**NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva hrvatskih branitelja**

# VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**1826**

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 HRVATSKIH BRANITELJA

### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva hrvatskih branitelja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

U sastavu Ministarstva ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Samostalni sektor za javnu nabavu
4. Uprava za pravne i stambene poslove
5. Uprava za zatočene i nestale
6. Uprava za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
7. Uprava za savjetodavnu, psihosocijalnu i zdravstvenu pomoć
8. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

### 1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja protokolarne poslove; poslove iz područja odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja; poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama; poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana; poslove u vezi odnosa s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave; poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru; poslove u vezi s evidencijom i pohranom klasificiranih podataka; poslove stručne i administrativne podrške ministru te druge poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja za ministra.

Kabinet ministra koordinira multilateralnu i bilateralnu međunarodnu suradnju Ministarstva s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama u inozemstvu, koja nije u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva.

Kabinet ministra koordinira poslove u vezi sa sjednicama Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i njihovim radnim tijelima te drugim ministarstvima; priprema i prikuplja materijale za sjednice Kolegija ministra i druge sastanke koje saziva ministar; izrađuje zaključke i brine se o njihovom izvršavanju; koordinira provedbu politika iz djelokruga više

unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; koordinira poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Ministarstva te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

## 2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; daje mišljenja o ugovorima i sporazumima te o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave u odnosu na pitanja koja nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika, službenika i namještenika; izrađuje nacrte akata o pravima državnih službenika i namještenika iz kolektivnog ugovora; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo i ažurira podatke u istom; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim pružateljima usluga i vodi evidenciju o istima; obavlja prijavu i odjavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje za državne službenike, namještenike, osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i osobe za pružanje njege i pomoći HRVI iz Domovinskog rata I skupine; postupa u predmetima vezanim za prijam u hrvatsko državljanstvo; skrbi o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima, izrađuje i provodi planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja ljudskih potencijala; realizira strategije i mjere vezano za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima; izrađuje nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa kojima se uređuju prava pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva, te mišljenja i očitovanja o načinu primjene tih propisa; prati zakonodavstvo Europske unije koje se odnosi na djelokrug Ministarstva; provodi postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja propisa; izrađuje odgovore na prijedloge odnosno zahtjeve za ocjenu suglasnosti zakona s Ustavom Republike Hrvatske i suglasnosti drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom za propise iz djelokruga Ministarstva; provodi Prethodnu procjenu, izrađuje Prijedlog plana zakonodavnih aktivnosti iz djelokruga Ministarstva i provodi postupak procjene učinaka propisa; prati praksu Europskog suda za ljudska prava te zakonodavstvo Europske unije te s tim u vezi obavlja poslove koji se odnose na usklađenje propisa iz djelokruga Ministarstva s propisima Europske unije; obavlja poslove koji se odnose na područje tajnosti podataka i područje informacijske sigurnosti, uredskog poslovanja, zaštite na radu i tehničkih poslova; obavlja poslove vezane uz stjecanje, uporabu i održavanje poslovnih prostora u vlasništvu Republike Hrvatske dodijeljenih na korištenje Ministarstvu te s tim u vezi priprema procedure i predlaže određene sigurnosne mjere te izrađuje nacrte ugovora o najmu navedenih prostora; nadzire i usklađuje provedbu obrambenih i sigurnosnih mjera; osigurava i nadzire obavljanje analitičko-planskih, obračunskih, računovodstveno-knjigovodstvenih poslova; izrađuje prijedlog financijskog plana Ministarstva, preraspodjele i izmjene financijskog plana i propisana financijska izvješća; obavlja poslove proračunskog računovodstva i koordinira izvršenje proračunskih rashoda putem državne riznice; obavlja poslove platnog prometa te priprema isplate korisnicima trajnih prava na temelju zahtjeva prvostupanjskih tijela i drugih nadležnih službi; koordinira poslove vezane za razvoj financijskog upravljanja te uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima po programima koje provode upravne organizacije Ministarstva; nadzire rad informacijskog sustava i predlaže mjere za unapređenje; nadzire tekuće održavanje informatičke opreme te održavanje operativnog i mrežnog sustava Ministarstva. Glavno tajništvo obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za organizacijske poslove i ljudske potencijale

2.2. Sektor za normativne i opće poslove

2.3. Sektor za proračun, financije, analitiku i informatizaciju.

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

Članak 5.

