

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

656

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o ustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011) i članka 40. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 16. veljače 2012. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA OBRANE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva obrane (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, radno vrijeme, okvirni broj državnih službenika, namještenika i djelatnih vojnih osoba, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

Pojmovi (izrazi) koji se u ovoj Uredbi koriste za osobe u muškom rodu su neutralni, i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje, kao i potreban broj državnih službenika, namještenika i djelatnih vojnih osoba uređuje se na način da Ministarstvo može racionalno i učinkovito obavljati upravne i druge stručne poslove u okviru zakonom utvrđenog djelokruga.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

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

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Samostalni odjel za unutarnju reviziju
4. Samostalna služba za vojni zračni promet
5. Samostalna služba za odnose s javnošću i izdavaštvo
6. Samostalni sektor za javnu nabavu
7. Uprava za obrambenu politiku
8. Uprava za ljudske resurse
9. Uprava za materijalne resurse
10. Uprava za informacijske sustave, financije i proračun
11. Inspektorat obrane
12. Samostalni odjel za potporu Vojnom ordinarijatu u Republici Hrvatskoj.

Vojna sigurnosno-obavještajna agencija je ustrojstvena jedinica Ministarstva za planiranje i provođenje potpore Ministarstvu i Oružanim snagama Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Oružane snage) za izvršenje zadaća obrane opstojnosti, suvereniteta, neovisnosti i teritorijalne cjelovitosti Republike Hrvatske. Vojna sigurnosno-obavještajna agencija prikuplja, analizira, obrađuje i ocjenjuje podatke o vojskama i obrambenim sustavima drugih zemalja, o vanjskim pritiscima koji mogu imati utjecaj na obrambenu sigurnost te aktivnostima u inozemstvu koje su usmjerene na ugrožavanje obrambene sigurnosti zemlje. Vojna sigurnosno-obavještajna agencija na području Republike Hrvatske prikuplja, analizira, obrađuje i ocjenjuje podatke o namjerama, mogućnostima i planovima djelovanja pojedinih osoba, grupa i organizacija u zemlji kojima je cilj ugrožavanje obrambene moći države te poduzima mjere otkrivanja, praćenja i suprotstavljanja ovakvim aktivnostima. Unutarnje ustrojstvo i djelokrug Vojne sigurnosno-obavještajne agencije uređuju se na način propisan posebnim zakonom.

U okviru Ministarstva ustrojava se Glavni stožer Oružanih snaga (u daljnjem tekstu: Glavni stožer) kao združeno tijelo Oružanih snaga nadležno za zapovijedanje, pripremu i uporabu Oružanih snaga. Unutarnje ustrojstvo Glavnog stožera propisuje posebnom odlukom Predsjednik Republike Hrvatske i vrhovni zapovjednik Oružanih snaga, na prijedlog načelnika Glavnog stožera i uz suglasnost ministra obrane.

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra je posebna ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja stručne, protokolarne i administrativne poslove za ministra i zamjenika ministra, pri čemu se brine o dostavljanju radnih materijala za potrebe Hrvatskoga sabora, Predsjednika Republike Hrvatske i Vlade Republike Hrvatske, surađuje s drugim tijelima državne uprave, pribavlja dokumentaciju i materijale od upravnih organizacija i drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra i zamjenika ministra, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, zaprima i rješava poštu upućenu ministru i zamjeniku ministra, vodi evidenciju i pohranjuje poštu. Kabinet ministra usklađuje rad i surađuje s Kabinetom načelnika Glavnog stožera. Kabinet ministra obavlja poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana. Kabinet ministra obavlja i druge administrativne i stručne poslove u okviru svojeg djelokruga.

U okviru Kabineta ministra ustrojava se:

1.1. Odjel za protokol.

1.1. Odjel za protokol.

Odjel za protokol obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove vojnog i civilnog protokola te vojnih ceremonijala za potrebe ministra i zamjenika ministra u zemlji i inozemstvu. Suraduje i koordinira navedene aktivnosti s pomoćnicima ministra i drugim čelnima ustrojstvenih jedinica Ministarstva, kao i s protokolom Kabineta načelnika Glavnog stožera te uredima zapovjednika grana i drugih ustrojstvenih jedinica. Odjel obavlja poslove u svezi programa za posebne svečane i druge prigode važne za Ministarstvo, protokolarne poslove koji se odnose na posjete stranih ministara obrane, zamjenika ministara te drugih dužnosnika i uglednika. Suraduje i koordinira s protokolom Kabineta načelnika Glavnog stožera posjete stranih načelnika Glavnog stožera, zamjenika načelnika, zapovjednika NATO i EU snaga te generala i admirala. Sudjeluje u organizaciji i usmjeravanju poslova u svezi s nazočnosti ministra obrane, zamjenika ministra, načelnika Glavnog stožera, zamjenika načelnika Glavnog stožera te ostalih visokih dužnosnika Ministarstva na svečanostima u povodu obilježavanja obljetnica postrojbi, obljetnica iz Domovinskog rata, kao i ostalim prigodama na koje se pozivaju najviši dužnosnici Ministarstva. U suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama vodi brigu o sigurnosnim aspektima provođenja protokolarnih programa. Suraduje i koordinira s protokolima Predsjednika Republike Hrvatske, predsjednika Hrvatskoga sabora, predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva vanjskih i europskih poslova, Ministarstva unutarnjih poslova, Ministarstva branitelja te veleposlanstvima Republike Hrvatske, kao i stranim veleposlanstvima u Republici Hrvatskoj. Sudjeluje u organizaciji obilježavanja državnih blagdana te ostalih obljetnica i događaja značajnih za Republiku Hrvatsku.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo je posebna ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja stručne, pravne, upravne i administrativne poslove za potrebe Ministarstva. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva te ostvaruje koordinaciju s Vladom Republike Hrvatske. Izrađuje prijedloge planova rada Ministarstva na temelju nacrtu planova rada ustrojstvenih jedinica. Obavlja poslove vezano uz procjenu učinaka propisa. Vršiti nomotehničku obradu pravnih akata te priprema, izrađuje i usklađuje akte za potpis ministru i zamjeniku ministra. Obavlja poslove vezane uz sklapanje i izvršavanje međunarodnih ugovora i sporazuma iz područja obrane. Priprema očitovanja za Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kao zakonskog zastupnika Republike Hrvatske u svezi sa zastupanjem u imovinsko-pravnim sporovima i poduzima druge pravne radnje radi zaštite interesa Republike Hrvatske u postupcima u kojima je stranka Republika Hrvatska – Ministarstvo obrane. Rješava u upravnim stvarima u drugostupanjskom upravnom postupku i predstavlja Ministarstvo u upravnim sporovima pred upravnim sudovima. Rješava u drugostupanjskom postupku u vojnostegovnom postupku. Obavlja opće poslove i poslove središnjeg arhiviranja u Ministarstvu, kao i druge poslove u okviru svojeg djelokruga.

Za obavljanje poslova Glavnog tajništva ustrojavaju se:

2.1. Služba za opće poslove, pripremu i izradu akata

2.2. Sektor za pravne i upravne poslove.

2.1. Služba za opće poslove, pripremu i izradu akata

Članak 6.

Služba za opće poslove, pripremu i izradu akata obavlja administrativne, opće, tehničke i stručne poslove za Ministarstvo. Izrađuje i usklađuje propise o uredskom poslovanju za Ministarstvo i provodi nadzor nad primjenom tih propisa, izrađuje akte o pravu na potpis akata i uporabu pečata s grbom Republike Hrvatske u Ministarstvu i o tome vodi propisane evidencije ovlaštenih potpisnika pismena, ugovora i akata donesenih u upravnim stvarima u Ministarstvu, Glavnom stožeru i Oružanim snagama; vodi elektroničke urudžbene zapisnike i upisnike predmeta upravnog postupka. Služba priprema i izrađuje akte te vrši nomotehničku obradu akata koje izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice. Obavlja poslove vezano uz procjenu učinaka propisa. U suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama priprema, usklađuje i izrađuje akte koje donosi ministar i zamjenik ministra. Obavlja stručne poslove vezane za nadzor nad zaštitom arhivske građe, vođenje arhivske evidencije. Prima, pohranjuje i distribuira dokumente svih stupnjeva tajnosti u komunikaciji s NATO-om i EU-om te implementira i brine se o provedbi sigurnosnih standarda koje je Republika Hrvatska preuzela potpisivanjem sigurnosnih sporazuma s NATO-om i EU-om te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Za obavljanje poslova Službe za opće poslove, pripremu i izradu akata ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel općih i administrativnih poslova

2.1.2. Odjel za usklađenje, pripremu i izradu akata

2.1.3. Središnji vojni arhiv

2.1.4. Podregistar za unutarnju distribuciju i prijevoz klasificiranih podataka NATO-a i EU-a.

2.1.1. Odjel općih i administrativnih poslova

Članak 7.

Odjel općih i administrativnih poslova obavlja stručne, statističke, administrativne, opće i tehničke poslove za Ministarstvo. Izrađuje i usklađuje propise o uredskom poslovanju za Ministarstvo i provodi nadzor nad primjenom tih propisa; organizira tečajeve o uredskom poslovanju za potrebe Ministarstva; objavljuje propise, tumačenja, obavijesti i upute na Glavnom intranet portalu; vodi službene evidencije pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske: evidencije pečata na korištenju u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, Glavnog stožera i Oružanih snaga, evidencije uništenih, nestalih i pričuvnih pečata, obrade zahtjeva za izradu pečata, štambilja, natpisnih ploča; brine se o zaštiti tajnosti pošiljaka u skladu s propisima o informacijskoj sigurnosti; izrađuje akte o pravu na potpis akata i uporabu pečata s grbom Republike Hrvatske u Ministarstvu i o tome vodi propisane evidencije ovlaštenih potpisnika pismena, ugovora i akata donesenih u upravnim stvarima u Ministarstvu, Glavnom stožeru i Oružanim snagama; vodi elektroničke urudžbene zapisnike i upisnike predmeta upravnog postupka, ustrojjava i ažurira baze podataka u centralnom sustavu za upravljanje i evidenciju dokumenata i druge statističke podatke, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća; surađuje s poštanskim centrima, kao i ovlaštenim davateljima poštanskih usluga; sudjeluje u izradi ugovora za obavljanje poštanskih usluga u skladu s okvirnim sporazumima; poslove kontrole i ovjere računa po izvršenim poštanskim uslugama, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i uvezivanja za ustrojstvene jedinice Ministarstva; organizira prijam, razvrstavanje, otpremu i dostavu pošiljaka te obavlja druge poslove u okviru svojega djelokruga.

2.1.2. Odjel za usklađenje, pripremu i izradu akata

Članak 8.

Odjel za usklađenje, pripremu i izradu akata vrši nomotehničku obradu akata koje izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice. Odjel obavlja poslove vezano uz procjenu učinaka propisa u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, nositeljem izrade propisa. Koordinira procjenu učinaka propisa s nadležnim tijelima državne uprave vezano uz gospodarski, financijski, socijalni i ekološki učinak. Sudjeluje u izradi prijedloga plana propisa vezano uz godišnji plan propisa koji donosi Vlada Republike Hrvatske. Predlaže propise za koje je potrebno provesti postupak procjene učinaka propisa, provodi prethodnu procjenu propisa, surađuje s ustrojstvenim jedinicama stručnog nositelja izrade propisa te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva pri izradi procjene učinaka propisa. U suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama priprema, usklađuje i izrađuje akte koje donosi ministar i zamjenik ministra te obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

2.1.3. Središnji vojni arhiv

Članak 9.

Središnji vojni arhiv je ustrojstvena jedinica razine odjela koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za nadzor nad zaštitom arhivske građe, vođenje arhivske evidencije za arhivsku građu koja se nalazi u arhivama izvan Središnjega vojnog arhiva, preuzimanje arhivske građe od arhivskih sabirnih središta po isteku propisanih rokova, izravno preuzimanje arhivske građe ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Glavnog stožera, stručnu obradu arhivske građe, snimanje, kopiranje i izradu trajnih kopija građe radi zaštite izvornika, razmjenu arhivske građe radi kompletiranja arhivskih fondova i zbirki, odabir i izdvajanje građe kojoj je istekao rok čuvanja, izdavanje potvrda o činjenicama koje su sadržane u izvornicima ili kopijama arhivske građe, stručnu i znanstvenu obradu foto-građe i foto-dokumenata, laboratorijsku obradu i izradu fotografija, kao i prikupljanje, obradu i arhiviranje video i filmskog materijala te montažu i izradu video zapisa.

2.1.4. Podregistar za unutarnju distribuciju i prijevoz klasificiranih podataka NATO-a i EU-a

Članak 10.

Podregistar za unutarnju distribuciju i prijevoz klasificiranih podataka NATO-a i EU-a je ustrojstvena jedinica razine odjela koja obavlja poslove razmjene informacija i dokumenata putem sustava Središnjeg registra i podregistara u skladu s prihvaćenim sigurnosnim standardima Republike Hrvatske, NATO i EU definiranim potpisivanjem sigurnosnih sporazuma. Podregistar prima, pohranjuje i distribuira dokumente svih stupnjeva tajnosti u komunikaciji s NATO-om i EU-om te implementira i brine se o provedbi sigurnosnih standarda koje je Republika Hrvatska preuzela potpisivanjem sigurnosnih sporazuma s NATO-om i EU-om. Podregistar za potrebe Republike Hrvatske organizira prijevoz klasificiranih podataka između NATO-a i Središnjeg registra Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost. U svezi s obavljanjem navedenih poslova, Podregistar neposredno surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

2.2. Sektor za pravne i upravne poslove

Članak 11.

Sektor za pravne i upravne poslove ustrojstvena je jedinica u sastavu Glavnog tajništva koja obavlja pravne, upravne i druge stručne poslove u svezi sa sklapanjem i izvršavanjem međunarodnih ugovora i sporazuma iz područja obrane i praćenja akata međunarodnog prava, pripreme očitovanja za Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kao zakonskog zastupnika Republike Hrvatske u svezi sa zastupanjem u imovinsko-pravnim sporovima i poduzimanjem drugih pravnih radnji radi zaštite interesa Republike Hrvatske – Ministarstva obrane u postupcima u kojima je stranka Republika Hrvatska – Ministarstvo obrane, rješavanja u upravnim stvarima u drugostupanjskom upravnom postupku, zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i obavljanje drugih poslova u okviru svojeg djelokruga.

Za obavljanje poslova Sektora za pravne i upravne poslove ustrojjavaju se:

2.2.1. Služba za pravne poslove

2.2.2. Služba za upravne poslove.

2.2.1. Služba za pravne poslove

Članak 12.

Služba za pravne poslove obavlja pravne i stručne poslove u svezi izrade nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma iz područja obrane, izrade nacrtu protokola o suradnji s ministarstvima obrane drugih država, pripreme akata o potvrđivanju međunarodnih ugovora i praćenje ugovora iz područja obrane i međunarodnog prava, poduzimanja pravnih radnji radi zaštite

interesa i imovine Republike Hrvatske kojom upravlja i gospodari Ministarstvo, pripreme očitovanja i pribavljanja dokumentacije Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske kao zakonskom zastupniku Republike Hrvatske za zastupanje u sudskim građansko-pravnim sporovima, rješavanju sporova iz ugovornih odnosa Ministarstva i suradnje u poslovima pri sklapanju nagodbi.

Za obavljanje poslova Službe za pravne poslove ustrojavaju se:

2.2.1.1. Odjel za međunarodno-pravne poslove i praćenje ugovora

2.2.1.2. Odjel za građansko-pravne poslove.

2.2.1.1. Odjel za međunarodno-pravne poslove i praćenje ugovora

Članak 13.

Odjel za međunarodno-pravne poslove i praćenje ugovora obavlja poslove u svezi izrade nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma iz područja obrane, izrade nacrtu protokola o suradnji s ministarstvima obrane drugih zemalja, pripreme akata o potvrđivanju međunarodnih ugovora, praćenja međunarodnih ugovora iz područja obrane i međunarodnog prava, izrade izvješća i obavljanja analitičkih poslova.

2.2.1.2. Odjel za građansko-pravne poslove

Članak 14.

Odjel za građansko-pravne poslove obavlja poslove u svezi poduzimanja preventivnih i drugih pravnih radnji radi zaštite interesa i imovine Republike Hrvatske kojom upravlja i kojom se koristi Ministarstvo, pripreme očitovanja i pribavljanja dokumentacije Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske kao zakonskom zastupniku Republike Hrvatske za zastupanje u sudskim građansko-pravnim i radnim sporovima i suradnje u poslovima pri sklapanju nagodbi, rješavanja sporova iz ugovornih odnosa Ministarstva i Oružanih snaga. Obavlja i poslove u svezi sa sklapanjem i provedbom ugovora iz građansko-pravnih poslova, daje mišljenja o ugovornim pravima i obvezama, izrađuje izvješća i obavlja analitičke poslove.

2.2.2. Služba za upravne poslove

Članak 15.

Služba za upravne poslove obavlja upravne poslove u svezi rješavanja o pravima i obvezama djelatnika Ministarstva, pripadnika Oružanih snaga i drugih fizičkih osoba za područje obrane u drugostupanjskom upravnom postupku, nadzora nad rješavanjem upravnih stvari iz područja obrane u prvostupanjskom upravnom postupku i zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima pred upravnim sudovima u Republici Hrvatskoj.

Za obavljanje poslova Službe za upravne poslove ustrojavaju se:

2.2.2.1. Odjel za drugostupanjski upravni postupak

2.2.2.2. Odjel za upravne sporove

2.2.2.3. Viši vojnostegovni sud.

2.2.2.1. Odjel za drugostupanjski upravni postupak

Članak 16.

Odjel za drugostupanjski upravni postupak obavlja poslove u svezi rješavanja o pravima i obvezama djelatnika Ministarstva, pripadnika Oružanih snaga i drugih fizičkih osoba iz područja obrane u drugostupanjskom upravnom postupku, provedbe nadzora nad rješavanjem upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja obrane, izrade izvješća i obavljanje analitičkih poslova.

2.2.2.2. Odjel za upravne sporove

Članak 17.

Odjel za upravne sporove obavlja poslove u svezi pripreme i pribavljanja dokumentacije, izrade odgovora na tužbe i druga pismena za potrebe upravnog spora, suradnje s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima pred upravnim sudovima u Republici Hrvatskoj, izrađuje izvješća i obavlja analitičke poslove.

2.2.2.3. Viši vojnostegovni sud

Članak 18.

Viši vojnostegovni sud je ustrojstvena jedinica razine odjela koja samostalno odlučuje o stegovnim prijestupima pripadnika Oružanih snaga. Viši vojnostegovni sud odlučuje o žalbama protiv rješenja donesenih u prvostupanjskom stegovnom postupku i o žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe.

Djelokrug i nadležnost Višega vojnostegovnog suda uređuje se posebnim zakonom.

3. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 19.

Samostalni odjel za unutarnju reviziju neovisno i objektivno utvrđuje ostvarivanje cjelovitih zadaća i funkcija Ministarstva i Oružanih snaga, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje te ministru predlaže mjere za njihovo uklanjanje i za unaprjeđenje poslovanja. Samostalni odjel za unutarnju reviziju obavlja

unutarnju reviziju po metodologiji rada koju propisuje ministar financija u skladu sa strukovnim načelima i standardima unutarnjeg revidiranja, te kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora. Samostalni odjel za unutarnju reviziju kontinuirano ispituje i ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava, provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhovitost i zakonitost financijskih transakcija i procesa. Samostalni odjel za unutarnju reviziju provodi pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke ministru financija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koju podnosi ministru obrane; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija; izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odjela i dostavlja ih nadležnim tijelima i osobama u skladu s propisima; izrađuje strateške i operativne planove revizije; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća toj ustrojstvenoj jedinici; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.

4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA VOJNI ZRAČNI PROMET

Članak 20.

Samostalna služba za vojni zračni promet ustrojstvena je jedinica Ministarstva koja obavlja poslove u području upravljanja sigurnosti vojnog zračnog prometa, obavlja upravne poslove, poslove audita i druge stručne poslove u području vojnog zračnog prometa, vodi procese izrade nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz područja vojnog zračnog prometa, predstavlja Ministarstvo na sastancima s ostalim tijelima državne uprave o vojnom zračnom prometu, sudjeluje u radu tijela NATO-a, EU-a i drugih međunarodnih organizacija po pitanjima vojnog zračnog prometa te surađuje s vojnim zrakoplovnim vlastima drugih država, sudjeluje u pregovorima i sklapanju međunarodnih ugovora po pitanjima vojnog zračnog prometa, vodi procese istraživanja vojnih zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda, izdaje sigurnosne preporuke za poboljšanje sigurnosti vojnog zračnog prometa, izvješćuje ministra o stanju sigurnosti vojnog zračnog prometa s prijedlogom mjera za poboljšanje, vodi bazu podataka o nesrećama i ozbiljnim nezgodama vojnih zrakoplova, provodi analize ugrožavanja sigurnosti letenja vojnih zrakoplova, provodi radionice za pojedine slučajeve ugrožavanja sigurnosti letenja vojnih zrakoplova, obavlja poslove vezane za upravljanje zračnim prostorom Republike Hrvatske za potrebe Ministarstva, sudjeluje u aktivnostima izdavanja suglasnosti za letenje stranih vojnih zrakoplova u prostoru Republike Hrvatske, izdaje odobrenja za sudjelovanje vojnih zrakoplova na civilnim i vojnim zrakoplovnim priredbama, sudjeluje u procesu certificiranja vojnih aerodroma, sudjeluje u procesu izdavanja vojnih zrakoplovnih publikacija, definira uvjete i standarde za licenciranje vojnog zrakoplovnog osoblja, obavlja poslove licenciranja vojnog zrakoplovnog osoblja, sudjeluje u procesima provedbe ispita vojnog zrakoplovnog osoblja, vodi procese potvrđivanja certifikata i standarda iz područja održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike pri ugovaranju aktivnosti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, vodi procese potvrđivanja sposobnosti organizacija održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, vodi registar vojnog zrakoplovnog osoblja, registar vojnih zrakoplova, registar vojnih aerodroma i registar civilnih organizacija održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike, izdaje potvrde o registraciji i potvrde o ispisu vojnih zrakoplova iz registra vojnih zrakoplova, izdaje potvrde o tipu i potvrde o potvrdbenosti vojnih zrakoplova, izdaje potvrde o upisu i ispisu vojnih aerodroma u registar vojnih aerodroma, sudjeluje u radu nacionalnih tijela po pitanjima vojnog zračnog prometa.

Za obavljanje poslova Samostalne službe za vojni zračni promet ustrojavaju se:

- 4.1. Odjel za letačke operacije i zračni promet
- 4.2. Odjel za zrakoplovno-tehničke standarde
- 4.3. Odjel za istraživanje zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda.

4.1. Odjel za letačke operacije i zračni promet

Članak 21.

Odjel za letačke operacije i zračni promet sudjeluje u procesu upravljanja sigurnošću vojnog zračnog prometa. Iz područja letačkih operacija, zrakoplovne infrastrukture, upravljanja vojnim zračnim prometom, bespilotnih zrakoplova i vojnog padobranstva sudjeluje u: aktivnostima izrade prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa, aktivnostima utvrđivanja letačkih i zrakoplovnih standarda, radu tijela NATO-a, EU-a i drugih međunarodnih organizacija, aktivnostima primjene NATO, EU i drugih međunarodnih letačkih i zrakoplovnih standarda, radu nacionalnih tijela, aktivnostima primjene nacionalnih letačkih i zrakoplovnih standarda. Sudjeluje u izradi standarda i procedura za projektiranje i građenje vojnih aerodroma i vojnih letjelišta, u aktivnostima organizacije i korištenja zračnog prostora Republike Hrvatske, u aktivnostima izdavanja suglasnosti za letenje stranim vojnim zrakoplovima u zračnom prostoru Republike Hrvatske, u aktivnostima izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz područja registra, certificiranja i licenciranja koje se odnose na letačke operacije i standarde te vojne letače, vojne aerodrome i bespilotne zrakoplove, vodi registre vojnih letača i vojnih aerodroma, definira uvjete i standarde za licenciranje vojnih letača, vodi aktivnosti licenciranja vojnih letača, sudjeluje u aktivnostima certificiranja vojnih aerodroma, sudjeluje u aktivnostima audita u području vojnog zračnog prometa, sudjeluje u radu povjerenstva za istraživanje vojnih zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda, provodi nadzor sigurnosti letenja bespilotnih zrakoplova i sigurnosti vojne padobranske aktivnosti, prati i ocjenjuje primjenjivost međunarodnih i NATO padobranskih standarda, sudjeluje u postupku imenovanja vojnih padobranskih stručnjaka ovlaštenih za izradu priručnika i dokumentacije, sudjeluje u procesima provedbe ispita vojnog zrakoplovnog osoblja te obavlja kontrolu ispravnosti odobrenih postupaka.

