NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1822

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakon 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 RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme te okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

U sastavu Ministarstva ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za rad i zaštitu na radu
4. Uprava za tržište rada i zapošljavanje
5. Uprava za mirovinski sustav
6. Uprava za upravljanje operativnim programima Europske unije
7. Uprava za programe i projekte
8. Uprava za obitelj i socijalnu politiku
9. Zavod za socijalni rad
10. Samostalni sektor za upravni i inspekcijski nadzor u socijalnoj skrbi
11. Samostalni sektor za drugostupanjski postupak
12. Samostalni sektor za reviziju i nadzor medicinskog vještačenja
13. Samostalni sektor za socijalno partnerstvo
14. Samostalni sektor za koordinaciju europskih poslova i međunarodne suradnje
15. Samostalni sektor za stratešku analizu, razvoj i upravljanje projektima
16. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove za ministra i državne tajnike, poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću Ministarstva, obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu komunikacije s medijima, obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva, poslove vezane uz organizaciju događanja iz djelokruga Ministarstva, uređuje mrežne i društvene stranice Ministarstva, koordinira i objedinjuje odgovore na novinarske i druge upite, analizira izvještavanje medija o radu Ministarstva, stvara baze podataka, prati projekte i sudjeluje u provedbi projekata Ministarstva od značaja za javnost, protokolarne poslove, davanje smjernica za izradu strateškog plana Ministarstva i definiranje strateških ciljeva, donošenje smjernica za dugoročni i srednjoročni razvoj, davanje smjernica za izradu godišnjeg plana rada, poslove vezane za pripremu, provedbu i praćenje projekata Ministarstva financiranih iz programa Europske unije, međunarodnih financijskih institucija i bilateralnih izvora, poslove u vezi sa sjednicama i radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora, poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i državnim tajnicima, druge stručne i administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja ministra i državnih tajnika, kao i druge poslove za potrebe ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za osiguranje učinkovitosti u radu i tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, 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, 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, provodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, prati izvršenje zadanih mjera za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva, koordinira izradu strateškog plana Ministarstva i izradu izvješća o njegovom ostvarivanju, obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana te njegovog ostvarivanja, obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice, obavlja računovodstvene i druge srodne poslove, obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, poslove javne nabave, vodi brigu o praćenju ugovornih obveza, brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom, vodi registar ugovora koje Ministarstvo sklapa s fizičkim i pravnim osobama, obavlja poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava, poslove nadzora i usklađivanja provođenja mjera zaštite osoba i imovine Ministarstva, obavlja poslove vezane uz brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja stručne poslove vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, nadzire obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, nadzire i usklađuje obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na prijam i otpremu pošte, obavlja poslove informacijske sigurnosti, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun

2.3. Sektor za nabavu i informatičku podršku

2.4. Sektor za upravljanje imovinom i tehničke poslove.

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa te statusnih pitanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, sudjeluje u provedbi mjera politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, koordinira obavljanje poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, priprema prijedloge općih akata iz svog djelokruga, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, koordinira poslove u vezi procjene učinaka propisa, prati i osigurava primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, prati i osigurava obavljanje općih i administrativnih poslova, izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, organizira i nadzire vođenje očevidnika iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale i opće poslove ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za opće poslove.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale neposredno provodi zakone i druge propise iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, prati i provodi mjere upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje nacrte rješenja u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, te priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svog djelokruga, priprema prijedlog plana prijma, te u suradnji s tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose provodi postupak prijma u državnu službu, izrađuje stručne podloge za poslove upravljanja, razvoja i stručnog usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, prati stanje u svom djelokrugu te predlaže mjere za jačanje upravljačkih i administrativnih kapaciteta Ministarstva, prati statusna stanja državnih dužnosnika, prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje u državnoj službi, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe državnih službenika i namještenika Ministarstva, priprema mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, priprema stručne podloge (utvrđivanje činjeničnog stanja) ministru i nadležnim tijelima za podnošenje prijava ili zahtjeva za pokretanje kaznenih, prekršajnih i postupaka zbog povrede službene dužnosti, odnosno nepravilnog i nezakonitog rada državnih službenika i namještenika, provodi postupak za utvrđivanje odgovornosti državnih službenika i namještenika za štetu, vodi propisane očevidnike iz područja službeničkih odnosa, odnosno radno-pravnih odnosa zaposlenih, predlaže, ustrojava i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano, priprema podatke iz svog djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.1.2. Služba za opće poslove

Članak 7.

Služba za opće poslove priprema i izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Ministarstva, objedinjuje mišljenja Ministarstva na nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, obavlja poslove i pruža stručnu pomoć u postupku procjene učinaka propisa, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, provodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje nacrte rješenja u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka, prati i osigurava obavljanje poslova pisarnice i pismohrane i drugih administrativnih poslova, organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva, vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga, prati stanje te izrađuje stručne podloge za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz svog djelokruga, vodi propisane očevidnike, predlaže i organizira vođenje drugih evidencija iz svog djelokruga, priprema podatke iz svog djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za opće poslove ustrojava se:

2.1.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane.

2.1.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane

Članak 8.

Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane obavlja stručne i administrativne poslove vezane za primitak pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, upisivanje pismena u propisane evidencije uredskog poslovanja, otpremanje akata, razvođenje spisa predmeta, odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odabir i izlučivanje gradiva, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun

Članak 9.

Sektor za planiranje, financije i proračun koordinira pripremu i izradu strateških i financijskih planskih dokumenata Ministarstva i ustanova socijalne skrbi u nadležnosti Ministarstva; izrađuje obrazloženje financijskog plana, prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja; pruža stručnu pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava; priprema i izrađuje mjerila i kriterije za financiranje decentraliziranih funkcija u sustavu socijalne skrbi; koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola i

pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i ustanovama socijalne skrbi iz nadležnosti Ministarstva; prati provođenje izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove područne riznice za ustanove socijalne skrbi; obavlja računsku i suštinsku kontrolu računa prije isplate i vodi blagajničko poslovanje; obavlja obračun i isplatu plaća i naknada za Ministarstvo; prati izvršenje EU projekata u nadležnosti Ministarstva; vodi knjigovodstvene evidencije financijskog i materijalnog poslovanja te obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za planiranje, financije i proračun ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za strateško planiranje i sustav unutarnjih kontrola

2.2.2. Služba za financijsko planiranje i decentralizirane funkcije

2.2.3. Služba za izvršavanje financijskih planova ustanova

2.2.4. Služba za likvidaturu i platni promet

2.2.5. Služba za praćenje izvršenja EU projekata i knjigovodstvo.

2.2.1. Služba za strateško planiranje i sustav unutarnjih kontrola

Članak 10.

Služba za strateško planiranje i sustav unutarnjih kontrola koordinira pripremu, praćenje i izvještavanje o aktima strateškog planiranja u nadležnosti Ministarstva; nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja iz nadležnosti Ministarstva te izvješćuje koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi; temeljem rezultata praćenja izvještava rukovodstvo o napretku i izazovima u provedbi akata strateškog planiranja; surađuje s dužnosnicima na identifikaciji i provedbi korektivnih radnji u slučaju uočenih izazova u provedbi, izrađuje provedbeni program/godišnji plan rada te osigurava njihovu usklađenost s ostalim ključnim aktima strateškog planiranja; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama odgovornim za povezane procese koji podupiru i fiskalno planiranje te pripremu i izvršenje proračuna i programa konvergencije; koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola i pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva, pruža savjete i potporu drugim ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja uključujući i područje upravljanja rizicima koje donosi ministar te prati njihovu primjenu i predlaže njihove izmjene i dopune, surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, obavlja poslove koji se odnose na informacijsku sigurnost, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2.2. Služba za financijsko planiranje i decentralizirane funkcije

Članak 11.

Služba za financijsko planiranje i decentralizirane funkcije obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na izradu prijedloga financijskog plana Ministarstva, kao dijela državnog proračuna, te na izradu prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti; izrađuje upute za pripremu i izradu proračuna u skladu sa smjernicama i projekcijama fiskalne politike za unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva i proračunske korisnike treće razine; odobrava financijske planove ustanova socijalne skrbi iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje projekcije financijskog plana Ministarstva, te prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva i financijskih planova korisnika treće razine; koordinira izradu financijskih planova ustanova socijalne skrbi; unosi financijski plan, projekcije financijskog plana, izmjene i dopune financijskog plana i obrazloženje financijskog plana Ministarstva u informacijski sustav Državne riznice i financijske planove korisnika unutar razdjela u informacijski sustav Područne riznice; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; priprema izmjene i dopune proračuna, te zahtjeve za preraspodjelu sredstava proračuna; izrađuje potrebna izvješća i analize, te na bazi analitičkih pokazatelja predlaže racionalizaciju korištenja sredstava; obavlja poslove analize i planiranja financiranja sustava socijalne skrbi; koordinira postupkom izrade financijskog plana i izmjena i dopuna plana iz EU sredstava, te izrade plana po podprojektima po pojedinom operativnom i ostalom programu financiranom sredstvima EU; obavlja poslove analize i planiranja financiranja decentraliziranih funkcija u sustavu socijalne skrbi; u suradnji s Ministarstvom financija izrađuje mjerila i kriterije za financiranje programa decentraliziranih funkcija, te priprema prijedloge odluka za decentralizirana sredstva i financiranje ustanova socijalne skrbi; prikuplja podatke o realizaciji sredstava za decentralizirane funkcije u socijalnoj skrbi; izrađuje konsolidirana izvješća za decentralizirane funkcije u socijalnoj skrbi; priprema zahtjeve za mjesečnu doznaku sredstava jedinicama područne (regionalne) samouprave i Gradu Zagrebu, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.2.3. Služba za izvršavanje financijskih planova ustanova

Članak 12.

