se iz „1“ u „2“.

b) Iza točke 6. dodaje se nova točka 7. koja glasi:

7.	III. vrste - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda i predstojnika, - vodi potrebne evidencije, - organizira pomoćno-tehničke poslove vezane uz sastanke i druge aktivnosti Ureda, - prepisuje materijale, akte i pozive, - prima, evidentira, sređuje i čuva službenu dokumentaciju, materijale i publikacije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
----	--	---	---	--	---

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**TAJNIK
HRVATSKOGA SABORA**
Davor Orlović, dipl. inr.