

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

823

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011 i 12/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 9. travnja 2015. godine donijela

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA BRANITELJA

Članak 1.

U Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva branitelja (»Narodne novine«, br. 28/2012 i 31/2013) u članku 3. točki 6. iza riječi: »i projekte« dodaju se riječi: »Europske unije«.

Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

»Glavno tajništvo poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; koordinira izradu Strateškog plana Ministarstva; izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrtu planova rada upravnih organizacija i drugih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; usklađuje poslove na ostvarivanju plana rada; daje stručno mišljenje o ugovorima i sporazumima dostavljenim ministru na potpis u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; daje stručna mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Glavnog tajništva; koordinira uspostavu sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi na stručnim i administrativnim poslovima vezanim uz implementaciju sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika; priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svojega djelokruga; izrađuje nacрте rješenja o pravima iz kolektivnog ugovora službenika i namještenika; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje nacрте prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima; izrađuje nacрте prijedloga odluka i rješenja iz djelokruga rada; skrbi o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima, izrađuje i provodi planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja ljudskih potencijala; realizira strategije i mjere vezano za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima; nadzire rad državnih službenika i namještenika; obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na mirovinsko i zdravstveno osiguranje; osigurava i nadzire obavljanje analitičko-planskih, obračunskih, računovodstveno-knjigovodstvenih, informatičkih, te poslova nabave svih roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva; izrađuje prijedlog financijskog plana Ministarstva, preraspodjele i izmjene financijskog plana i propisana financijska izvješća; obavlja poslove proračunskog

računovodstva i koordinira izvršenje proračunskih rashoda putem državne riznice; obavlja poslove platnog prometa te priprema isplate korisnicima trajnih prava na temelju zahtjeva prvostupanijskih tijela i drugih nadležnih službi; koordinira poslove vezane za razvoj financijskog upravljanja, te uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima po programima koje provode upravne organizacije Ministarstva; nadzire tekuće održavanje informatičke opreme te održavanje operativnog i mrežnog sustava Ministarstva; nadzire i usklađuje provođenje mjera cjelovite zaštite osoba, imovine i objekata Ministarstva; nadzire i usklađuje provedbu obrambenih i sigurnosnih mjera; nadzire i usklađuje obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na pisarnicu; nadzire obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova; nadzire rad informacijskog sustava i predlaže mjere za unaprjeđenje, te obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima.

Glavno tajništvo sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Glavnog tajništva, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Glavnog tajništva.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva ustrojavaju se:

- 2.1. Sektor za pravne i organizacijske poslove te ljudske potencijale;
- 2.2. Sektor za proračun, financije, informatizaciju i javnu nabavu;
- 2.3. Služba za sigurnosne poslove, zaštitu na radu i opće poslove.«.

Članak 3.

Naslov iznad članka 6. mijenja se i glasi:

»2.1. Sektor za pravne i organizacijske poslove te ljudske potencijale«.

Članak 4.

Članak 6. mijenja se i glasi:

»Sektor za pravne i organizacijske poslove te ljudske potencijale izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrtu planova rada upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; obavlja stručne poslove dajući stručna mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz svog djelokruga; daje stručno mišljenje o ugovorima i sporazumima dostavljenim ministru na potpis u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja, te očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih uprava u sastavu Ministarstva.

Sektor obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Sektor koordinira uspostavu sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi na stručnim i administrativnim poslovima vezanim uz implementaciju sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika; priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svojega djelokruga; izrađuje nacрте rješenja o pravima iz kolektivnog ugovora službenika i namještenika; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje nacрте prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima; izrađuje nacрте prijedloga odluka i rješenja iz djelokruga rada.

Sektor obavlja stručne poslove vezane za izradu strategija i mjera za upravljanje ljudskim potencijalima, planiranja zapošljavanja, izrade i provođenja plana i programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja, praćenja razvoja ljudskih potencijala; izrade i provođenja plana napredovanja ljudskih potencijala; provođenje postupka odabira kandidata za državnu službu, pružanje stručne pomoći u postupku dogovaranja radnih planova, kontrole i ocjenjivanja rada i učinkovitosti; obavlja upravne poslove vezane za prijam, raspored, premještaj i prestanak službe državnih službenika, te poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske; poslove vezane za povrede službene dužnosti; postupanje po pravnim lijekovima u predmetima vezanim za prava službenika; obavlja stručne poslove vezane za radnopravni status namještenika; vodi osobne očevidnike.

Sektor utvrđuje rizike, uzimajući u obzir definirane ciljeve, procjenjuje učinak i vjerojatnost rizika, postupajući po rizicima, prati ih i izvješćuje o njima voditelja za FMC u Ministarstvu, te obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima.

Sektor sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Sektora, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Sektora.

Sektor za pravne i organizacijske poslove te ljudske potencijale u svom sastavu ima dvije službe:

2.1.1. Služba za pravne i organizacijske poslove;

2.1.2. Služba za ljudske potencijale.«.

Članak 5.

Naslov iznad članka 7. mijenja se i glasi:

»2.1.1. Služba za pravne i organizacijske poslove«.

Članak 6.

Članak 7. mijenja se i glasi:

»Služba za pravne i organizacijske poslove obavlja stručne poslove dajući stručna mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Sektora; daje stručno mišljenje o ugovorima i sporazumima dostavljenim ministru na potpis u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; izrađuje odgovore na zastupnička pitanja, te očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih uprava u sastavu Ministarstva. Odgovara na predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih uprava u sastavu Ministarstva.

Služba sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Ministarstva na temelju nacрта planova rada upravnih organizacija u sastavu Ministarstva.

Služba obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Služba koordinira uspostavu sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi na stručnim i administrativnim poslovima vezanim uz implementaciju sustava upravljanja kvalitetom u Ministarstvu; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; prati statusna stanja državnih dužnosnika; priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svog djelokruga; izrađuje nacрте rješenja o pravima iz kolektivnog ugovora službenika i namještenika; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje nacрте prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi

službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima; izrađuje nacрте prijedloga odluka i rješenja iz djelokruga rada.

Služba sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe.

Služba obavlja i druge poslove koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima.«.

Članak 7.

U članku 8. stavku 1. riječi: »statusna prava državnih službenika i prava iz kolektivnog ugovora, godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste,« zamjenjuju se riječima: »te poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske;« a riječi: »vodi propisane evidencije i osobne očevidnike i izdaje potvrde iz tih evidencija.« zamjenjuju se riječima: »vodi osobne očevidnike.«.

Iza stavka 1. dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

»Služba sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe.«.

Dosadašnji stavak 2. postaje stavak 3.

Članak 8.

Naslov iznad članka 9. mijenja se i glasi:

»2.2. Sektor za proračun, financije, informatizaciju i javnu nabavu«.

Članak 9.

U članku 9. stavku 1. riječi: »isplate trajnih prava« i zarez brišu se.

Iza stavka 6. dodaje se novi stavak 7. koji glasi:

»Sektor sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Sektora, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Sektora.«

Dosadašnji stavak 7. postaje stavak 8.

U dosadašnjem stavku 8. koji postaje stavak 9. riječi: »isplate trajnih prava« i zarez brišu se, a u točki 2.2.2. riječi: »isplate trajnih prava i« brišu se.

Članak 10.

U članku 10. stavku 2. iza riječi: »priprema isplate korisnicima prava na temelju zahtjeva prvostupanijskih tijela i drugih nadležnih službi,« dodaju se riječi: »obrađuje podatke za isplatu trajnih prava, izrađuje redovita mjesečna, periodična izvješća, kao i po potrebi posebna izvješća na zahtjev korisnika, vrši«.

Iza stavka 5. dodaje se novi stavak 6. koji glasi:

»Služba sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu

pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe.«

Dosadašnji stavci 6. i 7. postaju stavci 7. i 8.

Članak 11.

Naslov iznad članka 11. mijenja se i glasi:

»2.2.2. Služba za informatizaciju«.

Članak 12.

Članak 11. mijenja se i glasi:

»Služba za informatizaciju obavlja stručne poslove analize, predlaganja, prihvaćanja i uvođenja novih sustava i povezivanje odvojenih sustava u cjelinu, a u svrhu informatizacije Ministarstva; brine oko planiranja, izgradnje, kontinuirane upotrebe i održavanja informatičke infrastrukture; nadograđuje informacijski sustav u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika; predlaže i primjenjuje provedbu mjera informacijske sigurnosti, pruža tehničku podršku uvođenju novih IT rješenja i e-usluga u skladu sa Strategijom e-Hrvatska 2020.

Služba osigurava systemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija; kreira systemske podatke potrebne za omogućavanje rada u mreži (korisnička imena, zaporke, dozvole i slično); instalira operative sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice, upravlja logičkim i upravljačkim kontrolama pristupa koji se sastoji od procesa upravljanja korisničkim pristupom, pregleda korisničkog pristupa, upravljanja privilegiranim pravima pristupa, sigurnosnih postavki i kontrole mrežnog pristupa; upravlja pričuvnom pohranom informatičkih podataka; administrira postojeće baze podataka, održava i unapređuje postojeće korisničke programe; radi izvješća po posebnim zahtjevima korisnika, razmjenjuje i obrađuje podatke s drugim tijelima državne uprave, priprema podatke za objavljivanje na internetu.

Služba obrađuje podatke za isplatu trajnih prava, priprema mjesečne datoteke za isplatu istih prema poslovnim bankama, izrađuje redovita mjesečna, periodična izvješća, kao i po potrebi posebna izvješća na zahtjev korisnika; surađuje s poslovnim bankama vezano za ispravljanje pogrešnih podataka korisnika trajnih prava bitnih za tekuću isplatu.

Služba sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe.

Služba evidentira i nadgleda systemske zapise; planira odgovore na incidente i upravlja incidentima te procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz informatički sustav.

Služba obavlja i druge poslove koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima.«.

Članak 13.

U članku 12. dodaje se stavak 2. koji glasi:

»Služba sudjeluje u pripremi, provođenju, praćenju korištenja sredstava te vrednovanju programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe, pri čemu surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva te pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte iz područja nadležnosti Službe.«.

Članak 14.

Članak 13. mijenja se i glasi:

»Služba za sigurnosne poslove, zaštitu na radu i opće poslove obavlja poslove u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja obrane, sigurnosti i zaštite; obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga provedbenih propisa i drugih akata; prati stanje civilnih obrambenih priprema; obavlja poslove iz područja