Sektor za organizacijske poslove i ljudske potencijale daje mišljenja o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja iz djelokruga Sektora; izrađuje očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; organizira i koordinira izradu godišnjeg plana rada Ministarstva; obavlja prijavu i odjavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje za državne službenike, namještenike, osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i osobe za pružanje njege i pomoći HRVI iz Domovinskog rata I skupine; poduzima

radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske; obavlja upravne poslove koji se odnose na postupanje po pravnim lijekovima u predmetima iz djelokruga Sektora i poslove vezane za povrede službene dužnosti.

Sektor prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika, službenika i namještenika; izrađuje nacrte akata o pravima državnih službenika i namještenika iz kolektivnog ugovora; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo i ažurira podatke u istom; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim pružateljima usluga i vodi evidencije o istima; izrađuje nacrte prijedloga odluka, sporazuma, rješenja, ugovora i drugih pismena iz svog djelokruga; postupa u predmetima vezanim za prijam u hrvatsko državljanstvo.

Sektor planira zapošljavanje, stručno usavršavanje i osposobljavanje, prati razvoj i napredovanje ljudskih potencijala te pruža stručnu podršku rukovodećim službenicima u planiranju i razvoju ljudskih potencijala; provodi postupak odabira kandidata za državnu službu, pruža stručnu pomoć u postupku ocjenjivanja rada i učinkovitosti; obavlja upravne poslove vezane za prijam, raspored, premještaj i prestanak službe državnih službenika i namještenika, te postupanje po pravnim lijekovima u predmetima vezanim za prava službenika i namještenika; vodi osobne očevidnike.

Sektor utvrđuje rizike, uzimajući u obzir definirane ciljeve, procjenjuje učinak i vjerojatnost rizika, postupa po rizicima i prati ih. Sektor obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za organizacijske poslove i ljudske potencijale ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za organizacijske i radno-pravne poslove

2.1.2. Služba za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima.

### 2.1.1. Služba za organizacijske i radno-pravne poslove

Članak 6.

Služba za organizacijske i radno-pravne poslove daje mišljenja o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja iz djelokruga Sektora; izrađuje očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; odgovara na predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje godišnji plan rada Ministarstva temeljem prijedloga planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja prijavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje osobe za pružanje njege i pomoći HRVI iz Domovinskog rata I skupine; poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske; obavlja upravne poslove koji se odnose na postupanje po pravnim lijekovima u predmetima iz djelokruga Službe i poslove vezane za povrede službene dužnosti.

Služba prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika; izrađuje nacrte akata o pravima državnih službenika i namještenika iz kolektivnog ugovora; donosi Plan korištenja godišnjih odmora i rješenja o godišnjem odmoru; koordinira provedbu politika i odluka o pitanjima iz djelokruga pojedinih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo i ažurira sve podatke vezane uz radno-pravni status službenika i namještenika u istome; izrađuje nacrte prijedloga odluka, sporazuma, rješenja, ugovora i drugih pismena kojima je temelj državna služba i radni odnosi službenika i namještenika; izrađuje nacrte ugovora o povjeravanju poslova vanjskim pružateljima usluga i vodi evidenciju istih; postupa u predmetima vezanim za prijam u hrvatsko državljanstvo. Služba obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

### 2.1.2. Služba za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima

Članak 7.

Služba za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima priprema prijedlog plana prijma u državnu službu; obavlja poslove vezane uz postupak izbora kandidata radi prijma u državnu službu te praćenja probnog rada; obavlja administrativne poslove vezane uz polaganje državnog stručnog ispita; obavlja upravne poslove vezane za prijam, raspored, napredovanje, premještaj i prestanak službe državnih službenika i namještenika te za postupanje po pravnim lijekovima u predmetima iz djelokruga Službe; priprema prijedlog plana prijma osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i provodi postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa; obavlja prijavu i odjavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje za državne službenike i namještenike te osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa; izrađuje nacrte prijedloga odluka za sklapanje studentskih ugovora te obavlja ostale poslove vezane uz angažiranje studenata za rad; priprema plan izobrazbe i vodi evidencije o izvršenoj izobrazbi; prati programe stručnog usavršavanja i o istima informira službenike; prati razvoj ljudskih potencijala te pruža stručnu podršku rukovodećim službenicima u planiranju i razvoju ljudskih potencijala; pruža stručnu pomoć rukovodećim službenicima u provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika te izrađuje nacrte rješenja o ocjeni; vodi osobne očevidnike i izrađuje prijedlog plana rada za svoj djelokrug. Služba obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

### *2.2. Sektor za normativne i opće poslove*

Članak 8.

