NN 131/2021 (3.12.2021.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2198

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 2. prosinca 2021. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva, ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Samostalna služba za unutarnju reviziju
3. Glavno tajništvo
4. Uprava za graditeljstvo i procjene vrijednosti nekretnina
5. Uprava za energetsku učinkovitost u zgradarstvu, projekte i programe Europske unije
6. Uprava za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja
7. Uprava za nadzor, žalbe, razvoj informacijskih sustava i digitalizaciju
8. Zavod za prostorni razvoj
9. Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama
10. Uprava za trgovačka društva, EU poslove i strateško planiranje.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja stručne i administrativne poslove za ministra i državne tajnike; priprema i prikuplja materijale za sjednice Kolegija ministra i druge sastanke koje saziva ministar; izrađuje zaključke i brine se o njihovom izvršavanju; kontaktira s upravnim organizacijama i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s predstavkama i pritužbama građana; obavlja poslove multilateralne i bilateralne međunarodne suradnje Ministarstva s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama u inozemstvu; sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza i putovanja ministra i državnih tajnika i koordinira poslove u vezi s odnosima sa sredstvima javnog priopćavanja; koordinira poslove medijske prezentacije

Ministarstva; sudjeluje u koordiniranju poslova vezanih uz ostvarenje plana i programa rada i djelovanja ministra, državnih tajnika i ravnatelja; obavlja poslove u vezi s praćenjem rada Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora i njihovih tijela, te druge poslove za službene potrebe ministra i državnih tajnika; sudjeluje u izradi provedbenog programa Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta te inicira poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Ministarstva.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 4.

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja unutarnje revizije u Ministarstvu i u institucijama iz nadležnosti Ministarstva, osim u onima koje će uspostaviti unutarnju reviziju; daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja; obavlja unutarnju reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa primjenjujući metodologiju rada koju utvrđuje ministar financija; procjenjuje sustav unutarnjih kontrola te daje mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području te poboljšanje poslovanja; na temelju procjene rizika izrađuje prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnjeg plana unutarnje revizije; provodi analiziranje, testiranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija iz nadležnosti revidiranih subjekata; obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima te s aktima Ministarstva; obavlja revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije; procjenjuje financijske i operativne procedure te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja; provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine; procjenjuje prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu upravljanja rizicima poslovnih sustava i procesa koji ih podržavaju; obavlja unutarnje revizije komunikacijske tehnologije i sigurnosti informacijskih sustava; procjenjuje pouzdanost i adekvatnost informacijskih sustava u cilju smanjenja rizika koji proizlaze iz njihove intenzivne uporabe kao podrške odvijanju poslovnih procesa; provodi unutarnje revizije administracije, financijskog i tehničko-upravljačkog sustava programa i projekata koje u cijelosti ili djelomično financira Europska unija; obavlja pojedinačne unutarnje revizije procjene sustava unutarnjih kontrola u korištenju sredstava Europske unije; utvrđuje razinu usuglašenosti s zakonima i propisima te procedurama koje zahtijeva Europska unija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; predlaže preporuke ministru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija; izrađuje strateške, godišnje i operativne planove revizije; izvještava o provedbi preporuka ministra najmanje jednom godišnje; izrađuje godišnja izvješća o radu unutarnje revizije; daje mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti; surađuje s Državnim uredom za reviziju; prati provedbu preporuka Državnog ureda za reviziju; izrađuje i održava program osiguranja kvalitete i poboljšanja unutarnje revizije; surađuje s nadležnom upravnom organizacijom u Ministarstvu financija, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo obavlja poslove tehničkog usklađivanja rada upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, daje upute za rad u vezi s ostvarivanjem plana rada, priprema i izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrta planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, koordinira i usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada Ministarstva, sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga, koordinira izradu stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona iz djelokruga drugih državnih tijela, surađuje u izradi nacrta prijedloga zakona i propisa iz djelokruga Ministarstva, predlaže planove zapošljavanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izvješćuje ministra o ostvarivanju plana rada i drugih pitanja u vezi s radom i ustrojstvom Ministarstva. Glavno tajništvo priprema prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, opće, informatičke, tehničke i pomoćne poslove, poslove informacijske sigurnosti, obrane i zaštite na radu, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korištenju službenih vozila, o načinu održavanja sredstava i opreme, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva, pisarnice-pismohrane, ekonomata, održavanja zgrada, dostavljača, održavanja prostora, opreme i čistoće, te poslove informatizacije Ministarstva. Glavno tajništvo obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana u skladu s naputcima ministra te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana, pribavlja izvješća i vrši nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku, obavlja računovodstvene i druge poslove iz svoga djelokruga. Glavno tajništvo sudjeluje u izradi provedbenog programa

Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru svoga djelokruga te koordinira izradu provedbenog programa Ministarstva. Glavno tajništvo obavlja i poslove planiranja, provedbe i upravljanja procesima javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva i ustanova u nadležnosti Ministarstva.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

3.1. Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

3.2. Sektor za financije

3.3. Sektor za opće poslove i uredsko poslovanje

3.4. Sektor za javnu nabavu

3.5. Sektor za informatiku i telekomunikacije.

3.1. Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale

Članak 6.

Sektor za pravne poslove i ljudske potencijale obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa te priprema odgovore na zastupnička pitanja; priprema i izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa te u vezi s potvrđivanjem međunarodnih ugovora i izradom bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva; obavlja pravne poslove usklađivanja propisa s propisima Europske unije; daje i priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; daje, priprema i koordinira mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa te priprema i koordinira mišljenja na prijedloge međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma; prati provođenje propisa iz djelokruga Ministarstva i predlaže njihove izmjene i dopune; obavlja poslove u vezi sa zakonodavnim projektima koji se temelje na međunarodnoj suradnji, odnosno međunarodnim, bilateralnim ugovorima i sporazumima, zakonodavnim projektima u okviru programa pomoći i suradnje s Europskom unijom te drugim zakonodavnim projektima; koordinira primjenu propisa; obavlja poslove suradnje s pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te međunarodnim organizacijama, provodi prvostupanjske upravne postupke koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika Ministarstva, te druge poslove iz svoga djelokruga. Sektor predlaže, prati i provodi mjere kadrovske politike Ministarstva, provodi postupak prijma u državnu službu, obavlja poslove u vezi s prestankom državne službe te u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidencije iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika temeljem čega izdaje odgovarajuće potvrde, vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za službenike i namještenike zaposlene u Ministarstvu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, obavlja poslove izrade i analize realizacije godišnjeg plana prijama službenika, brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Ministarstva. Sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenje vježbeničke prakse, praćenje rada službenika na probnom radu, vodi osobne očevidnike i druge evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika, obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje, prati stanje i predlaže mjere unapređenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika.

U Sektoru za pravne poslove i ljudske potencijale ustrojavaju se:

3.1.1. Služba za pravne poslove

3.1.2. Služba za ljudske potencijale

3.1.3. Služba za odnose s javnošću i informiranje

3.1.4. Služba za međunarodnu suradnju.

3.1.1. Služba za pravne poslove

Članak 7.

Služba za pravne poslove obavlja pravne poslove koji se odnose na normativnu djelatnost u vezi s pripremom i izradom nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva; priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; priprema odgovore na zastupnička pitanja; priprema i koordinira mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa; prati provedbu i učinkovitost provođenja propisa iz djelokruga Ministarstva i predlaže njihove izmjene i dopune; obavlja poslove suradnje s pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i udrugama, obavlja poslove izrade nacrta i pripreme za sklapanje ugovora (sporazuma) koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinca, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za pravne poslove, ustrojavaju se:

3.1.1.1. Odjel za normativne poslove

3.1.1.2. Odjel za opće pravne poslove.

3.1.1.1. Odjel za normativne poslove

Članak 8.

Odjel za normativne poslove obavlja pravne poslove koji se odnose na normativnu djelatnost u vezi s pripremom i izradom nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva; prati provođenje i učinkovitost provođenja propisa iz djelokruga Ministarstva i predlaže njihove izmjene i dopune; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.1.2. Odjel za opće pravne poslove

Članak 9.

Odjel za opće pravne poslove priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; priprema odgovore na zastupnička pitanja; priprema i koordinira mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa; obavlja poslove suradnje s pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i drugim institucijama; obavlja poslove sklapanja ugovora i sporazuma koji nisu iz područja javne nabave; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.2. Služba za ljudske potencijale

Članak 10.

Služba za ljudske potencijale predlaže i provodi mjere politike ljudskih potencijala Ministarstva; priprema prijedloge godišnjeg plana prijma u državnu službu, te provodi postupak prijma u državnu službu; obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj, prestanak državne službe, te druga prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika; koordinira i prati obavljanje poslova izrade i provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Ministarstva; obavlja poslove vezane uz rad vježbenika; sudjeluje u izradi prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva; obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje državnih službenika i namještenika; prati stanje i predlaže mjere unaprjeđenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika; izrađuje analizu opisa radnog mjesta; koordinira vođenje očevidnika i registara koji se odnose na državne službenike i namještenike u Ministarstvu; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja; provodi postupak izbora mentora vježbenicima; koordinira postupak izrade vježbeničkog programa, praćenja vježbeničke prakse te praćenja rada službenika na probnom radu; obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike te izrađuje nacrte rješenja u upravnom postupku u prvom stupnju: izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Ministarstva; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu u odnosu na službenike Ministarstva te izrađuje rješenja za službenike i namještenike; priprema godišnja izvješća iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.1.3. Služba za odnose s javnošću i informiranje

Članak 11.

Služba za odnose s javnošću i informiranje provodi vanjsku komunikaciju Ministarstva, a u suradnji s Kabinetom ministra i osobama koje za to ovlasti ministar; izvješćuje domaću i stranu javnost o aktivnostima i politikama Ministarstva; obavlja poslove vezane za planiranje i provedbu komunikacije s medijima, komunikacije u odnosima s građanima, interne komunikacije i komunikacije s drugim tijelima državne uprave; obavlja poslove vezane za planiranje i provedbu medijskog, promidžbenog i vizualnog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; obavlja poslove u vezi provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama; skrbi o vizualnom identitetu Ministarstva; priprema i organizira javne skupove i okrugle stolove za teme iz djelokruga rada Ministarstva koje su od šireg interesa javnosti; priprema materijale za javne istupe ministra i drugih dužnosnika i djelatnika Ministarstva; obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola za potrebe ministra i drugih dužnosnika, priprema i provodi aktivnosti vezane uz službene i radne posjete stranih dužnosnika ministru i državnim tajnicima; predlaže i priprema poklone za strane i domaće susrete ministra te vodi evidenciju o uručenim poklonima i o izvršenim programima. Služba izrađuje i uređuje mrežne stranice Ministarstva; priprema i provodi informativno-edukacijske kampanje iz nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove prevođenja i inokorespodencije; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za odnose s javnošću i informiranje ustrojavaju se:

3.1.3.1. Odjel za odnose s javnošću i protokol

3.1.3.2. Odjel za internetsko informiranje i prevođenje.

3.1.3.1.Odjel za odnose s javnošću i protokol

Članak 12.

Odjel za odnose s javnošću i protokol obavlja poslove medijske prezentacije Ministarstva; priprema i objavljuje priopćenja za javnost, priprema materijale za javne nastupe ministra, drugih dužnosnika i djelatnika Ministarstva; organizira konferencije i brifinge za medije, organizira i koordinira unutarnje informiranje za djelatnike Ministarstva; zaprima pitanja građana, priprema odgovore, odgovara na upite i vodi evidencije o provedenoj komunikaciji s javnošću; izrađuje publikacije i druge informativne materijale Ministarstva; obavlja poslove po zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, vodi očevidnik zaprimljenih zahtjeva te radi periodična i godišnja izvješća; analizira i vodi evidencije o izvještavanju medija o radu Ministarstva; priprema i organizira protokolarne sastanke za potrebe ministra i dužnosnika u Ministarstvu i izvan Ministarstva; priprema i provodi protokolarnu pisanu komunikaciju Ministarstva; brine o protokolarnim obvezama i istupima ministra i drugih dužnosnika; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.3.2. Odjel za internetsko informiranje i prevođenje

Članak 13.

Odjel za internetsko informiranje i prevođenje priprema, oblikuje, sadržajno uređuje i održava mrežne stranice Ministarstva na hrvatskom i engleskom jeziku; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te prema procjeni i potrebama priprema i objavljuje informacije za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva; grafički i tekstualno uređuje materijale za internetsku objavu; sudjeluje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva i društvenim mrežama; vodi analitiku pristupa stranicama i sadržajima, analizira i vodi evidencije o posjećivanju mrežnih stranica Ministarstva; sudjeluje u izradi Središnjeg državnog portala Vlade Republike Hrvatske u dijelu koji se odnosi na djelokrug Ministarstva; obavlja poslove prevođenja stručnih materijala, tekstova za potrebe Ministarstva, konsekutivne prijevode, poslove inokorespondencije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.4. Služba za međunarodnu suradnju

Članak 14.

Služba za međunarodnu suradnju prati kretanja unutar Europske unije i aktivnosti institucija i tijela Europske unije te država članica Europske unije u područjima nadležnosti Ministarstva; obavlja i koordinira poslove koji se odnose na sudjelovanje Ministarstva u radu tijela Europske unije; obavlja i koordinira upravne i stručne poslove koji se odnose na suradnju i koordinaciju europskih poslova u područjima nadležnosti Ministarstva; koordinira pripremu doprinosa za izradu i usuglašavanje prijedloga nacionalnih stajališta iz područja nadležnosti Ministarstva, radnih skupina Vijeća Europske unije te sastanke Odbora Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji (COREPER I i II); surađuje sa Stalnim predstavništvom Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju; obavlja poslove kontaktne točke za primanje i koordinaciju dokumenata koje dostavlja tijelo državne uprave nadležno za vanjske i europske poslove; koordinira i sudjeluje u radu te doprinosi provedbi strategija i inicijativa Europske komisije u područjima nadležnosti Ministarstva; utvrđuje potrebe za usavršavanjem u području europskih poslova, što uključuje razvoj posebnih znanja i vještina, te koordinira programe izobrazbe i usavršavanja državnih službenika u području europskih poslova. Služba obavlja i koordinira administrativne, upravne i stručne poslove vezane za bilateralnu i multilateralnu međunarodnu suradnju u područjima nadležnosti Ministarstva; surađuje s diplomatskim misijama i predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu, kao i diplomatskim predstavnicama drugih zemalja u Republici Hrvatskoj; surađuje s drugim tijelima državne uprave vezano za međunarodnu suradnju radi usuglašavanja nacionalnih stajališta; izvještava o aktivnostima u području međunarodne suradnje te stečena znanja i iskustva koristi za unaprjeđivanje politike održivoga prostornog razvoja Republike Hrvatske i drugih politika iz nadležnosti Ministarstva; provodi program stručnog usavršavanja i edukacije kroz organiziranje stručnih skupova, konferencija i radionica; djeluje kroz izdavaštvo i druge poslove iz područja nadležnosti. obavlja poslove vezane uz provedbu projekata međunarodne institucijalne suradnje Europske unije i projekata tehničke pomoći koja provode tijela javne uprave; te obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

3.2. Sektor za financije

Članak 15.

Sektor za financije obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga strateškog plana, plana rada, državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova, priprema interne upute kojima se detaljnije uređuju postupci, nadležnosti i odgovornosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, donosi godišnji dinamički plan izvršavanja državnog proračuna za Ministarstvo, obavlja administrativne poslove u vezi s izvršavanjem