**NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog inspektorata**

# VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**1833**

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 INSPEKTORATA

### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog inspektorata (u daljnjem tekstu: Inspektorat), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Inspektorata i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, te okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika Inspektorata.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug, upravljanje kao i potreban broj državnih službenika i namještenika uređuje se tako da Inspektorat može obavljati inspekcijske i druge stručne poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Inspektorata ustrojavaju se:

1. Središnji ured
2. Područni uredi

U Središnjem uredu ustrojavaju se:

1. Kabinet glavnog državnog inspektora
2. Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove i uredsko poslovanje
3. Sektor za proračun i računovodstvene poslove
4. Sektor za informatiku
5. Sektor za nabavu, strateško planiranje i upravljanje imovinom
6. Sektor za nadzor trgovine, usluga i zaštite potrošača
7. Sektor sanitarne inspekcije
8. Sektor za veterinarski nadzor i nadzor sigurnosti hrane
9. Sektor za nadzor poljoprivrede i fitosanitarni nadzor
10. Sektor za nadzor u šumarstvu i lovstvu
11. Sektor za nadzor u turizmu i ugostiteljstvu
12. Sektor za nadzor rudarstva, energetike i opreme pod tlakom
13. Sektor inspekcije rada
14. Sektor za praćenje i unaprjeđenje rada
15. Sektor za nadzor građenja
16. Sektor za nadzor zaštite okoliša, zaštite prirode i vodopravni nadzor

17. Sektor za drugostupanjski upravni postupak

18. Sektor za unutarnji i kontrolno-instruktivni nadzor

19. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

Radi obavljanja inspekcijskih i drugih stručnih poslova iz djelokruga Inspektorata, osim Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojavaju se:

1. Područni ured Osijek

2. Područni ured Rijeka

3. Područni ured Split

4. Područni ured Varaždin

5. Područni ured Zagreb.

Radi obavljanja inspekcijskih i drugih stručnih poslova iz djelokruga Inspektorata, u područnim uredima ustrojavaju se službe, odjeli te ispostave.

## 1. SREDIŠNJI URED

### 1.1. KABINET GLAVNOG DRŽAVNOG INSPEKTORA

Članak 4.

Kabinet glavnog državnog inspektora obavlja protokolarne, administrativne i stručne poslove za glavnog državnog inspektora, zamjenika glavnog državnog inspektora i pomoćnike glavnog državnog inspektora, poslove kontakata i komunikacije s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada), tijelima javne vlasti, poslove u komunikaciji sa sredstvima javnog informiranja i sustavnog informiranja javnosti o događajima i pojavama iz djelokruga Inspektorata, poslove vezane za međunarodnu suradnju, poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od sektora i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, poslove u vezi s primanjem i rješavanjem pošte upućene kabinetu, poslove u vezi s evidentiranjem i pohranom pošte s povjerljivim podatcima, rješava predstavke i pritužbe, kao i druge stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti glavnog državnog inspektora, zamjenika glavnog državnog inspektora i pomoćnika glavnog državnog inspektora.

### 1.2. SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove i uredsko poslovanje obavlja upravne i stručne poslove u vezi s upravljanjem i razvojem ljudskih potencijala Inspektorata, priprema prijedloge planova prijma, provodi postupak prijma u državnu službu, vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvari iz područja službeničkih odnosa, priprema i donosi pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obveza državnih službenika i namještenika, priprema i prati planove izobrazbe državnih službenika, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, vodi registar zaposlenih u Inspektoratu kao i druge evidencije o radno pravnom statusu zaposlenih, obavlja druge poslove vezane se radno pravni status zaposlenih u Inspektoratu. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave. Prati i osigurava primjenu propisa iz uredskog poslovanja, zaštite i čuvanja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva i uporabe pečata i žigova, vodi evidenciju pečata i žigova Inspektorata, sudjeluje u postupku procjene učinaka propisa, izrađuje propisane izvještaje o spisima i pismenima Inspektorata. Priprema prijedloge općih akata iz djelokruga Sektora, izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale, pravne poslove i uredsko poslovanje ustrojavaju se:

1.2.1. Služba za ljudske potencijale

1.2.2. Služba za pravne poslove

1.2.3. Služba za uredsko poslovanje.

#### *1.2.1. Služba za ljudske potencijale*

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale predlaže, prati i provodi mjere politike razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima Inspektorata, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvari iz područja službeničkih odnosa, priprema i donosi pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obveza državnih službenika i namještenika, priprema i predlaže plan izobrazbe državnih službenika Inspektorata, obavlja poslove vezane za

provedbu i uspješnost provedbe procesa izobrazbe i usavršavanja službenika Inspektorata, praćenja rada službenika na probnom radu, vodi registar zaposlenih u Inspektoratu, vodi evidenciju izdanih službenih značaka i iskaznica i druge evidencije iz područja službeničkih odnosa i izdaje potvrda iz službenih evidencija koje se vode u Službi, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu u odnosu na državne službenike i namještenike Inspektorata, priprema izvješća iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za ljudske potencijale ustrojavaju se:

1.2.1.1. Odjel za službeničke odnose

1.2.1.2. Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala.

1.2.1.1. Odjel za službeničke odnose

Članak 7.

Odjel za službeničke odnose obavlja upravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja službeničkog odnosno radno-pravnog odnosa, vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvari iz područja službeničkih odnosa, priprema i donosi ostale pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obveza državnih službenika i namještenika137, vodi postupke lake povrede službene dužnosti te obavlja pripremne radnje potrebne za pokretanje postupka radi teških povreda službene dužnosti, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sudskim sporovima iz područja službeničkih odnosa, prati propise i mišljenja iz područja službeničkih i radnih odnosa te tumačenja tijela nadležnog za tumačenje kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, sudjeluje u izradi prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu Inspektorata i pravilnika o unutarnjem redu Inspektorata; obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga naputaka iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga. Izdaje potvrde iz osobnih očevidnika, upisuje nove podatke u registar zaposlenih u Inspektoratu, priprema izvješća temeljem podataka dostupnih u očevidniku i Registru, pruža administrativnu potporu u provedbi poticanja mobilnosti službenika, obavlja provjeru podataka u očevidniku i Registru za potrebe ostvarivanja prava službenika i namještenika sukladno Zakonu o državnim službenicima te Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike, obavlja poslove prijave i odjave službenika i namještenika kao i članova njihovih obitelji na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, obavlja administrativne poslove vezano za prijavu polaganja državnih stručnih ispita, obavlja upravne, stručne i administrativne poslove u vezi s izdavanjem, vraćanjem i evidencijom službenih iskaznica i značaka inspektora, sudjeluje u izradi općih akata u vezi evidencije i uporabe službenih iskaznica i značaka inspektora, izrađuje pojedinačne akte i vodi evidenciju o izdanim službenim iskaznicama i značkama, pohranjuje i čuva službene iskaznice i značke koje nisu u uporabi, provodi postupak poništavanja izbuljenih ili oštećenih službenih iskaznica i značaka, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

1.2.1.2. Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala

Članak 8.

Odjel za planiranje i razvoj ljudskih potencijala organizira i provodi postupak prijma u državnu službu službenika i namještenika, priprema prijedlog plana prijma za Inspektorat, vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvari iz područja službeničkih odnosa, priprema i donosi pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obveza državnih službenika i namještenika, priprema prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu Inspektorata i pravilnika o unutarnjem redu Inspektorata, prati propise iz svoga djelokruga rada, pruža stručnu podršku rukovodećim državnim službenicima u planiranju i upravljanju ljudskim potencijalima u Inspektoratu, prati i pruža stručnu podršku u praćenju radnog učinka zaposlenika, pruža stručnu podršku državnim službenicima u provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika, vodi prvostupanjski upravni postupka ocjenjivanja državnih službenika, priprema odluke o ocjenjivanju namještenika, prati razvoj i napredovanje državnih službenika, priprema i predlaže plan izobrazbe državnih službenika Inspektorata, priprema osobne planove izobrazbe državnih službenika, organizira i prati izobrazbu državnih službenika, izrađuje posebni dio vježbeničkog i prilagodbenog programa za državne službenike primljene u državnu službu, surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose u postupku procjene potreba izobrazbe, obavlja poslove vezano uz primjenu web aplikacije za poticanje mobilnosti državnih službenika, provodi postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Inspektoratu, priprema ugovore i programe o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, prati karijerni razvoj i promicanje službenika, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*1.2.2. Služba za pravne poslove*

Članak 9.

Služba za pravne poslove sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Inspektorata; upućuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Inspektorata u proceduru Vlade; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; sudjeluje u postupku procjene učinaka propisa; priprema prijedlog plana zakonodavnih aktivnosti Inspektorata; provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću; u priprema nacrte općih akata koje donosi Inspektorat, priprema prijedloge odgovora na zastupnička pitanja; izrađuje nacrte ugovora i sporazuma iz djelokruga Inspektorata koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte ugovora i sporazuma iz djelokruga Inspektorata drugim ustrojstvenim jedinicama Inspektorata; izrađuje prijedloge odgovora na upite i predstavke građana i drugih tijela državne uprave u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Inspektorata, po potrebi pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama; obavlja poslove zastupanja Inspektorata pred službeničkim sudovima u postupcima po zahtjevu za utvrđivanje povrede službene dužnosti; sudjeluje u pripremi akata za nadležno Državno odvjetništvo kada zastupa Republiku Hrvatsku u sudskim postupcima, vodi i ažurira evidenciju sudskih sporova u okviru djelokruga rada Inspektorata; obavlja poslove u vezi s provedbom zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama; pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Inspektorata pri izradi složenijih pravnih akata i pravnih stajališta iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Inspektorata; sudjeluje u radu Stručnog savjeta za izvršavanje odluka i presuda Europskog suda za ljudska prava; priprema ugovore o djelu, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

### *1.2.3. Služba za uredsko poslovanje*

Članak 10.

Služba za uredsko poslovanje 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. Vodi evidenciju pečata i žigova Inspektorata, obavlja prikupljanje, evidentiranje, obradu, pohranu, korištenje, odabiranje, odnosno izlučivanje arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Inspektorata. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata Inspektorata iz područja uredskog poslovanja, zaštite i čuvanja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva i iz područja upotrebe pečata i žigova. Izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju. Izrađuje propisane izvještaje o spisima i pismenima Inspektorata, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za uredsko poslovanje ustrojavaju se:

1.2.3.1. Pododsjek pisarnice

1.2.3.2. Pododsjek pismohrane.

#### 1.2.3.1. Pododsjek pisarnice

Članak 11.

Pododsjek pisarnice 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 i odlaganje, sudjelovanje 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.

Za obavljanje poslova Pododsjeka određuju se samostalni izvršitelji u gradovima u kojima su sjedišta područnih ureda i ispostava područnih ureda.

#### 1.2.3.2. Pododsjek pismohrane

Članak 12.

Pododsjek pismohrane obavlja stručne i administrativne poslove vezane za odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje arhivske i javne dokumentarne građe, odabir i izlučivanje, sudjelovanje 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.

Za obavljanje poslova Pododsjeka određuju se samostalni izvršitelji u gradovima u kojima su sjedišta područnih ureda.

## 1.3. SEKTOR ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Članak 13.

Sektor za proračun i računovodstvene poslove organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno propisanom 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 Inspektorat; 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 i sustava unutarnjih kontrola u Inspektoratu; obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, 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 nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa, te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja 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 i akreditiva i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za proračun i računovodstvene poslove ustrojavaju se:

1.3.1. Služba za proračun

1.3.2. Služba za računovodstvene poslove.

### *1.3.1. Služba za proračun*

Članak 14.

Služba za proračun koordinira pripremu i izradu financijskog plana Inspektorata, daje obrazloženje financijskog plana, sukladno Zakonu o proračunu, smjernicama Vlade i važećim proračunskim klasifikacijama, obavlja unos prijedloga proračuna u sustav Državne riznice, priprema prijedloge izmjene i dopune te preraspodjele sredstava tijekom proračunske godine, analizira ostvarenje financijskih planova, evidentira u sustavu područne riznice dokumente kojim su stvorene obveze Inspektorata te ih prosljeđuje u sustav Državne riznice, preuzima od Službe za računovodstvene poslove proknjižene i za isplatu odobrene naloge za plaćanje i račune, kontrolira njihovu usklađenost s planiranim i rezerviranim sredstvima povezivanjem tih naloga i računa s dokumentima obveza (rezervacijama) i prosljeđuje ih Ministarstvu financija kroz integrirani sustav u sustav Državne riznice na plaćanje, izrađuje izvješća o izvršenju financijskog plana i ostalih izvješća na zahtjev ustrojstvenih jedinica i dostavlja ih ustrojstvenim jedinicama, izrađuje godišnja izvješća o izvršenju proračuna po programima i ostvarivanju ciljeva iz strateškog plana. Unosi u web-aplikaciju Ministarstva financija podatke o procjeni fiskalnog učinka na proračun prijedloga zakona, drugih propisa i akata planiranja koje Vlada predlaže na donošenje Hrvatskome saboru na temelju podatka dobivenih od ostalih ustrojstvenih jedinica Inspektorata te prijedloga uredbi, drugih propisa i akata planiranja koje donosi Vlada. Obavlja poslove koordinacije uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Inspektorata; izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja i kontrola, prati provedbu financijskog upravljanja i kontrola, priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti čelnika Inspektorata te pruža pomoć ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Inspektorata pri izradi prijedloga planova, uspostavi kontrolnih aktivnosti i obavljanju provjere namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nacionalnih izvora financiranja, surađuje s Ministarstvom financija, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za proračun ustrojava se:

1.3.1.1. Odjel za financijsko upravljanje i kontrole

1.3.1.2. Odjel za planiranje i izvršenje proračuna.

#### 1.3.1.1. Odjel za financijsko upravljanje i kontrole

Članak 15.

Odjel za financijsko upravljanje i kontrole obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Inspektorata, daje smjernice i izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja. Priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Inspektorata i obavlja formalnu i suštinsku kontrolu. Analizira trošenje proračunskih sredstava Inspektorata 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. Prati uplate prihoda iz djelokruga Inspektorata, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

#### 1.3.1.2. Odjel za planiranje i izvršenje proračuna

Članak 16.