

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

176

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 23. siječnja 2014. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo Ministarstva zaštite okoliša i prirode (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug i način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

Uz poslove utvrđene ovom Uredbom unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva mogu obavljati i druge poslove koji su Ministarstvu zakonom dani u nadležnost i djelokrug.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, ustrojavaju se sljedeće upravne organizacije i druge unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Ministarstva i to:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo Ministarstva
3. Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom
4. Uprava za klimatske aktivnosti, održivi razvoj i zaštitu zraka, tla i mora
5. Uprava za zaštitu prirode
6. Uprava za inspekcijske poslove
7. Samostalni sektor za Europsku uniju
8. Samostalna služba za međunarodne odnose
9. Samostalna služba za pravne poslove

10. Samostalna služba za unutarnju reviziju

11. Samostalna služba za odnose s javnošću i protokol.

II. DJELOKRUG I USTROJSTVO UPRAVNIH ORGANIZACIJA U SASTAVU MINISTARSTVA I UNUTARNJIH USTROJSTVENIH ORGANIZACIJA

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

U Kabinetu ministra obavljaju se stručni i administrativni poslovi za ministra i zamjenika ministra, poslovi podrške ministru i zamjeniku ministra koji se odnose na pripremu i provedbu projekata i investicija u zaštiti okoliša i prirode, poslovi koordinacije uprava i koordinacija s drugim ministarstvima, poslovi koordiniranja međunarodne suradnje, poslovi koordinacije pripreme dokumentacije i materijala s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, poslovi vezani uz pravo na pristup informacijama, te poslovi glasnogovornika. U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi praćenja rada i komuniciranja s Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i njihovim radnim tijelima te svim drugim državnim tijelima te se osigurava pravodobna dostava materijala za sva tijela Republike Hrvatske. Obavljaju se i drugi poslovi u vezi s ostvarivanjem programa rada Ministarstva.

Kabinet ministra sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta ministra. U Kabinetu ministra obavljaju se i poslovi strateškog vođenja i kontrole učinkovitog kolanja elektroničkih informacija u Ministarstvu te identifikacije temeljnih poslovnih procesa u realizaciji programa i aktivnosti unutar Ministarstva.

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi pravne podrške ministru i zamjeniku ministra, te poslovi stručne podrške ministru i zamjeniku ministra iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, održivog gospodarenja otpadom i ekonomsko-gospodarske analitike.

U Kabinetu ministra obavljaju se i drugi stručni i administrativni poslovi za službene potrebe ministra i zamjenika ministra.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

Članak 5.

U Glavnom tajništvu Ministarstva obavljaju se poslovi usklađivanja rada upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, daju upute za rad u svezi s ostvarivanjem plana rada, koordiniraju poslovi na izradi i ostvarivanju plana rada i na temelju nacрта planova rada predlažu planovi stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika, poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izrađuju se izvješća o ostvarivanju plana rada, te o drugim pitanjima u svezi s radom i ustrojem; obavljaju se poslovi upravljanja ljudskim potencijalima, poslovi stručnog usavršavanja, poslovi javnih nabava i ograničenih prikupljanja ponuda; poslovi izrade godišnjeg plana nabava i evidencije godišnjih nabava; poslovi informacijske sigurnosti i poslovi zaštite na radu; poslovi upravljanja informacijskom i komunikacijskom tehnologijom; obavljaju se pomoćni i tehnički poslovi, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, kao i opremanju prostora Ministarstva; obavlja se koordinacija općih poslova; obavljaju se administrativni poslovi vezani za primitak, otpremu, dostavu pošte, raspoređivanje akata, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva, te stručni i tehnički poslovi koji se odnose na održavanje voznog parka i servis službenih automobila, kao i ostali pomoćno-tehnički poslovi.

U Glavnom tajništvu Ministarstva se obavljaju i poslovi u vezi s izradom prijedloga financijskog plana u skladu s nalogima ministra te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana, pribavljaju izvješća i vrši nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvena evidencija i analitika, obavljaju računovodstveni i drugi poslovi iz djelokruga Glavnog tajništva Ministarstva.

U Glavnom tajništvu Ministarstva ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove obavlja poslove razvoja, upravljanja i usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, daje stručna mišljenja i objašnjenja u svezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga, obavlja administrativne poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika te ostala rješenja iz područja radno-pravnih odnosa, sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja te za potrebe Ministarstva analizira statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, njihov rad te napredovanje i promicanje u službi. U Sektoru se obavljaju i poslovi u svezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Ministarstvo.

Sektor obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na pisarnicu, prijepis, pismohranu, dostavu, ekonomat, fotokopiranje, organizaciju prehrane zaposlenih, korištenje prometnih sredstava za potrebe Ministarstva, održavanja prostora te druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale i opće poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za opće i tehničke poslove.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Služba za ljudske potencijale 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 nove podatke u središnji popis državnih službenika, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose. Služba za potrebe Ministarstva prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, njihov rad i promicanje u službi, izrađuje prijedloge odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim za prava službenika i namještenika, surađuje sa Službeničkim sudom, analizira promjene u pravnoj regulativi.

Služba obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u svezi razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala, analiziranje rada, napredovanja i nagrađivanja državnih službenika i namještenika, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, analizira rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i analizira vježbeničku praksu, koordinira obavljanje poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala za cjelokupno Ministarstvo, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za opće i tehničke poslove

Služba za opće i tehničke poslove izrađuje analize i izvješća iz djelokruga rada Službe, analizira i prati realizaciju ugovora o nabavi roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva, obavlja poslove prijama i otpreme pošte, poslove pismohrane, poslove ekonomata, interne i vanjske dostave, održavanja i čišćenja prostora, posluživanja hrane, održavanje i opremanje prostorija Ministarstva, poslove zaštite na radu, poslove korištenja i održavanja prometnih sredstava za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, vodi propisane očevidnike. Služba sudjeluje u pripremi i izradi ugovora o zakupu poslovnih prostora, vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara; osigurava uvjete za obavljanje poslova i zadaća državnih službenika i namještenika Ministarstva; izrađuje nacрте propisa i odluka vezanih uz organizaciju rada iz djelokruga rada Ministarstva; vodi registre u vezi postupanja u procesu rada i sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Službe; nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva; poslove održavanja i čišćenja; predlaže mjere racionalizacije u korištenju materijalno-financijske imovine Ministarstva te kontrolira provođenje istih; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Sektor za financije, javnu nabavu i informatiku

Sektor za financije, javnu nabavu i informatiku obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na: analitičko-planske, obračunske, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove nabave svih roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva i informatičke poslove.

Sektor obavlja poslove vezane uz državni proračun Republike Hrvatske i financiranje Ministarstva, kao što su 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; obračunava i isplaćuje plaće i naknade.

Sektor koordinira poslove vezane za razvoj financijskog upravljanja, vodi interne evidencije o troškovima i mjestima nastanka troška, te uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima. Sektor izrađuje pisane interne akte (upute/naputke) kojima se uređuju poslovi iz proračunskog ciklusa.

Sektor obavlja poslove nabave svih roba, radova i usluga za potrebe ustrojstvenih jedinica Ministarstva sukladno utvrđenim postupcima nabave sukladno propisima o javnoj nabavi te provodi postupke javne nabave; priprema podloge i daje prijedlog za izradu Financijskog plana Ministarstva u okviru svoga djelokruga rada; prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva te sukladno njima izrađuje Plan nabave Ministarstva; priprema i izrađuje ugovore i okvirne sporazume iz područja javne nabave; kontrolira i prati izvršavanje ugovornih obveza iz svoga djelokruga rada; koordinira suradnju sa središnjim tijelom državne uprave zaduženim za poslove središnje javne nabave; izrađuje popis poslovnih procesa, njihov opis i procjenu rizika iz svoga djelokruga rada, te sudjeluje u procesu uspostave unutarnjih kontrola u Ministarstvu i ažuriranju dokumentacije vezane uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika.

Sektor nadzire tekuće održavanje informatičke opreme te održava operativni i mrežni sustav Ministarstva; razmjenjuje i obrađuje podatke s drugim tijelima državne uprave, radi na izradi i implementaciji novih korisničkih programa i njihovo integriranje u informatički sustav Ministarstva, radi izvještaje po posebnim zahtjevima korisnika.

Sektor vodi brigu o sigurnosti informatičkog sustava te procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz informatički sustav.

U Sektoru za financije, javnu nabavu i informatiku ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.2.1. Služba za financije

2.2.2. Služba za nabavu i informatiku.

2.2.1. Služba za financije

Služba za financije obavlja stručne poslove koji se odnose na: analitičko-planske, obračunske, računovodstveno-knjigovodstvene, unutarnje kontrole, koordinacijske, operativne i druge poslove vezane uz državni proračun Republike Hrvatske i financiranje Ministarstva.

Služba izrađuje prijedlog financijskog plana Ministarstva, izrađuje godišnji plan i mjesečne planove, izrađuje propisana financijska izvješća, na temelju dostavljenih naloga za plaćanje provodi prethodnu kontrolu namjenskog trošenja proračunskih sredstava u okviru odobrenih proračunom, koordinira izvršenje proračunskih rashoda putem državne riznice i obavlja poslove platnog prometa, obavlja poslove proračunskog računovodstva i poslove vođenja pomoćnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija, obračuna i isplate plaća i naknada, vodi brigu o čuvanju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije.

U okviru svoga djelokruga, Služba koordinira poslove vezane za razvoj financijskog upravljanja, vodi interne evidencije o troškovima i mjestima nastanka troška, te uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima po programima.

Služba sudjeluje u razvoju sustava prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava. Služba izrađuje pisane interne akte (upute/naputke) kojima se uređuju poslovi iz proračunskog ciklusa kao što su planiranje, izrada financijskih planova, obrada i kolanje dokumentacije.

U Službi za financije ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.2.1.1. Odjel za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna

2.2.1.2. Odjel za računovodstvene poslove.

2.2.1.1. Odjel za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna

Odjel za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna prikuplja i analizira podatke o potrebnim sredstvima na razini razdjela i izvanproračunskih korisnika, te izrađuje mjesečne financijske planove; predlaže preraspodjele proračunskih sredstava tijekom proračunske godine; analizira ostvarenje financijskih planova i sastavlja potrebna izvješća; kontrolira izvršenje državnog proračuna Republike Hrvatske u odnosu na planirana sredstva; izrađuje stručne upute radi pravilnog rada korisnika razdjela Ministarstva; prati i koordinira provedbu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, te pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola; vodi brigu o ažuriranju dokumentacije vezane uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika, te priprema izvješća o provedbi plana financijskog upravljanja i kontrole.

2.2.1.2. Odjel za računovodstvene poslove

Odjel za računovodstvene poslove organizira, koordinira i prati izvršenje 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 godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne statističke izvještaje; 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; 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, te obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne.

Odjel unosi rezervacije, izrađuje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženja u sustavu riznice te surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice.

2.2.2. Služba za nabavu i informatiku

Služba za nabavu i informatiku obavlja poslove nabave svih roba, radova i usluga za potrebe ustrojstvenih jedinica Ministarstva sukladno utvrđenim postupcima nabave sukladno propisima iz područja javne nabave; definira predmete nabave te postupke i načine nabave za pojedini predmet nabave sukladno propisima iz područja javne nabave; samostalno ili u suradnji s odgovarajućim stručnim službama priprema tehničke specifikacije predmeta nabave iz svoje nadležnosti; izrađuje dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, sve druge propisane akte; daje tehničku i stručnu podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji sudjeluju u postupcima javne nabave; priprema podloge i daje prijedlog za izradu Financijskog plana Ministarstva u okviru svoga djelokruga rada; prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva te sukladno njima izrađuje Plan nabave Ministarstva; vrši kontrolu da se nabava odvija sukladno Planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih; priprema i izrađuje ugovore i okvirne sporazume iz područja javne nabave; kontrolira i prati izvršavanje ugovornih obveza iz svoga djelokruga rada; vrši kontrolu ispostavljenih računa iz svoga djelokruga rada te ih dostavlja na plaćanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva; vodi evidencije o svim postupcima nabave i ugovorima zaključenim na temelju provedenih postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave; priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi; sudjeluje u izradi i redovitom ažuriranju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji se javno objavljuje na web-stranici Ministarstva; koordinira suradnju sa središnjim tijelom državne uprave zaduženim za poslove središnje javne nabave; utvrđuje i analizira potrebe Ministarstva po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave na temelju kojih priprema očitovanja na traženje središnjeg tijela državne uprave zaduženog za poslove središnje javne nabave; provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo državne uprave zaduženo za poslove središnje javne nabave; vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave; izrađuje popis poslovnih procesa, njihov opis i procjenu rizika iz svoga djelokruga rada, te sudjeluje u procesu uspostave unutarnjih kontrola u Ministarstvu i ažuriranju dokumentacije vezane uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika.