NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1816

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 GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i drugih 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 internacionalizaciju
4. Uprava za klimatske aktivnosti
5. Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom
6. Uprava za industriju, poduzetništvo i obrt
7. Uprava za energetiku
8. Uprava za trgovinu i politiku javne nabave
9. Uprava vodnoga gospodarstva i zaštite mora
10. Uprava za zaštitu prirode
11. Uprava za programe i projekte EU, europske i međunarodne poslove
12. Zavod za zaštitu okoliša i prirode
13. Ravnateljstvo za robne zalihe
14. Samostalni sektor za pravne poslove
15. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

U Kabinetu ministra obavljaju se stručni i administrativni poslovi za ministra i državne tajnike, poslovi podrške ministru i državnim tajnicima koji se odnose na pripremu i provedbu projekata i investicija iz djelokruga Ministarstva, poslovi koordinacije uprava i koordinacija s drugim ministarstvima, poslovi koordiniranja međunarodne suradnje, poslovi koordinacije pripreme dokumentacije i materijala s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, poslovi vezani uz pravo na pristup informacijama, te koordinira poslove u vezi s odnosima sa sredstvima javnog priopćavanja; obavlja poslove praćenja rada i komuniciranja s Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i njihovim radnim tijelima i svim drugim državnim tijelima te se osigurava pravodobna dostava materijala za sva tijela Republike Hrvatske; obavlja i druge poslovi u vezi s ostvarivanjem programa rada Ministarstva, izradom strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta ministra; obavlja poslove strateškog vođenja i kontrole učinkovitog kolanja elektroničkih informacija u Ministarstvu te identifikacije temeljnih poslovnih procesa u realizaciji programa i aktivnosti unutar Ministarstva; obavlja poslove pravne podrške ministru i državnim tajnicima, te poslove stručne podrške ministru i državnim tajnicima nadležnim za odgovarajuće upravno područje, obavlja i druge stručne i administrativne poslove za službene potrebe ministra i državnih tajnika. Inicira poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Ministarstva.

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, obavlja 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, 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 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, obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, izvješćuje javnost o stavovima i aktivnostima Ministarstva koristeći raspoloživa komunikacijska sredstva i kanale javnog priopćavanja poput konferencija za novinare, izjava, intervjua, priopćenja, obavijesti, briefinga i slično, obavlja poslove komunikacije s predstavnicima medija, u suradnji s Kabinetom ministra i osobama koje za to ovlasti čelnik tijela priprema i koordinira materijale za javna obraćanja i nastupe u medijima ministra, državnih tajnika i ravnatelja uprava, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

2.2. Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

2.3. Sektor za nabavu, informatičke 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 svoga 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, organizira i nadzire obavljanje poslova u vezi s upravljanjem imovinom, opremanjem prostorija Ministarstva

opremom i sredstvima rada, te provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara, koordinira, nalaže, nadzire i usmjerava provedbu mjera za provedbu Strateškog plana, koordinira i sudjeluje u izradi akcijskih i operativnih planova i mjera za provedbu i implementaciju strateških dokumenata, organizira, koordinira i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada, objedinjuje planove ustrojstvenih jedinica; vodi brigu o osposobljavanju službenika koji su uključeni u izradu strateških planova, prati razvoj metodologije strateškog planiranja i analitičkih postupaka, sudjeluje u uspostavi i implementaciji pokazatelja rezultata i učinaka za praćenje učinkovitosti postavljenih ciljeva iz Strateškog plana te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale i opće poslove ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za uredsko poslovanje i poslove sigurnosti

2.1.3. Služba za opće poslove i strateško planiranje.

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 svoga 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 svoga 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 svoga djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za ljudske potencijale ustrojavaju se:

2.1.1.1. Odjel za službeničke odnose

2.1.1.2. Odjel za planiranje, zapošljavanje i izobrazbu.

2.1.1.1. 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 radno-pravnih odnosa, priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika, vodi postupke lake povrede službene dužnosti u prvom stupnju te obavlja pripremne radnje potrebne za pokretanje postupka radi teških povreda službene dužnosti, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sudskim sporovima, 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 Ministarstva i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva; obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga naputaka iz svoga djelokruga. Obavlja poslove vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika, izdaje potvrde iz osobnih očevidnika, upisuje nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, priprema izvješća temeljem podataka dostupnih u očevidniku i Registru, pruža administrativnu potporu u provedbi poticanja mobilnosti službenika, vrši provjeru podataka u očevidniku i Registru za potrebe ostvarivanja prava službenika i namještenika sukladno Zakonu o državnim službenicima te Kolektivnom ugovoru za 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, kao i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.1.2. Odjel za planiranje, zapošljavanje i izobrazbu

Članak 8.

Odjel za planiranje, zapošljavanje i izobrazbu sudjeluje u izradi prijedloga Plana prijma za Ministarstvo, organizira i provodi postupak prijma u državnu službu službenika i namještenika, prati propise iz svoga djelokruga rada, pruža stručnu podršku rukovodećim službenicima u planiranju i upravljanju ljudskim potencijalima u Ministarstvu, prati i pruža stručnu podršku u praćenju radnog učinka zaposlenika, obavlja poslove vezano uz ocjenjivanje, pruža stručnu podršku službenicima u provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika te izrađuje rješenja o ocjenama, prati razvoj i napredovanje djelatnika; provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za uredsko poslovanje i poslove sigurnosti

Članak 9.

Služba za uredsko poslovanje i poslove sigurnosti obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te vrši prikupljanje, evidentiranje, obradu, pohranu, korištenje, odabiranje, odnosno izlučivanje arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva. Skrbi o pravilnosti i jedinstvenosti postupanja u cjelokupnom, konvencionalnom i elektroničkom, dokumentacijskom procesu Ministarstva te priprema izvještaje o spisima i pismenima Ministarstva. Organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva te vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, obavlja stručne i tehničke poslove vezane za kibernetičku sigurnost, postupanje s klasificiranim podacima, zaštitu osobnih podataka, poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz navedenih područja, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za uredsko poslovanje i poslove sigurnosti ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za uredsko poslovanje

2.1.2.2. Odjel za poslove sigurnosti i zaštitu na radu.

2.1.2.1. Odjel za uredsko poslovanje

Članak 10.

Odjel za uredsko poslovanje obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz uredsko poslovanje, priprema prijedloge općih akata iz svoga djelokruga donosi poslove pisarnice i pismohrane razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te vrši prikupljanje, evidentiranje, obradu, pohranu, korištenje, odabiranje, odnosno izlučivanje arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva. Skrbi o pravilnosti i jedinstvenosti postupanja u cjelokupnom, konvencionalnom i elektroničkom, dokumentacijskom procesu Ministarstva te priprema izvještaje o spisima i pismenima Ministarstva. Organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Odjelu za uredsko poslovanje ustrojavaju se:

2.1.2.1.1. Pododsjek za poslove pisarnice

2.1.2.1.2. Pododsjek za poslove pismohrane.

2.1.2.1.1. Pododsjek za poslove pisarnice

Članak 11.

Pododsjek za poslove 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, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2.1.2. Pododsjek za poslove pismohrane

Članak 12.

Pododsjek za poslove pismohrane obavlja stručne i administrativne poslove vezane za primitak predmeta na odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, odabir i izlučivanje građe, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2.2. Odjel za poslove sigurnosti i zaštitu na radu

Članak 13.

Odjel za poslove sigurnosti i zaštitu na radu obavlja stručne i tehničke poslove vezane za kibernetičku sigurnost, postupanje s klasificiranim podacima, zaštita osobnih podataka, poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz navedenih područja, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te drugim ovlaštenim pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu, sukladno propisanim obrascima, prijavljuje ozljede na radu te vodi evidenciju o istim, koordinira poslove vezane uz evidencije prisutnosti službenika na radnom mjestu, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3. Služba za opće poslove i strateško planiranje

Članak 14.

Služba za opće poslove i strateško planiranje organizira provođenje općih poslova i upravljanja imovinom, obavlja poslove koji se odnose na opremanje prostorija Ministarstva opremom i sredstvima rada, organizira održavanje opreme, zgrada i druge imovine Ministarstva, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz svoga djelokruga, prati stanje te izrađuje stručne podloge za unapređenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz svoga djelokruga, vodi propisane očevidnike, predlaže i organizira vođenje drugih evidencija iz svoga djelokruga, organizira, koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Ministarstva. Koordinira i sudjeluje u izradi akcijskih i operativnih planova i mjera za provedbu i implementaciju strateških dokumenata. Organizira, koordinira i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada, objedinjuje planove ustrojstvenih jedinica, priprema podatke iz svoga djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za opće poslove i strateško planiranje ustrojavaju se:

2.1.3.1. Odjel za upravljanje imovinom

2.1.3.2. Odjel za strateško planiranje i analitiku.

2.1.3.1. Odjel za upravljanje imovinom

Članak 15.

Odjel za upravljanje imovinom obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo, opremanje prostorija Ministarstva opremom i sredstvima rada, organizira održavanje opreme, zgrada i druge imovine Ministarstva, priprema prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, sudjeluje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja 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 propisane nadležnosti Ministarstva, vodi propisane očevidnike, predlaže i vodi druge evidencije iz svoga djelokruga, predlaže i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, priprema podatke iz svoga djelokruga za stručne podloge za donošenje poslovnih odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3.2. Odjel za strateško planiranje i analitiku

Članak 16.

Odjel za strateško planiranje i analitiku u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva organizira, koordinira i sudjeluje u izradi strateških i drugih planova Ministarstva te definiranju rizika koji utječu na postavljene ciljeve, koordinira i sudjeluje u izradi akcijskih i operativnih planova i mjera za provedbu i implementaciju strateških dokumenata, nadzire provedbu općih i posebnih strateških ciljeva i načina njihova ostvarenja, organizira, koordinira i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada, objedinjuje planove ustrojstvenih jedinica, prati razvoj metodologije strateškog planiranja i analitičkih postupaka, sudjeluje u uspostavi i implementaciji pokazatelja rezultata i učinaka za praćenje učinkovitosti postavljenih ciljeva iz Strateškog plana na razini Ministarstva, izrađuje analize vanjskih i unutarnjih rizika, vodi registar rizika, poduzima mjere za minimiziranje rizika, koordinira i izrađuje strateške dokumente i analize vezane uz rizike (strategija i akcijski planovi), te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Članak 17.

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna, izradu financijskih planova i obrazloženja, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjele sredstava državnog proračuna za Ministarstvo i proračunske korisnike u nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove područne riznice u skladu s utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, obavlja poslove planiranja i plaćanja na osnovi projekata financiranih iz fondova Europske unije, obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu