

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 6. stavka 2. Uredbe o Uredu za protokol ("Narodne novine", broj 52/12), ravnatelj Ureda za protokol, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/23-01/298, URBROJ: 514-08-01-01/02-23-02 od 13. lipnja 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZA PROTOKOL**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za protokol (KLASA: 022-03/12-01/03, URBROJ: 50433-12-05 od 30. svibnja 2012. godine i KLASA: 022-03/12-01/03, URBROJ: 50433-22-11 od 13. prosinca 2022. godine), u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. savjetnik u Vladi i Vladinom uredu, u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „5“ zamjenjuje se brojkom „4“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 3., dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3.a i glasi:

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
3.a	Stručni suradnik	Sudjeluje u pripremi i provođenju aktivnosti vezano za službene posjete i putovanja predsjednika i potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske; sudjeluje u pripremi i provođenju aktivnosti vezano za službene i radne posjete stranih dužnosnika predsjedniku i potpredsjednicima Vlade Republike Hrvatske; sudjeluje u pripremi i provođenju aktivnosti vezano za svečanosti, obljetnice i druga protokolarna događanja od značaja za Republiku Hrvatsku; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih i humanističkih znanosti; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine; znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog stranog jezika; znanje rada na računalu.	1

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/12-01/03
URBROJ: 50433-23-14
Zagreb, 19. lipnja 2023.



RAVNATELJ

Damir Vlajčević
Damir Vlajčević

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 3. stavka 3. Uredbe o Uredu za protokol ("Narodne novine", broj 52/12), ravnatelj Ureda za protokol, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/22-01/527, URBROJ: 514-08-01-01/01-22-02 od 13. prosinca 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZA PROTOKOL**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za protokol, KLASA: 022-03/12-01/03, URBROJ: 50433-12-05 od 30. svibnja 2012. godine, u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4., u stupcu „Položaj, službeničko mjesto“, riječi „Administrativni tajnik“ zamjenjuju se riječima „Administrativni tajnik u Uredu za protokol“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/12-01/03
URBROJ: 50433-22-11
Zagreb, 13. prosinca 2022.



RAVNATELJ

Danir Vlačević
Danir Vlačević

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/2011.) i članka 6. stavka 2. Uredbe o Uredu za protokol (Narodne novine" 52/2012.) ovlaštena za obavljanje poslova ravnatelja Ureda, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave klasa: 011-01/12-01/256, urbroj: 515-04-01-01/1-12-2, dana 29. svibnja 2012. g. donijela je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA PROTOKOL

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Uredu za protokol (u daljnjem tekstu: Ured), broj potrebnih državnih službenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za 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 koji za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

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

Članak 3.

Poslove iz djelokruga Ureda obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta u Uredu koji za svoj rad odgovaraju ravnatelju Ureda.

Članak 4.

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

Članak 5.

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 poštovanju, pristojnosti, suradnji, povjerenju, odgovornosti i strpljenju.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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, sudjelovanjem u organiziranim programima izobrazbe, na radionicama, vježbama, seminarima, tečajevima i slično.

Članak 8.

Službenička radna mjesta, opis poslova, 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 9.

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za protokol Klasa: 022-03/02-01/01, Ur.broj: 50433-02-01 od 9. siječnja 2002.; Klasa: 022-03/04-01/01, Ur.broj: 50433-04-04 od 16. rujna 2004.; Klasa 022-03/08-01/01, Ur.broj: 50433-08-11 od 6- ožujka 2008. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/12-01/03

Urbroj: 50433-12-05

Zagreb, 30. svibnja 2012. g.



Overaštena za obavljanje
poslova ravnatelja Ureda
Blanka Jurić-Jerbić

URED ZA PROTOKOL

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

Red. br.	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ravnatelj Ureda	<i>-Upravlja radom Ureda u skladu s Uredbom o Uredu za protokol; usklađuje i nadzire rad Ureda; sudjeluje u radu u poslovima iz djelokruga Ureda; koordinira sve aktivnosti Ureda te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika Vlade RH</i>	<i>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti; položen državni stručni ispit; istaknuti rezultati u području od značaja za rad</i>	1

			<i>državnog tijela; znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika; organizacijske sposobnosti; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i>	
2.	Zamjenik ravnatelja Ureda	<i>-Pomaže ravnatelju Ureda, radi po njegovim uputama poslove i zadaće koji doprinose efikasnom funkcioniranju rada Ureda, zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, priprema i provodi aktivnosti vezano za službene posjete i putovanja predsjednika i potpredsjednika Vlade RH; priprema i provodi aktivnosti vezano za službene i radne posjete stranih dužnosnika predsjedniku i potpredsjednicima Vlade RH; priprema i provodi aktivnosti vezano za svečanosti, obljetnice i druga protokolarna događanja od značaja za RH; skrbi o tiskanju pozivnica i jelovnika za svečane prigode; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja</i>	<i>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih i humanističkih znanosti; položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i>	1
3.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	<i>Priprema i provodi aktivnosti vezano za službene posjete i putovanja predsjednika i potpredsjednika Vlade RH; priprema i provodi aktivnosti vezano za službene i radne posjete stranih dužnosnika predsjedniku i potpredsjednicima Vlade RH; priprema i provodi aktivnosti vezano za svečanosti, obljetnice i druga protokolarna događanja od značaja za RH; skrbi o tiskanju pozivnica i jelovnika za svečane prigode; vođenje evidencije o realiziranim programima predsjednika i potpredsjednika Vlade RH ; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja</i>	<i>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij s područja društvenih i humanističkih znanosti; položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu;</i>	5

			<i>najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i>	
4.	Administrativni tajnik	<i>- Tajnički i administrativni poslovi; primanje ulaznih poziva i preusmjeravanje prema ravnatelju drugim službenicima ; primitak i otprema pošte te njihovo evidentiranje; pisanje bilješki, programa i pratećih dopisa (putni nalozi, hotelski smještaj, avionske karte), vođenje evidencije rasporeda programa protokolarnih događanja u danu i tjednu; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja</i>	<i>SSS (upravna, ekonomska škola, gimnazija); znanje jednog stranog jezika; položen državni stručni ispit; znanje rada na računalu; najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima</i>	<i>1</i> <i>-</i>