NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva pravosuđa i uprave

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1817

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 PRAVOSUĐA I UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva pravosuđa i uprave (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija te ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika radno i uredovno vrijeme te druga pitanja koja su od osobite važnosti za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za organizaciju pravosuđa
4. Uprava za građansko, trgovačko i upravno pravo
5. Uprava za kazneno pravo
6. Uprava za europske poslove, međunarodnu i pravosudnu suradnju i sprječavanje korupcije
7. Uprava za politički sustav i opću upravu
8. Uprava za službenički sustav
9. Uprava za ljudska prava, nacionalne manjine i etiku
10. Uprava za zatvorski sustav i probaciju
11. Uprava za pravosudnu i upravnu inspekciju
12. Samostalni sektor za strateški razvoj i projekte
13. Samostalni sektor za digitalizaciju pravosuđa i javne uprave
14. Samostalni sektor za javnu nabavu
15. Samostalni sektor za unutarnju reviziju.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja poslove stručne i administrativne podrške za ministra i državne tajnike u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i protokolarnih poslova, odnosno u cilju realizacije programa aktivnosti ministra i državnih tajnika; obavlja poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću,

ostvarivanje prava na pristup informacijama, zaprimanje predstavki i pritužbi iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u vezi s osiguranjem pravodobne dostave materijala za Vladu Republike Hrvatske i Hrvatski sabor; koordinira poslove međunarodne suradnje; priprema nastupe ministra i državnih tajnika u sredstvima javnog informiranja te u tome usko surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Ministarstva; izrađuje mišljenja na dostavljene nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga Ministarstva u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih uprava i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva.

Kabinet ministra obavlja poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva za potrebe ministra i državnih tajnika, te inicira obavljanje poslove koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Ministarstva; obavlja poslove iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela; obavlja te organizira i koordinira postupke savjetovanja javnošću u postupku donošenja zakona te drugih propisa i akata; zaprima upite, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba te postupa po istima; obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe ministra i državnih tajnika, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove, pravne poslove, opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe Ministarstva i Odbora za državnu službu; upravne i stručne poslove vezane za kapitalna ulaganja u pravosudna, kaznena tijela i Ministarstvo, obavlja stručne poslove planiranja opremanja Ministarstva i pravosudnih tijela za nesmetano funkcioniranje, poslove upravljanja imovinom koju koristi Ministarstvo, pravosudna i kaznena tijela, obavlja poslove koordinacije i poslovne suradnje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja upravljanja imovinom, obavlja i stručne poslove analize, predlaganja, prihvaćanja, uvođenja i održavanja informacijskih sustava u Ministarstvo, pravosudna i kaznena tijela, brine oko planiranja, izgradnje, upotrebe i održavanja informatičke infrastrukture, nadograđuje informacijske sustave u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika, predlaže i primjenjuje provedbu mjera informacijske sigurnosti, neposrednu i koordinira vanjsku pomoć korisnicima, organizira i koordinira informatičku edukaciju djelatnika te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za proračun i financijsko upravljanje i kontrole

2.2. Sektor za računovodstvo

2.3. Sektor za pravne, opće i tehničke poslove

2.4. Sektor za informatičku infrastrukturu

2.5. Sektor za pravosudnu infrastrukturu.

2.1. Sektor za proračun i financijsko upravljanje i kontrole

Članak 5.

Sektor za proračun i financijsko upravljanje i kontrole obavlja poslove koji se odnose na izradu Prijedloga financijskog plana za Ministarstvo i proračunske korisnike unutar Razdjela kao dijela državnog proračuna, zatim obavlja poslove koji se odnose na izradu mjesečnih financijskih planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava financijskog plana Razdjela. Sektor koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti oko izrade te izrađuje strateški plan Ministarstva, izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima vezano uz strateško planiranje. Sektor koordinira uspostavljanje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, koje se primarno odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, organizira izradu knjiga/mape poslovnih procesa koje po potrebi revidira i usklađuje sa zahtjevima Ministarstva financija, inicira izradu internih akata kojima se reguliraju aktivnosti poslovanja, odgovornosti i nadležnosti, sudjeluje u uspostavi procesa upravljanja rizicima te pruža podršku ustrojstvenim jedinicama u utvrđivanju i procjeni mogućih rizika, uspostavlja unutarnju kontrolu i analizu rizika u dijelu sustavnog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovine i obaveza pravosudnih i kaznenih tijela unutar Razdjela, priprema izvješća o uspostavljenim sustavima financijskih kontrola, priprema godišnja izvješća, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.

U Sektoru za proračun i financijsko upravljanje i kontrole ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za proračun

2.1.2. Služba za financijsko upravljanje i kontrole.

2.1.1. Služba za proračun

Članak 6.

Služba za proračun organizira i koordinira pripremu i izradu Prijedloga financijskog plana državnog proračuna za Razdjel, daje obrazloženje financijskog plana u vezi s programima Ministarstva i proračunskim korisnicima unutar Razdjela, a u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama. Služba izrađuje financijske planove trošenja sredstava te korekcije planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune, te preraspodjelu sredstava državnog proračuna za Razdjel, izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje PFU obrasce, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, sudjeluje na izradi periodičnih obračuna, završnog računa i konsolidiranih izvješća za Razdjel. Služba koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti oko izrade te izrađuje strateški plan Ministarstva, izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima vezano uz strateško planiranje. priprema interne akte (upute, smjernice) kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima, razvoju postupaka i aktivnosti pripreme, obrade, tijeka, izvješćivanja i pohrane financijskih i drugih dokumenata u poslovanju Ministarstva te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za financijsko upravljanje i kontrole

Članak 7.

Služba za financijsko upravljanje i kontrole organizira i koordinira pripremu i izradu prijedloga financijskih planova korisnika, izrađuje mjesečne financijske planove korisnika u dijelu materijalnih izdataka i izdataka s osnova prava po Kolektivnom ugovoru, provodi analize raspoloživih sredstava za rashode za zaposlene i materijalne izdatke poslovanja na osnovu kojih priprema, predlaže i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava državnog proračuna, kontrolira i konsolidira izvješća za obveze na razini Razdjela. Služba koordinira uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Ministarstvu i kod proračunskih korisnika unutar Razdjela u dijelu izrade i ažuriranja registra rizika, mapa procesa, praćenja prihoda i primitaka te namjenskog zakonitog izvršavanja proračunskih rashoda. Služba po potrebi inicira izradu internih akata kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstva i o ostvarenim ciljevima te upozorava na nedostatke te inicira mjere za otklanjanje nedostataka. Služba koordinira i provodi formalnu kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika Razdjela.

U Službi za financijsko upravljanje i kontrole ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za proračunske korisnike

2.1.2.2. Odjel za koordinaciju i provođenje financijskog upravljanja i kontrola.

2.1.2.1. Odjel za proračunske korisnike

Članak 8.

Odjel za proračunske korisnike obavlja upravne i stručne poslove vezane za prikupljanje, obradu, izradu i izvršavanje financijskih planova korisnika, izrađuje mjesečne financijske planove, predlaže preraspodjele proračunskih sredstava korisnika tijekom proračunske godine, sastavlja potrebna izvješća, izrađuje stručne analize i mišljenja radi pravilnog i ujednačenog postupanja proračunskih korisnika unutar Razdjela. Odjel prati i odobrava isplate sredstava po pravima iz Kolektivnog ugovora te prati i ažurira podatke iz Registra proračunskih korisnika. Odjel obavlja postupak kontrole financijskog poslovanja korisnika Razdjela kroz kontrolu i konsolidaciju polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja korisnika i konsolidaciju obveza korisnika i Razdjela, kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti korisnika te obavlja i druge poslove i analize u okviru svoga djelokruga.

2.1.2.2. Odjel za koordinaciju i provođenje financijskog upravljanja i kontrola

Članak 9.

Odjel za koordinaciju i provođenje financijskog upravljanja i kontrola obavlja upravne i stručne poslove vezane uz uspostavu i koordinaciju financijskog upravljanja i kontrola u Ministarstvu i kod korisnika unutar Razdjela kroz izradu i ažuriranje registra rizika, mapu procesa, izradu uputa i smjernica za provođenje financijskog upravljanja i kontrola i praćenja namjenskog i zakonitog izvršavanja proračunskih rashoda., koordinira i formalno provodi kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika, izrađuje Izvješća o otklonjenim nepravilnostima i Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti. sudjeluje u izradi izvješća o uspostavi i funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola, koordinira razvoj financijskog upravljanja i pruža potporu čelnicima ustrojstvenih jedinica Ministarstva te čelnicima proračunskih

korisnika unutar Razdjela u razvoju financijskog upravljanja te u suradnji s čelnicima u Ministarstvu osmišljava razvoj prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, po potrebi inicira izradu internih akata kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izradu programa, praćenja realizacije programa, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima. Odjel izdaje narudžbenice prema sklopljenim ugovorima, zaprima račune za isporučenu robu, usluge i radove temeljem ispostavljenih narudžbenica proizašlih iz sklopljenih ugovora. Odjel priprema i kontrolira svu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže uz račun i unosi račune u aplikaciju za praćenje svih računa prema izdanim narudžbenica proizašlim iz ugovora. Odjel vodi brigu o rezervaciji sredstava u sustavu državne riznice i rokovima plaćanja. Također vodi brigu o rokovima plaćanja leasing rata za sva vozila nabavljena putem operativnog leasinga, kao i sve poslove vezane za naknadu šteta i neplaćenih kazni. Odjel podnosi reklamacije na ispostavljene račune za nekvalitetno isporučenu robu, izvršenu uslugu ili radove, traži dodatna očitovanja od dobavljača za nepoštivanje uvjeta iz sklopljenih ugovora, te obavlja i poslove skladištenja nabavljene opreme i materijala za potrebe Ministarstva, evidentiranja i izdavanja robe iz skladišta (ekonomat) te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za računovodstvo

Članak 10.

Sektor za računovodstvo obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih, financijskih izvještaja sukladno zakonskim propisima te mjesečnih statističkih izvješća za Ministarstvo te konsolidiranih izvješća na razini Razdjela, provodi kontrolu i konsolidaciju polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja korisnika i cijelog Razdjela, nadležan je za razvoj i vođenje računovodstvenog sustava, uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo, izrađuje akte vezane uz godišnji popis imovine i obveza, zatim priprema podatke za obračune plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja 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 kancelarijskog materijala, te usklađuje godišnji popis imovine i obveza (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije. Sektor također obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice. Sektor obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i praćenja izvršenja svih računovodstvenih poslova na razini razdjela, knjiži plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke po pozicijama državnog proračuna; kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna; priprema i izrađuje kvartalne obračune, završni račun, konsolidira financijska izvješća; sudjeluje u godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za računovodstvo ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za računovodstvo i obračun plaća

2.2.2. Služba za likvidaturu i riznicu.

2.2.1. Služba za računovodstvo i obračun plaća

Članak 11.

Služba za računovodstvo i obračun plaća obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izrađuje godišnje, polugodišnje i tromjesečne financijske izvještaje sukladno zakonskim propisima te mjesečne statističke izvještaje za Ministarstvo, vodi Glavnu i pomoćne knjige Ministarstva, provodi kontrolu i konsolidaciju polugodišnjih i godišnjih izvještaja korisnika i cijelog razreda, zatim priprema podatke za obračune plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja 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 kancelarijskog materijala, te usklađuje godišnju evidenciju i imovine i obveza (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za računovodstvo i obračun plaća ustrojava se:

2.2.1.1. Pododsjek za računovodstvo

2.2.1.2. Pododsjek za obračun plaća.

2.2.1.1. Pododsjek za računovodstvo

Članak 12.

Pododsjek za računovodstvo obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i praćenja izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova, vrši formalnu i računsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi te izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna statistička izvješća; obavlja i brine se o rokovima plaćanja svih obveza; vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; sudjeluje u godišnjem popisu imovine; izrađuje preglede po vrstama rashoda; obavlja devizno poslovanje za potrebe Ministarstva; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2.1.2. Pododsjek za obračun plaća

Članak 13.

Pododsjek za obračun plaća obavlja obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2.2. Služba za likvidaturu i riznicu

Članak 14.

Služba za likvidaturu i riznicu priprema i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u sustav riznice, vodi brigu o rokovima za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje unutar sustava riznice, prikuplja i obavlja korekcije mjesečnih zahtjeva korisnika u okviru razdjela za zaposlene, materijalne i kapitalne izdatke; kontrolira ispravnost dostavljenih zahtjeva za plaćanjem izdataka s odobrenim sredstvima i usklađuje ih s Financijskom agencijom; unosi rezervacije, izrađuje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženja u sustavu riznice te surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice. Kontrolira formalno pravnu ispravnost zaprimljenih računa kao i zahtjeva za plaćanje.

U Službi za likvidaturu i riznicu ustrojava se:

2.2.2.1. Pododsjek za riznicu.

2.2.2.1. Pododsjek za riznicu

Članak 15.

Pododsjek za riznicu sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova na razini razdjela; predlaže preraspodjele proračunskih sredstava tijekom proračunske godine; analizira ostvarenje financijskih planova i sastavlja potrebna izvješća; kontrolira izvršenje državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva; prikuplja i obavlja korekcije mjesečnih zahtjeva korisnika u okviru razdjela za zaposlene, materijalne i kapitalne izdatke; kontrolira ispravnost dostavljenih zahtjeva za plaćanjem izdataka s odobrenim sredstvima i usklađuje ih s Financijskom agencijom; unosi rezervacije, izrađuje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženja u sustavu riznice te surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice.

2.3. Sektor za pravne, opće i tehničke poslove

Članak 16.

Sektor za pravne, opće i tehničke poslove izrađuje nacrte općih akata Ministarstva, daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja poslove vezane uz isplatu naknada troškova radi povrede prava na suđenje u razumnom roku, troškova delegacija, plaćanja predujmova te povrata više plaćenih javnih davanja iz nadležnosti Ministarstva. Vodi evidenciju i postupak naplate dospjelih potraživanja po ugovorima o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, izdaje suglasnosti i zaključuje anekse osnovnom ugovoru. Služba organizira poslove pisarnice, pismohrane, sudjeluje u izradi nacrta općih akata Ministarstva iz područja uredskog poslovanja, obavlja poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i obrambeno-sigurnosne poslove, poslove telefonske centrale, vodi evidenciju ugovora iz svoga djelokruga te brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i koordinaciju prijevoza dužnosnika i službenika Ministarstva, druge upravno-stručne poslove, poslove redovitog tekućeg održavanja, poslove čišćenja poslovnih prostora Ministarstva, poslove vezane uz čajnu kuhinju Ministarstva te druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne, opće i tehničke poslove ustrojavaju se:

2.3.1. Služba za pravne poslove i uredsko poslovanje