Služba za izvršavanje financijskih planova ustanova prati provođenje izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva; prati namjensko trošenje sredstava; provjerava ispravnost zahtjeva za isplatu i raspoloživa sredstva u riznici; nadzire ostvarenje i trošenje namjenskih prihoda i primitaka ustanova socijalne skrbi; prikuplja, obrađuje i prati, te kontrolira i ovjerava dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje ugovorenih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi; obavlja poslove područne riznice za ustanove socijalne skrbi; prati izvršenja državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice; izvršava zahtjeve za plaćanje za objedinjenu nabavu; prikuplja, obrađuje i prati, te kontrolira i ovjerava dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje ugovorenih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi; ovjerava da je rashod opravdan i sukladan ugovoru te prosljeđuje dokumentaciju na izvršenje, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.2.4. Služba za likvidaturu i platni promet

Članak 13.

Služba za likvidaturu i platni promet obavlja računsku i suštinsku kontrolu računa prije isplate; vodi blagajničko poslovanje; obavlja obračun i isplatu plaća i naknada za Ministarstvo, obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja; isplaćuje prava po kolektivnom ugovoru; prati tekuću likvidnost i dospijeće plaćanja obveza, vodi knjigu ulaznih računa, obračunava dnevnice za službena putovanja, obračunava troškove prijevoza, obavlja poslove područne riznice, prati izvršenje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obradom zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, sudjeluje u planiranju državnog proračuna; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz područja likvidature i platnog prometa, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za likvidaturu i platni promet ustrojavaju se:

2.2.4.1. Pododsjek za likvidaturu i obračun plaća

2.2.4.2. Pododsjek za platni promet i izvršenje državnog proračuna.

2.2.4.1 Pododsjek za likvidaturu i obračun plaća

Članak 14.

Pododsjek za likvidaturu i obračun plaća prikuplja, obrađuje i kontrolira ulazne račune; prati i unosi rezervacije slobodnih sredstava po aktivnostima; vodi knjigu ulaznih računa i ažurira šifrarnike; obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa; kontira račune; priprema dokumentaciju za plaćanje te praćenje dužničko-vjerovničkih odnosa; prati dospjeća plaćanja obveza; prati propise vezane uz plaćanja; provodi obračun i isplatu plaća i svih naknada zaposlenicima Ministarstva; obavlja poslove kunske i devizne blagajne; obavlja analizu i izrađuje izvještaje vezane uz obračun i isplatu plaća i naknada; izrađuje naloge za preknjiženja zajedničkih troškova i prihoda iz svoje nadležnosti, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

2.2.4.2 Pododsjek za platni promet i izvršenje državnog proračuna

Članak 15.

Pododsjek za platni promet i izvršenje državnog proračuna obavlja poslove područne riznice za Ministarstvo; u sustav Državne riznice unosi zahtjeve za kunska i devizna sredstva; unosi podatke EV obrasca u riznicu, unosi podatke i zahtjeve za plaćanje naknade za ugroženog kupca energenata; unosi preknjiženja u SAP sustav, provjerava raspoloživa sredstva u riznici, prati propise vezane uz platni promet i izvršenje državnog proračuna, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

2.2.5. Služba za praćenje izvršenja EU projekata i knjigovodstvo

Članak 16.

Služba za praćenje izvršenja EU projekata i knjigovodstvo obavlja poslove praćenja izvršenja EU projekata u nadležnosti Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice i knjigovodstvu Ministarstva, obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na zaprimanje, izvršenje, knjigovodstveno praćenje i obrada računovodstveno – financijske dokumentacije i naloga za plaćanje po projektima financiranim EU sredstvima, surađuje s tijelima u sustavu upravljanja EU fondovima i dostavlja informacije o izvršenim plaćanjima i preknjiženjima vezanim uz financijsko upravljanje EU projektima, kontrolira knjiženja po kunskim i deviznim doznakama strukturnih fondova, priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za vanjsku reviziju EU projekata, priprema izvješća i praćenje izvršenja projekata za koje je Ministarstvo sektorski nadležno tijelo (Europski fond za regionalni razvoj), surađuje s ustanovama socijalne skrbi koje koriste EU sredstava; obavlja knjigovodstvene poslove, vodi zakonom propisane poslovne knjige, knjiži i knjigovodstveno prati prihode i primitke te rashode i izdatke Ministarstva, vodi knjigovodstvene evidencije financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje propisana financijska izvješća, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.