Sektor za normativne i opće poslove izrađuje nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Ministarstva; prati propise iz djelokruga drugih ministarstava koji se odnose na pripadnike braniteljske i stradalničke populacije te s tim u vezi surađuje i s drugim nadležnim tijelima; daje mišljenja i očitovanja na nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave koji se odnose na djelokrug Ministarstva; izrađuje prijedlog programa za stručna savjetovanja i provodi savjetovanja, edukacije i tematske tribine u svezi primjene propisa iz djelokruga Ministarstva; organizira edukaciju prvostupanjskih tijela koji primjenjuju propise iz djelokruga Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na primjenu zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Ministarstva a koja nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje odgovore na prijedloge odnosno zahtjeve za ocjenu suglasnosti zakona s Ustavom Republike Hrvatske i suglasnosti drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom za propise iz djelokruga Ministarstva; provodi Prethodnu procjenu, izrađuje Prijedlog plana zakonodavnih aktivnosti iz djelokruga Ministarstva i provodi postupak procjene učinaka propisa.

Sektor prati praksu Europskog suda za ljudska prava te zakonodavstvo Europske unije te s tim u vezi obavlja poslove koji se odnose na usklađenje propisa iz djelokruga Ministarstva s propisima Europske unije; prati i koordinira poslove vezane za postupak savjetovanja s dionicima zainteresirane javnosti u postupcima donošenja zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi provedbenih programa Ministarstva, prati ispunjavanje postavljenih ciljeva te osigurava informacije za redovito polugodišnje i godišnje izvještavanje o postignutim rezultatima iz svog djelokruga.

Sektor obavlja poslove koji se odnose na područje tajnosti podataka i područje informacijske sigurnosti, uredskog poslovanja, zaštite na radu i tehničkih poslova; nadzire i usklađuje provedbu obrambenih i sigurnosnih mjera; obavlja poslove vezane za zaštitu na radu i zaštitu zdravlja na radu; obavlja poslove vezane uz stjecanje, uporabu i održavanje poslovnih prostora u vlasništvu Republike Hrvatske dodijeljenih na korištenje Ministarstvu te s tim u vezi priprema procedure, predlaže određene sigurnosne mjere te izrađuje nacrte ugovora o najmu navedenih prostora u kojima će se osigurati i prostori za rad Centara za psihosocijalnu pomoć; utvrđuje i procjenjuje učinke i vjerojatnost rizika, te postupa po rizicima; predlaže godišnji plan rada Sektora s programima iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi Financijskog plana Ministarstva u vezi s realizacijom općeg i posebnog cilja u okviru svog djelokruga. Sektor obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za normativne i opće poslove ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za normativne poslove

2.2.2. Služba za sigurnosne i opće poslove.

#### 2.2.1. Služba za normativne poslove

Članak 9.

Služba za normativne poslove izrađuje nacrta prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa i akata iz djelokruga Ministarstva; prati sve propise iz djelokruga drugih ministarstava koja se odnose na pripadnike braniteljske i stradalničke populacije te s tim u vezi surađuje i s drugim nadležnim tijelima; izrađuje mišljenja i očitovanja na nacrte prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa i prijedloga drugih akata drugih tijela državne uprave koji se odnose na djelokrug Ministarstva, te izrađuje mišljenja i očitovanja o načinu primjene propisa kojima se uređuju prava pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva; prati stanje u primjeni i provedbi propisa iz djelokruga Ministarstva; izrađuje prijedlog programa za stručna savjetovanja i provodi savjetovanja, edukacije i tematske tribine u svezi primjene

propisa iz djelokruga Ministarstva; organizira edukaciju službenih osoba prvostupanjskih tijela koji primjenjuju propise iz djelokruga Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na primjenu zakona, propisa i drugih akata iz djelokruga Ministarstva a koja nisu u djelokrugu drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje odgovore na prijedloge odnosno zahtjeve za ocjenu suglasnosti zakona s Ustavom Republike Hrvatske i suglasnosti drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom za propise iz djelokruga Ministarstva; provodi Prethodnu procjenu, izrađuje Prijedlog plana zakonodavnih aktivnosti iz djelokruga Ministarstva i provodi postupak procjene učinaka propisa.

