NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva mora, prometa i infrastrukture

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1824

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavak 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 MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva mora, prometa i infrastrukture (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme kao i druga pitanja važna za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava pomorstva
4. Uprava sigurnosti plovidbe
5. Uprava unutarnje plovidbe
6. Uprava za cestovnu i željezničku infrastrukturu
7. Uprava zračnog prometa, elektroničkih komunikacija i pošte
8. Uprava kopnenog prometa i inspekcije
9. Uprava za EU fondove i strateško planiranje
10. Uprava za proračun i financije
11. Samostalni sektor za vanjske i europske poslove i odnose s javnošću
12. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra posebna je unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja protokolarne, organizacijske, stručne i administrativne poslove za ministra i državne tajnike, poslove praćenja rada i komuniciranja s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti iz djelokruga Ministarstva, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za informacijsku sigurnost Ministarstva, poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva za potrebe ministra i državnih tajnika, poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i državnim tajnicima, poslove u vezi s evidencijom i pohranom

povjerljive pošte, te druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na realizaciju programa rada i aktivnosti ministra i državnih tajnika. Kabinet ministra u suradnji sa Samostalnim sektorom za vanjske i europske poslove i odnose s javnošću organizira medijske i javne nastupe ministra i ostalih državnih dužnosnika Ministarstva. Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Kabineta ministra.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo za potrebe Ministarstva obavlja upravne i stručne poslove vezane za tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, izradu nacrta prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva. Brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući podatke u središnji popis državnih službenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala. Brine o urednom i pravilnom korištenju i održavanju imovine i sredstava za rad, obavlja poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Ministarstvu na upravljanje i/ili korištenje, sudjeluje u zaključivanju ugovora o zakupu poslovnih prostora za potrebe Ministarstva, priprema prijedloge planova nabave, provodi postupke javne nabave te vodi propisane evidencije i izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi. Brine o razvoju i održavanju računalnih aplikacija koje se koriste u Ministarstvu i osigurava korisničku podršku, vodi brigu o pravodobnom obnavljanju i održavanju mrežne, korisničke i ostale informatičke i komunikacijske opreme, obavlja poslove vezane za sigurnost i provedbu obrambene politike te stručne poslove zaštite na radu i zaštite od požara, opće, tehničke i pomoćne poslove.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

2.2. Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove.

2.1. Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom

članak 5.

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom obavlja upravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, brine o upravljanju ljudskim potencijalima Ministarstva i njihovom razvoju. Priprema prijedlog plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala. Vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i plana izobrazbe za Ministarstvo. Izrađuje odgovore na tužbe u predmetima vezanim za prava službenika, obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale. Obavlja poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Ministarstvu na upravljanje i/ili korištenje, vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, sudjeluje u zaključivanju ugovora o zakupu poslovnih prostora za potrebe Ministarstva u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama i ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom, obavlja poslove vezano za prijevoz službenih osoba Ministarstva, poslove u vezi s održavanjem službenih automobila i opreme. Obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge upravno stručne i administrativne poslove.

U Sektoru za ljudske potencijale i upravljanje imovinom ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za radno-pravne i opće poslove

2.1.3. Služba za upravljanje imovinom i voznim parkom.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale obavlja upravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, brine o planiranju i upravljanju ljudskim potencijalima u Ministarstvu i njihovom razvoju. Provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose. Obavlja poslove vezane za raspoređivanje, premještaj i prestanak državne službe službenika, odnosno namještenika Ministarstva i poslove u

vezi s drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Ministarstva, vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i plana izobrazbe za Ministarstvo. Priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, obavlja koordinaciju edukacije po područnim jedinicama Ministarstva sukladno katalogu programa izobrazbe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, prati rad vježbenika.

U Službi za ljudske potencijale ustrojavaju se:

2.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima

2.1.1.2. Odjel za razvoj ljudskih potencijala.

2.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima

Članak 7.

Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima obavlja poslove vezane za pripremu prijedloga plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, izrađuje rješenja vezano za prijam, raspoređivanje, premještaj i prestanak državne službe službenika, odnosno namještenika, te provodi upravni postupak u prvom stupnju i priprema rješenja i odluke o pravima i obvezama službenika i namještenika Ministarstva, vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika Ministarstva, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, u suradnji s Odjelom za radno-pravne poslove daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu te koordinira obavljanje poslova vezanih za ljudske potencijale za cjelokupno Ministarstvo. Izrađuje nacrt prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.1.2. Odjel za razvoj ljudskih potencijala

Članak 8.

Odjel za razvoj ljudskih potencijala obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost procesa stručnog usavršavanja službenika Ministarstva, praćenje rada, napredovanja i nagrađivanja službenika i namještenika Ministarstva, izrađuje rješenja o ocjeni državnih službenika, vodi propisane očevidnike, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, obavlja koordinaciju edukacije po područnim jedinicama Ministarstva sukladno katalogu programa izobrazbe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse.

2.1.2. Služba za radno-pravne i opće poslove

Članak 9.

Služba za radno-pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove u vezi s utvrđivanjem odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu mišljenja na zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale. Obavlja poslove povodom žalbi o kojima rješava Odbor za državnu službu, daje očitovanja, te obavlja druge poslove u vezi s postupkom koji je prethodio žalbi službenika. Surađuje s Odjelom za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima kod izrade mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, kao i kod izrade nacrta prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva. Poduzima radnje u postupcima pred upravnim sudovima i drugim sudovima Republike Hrvatske iz djelokruga Glavnog tajništva, te priprema odgovore na upite Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u vezi s radno-pravnim sporovima. Izrađuje očitovanja na odluke Službeničkog suda i očitovanja u vezi s postupcima povodom žalbe. Izrađuje provedbene propise vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, izlučivanje arhivske građe, vodi popis arhivskog gradiva, vodi evidencije, obavlja administrativne poslove vezane za primitak i dostavu pošte, raspoređivanje akata, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pisarnicu te poslove arhiviranja i čuvanja arhivske i registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva te druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Službe.

U Službi za radno-pravne i opće poslove ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za radno-pravne poslove

2.1.2.2. Odjel za opće poslove.

2.1.2.1. Odjel za radno-pravne poslove

Članak 10.

Odjel za radno-pravne poslove obavlja poslove povodom žalbi o kojima rješava Odbor za državnu službu, daje očitovanja, te obavlja druge poslove u vezi s postupkom koji je prethodio žalbi službenika. Surađuje s Odjelom za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima prilikom obavljanja upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izradu mišljenja o

pitanjima vezanim za državnu službu, kao i kod izrade nacrta prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva. Poduzima radnje u postupcima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske iz djelokruga Glavnog tajništva, te odgovara na upite Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u vezi s radno-pravnim sporovima. Obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti. Izrađuje očitovanja na odluke Službeničkog suda, očitovanja u vezi s postupcima povodom žalbe, obavlja poslove vezane za davanje stručnih mišljenja na zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale.

2.1.2.2. Odjel za opće poslove

Članak 11.

Odjel za opće poslove obavlja poslove izrade provedbenih propisa vezanih za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, izlučivanje arhivske građe, vodi popis arhivskog gradiva, vodi evidencije, obavlja administrativne poslove vezane za primitak i dostavu pošte, raspoređivanje akata, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pisarnicu te poslove arhiviranja i čuvanja arhivske i registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva, brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, obavlja poslove čajne kuhinje te druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Odjela.

U Odjelu za opće poslove ustrojava se:

2.1.2.2.1. Pododsjek pisarnice.

2.1.2.2.1. Pododsjek pisarnice

Članak 12.

Pododsjek pisarnice obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpreme, te druge administrativne poslove vezane za primanje i otpremu pošte. Obavlja poslove izrade provedbenih propisa vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, vodi evidencije, obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka.

U Pododsjeku pisarnice ustrojava se:

2.1.2.2.1.1. Odjeljak pismohrane.

2.1.2.2.1.1. Odjeljak pismohrane

Članak 13.

Odjeljak pismohrane obavlja poslove arhiviranja i čuvanja registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva, ulaže predmete po arhivskim znakovima, vodi arhivsku knjigu, unosi i ažurira podatke u sustavu ARHiNET-a, dostavlja propisane izvještaje Hrvatskom državnom arhivu, vodi očevidnik zaprimljenih predmeta, obavlja poslove izrade provedbenih propisa vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka i rokova čuvanja te obavlja druge stručne i tehničke poslove koji se odnose na pismohranu.

2.1.3. Služba za upravljanje imovinom i voznim parkom

Članak 14.

Služba za upravljanje imovinom i voznim parkom obavlja poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Ministarstvu na upravljanje i/ili korištenje, vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, vodi očevidnik nekretnina, surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom, Državnim nekretninama d.o.o., Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama u poslovima iz svoga djelokruga, dostavlja redovita izvješća o očevidniku nekretnina ministarstva nadležnog za upravljanje državnom imovinom, provodi postupke za usklađivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora s važećim propisima (osim poslova koji su prema unutarnjem ustrojstvu u djelokrugu druge ustrojstvene jedinice Ministarstva), pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora, provodi aktivnosti za ažurnost i usklađenost stvarnog stanja nekretnina s podacima u zemljišnim knjigama, sudjeluje u postupku osiguranja stana za službene potrebe dužnosnika sukladno zakonu i podzakonskim propisima, daje očitovanja i dostavlja dokumentaciju općinskim državnim odvjetništvima u imovinskopravnim sporovima iz svoga djelokruga, daje očitovanja o razlozima i potrebi ulaganja pravnih lijekova u poslovima iz svoga djelokruga, daje odgovore, tumačenja i prijedloge na zahtjeve lučkih i riječnih kapetanija vezano za pitanja iz djelokruga Službe. Obavlja poslove prijevoza službenih osoba Ministarstva, poslove u vezi s održavanjem službenih automobila i opreme, vodi propisane očevidnike, prati stanje i inicira donošenje planova korištenja automobila. Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Službe.

U Službi za upravljanje imovinom i voznim parkom ustrojavaju se:

2.1.3.1. Odjel upravljanja imovinom

2.1.3.2. Odjel upravljanja voznim parkom.

2.1.3.1. Odjel upravljanja imovinom

Članak 15.

Odjel upravljanja imovinom obavlja najsloženije poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Ministarstvu na upravljanje i/ili korištenje, sudjeluje u izradi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava, ažurira dokumentaciju o nekretninama o kojima vodi očevidnik, ažurira podatke koje dostavlja ministarstvu nadležnom za upravljanje državnom imovinom, usklađuje očevidnik nekretnina i o tome redovito dostavlja izvješća ministarstvu nadležnom za upravljanje državnom imovinom, surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom, Državnim nekretninama d.o.o., Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske te drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama iz svoga djelokruga, pribavlja suglasnosti za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora za potrebe Ministarstva, sudjeluje u postupku osiguranja stana za službene potrebe dužnosnika sukladno zakonu i podzakonskim propisima, daje očitovanja i dostavlja dokumentaciju općinskim državnim odvjetništvima u imovinskopravnim sporovima iz svoga djelokruga, te daje očitovanja o razlozima i potrebi ulaganja pravnih lijekova, daje odgovore, tumačenja i prijedloge na zahtjeve lučkih i riječnih kapetanija vezano za pitanja iz djelokruga Službe, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Odjela.

2.1.3.2. Odjel upravljanja voznim parkom

Članak 16.

Odjel upravljanja voznim parkom obavlja poslove prijevoza službenih osoba Ministarstva, poslove u vezi s održavanjem službenih automobila i opreme sukladno uvjetima njihove uporabe, namjene i tehničkim uputama proizvođača, vodi propisane očevidnike, vodi evidencije o službenicima i dužnosnicima kojima su vozila povjerena na korištenje, prati stanje, analizira i predlaže poduzimanje mjera da službeni automobili po količini i kvaliteti mogu udovoljiti zahtjevima Ministarstva, donosi plan korištenja automobila i koordinira izvršenje toga plana, sudjeluje prilikom uviđaja prometnih nezgoda i priprema odštetne zahtjeve, te druge poslove koji proizlaze iz upravljanja, korištenja i održavanja službenih automobila Ministarstva.

2.2. Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Članak 17.

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove priprema i predlaže provedbene i druge akte u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave za cijelo Ministarstvo, obavlja poslove koordinacije planiranja i svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma izvršava sve administrativne i stručne poslove u vezi s nabavom roba, radova i usluga, koordinira rad između drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i imenovanih članova stručnih povjerenstava za provedbu postupaka javne nabave, surađuje sa središnjim tijelom za javnu nabavu i s drugim državnim tijelima te proračunskim korisnicima Ministarstva, predlaže izobrazbu državnih službenika iz djelokruga Sektora, implementira napredne tehnologije u provedbi postupaka javne nabave. Sektor obavlja stručne i tehničke poslove vezane za planiranje, organiziranje, usklađivanje i provedbu sustavne informatizacije u Ministarstvu, izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informacijske i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu, brine se za nabavu, raspodjelu i održavanje računalne i programske opreme, te za razvoj i održavanje lokalne računalne i komunikacijske mreže i pristupne veze na Internet, brine se za razvoj i održavanje javnih i internih informacijskih usluga, sudjeluje u razvoju i održavanju središnjih baza podataka u Ministarstvu, obavlja poslove posredovanja na telefonskoj centrali, sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva, brine se za sigurnost informacijskog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost, vodi evidenciju o raspodjeli informatičke i komunikacijske opreme, osigurava korisničku podršku korisnicima informacijskog sustava, organizira i sudjeluje u provedbi izobrazbe korisnika informacijskog sustava, sudjeluje u planiranju i provedbi projekta izgradnje računalno-komunikacijske mreže tijela državne uprave HITRONet, koordinira interne aktivnosti prema tijelima državne uprave zaduženim za informatizaciju i elektroničko poslovanje. Surađuje s drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama s kojima dijeli zajedničku informacijsko-komunikacijsku infrastrukturu po pitanjima funkcionalnosti, ekonomičnosti, raspoloživosti, pouzdanosti i sigurnosti zajedničkih resursa. Sudjeluje u izradi internih planova, pravilnika i procedura iz područja informatike i komunikacija i provodi ih u granicama svojih ovlasti. Obavlja poslove obrambenih priprema, stručne poslove zaštite na radu i zaštite od požara i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za javnu nabavu

2.2.2. Služba za informatiku i komunikacije

2.2.3. Služba za sigurnost i tehničke poslove.