**NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva znanosti i obrazovanja**

# VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**1818**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 85/20), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj
27. kolovoza 2020. donijela

# UREDBU

## O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika, 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. Glavno tajništvo
3. Uprava za znanost i tehnologiju
4. Uprava za visoko obrazovanje
5. Uprava za odgoj i obrazovanje
6. Uprava za potporu i unaprjeđenje sustava odgoja i obrazovanja
7. Uprava za nacionalne manjine
8. Samostalni sektor prosvjetne inspekcije
9. Samostalni sektor za pravne poslove i drugostupanjski postupak
10. Samostalna sektor za koordinaciju europskih poslova i međunarodne suradnje
11. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

### III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra za ministra i državne tajnike obavlja: protokolarne, koordinacijske, stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa aktivnosti ministra i državnih tajnika, poslove u vezi s osiguranjem pravodobne dostave materijala za Vladu Republike Hrvatske i Hrvatski sabor; poslove u vezi s odnosima s medijima i online komunikacijom; stručne i administrativne poslove u vezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte; poslove vezane uz uvođenje i održavanje sustava upravljanja kvalitetom. Kabinet ministra izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana iz djelokruga Ministarstva. Kabinet ministra obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

#### 2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; obavlja poslove javne nabave robe i usluga za potrebe Ministarstva po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi; brine se o korištenju imovine Ministarstva i sredstava za rad; obavlja poslove prijama i dostave pošte, te poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe; obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, organiziranja i provođenja informatizacije Ministarstva; obavlja poslove praćenja stanja u svim segmentima djelokruga Ministarstva. Glavno tajništvo prati i provodi mjere politike planiranja, upravljanja razvojem ljudskih potencijala Ministarstva, brine se o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i napredovanju državnih službenika i namještenika Ministarstva u tijeku službe, te vodi propisane očevidnike. Glavno tajništvo osigurava djelotvorno financijsko poslovanje Ministarstva i korištenje osiguranih sredstava u državnom proračunu; izrađuje nacrte prijedloga proračuna, ujedinjuje konačni prijedlog državnog proračuna, te koordinira poslove s Ministarstvom financija, sve do konačnog usvajanja proračuna za razdjel Ministarstva; prati izvršenje proračuna, priprema prijedloge rebalansa proračuna, izrađuje periodična izvješća o njegovu ostvarivanju, kao i analitičke studije s financijskim projekcijama u vezi s prijedlozima zakona, standarda i drugih promjena vezanih uz djelatnost znanosti i obrazovanja; obavlja upravne i stručne poslove vezane za planiranje i osiguravanje potrebnih sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i decentralizirane funkcije; provodi financijski nadzor korisnika državnog proračuna, te koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije financijskog upravljanja i sustava kontrola. Glavno tajništvo obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za opće poslove i ljudske potencijale

2.2. Sektor za financijske poslove.

### *2.1. Sektor za opće poslove i ljudske potencijale*

Članak 5.

Sektor za opće poslove i ljudske potencijale obavlja poslove javne nabave roba i usluga za potrebe Ministarstva po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, brine se o tehničkom i investicijskom održavanju prostora kojim se koristi Ministarstvo, o održavanju i korištenju vozila Ministarstva, korištenju imovine Ministarstva i sredstava za rad, vodi evidenciju o imovini kojom se koristi Ministarstvo, obavlja poslove prijama i dostave pošte, raspoređivanja akata, poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe, informacijske sigurnosti te obrambenih priprema Ministarstva, obavlja poslove održavanja čistoće, te poslove održavanja prostora i opreme. Sektor obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, organiziranja i provođenja informatizacije Ministarstva, što uključuje: planiranje, razvoj i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture Ministarstva; planiranje i utvrđivanje zahtjeva za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka te njihovo dokumentiranje, pružanje potpore u obavljanju elektroničkog poslovanja Ministarstva, organiziranje i administriranje službe za podršku za zaposlenike Ministarstva, razvoj i održavanje internih i javnih informacijskih i komunikacijskih servisa te brigu o informatičkom obrazovanju zaposlenika. Sektor provodi mjere politike planiranja, upravljanja razvojem ljudskih potencijala Ministarstva, obavlja poslove vezane za stručno osposobljavanje, usavršavanje i napredovanje državnih službenika i namještenika Ministarstva u tijeku službe, te vodi propisane očevidnike. Sektor obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za opće poslove i ljudske potencijale ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za imovinske i tehničke poslove te nabavu

2.1.2. Služba za dokumentacijske i interne poslove

2.1.3. Služba za informacijsku infrastrukturu

2.1.4. Služba za ljudske potencijale.

#### 2.1.1. Služba za imovinske i tehničke poslove te nabavu

Članak 6.

Služba za imovinske i tehničke poslove te nabavu obavlja poslove javne nabave robe i usluga za potrebe Ministarstva po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi; pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu pojedinih uprava; prati postupak nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, te prati izvršavanje istih; vodi evidencije o postupcima nabave, evidencije zaključenih ugovora, te evidenciju nabavljenih osnovnih sredstava. Služba se brine o tehničkom i investicijskom održavanju prostora kojim se koristi Ministarstvo, održavanju i korištenju vozila Ministarstva, korištenju imovine Ministarstva i sredstava za rad, te vodi evidenciju o imovini kojom se koristi Ministarstvo Služba obavlja poslove čuvanja i održavanja prostora i opreme. Služba, u suradnji s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom,

obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje dionicama i poslovnim udjelima trgovačkih društava koji čine državnu imovinu u vlasništvu Republike Hrvatske te u pogledu trgovačkih društava koja se pretežno bave djelatnostima iz područja nadležnosti Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.1.2. Služba za dokumentacijske i interne poslove

Članak 7.

Služba za dokumentacijske i interne poslove obavlja poslove prijma i otpreme pošte, te obavlja poslove dostave pošte koja zahtjeva osobnu dostavu i hitnu dostavu na području Grada Zagreba, obavlja poslove raspoređivanja i kopiranja akata, te poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe. Služba obavlja i poslove održavanja čistoće. Služba obavlja poslove informacijske sigurnosti te distribucije neklasificiranih i klasificiranih dokumenata unutar Ministarstva, vodi registar certifikata o sigurnosnoj provjeri i popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima iz nadležnosti Ministarstva te planira poslove civilne obrane, prati stanje civilnih obrambenih priprema te u suradnji s Ministarstvom obrane predlaže mjere za poboljšanja, te obavlja poslove u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja obrane. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.1.3. Služba za informacijsku infrastrukturu

Članak 8.

Služba za informacijsku infrastrukturu obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, organiziranja i provođenja informatizacije Ministarstva, što uključuje: planiranje. razvoj, administraciju i nadzor mrežne infrastrukture; administraciju, implementaciju i održavanje poslužitelja i računalno-komunikacijske infrastrukturu Ministarstva; nadzor i administraciju vatrozida i sustava za zaštitu e-pošte; održavanje sigurnosti podataka i sustava; sistemsko održavanje informacijskih servisa; utvrđivanje kriterija za nabavu, raspodjelu i korištenje informatičke opreme i licenciranog softvera; evidenciju o izdavanju računalne opreme i potrošnog informatičkog materijala i rezervnih dijelova te evidenciju licenciranog softvera; utvrđivanje zahtjeva za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka te njihovo dokumentiranje, pružanje potpore u obavljanju elektroničkog poslovanja Ministarstva, organiziranje i administriranje službe za podršku za zaposlenike Ministarstva i vanjskih korisnika; razvoj i održavanje internih i javnih informacijskih i komunikacijskih servisa te brigu o informatičkom obrazovanju zaposlenika. Služba također obavlja stručne i informatičke poslove vezane uz suradnju na projektima državne informacijske infrastrukture, što uključuje: koordiniranje povezivanja aplikacija Ministarstva s vanjskim sustavima, koordiniranje prikupljanja podataka s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i vođenje podataka u javnim registrima iz područja nadležnosti Ministarstva, sudjeluje u pripremanju otvorenih podataka iz djelokruga Ministarstva. Služba obavlja upravne i stručne poslove vezane za koordinaciju i suradnju s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom CARNet u odnosu na zahtjeve za članstvom u okviru svoga djelokruga. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.1.4. Služba za ljudske potencijale

Članak 9.

Služba za ljudske potencijale obavlja poslove vezane za stručno osposobljavanje, usavršavanje, napredovanje i nagrađivanje državnih službenika i namještenika Ministarstva u tijeku službe. Služba predlaže, prati i provodi mjere politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva; obavlja poslove u vezi s prijamom u državnu službu u Ministarstvo, rasporedom državnih službenika i namještenika Ministarstva na radna mjesta, premještajem državnih službenika na radna mjesta u Ministarstvu ili premještajem u drugo tijelo državne uprave, poslove u vezi s prestankom državne službe, te u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Ministarstva. Služba obavlja upravne i stručne poslove vezane za Registar zaposlenih u javnom sektoru u okviru svoga djelokruga. Služba obavlja poslove vezane uz reguliranje radnog odnosa učitelja hrvatske nastave u inozemstvu, te lektora hrvatskog jezika i književnosti na stranim visokoškolskim ustanovama, izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Ministarstva. Služba obavlja upravne i stručne poslove vezane za izradu stručnih mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu te sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz svoga djelokruga. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## *2.2. Sektor za financijske poslove*

Članak 10.

Sektor za financijske poslove osigurava djelotvorno financijsko poslovanje Ministarstva i način korištenja osiguranih sredstava u državnom proračunu. Na temelju prijedloga proračunskih korisnika i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva izrađuje nacrte prijedloga proračuna, ujedinjuje konačni prijedlog državnog proračuna, te koordinira sve poslove s Ministarstvom financija, Vladom Republike Hrvatske i Hrvatskim saborom, sve do konačnog usvajanja proračuna

za razdjel Ministarstva. Sektor prati izvršenje proračuna, priprema prijedloge rebalansa proračuna, izrađuje periodična izvješća o njegovu ostvarivanju, kao i analitičke studije s financijskim projekcijama u vezi s prijedlozima zakona, standarda i drugih promjena vezanih uz djelatnost znanosti i obrazovanja. Sektor obavlja upravne i stručne poslove vezane za planiranje i osiguravanje potrebnih sredstava za rashode za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe, te koordinira rad ureda državne uprave u županijama i ustanova iz djelokruga Ministarstva, u pripremanju i ostvarivanju utvrđenih planova i programa za financiranje ustanova. Sektor provodi financijski nadzor korisnika državnog proračuna, te koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije metodologije sustava unutarnjih kontrola. Sektor obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za financijske poslove ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za rashode za zaposlene u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja

2.2.2. Služba za kapitalne investicije i računovodstvo

2.2.3. Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu.

### 2.2.1. Služba za rashode za zaposlene u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja

Članak 11.

Služba za rashode za zaposlene u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja obavlja upravne i stručne poslove vezane za odobravanje sredstava školskim ustanovama za isplatu svih materijalnih prava zaposlenika osnovnih i srednjih škola (plaća i naknada), prati kretanje broja zaposlenih u školama, izrađuje projekciju potrebnih sredstava za bruto plaće i naknade, prati izvršenje plaćanja, u skladu sa svojim zakonskim ovlastima provodi kontrolu namjenskog trošenja sredstava koja se školskim ustanovama odobravaju iz državnog proračuna, prikuplja podatke i radi analize o rashodima zaposlenih u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja te druge analitičke poslove koji služe kao podloga u provedbi politike zapošljavanja i u kolektivnim pregovorima između Vlade Republike Hrvatske i sindikata iz područja obrazovanja, pruža savjetodavne usluge školskim ustanovama putem organiziranog »call-centra«, surađuje s Ministarstvom pravosuđa i uprave, Ministarstvom financija i Financijskom agencijom na unaprjeđenju programske aplikacije za centralni obračun plaća te samoj provedbi plaćanja. Služba obavlja poslove vezane za pripremu odgovora na pisane upite stranaka u vezi ostvarivanja materijalnih prava zaposlenika osnovnih i srednjih škola u odnosu na obračun, isplatu plaća i naknada. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za rashode za zaposlene u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja ustrojavaju se:

2.2.1.1. Odjel za rashode za zaposlene u osnovnim školama

2.2.1.2. Odjel za rashode za zaposlene u srednjim školama.

#### 2.2.1.1. Odjel za rashode za zaposlene u osnovnim školama

Članak 12.

Odjel za rashode za zaposlene u osnovnim školama obavlja upravne i stručne poslove vezane za odobravanje sredstava osnovnoškolskim ustanovama za isplatu bruto plaća i naknada sukladno važećim kolektivnim ugovorima i zakonskim propisima; izrađuje projekciju potrebnih sredstava za isplatu plaća i naknada, prati izvršenje plaćanja, u skladu sa svojim zakonskim ovlastima provodi kontrolu namjenskog trošenja sredstava koja se školskim ustanovama odobravaju iz državnog proračuna, prikuplja podatke i radi analize o rashodima zaposlenih u sustavu osnovnog obrazovanja te druge analitičke poslove, prati kretanje broja zaposlenika osnovnih škola, obavlja poslove vezane za pripremu odgovora na pisane i telefonske upite stranaka u vezi ostvarivanja materijalnih prava zaposlenika osnovnih škola u odnosu na obračun, isplatu plaća i naknada. Odjel obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

#### 2.2.1.2. Odjel za rashode za zaposlene u srednjim školama

Članak 13.

Odjel za rashode za zaposlene u srednjim školama obavlja upravne i stručne poslove vezane za odobravanje sredstava srednjoškolskim ustanovama za isplatu bruto plaća i naknada sukladno važećim kolektivnim ugovorima i zakonskim propisima, izrađuje projekciju potrebnih sredstava za isplatu plaća i naknada, prati izvršenje plaćanja, u skladu sa svojim zakonskim ovlastima provodi kontrolu namjenskog trošenja sredstava koja se školskim ustanovama odobravaju iz državnog proračuna, prikuplja podatke i radi analize o rashodima zaposlenih u sustavu srednjeg obrazovanja te druge analitičke poslove, prati kretanje broja zaposlenika srednjih škola, obavlja poslove vezane za pripremu odgovora na pisane i telefonske upite stranaka u vezi ostvarivanja materijalnih prava zaposlenika srednjih škola u odnosu na obračun, isplatu plaća i naknada. Odjel obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.2.2. Služba za kapitalne investicije i računovodstvo

Članak 14.

Služba za kapitalne investicije i računovodstvo planira i izrađuje prijedloge programa za financiranje i sufinanciranje kapitalnih izdataka i posebnih programa, prati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje ustanova iz djelokruga Ministarstva, prikuplja i ujedinjuje podatke za izradu projekcije proračunskih sredstava, te predlaže odgovarajuća programska rješenja, priprema podloge za bilanciranje i realizaciju sredstava u fondu poravnanja za kapitalna ulaganja u obrazovanju, priprema podloge za bilanciranje potreba i iznose minimalnog financijskog standarda u dijelu kapitalnih ulaganja u osnovnom i srednjem obrazovanju, te realizira decentralizirana sredstva za ove namjene fondom izravnanja. Sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata, obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove praćenja poslovanja Ministarstva, obračunava plaće i druge naknade sukladno kolektivnom ugovoru za zaposlenike Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za kapitalne investicije i računovodstvo ustrojavaju se:

2.2.2.1. Odjel za računovodstvo i knjigovodstveno-analitičke poslove

2.2.2.2. Odjel za kapitalne investicije i decentralizirane funkcije.

2.2.2.1. Odjel za računovodstvo i knjigovodstveno-analitičke poslove

Članak 15.

Odjel za računovodstvo i knjigovodstveno-analitičke poslove sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove praćenja poslovanja Ministarstva, obračunava plaće i druge naknade sukladno kolektivnom ugovoru za zaposlenike Ministarstva. Odjel obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.2.2. Odjel za kapitalne investicije i decentralizirane funkcije

Članak 16.

Odjel za kapitalne investicije i decentralizirane funkcije planira i izrađuje prijedloge programa za financiranje i sufinanciranje kapitalnih izdataka i posebnih programa, prati izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje ustanova iz djelokruga Ministarstva, prikuplja i ujedinjuje podatke za izradu projekcije proračunskih sredstava, te predlaže odgovarajuća programska rješenja, priprema podloge za bilanciranje i realizaciju sredstava u fondu poravnanja za kapitalna ulaganja u obrazovanju, priprema podloge za bilanciranje potreba i iznose minimalnog financijskog standarda u dijelu kapitalnih ulaganja u osnovnom i srednjem obrazovanju, te realizira decentralizirana sredstva za ove namjene fondom izravnanja. Odjel obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.2.3. Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu

Članak 17.

Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu koordinira poslove izrade strateškog plana i proračuna Ministarstva te izrađuje nacrt prijedloga strateškog plana i proračuna razdjela Ministarstva. Služba obavlja tehnički unos prijedloga proračuna u sustav Državne riznice, izrađuje financijski plan po mjesecima za cijelu proračunsku godinu s planiranim dospijećem obveza, priprema prijedloge izmjena i dopuna te preraspodjele sredstava tijekom proračunske godine, izrađuje godišnja izvješća o izvršenju proračuna po programima i ostvarivanju ciljeva iz strateškog plana. Služba obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad zakonitošću financijskog poslovanja proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva. Služba prati provedbu Zakona o fiskalnoj odgovornost kroz prikupljanje i provjeru Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika razdjela kao i praćenje uočenih nepravilnosti. Služba obavlja poslove koordinacije razvoja i praćenja sustava unutarnjih kontrola Ministarstva i proračunskih korisnika razdjela, inicira izradu smjernica i uputa za potrebe financijskog upravljanja kako bi se osigurale kontrolne aktivnosti, praćenje i izvještavanje zakonitog i svrhovitog korištenja proračunskih i drugih sredstava, ukazuje na nedostatke te inicira mjere za njihovo otklanjanje. Služba pruža podršku ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama unutar Ministarstva pri utvrđivanju i praćenju rizika te surađuje s Ministarstvom financija – Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## 3. UPRAVA ZA ZNANOST I TEHNOLOGIJU

Članak 18.

Uprava za znanost i tehnologiju obavlja upravne i stručne poslove vezane uz izradu znanstvenih i inovacijskih javnih politika i strategija; izradu stručnih podloga za pripremu nacrta prijedloga zakona, prijedloge drugih propisa i ostalih akata vezanih uz znanstvenu djelatnost i mjere poticanja tehnologijskog razvoja i inovacija. Uprava obavlja poslove vezane uz ulaganja u znanstvenu djelatnost i tehnologijski razvoj iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane uz poduzimanje mjera za razvoj znanstvenog i inovacijskog sustava te poslove vezane uz ostvarenje ciljeva i politika strategija Europske unije u području istraživanja, razvoja i inovacija. Uprava obavlja upravne i stručne poslove vezane uz financiranje, koordinaciju i praćenje rada znanstvene djelatnosti: javnih znanstvenih instituta, sveučilišta, Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Leksikografskog zavoda Miroslav Krleža, Hrvatskog mjeriteljskog instituta. Uprava usko