

**VLADA REPUBLIKE HRVATSKE**

**KATALOG INFORMACIJA**

**Zagreb, siječanj 2012. godine**

## 1. UVOD

Hrvatski sabor je na sjednici održanoj 15. listopada 2003. godine donio Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/2003), a 15. prosinca 2010. i 27. svibnja 2011. godine njegove izmjene i dopune koje su objavljene u Narodnim novinama broj 144/2010. i 77/2011.)

Ovim Zakonom je omogućeno domaćim ili stranim fizičkim i pravnim osobama da od tijela javne vlasti zahtijevaju informacije koje ta tijela posjeduju, kojima raspolažu ili ih nadziru, s ciljem ostvarivanja javnosti rada tijela javne vlasti i omogućavanja javnosti vršenja nadzora nad njihovim radom.

Katalog informacija ustrojen je u skladu sa člankom 4. stavkom 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, a sadržava sistematizirani pregled informacija iz djelokruga Vlade Republike Hrvatske, s opisom njihova sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

## 2. OSNOVNI PODACI

**2.1. Vlada Republike Hrvatske** je tijelo državne vlasti koje obavlja izvršnu vlast u skladu s Ustavom i zakonom.

**2.2. Sjedište** Vlade Republike Hrvatske je u Zagrebu, na adresi Trg Sv. Marka 2.

**2.3. Propisi/akti** kojima se uređuje rad Vlade Republike Hrvatske

Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 85/2010. – pročišćeni tekst)

Zakon o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 150/2011.)

Poslovnik Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 154/2011.)

Uredba o Uredu Predsjednika Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 5/2012.)

Uredba o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 3/2012.)

**2.4. Sastav Vlade Republike Hrvatske**

Vladu čine predsjednik, jedan ili više potpredsjednika i ministri.

Ukoliko Vlada ima više potpredsjednika, predsjednik Vlade može odrediti prvog potpredsjednika.

Hrvatski sabor je na sjednici održanoj 23. prosinca 2011. godine iskazao povjerenje Vladi Republike Hrvatske u sljedećem sastavu:

Zoran Milanović, predsjednik Vlade Republike Hrvatske,  
Radimir Čačić, prvi potpredsjednik Vlade i ministar gospodarstva,  
Milanka Opačić, potpredsjednica Vlade i ministrica socijalne politike i mladih

mr. sc. Neven Mimica, potpredsjednik Vlade (za unutarnju, vanjsku i europsku politiku)  
 prof. dr. sc. Branko Grčić, potpredsjednik Vlade i ministar regionalnog razvoja i fondova EU,  
 Slavko Linić, ministar financija,  
 Ante Kotromanović, ministar obrane,  
 prof. dr. sc. Vesna Pusić, ministrica vanjskih i europskih poslova,  
 Ranko Ostojić, ministar unutarnjih poslova,  
 mr. sc. Orsat Miljenić, ministar pravosuđa,  
 Arsen Bauk, ministar uprave,  
 Gordan Maras, ministar poduzetništva i obrta,  
 prof. dr. sc. Mirando Mrsić, dr. med., ministar rada i mirovinskog sustava,  
 Zlatko Komadina, ministar pomorstva, prometa i infrastrukture,  
 Tihomir Jakovina, ministar poljoprivrede,  
 Veljko Ostojić, ministar turizma,  
 dr. sc. Mirela Holy, ministrica zaštite okoliša i prirode,  
 Ivan Vrdoljak, ministar graditeljstva i prostornog uređenja,  
 Predrag Matić, ministar branitelja,  
 prof. dr. sc. Rajko Ostojić, dr. med., ministar zdravlja,  
 doc. dr. sc. Željko Jovanović, dr. med., mr. oec., ministar znanosti, obrazovanja i sporta,  
 prof. dr. sc. Andrea Zlatar Violić, ministrica kulture.

## **2.5. Način imenovanja Vlade Republike Hrvatske**

Predsjednik i članovi Vlade stupaju na dužnost kad im povjerenje iskaže većina svih zastupnika u Hrvatskome saboru.

Na temelju odluke Hrvatskoga sabora o iskazivanju povjerenja Vladi Republike Hrvatske, rješenje o imenovanju predsjednika Vlade donosi Predsjednik Republike Hrvatske uz supotpis predsjednika Hrvatskoga sabora, a rješenje o imenovanju članova Vlade donosi predsjednik Vlade uz supotpis predsjednika Hrvatskoga sabora.

## **2.6. Način rada i odlučivanja Vlade Republike Hrvatske**

Vlada o pitanjima iz svog djelokruga raspravlja i odlučuje na sjednicama Vlade.

Vlada odlučuje natpolovičnom većinom glasova svih članova Vlade, ako zakonom nije drugačije određeno. U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Vlade.

## **2.7. Djelokrug rada Vlade Republike Hrvatske**

Vlada Republike Hrvatske:

- predlaže zakone i druge akte Hrvatskome saboru,
- predlaže državni proračun i završni račun,
- provodi zakone i druge odluke Hrvatskoga sabora,
- donosi uredbe za izvršenje zakona,
- vodi vanjsku i unutarnju politiku,
- usmjerava i nadzire rad državne uprave,
- brine o gospodarskom razvitku zemlje,
- usmjerava djelovanje i razvitak javnih službi,
- obavlja druge poslove određene Ustavom i zakonom.

## **2.8. Akti koje Vlada Republike Hrvatske donosi**

Vlada, kad je ovlaštena i u granicama svojih ovlasti:

1. donosi uredbe i druge propise;
2. donosi upravne akte;
3. donosi akte u vršenju vlasničkih ovlasti koje ima Republika Hrvatska;
4. donosi akte poslovanja;
5. donosi rješenja o imenovanju i razrješenju dužnosnika i državnih službenika, te članova drugih tijela koje imenuje i razrješava Vlada;
6. daje odgovore na zastupnička pitanja postavljena Vladi;
7. rješava o sukobu nadležnosti između tijela državne uprave;
8. utvrđuje prijedloge zakona i drugih propisa koje donosi Hrvatski sabor;
9. daje mišljenja na zakone, druge propise i druge akte koje donose druga tijela državne vlasti;
10. donosi ili predlaže propise i druge akte u vezi sklapanja i izvršavanja međunarodnih ugovora;
11. predlaže Hrvatskome saboru davanje vjerodostojnog tumačenja zakona;
12. pokreće postupak pred Ustavnim sudom Republike Hrvatske i daje, na traženje Ustavnog suda Republike Hrvatske, odgovore u postupcima koji se pred njim vode ako se radi o postupku pokrenutom protiv akta Vlade, a može, na traženje Ustavnog suda Republike Hrvatske, dati i mišljenja u postupcima koji se vode protiv akata drugih tijela državne vlasti;
13. daje upute Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske o pokretanju postupka i postupanju u postupcima pred tijelima sudbene vlasti u kojima je stranka Republika Hrvatska;
14. donosi strategije razvoja gospodarskih ili društvenih djelatnosti kojima utvrđuje stanje i mjere koje treba poduzeti; donosi deklaracije kojima izražava stajališta Vlade o pojedinim pitanjima; daje izvješća u kojima prikazuje stanje u pojedinim područjima; daje prijedloge za rješavanje određenih pitanja; donosi rezolucije kojima izražava mišljenja; podnosi prijedloge ili utvrđuje mjere koje treba provoditi; daje preporuke tijelima državne vlasti i tijelima jedinica lokalne samouprave i tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave o načinu rješavanja pojedinih pitanja;
15. obavlja i druge poslove iz propisanog djelokruga sukladno Zakonu o Vladi Republike Hrvatske, Zakonu o procjeni učinaka propisa i Poslovniku Vlade RH.

