

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

491

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16), članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 93/16 i 104/16) i članka 29. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 8. ožujka 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva rada i mirovinskoga sustava (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana te okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za rad
4. Uprava za tržište rada i zapošljavanje
5. Uprava za mirovinski sustav
6. Uprava za upravljanje operativnim programima Europske unije
7. Samostalni sektor za reviziju i nadzor medicinskog vještačenja
8. Samostalna služba za socijalno partnerstvo
9. Samostalni odjel za odnose s javnošću
10. Samostalni odjel za unutarnju reviziju
11. Inspektorat rada.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i organizacijski poslovi za ministra i državne tajnike, koordinacija poslova odnosa s javnošću, informiranje javnosti iz djelokruga Ministarstva, protokolarni poslovi, davanje smjernica za izradu strateškog plana Ministarstva i definiranje strateških ciljeva, donošenje smjernica za dugoročni i srednjoročni razvoj, davanje smjernica za izradu godišnjeg plana rada, poslovi u vezi sa sjednicama i radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora, poslovi u vezi sa

zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i državnim tajnicima, drugi stručni i administrativni poslovi u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja ministra i državnih tajnika, kao i drugi poslovi za potrebe ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja 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 nacrtu 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, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

- 2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove
- 2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun
- 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 svog 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, izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, organizira i nadzire vođenje očevidnika iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale i opće poslove ustrojavaju se:

- 2.1.1. Služba za ljudske potencijale
- 2.1.2. Služba za opće poslove.

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 nacрте 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 središnjim 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 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.

2.1.2. Služba za opće poslove

Članak 7.

Služba za opće poslove prati i osigurava obavljanje poslova pisarnice i pismohrane i drugih administrativnih poslova, organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva, vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, 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, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga, prati stanje te izrađuje stručne podloge za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz svog djelokruga, vodi propisane očevidnike, predlaže i organizira vođenje drugih evidencija iz svog djelokruga, priprema podatke iz svog djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za opće poslove ustrojavaju se:

2.1.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane

2.1.2.2. Pododsjek za upravljanje imovinom.

2.1.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane

Članak 8.

Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane 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, odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, odabir i izlučivanje građe, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Za obavljanje poslova pisarnice i pismohrane određuju se samostalni izvršitelji u Inspektoratu rada i to u Središnjoj službi i područnim uredima te ispostavama područnih ureda.

2.1.2.2. Pododsjek za upravljanje imovinom

Članak 9.

Pododsjek 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, surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom, vodi propisane očevidnike, predlaže i vodi druge evidencije iz svog djelokruga, predlaže i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svog djelokruga, priprema podatke iz svog djelokruga za stručne podloge za donošenje poslovnih odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun

Članak 10.

Sektor za planiranje, financije i proračun obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava državnog proračuna za Ministarstvo i proračunske korisnike u nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove područne riznice u skladu s

autorizacijom i 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 godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih statističkih izvješća na razini razdjela, obračun plaća i ostalih primanja državnih 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 izvan radnog odnosa, te obveznih doprinosa, poreza i prireza, brine o rokovima i obavlja 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 propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije, koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, izradu strateškog plana Ministarstva, definira proces izrade i provedbe strateškog plana i proračuna, odnosno financijskog plana, osigurava usklađenost strateškog i drugih planova te programa s proračunom, odnosno financijskim planom, koordinira izradu izvješća o realiziranim poslovnim ciljevima i pokazateljima uspješnosti za određene programe, projekte i aktivnosti, razvija i vodi računovodstveni sustav uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo na razini Ministarstva i korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva, koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva, pruža savjete i potporu jedinicama za financije korisnika iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja uključujući i područje upravljanja rizicima koje donosi ministar te prati njihovu primjenu i predlaže njihove izmjene i dopune, koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Ministarstvu i ustanovama u nadležnosti Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za planiranje, financije i proračun ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

2.2.2. Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima.

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

Članak 11.

Služba za proračun i računovodstvo koordinira pripremu i izradu financijskog plana Ministarstva, daje obrazloženje financijskog plana, sukladno Zakonu o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama, prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja, pruža stručnu pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava, obavlja sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, rashoda, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva, obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora vlasništva, vodi stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu evidenciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih statističkih izvješća na razini razdjela, obračun plaća i ostalih primanja državnih 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 propisima, obavlja poslove materijalne likvidacije računa, evidencije službenih putovanja, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava u vezi s posebnim propisima i pomoći Europske unije, izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, radi na izvršavanju rashoda i izdataka po izvorima sredstava i namjeni, obavlja poslove unosa rezervacije sredstava i ispostavlja zahtjeve za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje svih rashoda iz sustava Državne riznice, obavlja prijenos sredstava iz Državne riznice na prijelazni račun, otvara nove domaće i devizne dobavljače u suradnji s Financijskom agencijom, izrađuje i kontrolira naloge za preknjiženje, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2.2. Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima

Članak 12.

Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, koordinira izradu strateškog plana Ministarstva, definira proces provedbe strateškog plana i proračuna, odnosno financijskog plana, osigurava usklađenost strateškog i drugih planova te programa s proračunom, odnosno financijskim planom, koordinira izradu izvješća o provedbi strateškog plana Ministarstva, realiziranim poslovnim ciljevima i pokazateljima uspješnosti za određene programe, projekte i aktivnosti, razvija računovodstveni sustav uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo na razini Ministarstva i korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva, koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva, obavlja prethodne i naknadne kontrole izdataka i rashoda, pruža savjete i potporu jedinicama za financije korisnika iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja uključujući i područje upravljanja rizicima koje donosi ministar te prati njihovu primjenu i predlaže njihove izmjene i dopune, surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.3. Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove

Članak 13.

Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove planira, provodi i upravlja procesima javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva, priprema interne upute, surađuje s ustrojstvenim jedinicama vezano za uključivanje u plan i proces nabave, izrađuje godišnji plan nabave, prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava, pruža podršku ovlaštenim predstavnicima u postupcima javne nabave za potrebe Ministarstva, priprema i provodi postupke javne nabave, izrađuje ugovore o javnoj nabavi te prati njihovo izvršavanje, obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome, izrađuje izvješća sukladno propisima iz područja javne nabave, brine da je svaka nabava opravdana stvarnom potrebom i potvrđena prethodnom kontrolom, predlaže i nadzire izgradnju i održavanje informacijskog sustava Ministarstva, obavlja nadzor nad primjenom propisa i pravila o korištenju informacijskih sustava, nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, prati i osigurava razvoj informacijskih sustava i informatičke tehnologije, obavlja poslove upravljanja informacijskom i komunikacijskom tehnologijom, izrađuje planove razvitka informacijsko komunikacijske infrastrukture, obavlja poslove upravljanja problemima tehničke naravi, osigurava podršku korisnicima informacijskog sustava, brine za sigurnost informatičkog sustava, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, prati i osigurava obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za nabavu, informatičke i tehničke poslove ustrojavaju se:

2.3.1. Služba za nabavu i informatičke poslove

2.3.2. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove.

2.3.1. Služba za nabavu i informatičke poslove

Članak 14.

Služba za nabavu i informatičke poslove obavlja poslove redovite nabave roba, radova i usluga sukladno propisima o javnoj nabavi, prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva na temelju kojih izrađuje godišnji plan nabave te prati da se nabava odvija sukladno planu, usklađuje njegovu realizaciju, sukladno pozicijama proračuna, definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno propisima, kontinuirano vodi evidenciju postupaka javne nabave, priprema objavu podataka na Internet stranicama Ministarstva, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, prikuplja i obrađuje pristigle ponude, priprema i sklapa ugovore o javnoj nabavi s dobavljačima roba, radova i usluga, prati izvršenje ugovora, dostavlja izvješća nadležnom tijelu državne uprave, vodi registar ugovora, surađuje s Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave, unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva po pitanjima poslova iz svog djelokruga, predlaže, provodi i razvija izgradnju i održavanje informacijskog sustava Ministarstva, uspostavlja sustav informatičke sigurnosti u skladu s međunarodnim standardima, obavlja nadzor, evaluira nalaze, izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije, predlaže mjere i radnje za unaprjeđenje informatizacije Ministarstva, prati i predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme, osigurava podršku korisnicima opreme i programa, provodi i kontrolira mjere zaštite i integriteta informatičkog sustava, potiče mjere zaštite i osiguranja podataka, organizira tekuće održavanje informatičke opreme, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.3.2. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove

Članak 15.