NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva turizma i sporta

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1820

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. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA TURIZMA I SPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva turizma i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj 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 za strateško planiranje, digitalizaciju i EU fondove
4. Uprava za održivi razvoj i konkurentnost turističke destinacije
5. Uprava za razvoj poduzetništva, investicije i konkurentnost turističkoga gospodarstva
6. Uprava za sustav turističkih zajednica, kategorizaciju i pravne poslove
7. Uprava za sport
8. Samostalni sektor sportske inspekcije
9. Samostalna služba za drugostupanjski upravni postupak
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja administrativne, stručne, protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću za ministra; poslove u vezi s kontaktom i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i tijelima državne uprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti; obavlja poslove u vezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte; obavlja poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana; obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i aktivnostima ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za tehničko usklađivanje rada ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; priprema i izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrta planova rada drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, izrađuje prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja poslove javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, 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; poslove vezane za informacijsku sigurnost i poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava; obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana i izvršenja državnog proračuna; izrađuje financijska i druga izvješća, 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 sukladno posebnim propisima; obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole; obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, 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, obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za financijske i računovodstvene poslove, proračun, financijsko upravljanje i kontrolu

2.2. Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove.

2.1. Sektor za financijske i računovodstvene poslove, proračun, financijsko upravljanje i kontrolu

Članak 5.

Sektor za financijske i računovodstvene poslove, proračun, financijsko upravljanje i kontrolu obavlja poslove u vezi izvršavanja državnog proračuna; koordinira evidenciju obveza Ministarstva preuzimanjem podataka o izvršenim rezervacijama, izdanim narudžbenicama; te računima i obvezama koje se putem integracijskog programa prosljeđuje dokumente kojima su stvorene obveze u sustav Državne riznice; provjerava sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika obveznika iz svog djelokruga; koordinira rad računovodstvenog sustava; uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo; sudjeluje u aktivnostima vezanim uz fondove EU koje uključuju njegovo praćenje te izvršavanje; izrađuje mišljenja, upute, analize i izvještaje prema upravama, Ministarstvu financija i drugim institucijama koje sudjeluju u provedbi i praćenju navedenog; sudjeluje u procesu izrade dijelova strateških dokumenata na temelju kojih se koriste europski strukturni i investicijski fondovi; koordinira poslove vezane uz pripremu dokumentacije za plaćanja koja se odnosi na plaćanja nastalih obveza koje se osim iz sredstava državnog proračuna RH podmiruju financijskim sredstvima ostvarenim iz EU, obradu računovodstvene i financijske dokumentacije, provedbu plaćanja i praćenje korištenja sredstva; sudjeluje u uspostavi sustava financijskog upravljanja i kontrole korištenja EU sredstava.; obavlja stručne poslove sukladno zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava; kontrolira ispravnost dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; kontrolira ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovne knjige Ministarstva; kontrolira usklađena stanja na knjigovodstvenim karticama; prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna; koordinira i sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, kontrolira obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, brine o rokovima plaćanja svih obveza; izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima; obavlja nadzor i kontrolu poslova knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije; provodi formalne, suštinske i računske kontrole ispravnosti dokumentacije i redoslijed procedura propisanih od međunarodnih financijskih institucija i tijela Europske unije; u suradnji s ostalim čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica potiče razvoj računovodstvenih sustava, odnosno pruža potporu čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u osmišljavanju evidencija o troškovima i drugim relevantnim financijskim informacijama, kao i o sadržaju i strukturi internih izvješća za potrebe pravovremenog i učinkovitog financijskog upravljanja; ukazuje na nedostatke; inicira mjere za otklanjanje nedostataka; surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za izvršenje proračuna, dostavlja propisana izvješća i traženu dokumentaciju; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za financijske i računovodstvene poslove, proračun, financijsko upravljanje i kontrolu ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za financijske i računovodstvene poslove

2.1.2. Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu.

2.1.1 Služba za financijske i računovodstvene poslove

Članak 6.