Služba prati praksu Europskog suda za ljudska prava te zakonodavstvo Europske unije te s tim u vezi obavlja poslove koji se odnose na usklađenje propisa iz djelokruga Ministarstva s propisima Europske unije; prati i koordinira poslove vezane za postupak savjetovanja s dionicima zainteresirane javnosti u postupcima donošenja zakona i drugih propisa.

Služba sudjeluje u izradi provedbenih programa Ministarstva, prati ispunjavanje postavljenih ciljeva te osigurava informacije za redovito polugodišnje i godišnje izvještavanje o postignutim rezultatima iz svog djelokruga; utvrđuje i procjenjuje učinke i vjerojatnost rizika te postupa po rizicima; predlaže godišnji plan rada Službe s programima iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi Financijskog plana Ministarstva u vezi s realizacijom općeg i posebnog cilja u okviru svog djelokruga. Služba obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

### 2.2.2. Služba za sigurnosne i opće poslove

Članak 10.

Služba za sigurnosne i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na područje tajnosti podataka i područje informacijske sigurnosti, uredskog poslovanja, zaštite na radu i tehničkih poslova; provodi interni nadzor nad primjenom mjera i standarda informacijske sigurnosti u svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koje postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima, obavlja poslove sigurnosnog informiranja osoba koje postupaju s klasificiranim podacima; nadzire i usklađuje provedbu obrambenih i sigurnosnih mjera; obavlja poslove iz područja uredskog poslovanja u Ministarstvu, poslove koji se odnose na primitak i dostavu pošte, razvrstavanje akata na upravne i neupravne akte, raspoređivanje akata na nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice, otpremu i arhiviranje akata; obavlja poslove zaštite i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva; obavlja poslove organizacije i provedbe zaštite na radu i sprečavanje ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u svezi s radom; provodi mjere zaštite zdravlja na radu i poslove zaštite radnog okoliša kao sastavnog dijela organizacije rada i izvođenja radnog procesa; provodi programe osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način; organizira ispitivanja sredstava rada; vrši nadzor nad provođenjem i poštivanjem propisanih postupaka iz područja zaštite na radu; obavlja poslove vezane uz stjecanje, uporabu i održavanje poslovnih prostora u vlasništvu Republike Hrvatske dodijeljenih na korištenje Ministarstvu te s tim u vezi priprema procedure i predlaže određene sigurnosne mjere; osigurava poslovne prostore za potrebe rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te potrebnog arhivskog prostora; izrađuje ugovore o najmu poslovnih prostora Ministarstva u kojima će se osigurati i prostori za rad Centara za psihosocijalnu pomoć; obavlja poslove u vezi s upotrebom voznog parka i osiguravanjem prijevoza za službene potrebe; obavlja poslove dostave pošte koja zahtijeva osobnu dostavu i hitnu dostavu za područje županije te obavlja druge opće, tehničke i pomoćne poslove; priprema stručne podloge za postupke javne nabave iz svog djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave te ostalim subjektima iz svog djelokruga.

Služba utvrđuje rizike, uzimajući u obzir definirane ciljeve, procjenjuje učinak i vjerojatnost rizika, postupa po rizicima i prati ih. Služba obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za sigurnosne i opće poslove ustrojavaju se:

2.2.2.1. Odjel za sigurnosne poslove i uredsko poslovanje

2.2.2.2. Odjel za zaštitu na radu i tehničke poslove.

#### 2.2.2.1. Odjel za sigurnosne poslove i uredsko poslovanje

Članak 11.

Odjel za sigurnosne poslove i uredsko poslovanje obavlja poslove koji se odnose na područje informacijske sigurnosti i područje tajnosti podataka, provodi interni nadzor nad primjenom mjera i standarda informacijske sigurnosti u svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koje postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima, obavlja poslove sigurnosnog informiranja osoba koje postupaju s klasificiranim podacima; nadzire i usklađuje provedbu obrambenih i sigurnosnih mjera; daje upute iz područja uredskog poslovanja te zaštite i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva, obavlja poslove iz područja uredskog poslovanja Ministarstva koji se odnose na prijam i dostavu pošte, obavlja razvrstavanje akata na upravne i neupravne akte, evidentiranje pošte i urudžbiranje, raspoređivanje akata na nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice, otpremu i arhiviranje; prema potrebi organizira edukacije za nove djelatnike Ministarstva o uredskom poslovanju; obavlja otpremu klasificirane pošte putem dostavljača; izrađuje akte za donošenje rješenja o suglasnosti za izradu i uništenje pečata s grbom Republike Hrvatske za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju