NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog hidrometeorološkog zavoda

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1836

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 DRŽAVNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog hidrometeorološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Državni zavod), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme i druga pitanja od osobite važnosti za rad Državnog zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Poslovi državne uprave iz djelokruga Državnog zavoda obavljaju se u Središnjem uredu u Zagrebu, Područnom meteorološkom uredu Split, područnim meteorološkim službama i područnim službama za obranu od tuče.

Članak 3.

U sastavu Državnog zavoda, u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se:

1. Kabinet glavnog ravnatelja
2. Sektor za financije i nabavu
3. Sektor za pravne, informatičke i opće poslove
4. Sektor za projekte Europske unije, međunarodne projekte i informiranje
5. Sektor za meteorološka motrenja i klimatološke podatke
6. Sektor za meteorološka istraživanja i razvoj
7. Sektor za vremenske i pomorske analize i prognoze
8. Sektor za hidrologiju
9. Sektor za kvalitetu zraka
10. Samostalna služba za umjerni laboratorij.

Članak 4.

U sastavu Državnog zavoda, izvan Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojavaju se:

11. Područna meteorološka služba Zagreb, sa sjedištem u Zagrebu
12. Područna meteorološka služba Rijeka, sa sjedištem u Rijeci
13. Područni meteorološki ured Split, sa sjedištem u Splitu
14. Područna služba za obranu od tuče Zagreb, sa sjedištem u Zagrebu
15. Područna služba za obranu od tuče Osijek, sa sjedištem u Osijeku.

Za obavljanje poslova iz djelokruga područnih jedinica iz stavka 1. ovoga članka ustrojavaju se Meteorološko-aerološki opservatorij, glavne meteorološke postaje, glavne agrometeorološke postaje, regionalni radarski centri i radarski centri uz odgovarajuću primjenu odredbi o ustrojavanju pododsjeka.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA U SREDIŠNJEM UREDU

1. KABINET GLAVNOG RAVNATELJA

Članak 5.

Kabinet glavnog ravnatelja obavlja protokolarne poslove, poslove u vezi predstavki i pritužbi građana, te druge stručne i administrativne poslove podrške glavnom ravnatelju; obavlja poslove u vezi s odnosima s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i tijelima državne uprave, kao i poslove u vezi javnog informiranja; surađuje s međunarodnim organizacijama i hidrološkim i meteorološkim službama drugih država; brine o usklađivanju rada Državnog zavoda s međunarodnim ugovorima, strategijama, konvencijama i drugim obvezujućim međunarodnopravnim dokumentima, posebno vezanim uz Svjetsku meteorološku organizaciju i ostale organizacije u kojima je Republika Hrvatska punopravna članica (ECMWF, EUMETSAT, EUMETNET, ECOMET, RC LACE, ALADIN, Grupa za motrenje zemlje itd.), te skrbi o pripremi, evidenciji i provedbi međunarodnih ugovora; obavlja poslove koji se odnose na jačanje koordinacije unutar Državnog zavoda; obavlja poslove podrške u upravljanju kvalitetom, dogovaranju interne i eksterne revizije procesa utvrđenih prema normi HRN ISO 9001; poslove u vezi objedinjavanja i izrade izvješća o radu i planova rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica; obavlja poslove vezane za pripremu sastanaka stručnog Kolegija te pohranu zapisnika s istih; obavlja poslove izrade odluka i okružnica glavnog ravnatelja, poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene glavnom ravnatelju, poslove u vezi s evidentiranjem i pohranom pošte s povjerljivim podacima; koordinira poslove koji se odnose na jačanje koordinacije unutar Državnog zavoda i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2. SEKTOR ZA FINANCIJE I NABAVU

Članak 6.

Sektor za financije i nabavu organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova te brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna, priprema i izrađuje izmjene i dopune državnog proračuna za Državni zavod; obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice; prati i evidentira projekte financirane iz drugih izvora sredstava (fondova Europske unije); koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja; vodi zakonom propisane poslovne knjige; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; evidentira poslovne događaje; priprema i izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima; obavlja obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara; izrađuje i dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohodaka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza; obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza; vodi knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara; organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem; izrađuje preglede po vrstama troškova; obavlja obračun i isplatu po putnim nalozima, priprema i objavljuje Plan nabave za Državni zavod; priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Državnog zavoda te jednostavne nabave u skladu s Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz sredstava EU – financijski dio i javna nabava, brine o uplati članarina i o financijskim sredstvima Državnog zavoda u međunarodnim organizacijama; predstavlja Državni zavod u ECOMET-u i EUMETSAT-u u području koji se odnosi na financije; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za financije i nabavu ustrojavaju se:

2.1. Služba za financije i računovodstvo

2.2. Služba za nabavu.

2.1. Služba za financije i računovodstvo

Članak 7.

