

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1238

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/2011 i 12/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 11. lipnja 2015. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA POMORSTVA, PROMETA I INFRASTRUKTURE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te njihov djelokrug, način upravljanja, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, kao i druga pitanja važna za rad Ministarstva.

Unutarnje ustrojstvo i upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, kao i potreban broj državnih službenika i namještenika, uređuje se na način da Ministarstvo može obavljati upravne i druge stručne poslove koji su mu zakonom dani u djelokrug.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ministarstva, ustrojavaju se upravne organizacije i druge unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava pomorske i unutarnje plovidbe, brodarstva, luka i pomorskog dobra
4. Uprava sigurnosti plovidbe
5. Uprava cestovnog i željezničkog prometa i infrastrukture
6. Uprava zračnog prometa, elektroničkih komunikacija i pošte
7. Uprava prometne inspekcije
8. Uprava za fondove EU
9. Uprava za proračun i financije
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju

III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UPRAVNIH ORGANIZACIJA U SASTAVU MINISTARSTVA, TE UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra posebna je unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja protokolarne, organizacijske, stručne i administrativne poslove za ministra i zamjenika ministra, poslove praćenja rada i komuniciranja s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave, te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti iz djelokruga Ministarstva, poslove u vezi predstavki i pritužbi građana, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za informacijsku sigurnost Ministarstva, poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva za potrebe ministra i zamjenika ministra, poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i zamjeniku ministra, poslove u vezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte, te druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na realizaciju programa rada i aktivnosti ministra i zamjenika ministra.

Kabinet ministra izvješćuje javnost o radu Ministarstva (konferencije za novinare, izjave, intervjui, priopćenja, obavijesti, i drugo), daje odgovore i informacije na upite novinara, organizira medijsko praćenje rada Ministarstva, organizira medijske i javne nastupe ministra i ostalih državnih dužnosnika Ministarstva. Uz to, prati medijske objave o radu Ministarstva, sadržajno priprema i uređuje internetsku (web) stranicu Ministarstva, s upravama Ministarstva koordinira uređivanje i izdavanje publikacija Ministarstva i drugih informativnih sadržaja o aktivnostima Ministarstva, surađuje s osobama zaduženima za odnose s javnošću u tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima, ustanovama, odnosno drugim pravnim osobama iz djelokruga rada Ministarstva, obavlja poslove vezano uz Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/2013), Zakon o medijima (»Narodne novine«, br. 59/2004, 84/2011 i 81/2013), Zakon o elektroničkim medijima (»Narodne novine«, br. 153/2009, 84/2011, 94/2013 i 136/2013), te obavlja ostale poslove vezane uz planiranje, provedbu i nadzor strategije odnosa s javnošću.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo za potrebe Ministarstva obavlja upravne i stručne poslove vezane za: tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, pripremu, praćenje i ostvarivanje plana rada Ministarstva, izradu nacrtu prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva. Brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, 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 središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja poslove javne nabave, informatičke, poslove vezane za informacijsku sigurnost i obrambenu politiku, stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, opće, tehničke i pomoćne poslove.

Za obavljanje poslova Glavnog tajništva, ustrojavaju se sljedeći sektori:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima

2.2. Sektor za javnu nabavu, informatiku, komunikacije i informacijsku sigurnost.

2.1. Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale i upravljanje imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima obavlja upravne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih odnosa, brine o upravljanju ljudskim potencijalima Ministarstva i njihovom razvoju. Priprema prijedlog plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim 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 provođenja postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale. Obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge upravno stručne i administrativne poslove. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja opće, tehničke i pomoćne poslove.

Za obavljanje poslova Sektora za ljudske potencijale i upravljanje imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima, ustrojavaju se sljedeće službe:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba upravljanja i gospodarenja imovinom i pomoćno--tehničkim poslovima.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale obavlja upravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih odnosa, brine o planiranju i upravljanju ljudskim potencijalima u Ministarstvu i njihovom razvoju. Provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose. Obavlja poslove vezane za raspoređivanje, premještaj i prestanak državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika Ministarstva i poslove u vezi s drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Ministarstva, 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. Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, davanje stručnih mišljenja na zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale. Obavlja poslove vezane za pisarnicu i pismohranu, te druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova Službe za ljudske potencijale, ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove

2.1.1.2. Odjel za razvoj ljudskih potencijala

2.1.1.3. Odjel za pravne poslove.

2.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove

Članak 7.

Odjel za planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove obavlja poslove vezane za pripremu prijedloga plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, izrađuje rješenja vezano za raspoređivanje, premještaj i prestanak državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika, te rješenja o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Ministarstva, vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika Ministarstva, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, te koordinira obavljanje poslova vezanih za ljudske potencijale za cjelokupno Ministarstvo. Izrađuje nacrt prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva, izrađuje provedbene propise vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, izlučivanje arhivske građe, vodi popis arhivskog gradiva, vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom

Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva. Obavlja administrativne poslove vezane za primitak i dostavu pošte, raspoređivanje akata, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pisarnicu, te poslove arhiviranja i čuvanja arhivske i registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva.

Za obavljanje poslova vezanih za primitak i otpremu pošte, te čuvanje arhivske i registraturne građe ustrojava se posebna jedinica:

2.1.1.1.1. Pododsjek pisarnice.

2.1.1.1.1. Pododsjek pisarnice

Članak 8.

Pododsjek pisarnice obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpreme, te druge administrativne poslove vezane za primanje i otpremu pošte.

U sastavu Pododsjeaka pisarnice ustrojava se:

2.1.1.1.1.1. Odjeljak pismohrane.

2.1.1.1.1.1. Odjeljak pismohrane

Članak 9.

Odjeljak pismohrane obavlja poslove arhiviranja i čuvanja registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva, ulaže predmete po arhivskim znakovima, vodi arhivsku knjigu, unosi i ažurira podatke u sustavu ARHiNET-a, dostavlja propisane izvještaje Hrvatskom državnom arhivu, vodi očevidnik zaprimljenih predmeta, te obavlja druge stručne i tehničke poslove koji se odnose na pismohranu.

2.1.1.2. Odjel za razvoj ljudskih potencijala

Članak 10.

Odjel za razvoj ljudskih potencijala obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost procesa stručnog usavršavanja službenika Ministarstva, praćenje rada, napredovanja i nagrađivanja službenika i namještenika Ministarstva, vodi propisane očevidnike, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, obavlja koordinaciju edukacije po područnim jedinicama Ministarstva sukladno katalogu programa izobrazbe središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse.

2.1.1.3. Odjel za pravne poslove

Članak 11.

Odjel za pravne poslove obavlja poslove povodom žalbi o kojima rješava Odbor za državnu službu, daje očitovanja, te obavlja druge poslove u vezi s postupkom koji je prethodio žalbi službenika. Poduzima radnje u postupcima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske iz djelokruga Glavnog tajništva, te odgovara na upite Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u vezi s radnopravnim sporovima. Obavlja poslove u vezi provođenja postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti. Izrađuje očitovanja na odluke Službeničkog suda, očitovanja u vezi s postupcima povodom žalbe, obavlja poslove vezane za davanje stručnih mišljenja na zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale.

2.1.2. Služba upravljanja i gospodarenja imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima

Članak 12.

Služba upravljanja i gospodarenja imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima obavlja poslove upravljanja i gospodarenja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, koje su dane Ministarstvu na upravljanje i korištenje, vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, vodi očevidnik nekretnina, daje stručna mišljenja na ponuđene projekte, građevinsku dokumentaciju, troškovnike, u vezi objekata iz nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove stručnog nadgledanja i praćenje stanja poslovnih i stambenih objekata unutar Ministarstva, sudjeluje u pripremi i izradi izvješća i prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava za adaptaciju i rekonstrukciju poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, vrši interni stručni nadzor nad istim, surađuje s Državnim uredom za upravljanje državnom imovinom, Državnim nekretninama d.o.o., Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama u poslovima iz svoga djelokruga, dostavlja redovita izvješća o očevidniku nekretnina Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom, vodi evidenciju o inventaru, daje prijedlog za njegovu nabavu, te brine o njegovom održavanju, provodi postupke za usklađivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora s važećim propisima (osim poslova koji su prema unutarnjem ustrojstvu u nadležnosti druge ustrojstvene jedinice Ministarstva), pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora, provodi aktivnosti za ažurnost i usklađenost stvarnog stanja nekretnina s podacima u zemljišnim knjigama, vodi podatke bitne za reguliranje statusa stanova za službene potrebe i ugovorno reguliranje statusa korisnika stanova (stanovi za službene potrebe djelatnika lučkih i riječnih kapetanija), obavlja poslove koji se odnose na korištenje prijevoznih sredstava za potrebe Ministarstva (poslove u vezi održavanja službenih automobila i opreme, vodi propisane očevidnike, prati stanje i inicira donošenje planova korištenja automobila), obavlja poslove uredskog čišćenja i čajne kuhinje.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe upravljanja i gospodarenja imovinom i pomoćno-tehničkim poslovima, ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.1.2.1. Odjel upravljanja i gospodarenja imovinom

2.1.2.2. Odjel upravljanja voznim parkom.

2.1.2.1. Odjel upravljanja i gospodarenja imovinom

Članak 13.

Odjel upravljanja i gospodarenja imovinom obavlja najsloženije poslove stručnog nadgledanja i praćenja stanja stambenih i poslovnih objekata, poslove adaptacije i rekonstrukcije poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, te sudjeluje u izradi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava, vrši procjenu oštećenja objekata, te daje prijedloge o prioritetima adaptacije i rekonstrukcije, ažurira dokumentaciju o nekretninama o kojima vodi očevidnik, ažurira podatke koje dostavlja Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom, usklađuje očevidnik nekretnina i o tome redovito dostavlja izvješća Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom, vodi dokumentaciju i podatke o stanovima na raspolaganju Ministarstvu (stanovi za službene potrebe lučkih i riječnih kapetanija), surađuje s Državnim uredom za upravljanje državnom imovinom, Državnim nekretninama d.o.o., Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama iz svoga djelokruga, pribavlja suglasnosti za provođenje postupka za usklađivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora i pravnu valjanost ugovora o zakupu s važećim propisima, pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu s raznim subjektima, daje očitovanja i dostavlja dokumentaciju općinskim državnim odvjetništvima u imovinsko-pravnim sporovima iz svoga djelokruga, te daje očitovanja o razlozima i potrebi ulaganja pravnih lijekova, daje odgovore, tumačenja i prijedloge na zahtjeve lučkih i riječnih kapetanija, vodi podatke bitne za reguliranje statusa stanova za službene potrebe i ugovorno reguliranje statusa korisnika stanova, te Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom daje prijedloge i očitovanja u vezi reguliranja statusa stanova za službene potrebe i korisnika, obavlja poslove uredskog čišćenja i čajne kuhinje.

2.1.2.2. Odjel upravljanja voznim parkom

Članak 14.

Odjel upravljanja voznim parkom obavlja poslove koji se odnose na korištenje prijevoznih sredstava za potrebe Ministarstva, poslove u vezi održavanja službenih automobila i opreme, sukladno uvjetima njihove uporabe, namjene i tehničkim uputstvima proizvođača, vodi propisane očevidnike, prati stanje, analizira i predlaže poduzimanje mjera da službeni automobili po količini i kvaliteti mogu udovoljiti zahtjevima Ministarstva, donosi