NN 128/2019 (30.12.2019.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva uprave

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2589

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 27. prosinca 2019. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva uprave (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme, kao i 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 službenički sustav
4. Uprava za e-Hrvatsku
5. Uprava za politički sustav i organizaciju uprave
6. Samostalni sektor za razvoj javne uprave i EU projekte
7. Samostalni sektor za građanska stanja i modernizaciju upravnog postupanja
8. Samostalni sektor za upravnu inspekciju
9. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva koja 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 je posebna ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja pravne, organizacijske, financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima te opće, pomoćne i tehničke poslove većeg opsega za potrebe Ministarstva i Odbora za državnu službu; koordinira poslove izrade strateškog i godišnjeg plana te izrade izvješća o radu Ministarstva i drugih izvješća po nalogu ministra; usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s uputama ministra, prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava za potrebe razdjela Ministarstva; obavlja računovodstvene poslove, poslove koordinacije uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu; obavlja poslove vezane za ljudske potencijale Ministarstva, Odbora za državnu službu; koordinira predlaganje planova prijma, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika Ministarstva; nabavlja robu, radove i usluge; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja opće, tehničke i druge pomoćne poslove; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku, korištenju i održavanju automobila; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za financijsko upravljanje i nabavu

2.2. Sektor za ljudske potencijale, opće poslove i informiranje.

2.1. Sektor za financijsko upravljanje i nabavu

Članak 5.

Sektor za financijsko upravljanje i nabavu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna; obavlja poslove u vezi izvršavanja državnog proračuna te sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava, unosi zahtjeve za isplatu proračunskih sredstava u sustav državne riznice; obavlja upravne i druge stručne poslove iz područja računovodstva, izrađuje propisana financijska, statistička i ostala izvješća, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na plan nabave i investicije, financijske poslove vezane uz projekte i programe strane pomoći; surađuje s drugim tijelima državne uprave nadležnima za financije i reviziju; izrađuje procjenu fiskalnog učinka na zakone, uredbe, odluke, ugovore, akte planiranja (projekti, planovi, programi, strategije, politike i dr.); provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva; daje stručna mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; upravlja funkcionalnostima centralnog obračuna plaća (u daljnjem tekstu: COP); usko surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za upravljanje funkcionalnostima u području Registra zaposlenih u javnom sektoru te Financijskom agencijom; izrađuje različite analiza na temelju podataka COP-a, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za financijsko upravljanje i nabavu, ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za financijsko upravljanje

2.1.2. Služba za javnu nabavu.

2.1.1. Služba za financijsko upravljanje

Članak 6.

Služba za financijsko upravljanje obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga financijskog plana za Ministarstvo i razdjela Ministarstva kao dijela državnog proračuna, obavlja poslove koji se odnose na izradu mjesečnih financijskih planova; priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava financijskog plana razdjela Ministarstva; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; obavlja poslove područne riznice, vodi zakonom propisane poslovne knjige, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; 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; 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; obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije (u daljnjem tekstu: EU); upravljanje funkcionalnostima COP-a; usko surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za upravljanje funkcionalnostima u području Registra zaposlenih u javnom sektoru te Financijskom agencijom; izrada različitih analiza na temelju podataka COP-a; izrađuje stručna mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za financijsko upravljanje, ustrojavaju se:

2.1.1.1. Odjel za plansko-analitičke poslove, riznicu i centralni obračun plaća

2.1.1.2. Odjel računovodstvenih poslova.

2.1.1.1. Odjel za plansko-analitičke poslove, riznicu i centralni obračun plaća

Članak 7.

Odjel za plansko-analitičke poslove, riznicu i centralni obračun plaća obavlja poslove koji se odnose na izradu planskih dokumenata Ministarstva te njihovu implementaciju, prati i analizira stanje, izrađuje smjernice i upute, koordinira izradu godišnjih planova Ministarstva i izvješća o radu, izrađuje i objedinjuje godišnja i polugodišnja izvješća, planira i prati osposobljavanje djelatnika koji su uključeni u izradu godišnjih izvješća i planova, te izrađuje stručne podloge (izvješća, analize, elaborate, studije i dr.) u okviru svoga djelokruga, obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola, što uključuje izradu prijedloga internih akata te izradu internih uputa za potrebe primjene i razvoja sustava unutarnjih kontrola; pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola; koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; obavlja poslove ažuriranja dokumentacije vezane uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika; te izrađuje procjenu fiskalnog učinka na zakone, uredbe, odluke, ugovore, akte planiranja (projekti, planovi, programi, strategije, politike i dr.); izrađuje različite analize na temelju podataka COP-a; obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vodi blagajničko poslovanje; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za plansko-analitičke poslove, riznicu i centralni obračun plaća, ustrojava se:

2.1.1.1.1. Pododsjek za riznicu i obračun plaća.

2.1.1.1.1. Pododsjek za riznicu i obračun plaća

Članak 8.

Pododsjek za riznicu i obračun plaća 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. Pododsjek 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.

2.1.1.2. Odjel računovodstvenih poslova

Članak 9.

Odjel računovodstvenih poslova obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i praćenja izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova na razini razdjela, provodi postupak kontrole financijskog poslovanja korisnika razdjela Ministarstva kroz izradu konsolidiranih financijskih izvješća za određena izvještajna razdoblja, izvršava 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 Odjelu računovodstvenih poslova, ustrojava se:

2.1.1.2.1. Pododsjek za računovodstvo.

2.1.1.2.1. Pododsjek za računovodstvo

Članak 10.

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.

2.1.2. Služba za javnu nabavu

Članak 11.

Služba za javnu nabavu u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna Ministarstva u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora; obavlja poslove službenog prijevoza; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala te podnosi zakonom i uredbama propisana izvješća; izrađuje stručna mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za ljudske potencijale, opće poslove i informiranje

Članak 12.

Sektor za ljudske potencijale, opće poslove i informiranje obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika Ministarstva; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva te Odbora za državnu službu, koordinira poslove izbora kandidata u postupcima javnih natječaja i internih oglasa, sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja; prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika; obavlja poslove u vezi napredovanja, promicanja i premještaja državnih službenika i namještenika; obavlja poslove uredskog poslovanja za Ministarstvo; obavlja poslove u vezi zaštite na radu i zaštite od požara sukladno posebnim propisima, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz oblikovanje, sadržajno uređenje i održavanje mrežnih stranica Ministarstva u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te prema procjeni i potrebama priprema i objavljuje informacije za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva; grafički i tekstualno uređuje materijale za internetsku objavu; sudjeluje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva i društvenim mrežama; obavlja poslove vezane uz vođenje analitike pristupa stranicama i sadržajima te analizira i vodi evidencije o posjećivanju mrežnih stranica Ministarstva; sudjeluje u izradi Središnjeg državnog portala Vlade Republike Hrvatske u dijelu koji se odnosi na djelokrug Ministarstva; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale, opće poslove i informiranje, ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za ljudske potencijale i uredsko poslovanje

2.2.2. Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove

2.2.3. Služba za informiranje.

2.2.1. Služba za ljudske potencijale i uredsko poslovanje

Članak 13.

Služba za ljudske potencijale i uredsko poslovanje obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika Ministarstva; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva i Odbora za državnu službu, kao i unosa podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru; vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Ministarstva te Odbora za državnu službu; koordinira poslove izbora kandidata u postupcima javnih natječaja i internih oglasa, pripremu prijedloga rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika u skladu s propisima te pripremu ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i

stručnog usavršavanja; prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika; obavlja poslove u vezi napredovanja, promicanja i premještaja državnih službenika i namještenika, te obavlja poslove u vezi zaštite na radu sukladno posebnim propisima.

Služba obavlja poslove uredskog poslovanja za Ministarstvo, a osobito poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; dostave pismena i predmeta u rad te otpremanja akata i drugih dokumenata; obavlja poslove arhiviranja arhivskog gradiva; evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće arhivske upisnike te poslove čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivskog gradiva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.2. Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove

Članak 14.

Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te o tome vodi odgovarajuće evidencije; obavlja stručne poslove prevođenja, obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja vozila, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva, obavlja poslove vezane uz rad čajne kuhinje, organizira poslove zaštite i obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade, kotlovnice, instalacija, i uređaja; obavlja poslove dostave, čišćenja i održavanja radnih prostorija i okoliša te poslove zaštite od požara, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.3. Služba za informiranje

Članak 15.

Služba za informiranje obavlja stručne poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, praćenje i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću Ministarstva; obavlja poslove vezane za planiranje i provedbu komunikacije s medijima, komunikacije u odnosima s građanima, interne komunikacije i komunikacije s drugim tijelima državne uprave; obavlja poslove vezane za planiranje i provedbu medijskog, promidžbenog i vizualnog prezentiranja aktivnosti i poslova iz djelokruga Ministarstva; obavlja protokolarne poslove.

Služba obavlja poslove medijske prezentacije Ministarstva; priprema i objavljuje priopćenja za javnost, priprema materijale za javne nastupe ministra, drugih dužnosnika i službenika Ministarstva; obavlja poslove u vezi organiziranja konferencija i brifinga za medije, organizira i koordinira informiranje za dužnosnike, službenike i namještenike Ministarstva; izrađuje publikacije i druge informativne materijale Ministarstva; rješava o zahtjevima za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; vodi očevidnik zaprimljenih zahtjeva te radi periodična i godišnja izvješća; zaprima pitanja građana, priprema odgovore, odgovara na upite i vodi evidencije o provedenoj komunikaciji s javnošću, te obavlja poslove analiziranja i vođenja evidencije o izvještavanju medija o radu Ministarstva.

Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz oblikovanje, sadržajno uređenje i održavanje mrežnih stranica Ministarstva u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te prema procjeni i potrebama priprema i objavljuje informacije za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva; grafički i tekstualno uređuje materijale za internetsku objavu; sudjeluje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva i društvenim mrežama; obavlja poslove vezane uz vođenje analitike pristupa stranicama i sadržajima te analizira i vodi evidencije o posjećivanju mrežnih stranica Ministarstva; sudjeluje u izradi Središnjeg državnog portala Vlade Republike Hrvatske u dijelu koji se odnosi na djelokrug Ministarstva; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3. UPRAVA ZA SLUŽBENIČKI SUSTAV

Članak 16.

Uprava za službenički sustav obavlja poslove koji se odnose na pravna pitanja službeničkog sustava, sustav plaća državnih službenika i namještenika te službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, suradnju i kolektivno pregovaranje sa sindikatima državnih službenika i namještenika, upravljanje i razvoj ljudskih potencijala u državnoj službi; upravljanje funkcionalnostima Registra zaposlenih u javnom sektoru i funkcionalnostima COP-a; obavljanje poslova provedbe upravnog nadzora nad primjenom propisa u području službeničkih odnosa, izradu strateških dokumenata, praćenje stanja te predlaganje mjera i planova za unaprjeđenje službeničkog sustava.

Uprava surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama koje kreiraju politike, provode izobrazbu te jačaju suradnju u području službeničkog sustava; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na primjenu etičkih načela i jačanje integriteta u državnoj službi te promicanje i unaprjeđenje sustava vrijednosti u državnoj službi; obavlja upravne i stručne