Služba za financije i računovodstvo obavlja poslove vezane uz planiranje i praćenje izvršenja proračuna; organizira i koordinira izradu planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih ustrojstvenih jedinica Državnog zavoda; izrađuje financijske planove i obrazloženja i unosi ih u sustav Državne riznice; obavlja kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; obavlja poslove organizacije, provedbe i kontrole izvršenja računovodstvenih poslova i osigurava cjelovitu primjenu računovodstvenih propisa; obavlja stručne računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji se odnose na

prikupljanje dokumentacije, prethodnu i naknadnu kontrolu unutarnjih i vanjskih isprava, kontiranje, obračun, knjiženje, plaćanje obveza, rezervaciju financijskih sredstava u državnoj riznici sukladno financijskom planu, poslove plaćanja i platnog prometa; obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada platnog prometa; evidencije prihoda i naplate usluga od korisnika; izrađuje planove i vodi brigu o primjeni financijskih upravljačkih kontrola te predlaže mjere za unaprjeđenje financijskih kontrola u cilju ostvarivanja poslovnih ciljeva i sprječavanja neadekvatnog trošenja sredstava i pronevjere; izrađuje kvartalna financijska izvješća, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i druga izvješća po nalogu te ih dostavlja nadležnim tijelima; nadzire pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati i primjenjuje propise iz svoga djelokruga; obavlja poslove planiranja i prati izvršenje na projektima financiranim iz fondova Europske unije, kao i projektima iz prekogranične suradnje; brine o uplati članarina i o financijskim sredstvima Državnog zavoda u međunarodnim organizacijama; predstavlja Državni zavod u ECOMET-u; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za financije i računovodstvo ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za proračun i financije

2.1.2. Odjel za računovodstvene poslove.

2.1.1. Odjel za proračun i financije

Članak 8.

Odjel za proračun i financije obavlja poslove planiranja i praćenja izvršenja proračuna; organizira i koordinira izradu planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih ustrojstvenih jedinica Državnog zavoda; izrađuje financijske planove i obrazloženja te ih unosi u sustav Državne riznice; obavlja kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; organizira, provodi i kontrolira izvršenje svih računovodstvenih poslova i osigurava cjelovitu primjenu važećih računovodstvenih propisa; obavlja stručne računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije, prethodnu i naknadnu kontrolu unutarnjih i vanjskih isprava, kontiranje, obračun, knjiženje, plaćanje obveza, rezervaciju financijskih sredstava u državnoj riznici sukladno financijskom planu, poslove plaćanja i platnog prometa; prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja; daje smjernice i izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja; priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Državnog zavoda; analizira trošenje proračunskih sredstava Državnog zavoda i izrađuje izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici; izrađuje i dostavlja ustrojstvenim jedinicama, na njihov zahtjev, izvješća o evidentiranim obvezama, utrošenosti sredstava po pojedinom dokumentu rezervacije, izvršenim plaćanjima, povratima sredstava i sl.; izrađuje kvartalna financijska izvješća, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i druga izvješća po nalogu te ih dostavlja nadležnim tijelima; prati i evidentira projekte financirane iz sredstava Europske unije; izrađuje financijska izvješća za projekte iz prekogranične suradnje prema smjernicama o prihvatljivosti troškova te ih dostavlja kontrolnom tijelu; prati prihode Državnog zavoda te vodi skrb o naplati potraživanja, izrađuje narudžbenice na temelju odobrenih zahtjeva za nabavu; vodi propisane evidencije, odnosno poslovne knjige i čuva knjigovodstvenu i materijalno-financijsku dokumentaciju; izrađuje zakonom propisane obrasce (PDV, INTRASTAT…), statistička izvješća; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2. Odjel za računovodstvene poslove

Članak 9.

Odjel za računovodstvene poslove vodi zakonom propisane poslovne knjige; kontrolira knjigovodstvenu evidenciju; obavlja obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika; obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara; izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza; vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem; izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne; obavlja obračun putnih naloga te uplate i isplate; obračun naknada za honorarne motritelje i raketare; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Služba za nabavu

Članak 10.

Služba za nabavu predlaže interne smjernice u skladu s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave za Državni zavod; priprema i objavljuje Plan nabave te Izmjene i dopune plana nabave na temelju dostavljenih potreba pojedinih ustrojstvenih jedinica za Državni zavod; iskazuje i dostavlja potrebe Državnog zavoda Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu (SDUSJN) za pojedine nabavne kategorije te sklapa ugovore na temelju Okvirnih sporazuma SDUSJN; priprema interne upute; surađuje s ustrojstvenim jedinicama u pripremi plana nabave te izradi

tehničkih specifikacija; osigurava provedbu postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u financijskom planu proračuna; pruža podršku povjerenstvu za javnu nabavu u postupcima javne nabave za potrebe Državnog zavoda; priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Državnog zavoda te jednostavnih nabava u skladu s Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te donosi prijedlog odluke o odabiru; odgovara na sve upite ponuditelja; priprema odgovore na žalbe i dostavlja dokumentaciju o nabavi Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave; vodi propisane evidencije te prati izvršenje ugovornih obveza; priprema godišnje izvješće o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima; osigurava nabavu i isporuku robe, radova i usluga od ugovorenih dobavljača; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I OPĆE POSLOVE

Članak 11.

Sektor za pravne, informatičke i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim procesima Državnog zavoda, upravljanje imovinom, ljudskim potencijalima, upravnim poslovima, poslovima upravljanja knjižničnom građom te regulatornim usklađivanju s ostalim tijelima državne uprave; obavlja poslove uspostave, razvijanja, planiranja, nadzora i održavanja tehničke infrastrukture, elektroničkih komunikacija, objekata te voznog parka Državnog zavoda; obavlja poslove oblikovanja, uspostave, održavanja, osiguravanja i razvijanja računalne infrastrukture Državnog zavoda; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne, informatičke i opće poslove ustrojavaju se:

3.1. Služba za pravne i opće poslove

3.2. Služba za tehničku potporu

3.3. Služba za informatiku.

3.1. Služba za pravne i opće poslove

Članak 12.

Služba za pravne i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na zapošljavanje, položaj, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, upravljanje i razvoj ljudskih potencijala; obavlja poslove vezane za opće pravne i upravne poslove Državnog zavoda, primjenu i provedbu zakona i drugih propisa, tužbe u upravnim sporovima, suradnju s nadležnim tijelima državne vlasti, a posebno s nadležnim državnim odvjetništvima, utvrđivanje odgovornosti zbog lakih povreda službene dužnosti i poslove oko pokretanja postupaka zbog teških povreda službene dužnosti pri Službeničkom sudu; obavlja pripremu i kontrolu svih ugovora koje Državni zavod sklapa; obavlja poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose Državnog zavoda, zaštitu na radu, upravljanje dokumentima i njihovo arhiviranje; pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Državnog zavoda iz svoje nadležnosti; obavlja poslove oko nabave, vođenja i čuvanja knjižnične građe; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za pravne i opće poslove ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za ljudske potencijale

3.1.2. Odjel za pravne i upravne poslove

3.1.3. Odjel za zaštitu na radu

3.1.4. Odjel biblioteka.

3.1.1. Odjel za ljudske potencijale

Članak 13.

Odjel za ljudske potencijale obavlja poslove koji se odnose na planiranje, prijam, izbor i zapošljavanje ljudskih potencijala, raspoređivanje, premještaj, napredovanje te vježbenički staž, probni rad i prestanak rada zaposlenika; odjel prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje upravljanja ljudskim potencijalima i njihov razvoj; obavlja poslove vezane za radne odnose, položaj, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, jubilarne nagrade i otpremnine; vodi osobne očevidnike i registar zaposlenih; sudjeluje u kreiranju, izradi i praćenju realizacije plana i programa stručnog usavršavanja zaposlenika; pruža organizacijsku i administrativnu pomoć vezano za polaganje državnog ispita te obavlja administrativne poslove vezane za ocjenjivanje rada zaposlenika; informira zaposlenike o njihovim pravima i obvezama; organizira i pruža podršku zaposlenicima te obavlja poslove koji se odnose na zdravstvenu zaštitu zaposlenika na radu; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.1.2. Odjel za pravne i upravne poslove

Članak 14.

Odjel za pravne i upravne poslove obavlja pravne, upravne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa; provodi opće postupovne aktivnosti u postupku donošenja zakona i drugih propisa; obavlja poslove koordinacije poslova procjene učinaka propisa; obavlja poslove vezane uz tužbe u upravnim sporovima, suradnju s nadležnim tijelima državne vlasti, a posebno s nadležnim državnim odvjetništvima; obavlja pravne poslove prilikom pripreme ugovora koje sklapa Državni zavod, poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose Državnog zavoda; obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.1.3. Odjel za zaštitu na radu

Članak 15.

Odjel za zaštitu na radu obavlja poslove u vezi s provedbom propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; prati stanje zaštite i sigurnosti zdravlja službenika i namještenika; vodi propisane evidencije iz zaštite na radu; surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za poslove inspekcije rada; surađuje u izradi procjene rizika i revizije procjene rizika; u propisanim rokovima organizira utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti službenika i namještenika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, preglede i ispitivanja rizičnih sredstava rada i zaštitne opreme; organizira i provodi vježbe evakuacije i zaštite od požara u propisanim rokovima; planira i prati nabavu osobne zaštitne opreme i drugih sredstava namijenjenih za rad; prati zakonsku regulativu i suvremena tehnološka dostignuća iz područja zaštite na radu; organizira i sudjeluje u osposobljavanju službenika i namještenika za rad na siguran način i za gašenje požara; obavlja stručni nadzor zaštite na radu i zaštite od požara; potiče nadređene i ovlaštenike na poboljšanje uvjeta i sigurnosti na radu; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.1.4. Odjel biblioteka

Članak 16.

Odjel biblioteka skrbi o nabavi knjižnične građe, stručnoj obradi, čuvanju i zaštiti knjižnične građe, te provođenju mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; izrađuje biltene, kataloge, bibliografije i druga informacijska pomagala; sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka; omogućuje pristupačnost knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima; osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe, te protok informacija; potiče i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora te vodi dokumentaciju o građi i korisnicima; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.2. Služba za tehničku potporu

Članak 17.

Služba za tehničku potporu obavlja poslove uspostave, razvijanja, planiranja, nadzora i održavanja tehničke infrastrukture, elektroničkih komunikacija, objekata te voznog parka Državnog zavoda; obavlja stručne poslove uspostave, razvijanja i održavanja telemetrijske opreme, telekomunikacijskih linija i radio-komunikacijskog sustava; planira, održava i upravlja sustavom fiksnih i mobilnih govornih i podatkovnih telekomunikacija; koordinira planiranje i uspostavu novih sustava radijskih i ostalih suvremenih sustava veza, nužnih za ispravan i neprekidan rad cijelog Državnog zavoda; nadzire investicijsku izgradnju i projektiranje novih komunikacijskih sustava i postrojenja sudjeluje u radu državnih tijela u području elektroničkih komunikacija; planira i osigurava obavljanje poslova izgradnje, adaptacije, rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Državnog zavoda; organizira i provodi nadzor nad izvođenjem radova i nadzor nad izvršavanjem ugovora, ovjerava račune i obračunske situacije izvedenih radova, vodi evidencije te sudjeluje u izradi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava, obavlja procjenu oštećenja objekata, daje prijedloge o prioritetima adaptacije i rekonstrukcije, te vodi skladišno poslovanje Državnog zavoda; organizira rad na tekućem održavanju objekata, održava čistoću u radnim i drugim prostorijama i dvorišnom prostoru oko Državnog zavoda; organizira i obavlja poslove održavanja instalacija jake i slabe struje, vodovoda i kanalizacije te grijanja; priprema ugovaranje i obavlja nadzor nad radovima na tekućem održavanju opreme i objekata; obavlja sve potrebne poslove pripreme i održavanja mjerne infrastrukture (pripreme terena, objekata i potrebnih instalacija te pomoćnih poslova) za uspostavu i redovan rad hidroloških i meteoroloških postaja; organizira i planira postupke preventivnog i izvanrednog održavanja sustava video nadzora, kontrole ulaza i izlaza te protuprovalnog sustava; koordinira aktivnosti u vezi s tekućim održavanjem, pripremom i održavanjem mjerne infrastrukture s ostalim ustrojstvenim jedinicama; organizira i nadzire održavanje prijevoznih sredstava Državnog zavoda; sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vozila; sudjeluje u propisivanju evidencije korištenja, tehničkog korištenja i održavanja vozila i opreme sukladno uvjetima njihove uporabe, namjene i tehničkim standardima proizvođača; provodi postupak registracije, odjave i rashoda vozila Državnog zavoda te vodi evidencije o istome; vodi