Služba za financijske i računovodstvene poslove obavlja stručne poslove vezane uz ustrojavanje i vođenje propisanih računovodstvenih evidencija, izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna, mjesečna i statistička izvješća, izrađuje preglede po vrstama troškova, aktivnostima i projektima Ministarstva po izvorima financiranja, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u izradi prijedloga internih akata kojima se uređuju ključni procesi za financijsko upravljanje iz područja računovodstva, izvještava te prati njihovu primjenu i predlaže izmjene i dopune istih, daje upute i smjernice te pruža savjete i potporu ostalim ustrojstvenim jedinicama vezano uz financije. Koordinira unos u web-aplikaciju Ministarstva financija podatke o procjeni fiskalnog učinka na proračun prijedloga zakona, drugih propisa i akata planiranja koje Vlada Republike Hrvatske predlaže na donošenje Hrvatskome saboru na temelju podataka dobivenih od ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te prijedloga uredbi, drugih propisa i akata planiranja koje donosi Vlada Republike Hrvatske, koordinira poslove u vezi izvršavanja državnog proračuna; vodi evidenciju obveza Ministarstva preuzimanjem podataka o izvršenim rezervacijama, izdanim narudžbenicama; putem integracijskog programa prosljeđuje dokumente kojima su stvorene obveze u sustav Državne riznice; sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici; vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama; koordinira poslove plaćanja koje se odnose na projekte Ministarstva koji se financiraju iz sredstava EU te koordinira učinkovito upravljanja te namjenskog i svrhovitog korištenja financijskih sredstava i imovine te EU izvora ,surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom, u okviru svog djelokruga također obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisnih poslovnih knjiga; obavlja stručne poslove vezane uz kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; kontrolira, evidentira i knjiži ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovne knjige Ministarstva; usklađuje stanja na knjigovodstvenim karticama; prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna; usklađuje obveze i potraživanja s poslovnim partnerima; obavlja rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima, usklađenima s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama; ispostavlja račune za koncesijsku naknadu sukladno Zakonu, te kontrolira uplatu koncesijskih naknada; ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sustav Državne riznice, prati uplate, obavlja kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, 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 te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenom evidencijom; izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne; obavlja poslove knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije; provodi formalne, suštinske i računske kontrole ispravnosti dokumentacije i redoslijed procedura propisanih od međunarodnih financijskih institucija i tijela Europske unije; sudjeluje u pripremi financijskih izvješća za davatelje financijskih sredstava uz nadležne ustrojstvene jedinice na temelju podataka proizašlih iz računovodstvenog sustava; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga

2.1.2. Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu

Članak 7.

Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu obavlja stručne i upravne poslove vezane za izradu strateškog i financijskog plana Ministarstva, izradu projekcija financijskog plana Ministarstva, izradu izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva, raspoređivanje utvrđenih proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama u sustavu državnog proračuna, rezerviranje odobrenih sredstava i praćenje rezervacija u financijskom planu Ministarstva, praćenje realizacije financijskog plana i pripremu izvješća, analiziranje realiziranih proračunskih sredstava, izradu analiza i izvješća prema drugim tijelima državne uprave i kontrolu izvršenja financijskog plana u skladu s propisima iz područja upravljanja proračunskim sredstvima. Prati izvršenje financijskog plana, razmjenu proračunskih informacija s drugim ustrojstvenim jedinicama te obavlja stručne analize na zahtjev unutarnjih i vanjskih subjekata. Isto tako, obavlja tehnički unos prijedloga proračuna u sustav Državne riznice, izrađuje financijski plan po mjesecima za cijelu proračunsku godinu s planiranim dospijećem obveza, priprema prijedloge izmjena i dopuna te preraspodjele sredstava tijekom proračunske godine, izrađuje godišnja izvješća o izvršenju proračuna po programima i ostvarivanju ciljeva iz strateškog plana. Služba prati provedbu posebnog propisa o fiskalnoj odgovornost kroz izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Ministarstvu; sudjeluje i pomaže rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u uspostavljanju i razvoju procedura i postupaka u vezi s pripremom, obradom, tijekom i pohranom financijskih i drugih dokumenata u svim segmentima poslovanja Ministarstva; obavlja poslove uspostave unutarnje kontrole i analizu rizika u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava,

postupaka javne nabave i upravljanja projektima u svrhu izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva; sudjeluje u izradi izvješća o uspostavi i funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole; koordinira razvoj financijskog upravljanja i pruža potporu ostalim čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u razvoju financijskog upravljanja u cijeloj organizaciji; u suradnji s čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica osmišljava razvoj prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenje realizacije proračunskih sredstava; po potrebi inicira izradu internih akata kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade programa/projekata, praćenja realizacije programa/projekata, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstva i o ostvarenim ciljevima; u suradnji s ostalim čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica potiče razvoj računovodstvenih sustava, odnosno pruža potporu čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u osmišljavanju evidencija o troškovima i drugim relevantnim financijskim informacijama, kao i o sadržaju i strukturi internih izvješća za potrebe pravovremenog i učinkovitog financijskog upravljanja; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; ukazuje na nedostatke; inicira mjere za otklanjanje nedostataka; surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijsku kontrolu, dostavlja propisana izvješća i traženu dokumentaciju; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove

Članak 8.

Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove, obavlja poslove javne i jednostavne nabave za potrebe Ministarstva; pruža podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupcima javne i jednostavne nabave; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim državnim proračunom u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore o nabavi te prati njihovo izvršavanje. Sektor obavlja poslove upravljanja 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; 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 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; obavlja stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; brine o voznom parku Ministarstva; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome te obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge upravno-stručne i administrativne poslove; te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

U Sektoru za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za javnu nabavu

2.2.2. Služba za ljudske potencijale

2.2.3. Služba za informatičke i opće poslove.

2.2.1. Služba za javnu nabavu

Članak 9.

Služba za javnu nabavu obavlja sve poslove vezane uz javnu i jednostavnu nabavu; predlaže, ustrojava i vodi 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 svog djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva; izrađuje objedinjeni plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; priprema i provodi sve postupke javne i jednostavne nabave za potrebe cijelog Ministarstva u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima; definira načine, procedure i predmete nabave sukladno propisima koji reguliraju javnu i jednostavnu nabavu; ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka nabave; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu postupaka nabave i obrađuje dostavljene ponude u postupcima nabave; obavlja poslove odabira postupka nabave; priprema odluke i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka nabave; određuje uvjete nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentaciju za nadmetanje; prima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda kod

javne nabave; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda, priprema upute, obrasce i smjernice za provedbu postupaka nadmetanja sukladno zakonskim propisima o nabavi; vodi brigu da se nabava odvija sukladno državnom proračunu i planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i njihove namjene; definira komercijalne i obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata, te fizičkih osoba iz djelokruga rada Službe; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, prati izvršenje ugovornih obveza, osim izvršenja obveza iz ugovora iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.2. Služba za ljudske potencijale

Članak 10.

Služba za ljudske potencijale neposredno provodi 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 svog djelokruga, priprema prijedlog plana prijma, te u suradnji sa 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 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, vodi propisane očevidnike iz područja službeničkih odnosa, odnosno radno-pravnih odnosa zaposlenih, predlaže, ustrojava i vodi druge evidencije iz svog 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 svog djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2.3. Služba za informatičke i opće poslove

Članak 11.

Služba za informatičke i opće poslove obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Ministarstva; koordinira i provodi plan razvoja primjene informacijske tehnologije u Ministarstvu; izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu;; sudjeluje u projektima povezivanja aplikacijskih sustava između tijela državne uprave; vodi evidenciju o raspodjeli informatičke opreme; brine za sigurnosti informatičkog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost; brine se za održavanje strojne i programske opreme, osigurava savjetodavnu podršku korisnicima informacijskog sustava; organizira i sudjeluje u provedbi informatičke izobrazbe korisnika; vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, vodi očevidnik nekretnina, pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora i stanova za državne dužnosnike; prati korištenje informatičke opreme te izrađuje izvješća, analize i prijedloge poboljšanja i unaprjeđenja; obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za primitak i raspoređivanje pošte; vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, internu dostavu, otpremu pošte, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pismohranu i čuvanje arhivske građe, te druge upravno-stručne i administrativne poslove pisarnice i pismohrane; stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; vođenje očevidnika o ozljedi na radu; izrađuje provedbene propise vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske građe; vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; obavlja poslove iz područja obrane iz djelokruga Ministarstva u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti, te u situacijama katastrofa i kriza; obavlja poslove službenog prijevoza i održavanja službenih automobila i opreme, te organizaciju prijevoza državnih dužnosnika Ministarstva; vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila; vodi skladišno poslovanje potrošnog materijala i sitnog inventara; poslove čajne kuhinje; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3. UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, DIGITALIZACIJU I EU FONDOVE

Članak 12.

Uprava za strateško planiranje, digitalizaciju i EU fondove obavlja poslove koji se odnose na izradu te izmjene godišnjih i višegodišnjih strateških, planskih i programskih dokumenata namijenjenih razvoju turizma i sporta te njihovo praćenje i vrednovanje; obavlja poslove sudjelovanja u radu stručnih tijela i vijeća, obavlja aktivnosti iz djelokruga upravljanja sektorskom politikom razvoja turizma i sporta te koordinacije i suradnje s tijelima državne uprave u okviru nacionalnih izvora te programa Europske unije, a posebno Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI fondova) te drugih