## **2.9. Unutarnje ustrojstvo**

### **2.9.1. Ured Predsjednika Vlade Republike Hrvatske**

Ured obavlja savjetodavne, analitičke, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika Vlade, a osobito poslove:

- sustavnog praćenja, razmatranja i utvrđivanja stanja u pojedinom području radi izrade stručnih mišljenja i studija,
- izrade strateških razvojnih planova i analiza,
- pripreme prijedloga pojedinih projekata iz programa Vlade i usklađivanja njihove provedbe,
- stručne obrade i pripreme materijala potrebnih za sudjelovanje predsjednika Vlade u radu Užega kabineta, Vlade i Hrvatskoga sabora,
- izrade materijala potrebnih za sudjelovanje predsjednika Vlade na radnim, konzultativnim i koordinativnim sastancima,
- koordinacije između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora,
- sudjelovanja, u suradnji sa Glavnim tajništvom, u pripremi i sazivanju sjednica Užega kabineta Vlade i savjeta predsjednika Vlade,

- provedbe pripremnih aktivnosti potrebnih za imenovanje posebnih savjetnika predsjednika Vlade, odnosno za osnivanje savjeta predsjednika Vlade i imenovanje članova savjeta iz članka 23. Zakona o Vladi Republike Hrvatske,
- usklađivanja rada ureda Vlade iz članka 27. Zakona o Vladi Republike Hrvatske,
- stručne pripreme i organizacije posjeta predsjednika Vlade u zemlji i u inozemstvu i
- drugi poslovi po nalogu predsjednika Vlade.

Pored navedenih u Uredu se obavljaju i poslovi izvješćivanja javnosti o politici i aktivnostima Vlade Republike Hrvatske – predsjednika i potpredsjednika Vlade, upoznavanja Vlade o sadržaju i stajalištima medija i javnosti, poslovi izravne komunikacije s građanima, koordiniranja komunikacijskih aktivnosti državnih ureda i ministarstava, Ured vodi dokumentaciju koja se odnosi na priopćenja za javnost, poslove akreditacije novinara i druge poslove s tim u vezi, te se obavljaju drugi poslovi koje Uredu povjeri predsjednik Vlade.

Radom Ureda upravlja predstojnik Ureda kojeg imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade, a koji za svoj rad odgovara predsjedniku Vlade. Predstojnik Ureda ima položaj zamjenika ministra i državni je dužnosnik. U upravljanju Uredom, predstojnik Ureda ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave. Predstojnik Ureda obvezni je član svih stalnih radnih tijela Vlade, sudjeluje u pripremi i sazivanju Užega kabineta, u suradnji sa Glavnim tajništvom, te sudjeluje u radu sjednice Vlade.

Predstojnik Ureda, po potrebi, sudjeluje u radu savjeta predsjednika Vlade.

Predstojnik Ureda ovlašten je svojim aktom odrediti izgled i sadržaj službene iskaznice za sve zaposlene u Uredu.

### **2.9.2. Glavno tajništvo Vlade Republike Hrvatske**

Glavno tajništvo obavlja stručne, analitičke, upravno-pravne, administrativne i informatičke poslove; stručnu i administrativno-tehničku pripremu materijala za raspravu i odlučivanje na sjednicama stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade, Užeg kabineta Vlade i sjednicama Vlade; sazivanje i održavanje sjednica stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade te sjednica Vlade; praćenje tijeka sjednica stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade i sjednica Vlade; izradu zaključaka i stajališta stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade; izradu i otpremanje akata koje donosi Vlada; brigu o objavljivanju akata Vlade; izradu zapisnika sa sjednica Vlade; brigu o izvršavanju obveza Vlade prema Hrvatskome saboru, te administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove.

Glavno tajništvo obavlja opće, tehničke, pomoćne i informatičke poslove za Ured predsjednika Vlade.

Glavno tajništvo obavlja i stručne i administrativne poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, te druge poslove po njihovom nalogu.

Radom Glavnog tajništva i Ureda glavnog tajnika upravlja glavni tajnik koji u odnosu na Glavno tajništvo ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Glavni tajnik ima zamjenika i pomoćnike.

Zamjenik glavnog tajnika zamjenjuje glavnog tajnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjere predsjednik Vlade i glavni tajnik. Zamjenik glavnog tajnika je za svoj rad odgovoran Vladi, predsjedniku Vlade i glavnom tajniku.

Pomoćnici glavnog tajnika pomažu glavnom tajniku u obavljanju poslova Glavnog tajništva, a osobito: obavljaju poslove pripreme i praćenje tijeka sjednica Vlade; predlažu,

planiraju i raspoređuju poslove Glavnog tajništva te prate njihovo izvršavanje; prate i nadziru izradu akata Vlade; koordiniraju i nadziru obavljanje informatičkih poslova i obavljaju poslove informacijske sigurnosti; neposredno izvršavaju najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog tajništva; daju upute službenicima i namještenicima, te obavljaju nadzor nad njihovim radom.

### **Unutarnje ustrojstvene jedinice**

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

- Ured glavnog tajnika
- Ured potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva
- uredi radnih tijela Vlade
- Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade
- Služba administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova.

**a) Ured glavnog tajnika** obavlja stručne i analitičke poslove koordinacije rada stručnih radnih skupina i radnih tijela Vlade; koordinaciju pripreme materijala koji će se razmatrati na sjednicama stručnih radnih skupina, radnih tijela Vlade, Užeg kabineta Vlade i sjednicama Vlade; poslove pripreme i sazivanja sjednica Vlade; praćenje tijeka sjednica Vlade; poslove izrade akata Vlade, te koordinaciju izrade akata Vlade iz djelokruga pojedinih radnih tijela Vlade; brine o objavljivanju akata Vlade; izrađuje zapisnike sa sjednica Vlade; brine o izvršavanju obveza Vlade prema Hrvatskome saboru; vodi brigu o zastupničkim pitanjima upućenim Vladi; vodi statističke podatke vezane uz rad Vlade; obavlja redaktorske i lektorske poslove; administrativno-tehničke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva; te obavlja sve poslove u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora.

**b) Ured potpredsjednika** Vlade koji nije čelnik ministarstva obavlja stručne, administrativne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, a osobito: pripremu stručnih i analitičkih materijala, stručnu obradu materijala za sudjelovanje potpredsjednika Vlade u radu Vlade, Užeg kabineta i radu Hrvatskoga sabora; sazivanje i pripremu sastanaka te izradu bilješki s tih sastanaka, te druge poslove po nalogu potpredsjednika Vlade.

**c) Ured radnog tijela** Vlade obavlja stručne i analitičke poslove pripreme i sazivanja sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, obradu materijala koji će se razmatrati na sjednicama radnog tijela i njegove stručne radne skupine, praćenje tijeka sjednica radnog tijela i njegove stručne radne skupine, izradu stajališta i prijedloga stručne radne skupine, te izradu zaključaka i stajališta radnog tijela, pripremu prijedloga za odlučivanje na sjednici Vlade i izradu akata Vlade iz djelokruga radnog tijela.

Ured radnog tijela Vlade obavlja i stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade.

### **Stalna radna tijela** Vlade Republike Hrvatske su:

1. Odbor za poslove Europske unije;
2. Koordinacija za unutarnju i vanjsku politiku;

3. Koordinacija za društvene djelatnosti i ljudska prava;
4. Koordinacija za regionalni razvoj i fondove Europske unije;
5. Koordinacija za gospodarstvo;
6. Komisija za odnose s vjerskim zajednicama;
7. Kadrovska komisija;
8. Administrativna komisija.

**d) Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava** Vlade obavlja poslove razvoja, unaprjeđenja i održavanja informatičkog sustava, sustava tonskog snimanja, sustava simultanog prevođenja, sustava video snimanja, sustava tehničke zaštite (video nadzor, vatrodojava i plinodojava), informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava video prezentacija, elektroenergetskog sustava u zgradi Vlade, kao i poslove informacijske sigurnosti. Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade navedene poslove obavlja za potrebe Glavnog tajništva i Ureda predsjednika Vlade.

**e) Služba administrativnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova** obavlja administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove za Vladu, radna tijela Vlade i njihove stručne radne skupine, Ured predsjednika Vlade, te potpredsjednike i članove Vlade, a osobito: prijepis; birotehničku obradu i distribuciju materijala za sjednice Vlade, sjednice radnih tijela Vlade i njihove stručne radne skupine; kompletiranje, odlaganje i čuvanje dokumentacije sa sjednica Vlade; arhivu; primitak i otpremu pošte; urudžbiranje; uvezivanje zapisnika sa sjednica Vlade i uvezivanje drugih publikacija; pripremu dvorana za sjednice Vlade, radnih tijela Vlade, stručnih radnih skupina i sastanaka koji se održavaju u Vladi; održavanje birotehničkih strojeva i aparata, osiguravanje potrebnog repromaterijala i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

## **2.10. Uredi Vlade Republike Hrvatske**

Vlada je, kao svoje stručne službe, ustrojila sljedeće urede:

Za obavljanje stručnih poslova, Vlada osniva:

- Ured za zakonodavstvo,
- Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina,
- Ured za ravnopravnost spolova,
- Ured za udruge,
- Ured za razminiranje,
- Ured za suzbijanje zlouporabe droga,
- Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske,
- Ured za protokol.

Vlada može za pojedine poslove osnovati i druge urede.

### 3. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informaciji može se podnijeti službeniku za informiranje Vlade Republike Hrvatske:

- pisanim putem na adresu: Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, Trg sv. Marka 2,
- elektroničkom poštom na adresu: [sandra.puhovski@vlada.hr](mailto:sandra.puhovski@vlada.hr),
- telefaksom na broj: 01/6303-022,
- telefonom na broj: 01/4569-239,
- na zapisnik ponedjeljkom, od 10 do 12 sati.

Ovlaštenik prava na pristup informaciji obavezan je u podnesku koji podnosi pisanim putem navesti naznaku: "Zahtjev za pristup informaciji".

Zahtjev za pristup informaciji obavezno mora sadržavati:

- naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi,
- podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije,
- ime, prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva,
- tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

### 4. ROKOVI

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva tijelo javne vlasti obvezno je omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti pozvat će podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način tijelo javne vlasti odbacit će rješenjem zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijelo javne vlasti ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 30 dana:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela javne vlasti,
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- 3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije..

O produženju rokova tijelo javne vlasti bez odgode će, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.



#### 4. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Pravo pristupa informacijama može se ograničiti te će se uskratiti pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Također, pristup informaciji se može uskratiti ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Tijela javne vlasti uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Iznimno, tijelo javne vlasti nadležno za postupanje po zahtjevu omogućit će pristup informaciji, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Informacije kojima se uskraćuje pravo na pristup iz navedenih razloga postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacija mogla biti uzrokovana šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

Ako tražena informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Tražene informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi navedeni u ovom članku prema kojima tijelo javne vlasti uskraćuje pravo na pristup informaciji.

#### 5. TABLICA INFORMACIJA

Tablica u kojima su prikazane informacije sadrži sljedeće rubrike:

1. INFORMACIJA: sadrži tip i sadržaj informacije
2. DOSTUPNOST: sadrži namjenu i način osiguravanja pristupa informaciji i to:
  - A - informacije dostupne javnosti bez posebnog zahtjeva (informacije objavljene na web stranicama Vlade, propisi i akti objavljeni u Narodnim novinama, priopćenja za javnost, informacije objavljene u dnevnom tisku)
  - B - informacije dostupne korisnicima prava na informaciju i to na njihov zahtjev

C - informacije koje nisu dostupne javnosti, sukladno odredbi članka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama

<b>INFORMACIJA</b>	<b>DOSTUPNOST</b>
Priopćenja za javnost i medije	A
Publikacije koje izdaje Vlada Republike Hrvatske	A
Zakon o Vladi Republike Hrvatske	A
Poslovnik Vlade Republike Hrvatske	A
Uredba o Uredu Predsjednika Vlade Republike Hrvatske	A
Uredba o Tajništvu Vlade Republike Hrvatske	A
Brojčani podaci o radu Vlade	A
Statističko izvješće o broju zaprimljenih i riješenih predmeta	A
Prijedlozi i konačni prijedlozi zakona	A
Amandmani	A/B
Prijedlozi državnog proračuna	A
Uredbe	A
Odluke	A/B
Zaključci	A/B
Rješenja	A/B
Programi, planovi, projekti, strategije i izvješća	A/B
Mišljenja, odgovori i očitovanja Vlade	B
Akti i drugi materijali klasificirani određenim stupnjem tajnosti	C
Akti i drugi materijali koji sadrže osobne podatke	C
Informacija o stanju spisa	B