4.2. Odjel za zrakoplovno-tehničke standarde

Članak 22.

Odjel za zrakoplovno-tehničke standarde sudjeluje u procesu upravljanja sigurnošću vojnog zračnog prometa, aktivnostima izrade prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zrakoplovno-tehničkih standarda, vodi aktivnosti potvrđivanja certifikata i standarda iz područja održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike pri ugovaranju aktivnosti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, vodi aktivnosti potvrđivanja sposobnosti organizacija održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike. Po pitanjima zrakoplovno-tehničkih standarda sudjeluje u radu tijela NATO-a, EU i drugih međunarodnih organizacija te aktivnostima primjene NATO, EU i drugih međunarodnih zrakoplovno-tehničkih standarda, sudjeluje u radu nacionalnih tijela te aktivnostima primjene nacionalnih zrakoplovno-tehničkih standarda. Definira uvjete i standarde za licenciranje zrakoplovno-tehničkog osoblja, vodi aktivnosti licenciranja zrakoplovno-tehničkog osoblja, vodi aktivnosti audita u području

vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike, sudjeluje u aktivnostima audita u području vojnog zračnog prometa, sudjeluje u aktivnostima izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz područja registara, certificiranja i licenciranja koje se odnosi na zrakoplovno-tehničko osoblje te vojne zrakoplove i zrakoplovnu tehniku, vodi registar vojnih zrakoplova, vodi aktivnosti izdavanja potvrda o registraciji i ispisu vojnih zrakoplova iz registra vojnih zrakoplova, vodi aktivnosti izdavanja potvrde o tipu i potvrde o plovidbenosti vojnih zrakoplova, vodi registar ovlaštenog zrakoplovno-tehničkog osoblja, vodi registar civilnih organizacija održavanja vojnih zrakoplova i zrakoplovne tehnike, sudjeluje u procesima provedbe ispita vojnog zrakoplovnog osoblja, sudjeluje u radu povjerenstva za istraživanje vojnih zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda.

4.3. Odjel za istraživanje zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda

Članak 23.

Odjel za istraživanje zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda sudjeluje u procesu upravljanja sigurnošću vojnog zračnog prometa, aktivnostima izrade prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz područja izvješćivanja i istraživanja ugrožavanja sigurnosti letenja, predlaže povjerenstvo i vodi istraživanje zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda vojnih zrakoplova, razmjenjuje podatke s drugim istražnim tijelima vezano za istragu nesreća i ozbiljnih nezgoda uz uvjet očuvanja tajnosti podataka, sudjeluje u zajedničkoj istrazi s Agencijom za istraživanje nesreća i ozbiljnih nezgoda ako je u nesreći ili ozbiljnoj nezgodi sudjelovao civilni i vojni zrakoplov, sudjeluje u istrazi ugrožavanja sigurnosti letenja u inozemstvu kada je sudjelovao hrvatski vojni zrakoplov ili članovi posade, izvješćuje ministra obrane o rezultatima pojedinih istraga nesreća i ozbiljnih nezgoda, obavlja poslove nadzora izvješćivanja i istraživanja kritičnih situacija i nezgoda vojnih zrakoplova, sudjeluje u izradi izvješća o sigurnosti vojnog zračnog prometa s prijedlogom mjera za poboljšanje, sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih tijela koja se bave pitanjima istraživanja ugrožavanja sigurnosti letenja, vodi i ažurira popis zrakoplovnih stručnjaka s kojeg se prema potrebi imenuju članovi za istragu vojnih zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda, vodi bazu podataka o nesrećama i ozbiljnim nezgodama vojnih zrakoplova, analizira događaje ugrožavanja sigurnosti letenja i predlaže mjere za poboljšanje, provodi trening iz područja istraživanja nesreća i ozbiljnih nezgoda, provodi tematske radionice kod pojedinih događaja ugrožavanja sigurnosti letenja.

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I IZDAVAŠTVO

Članak 24.

Samostalna služba za odnose s javnošću i izdavaštvo ustrojstvena je jedinica Ministarstva koja obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu komunikacijske strategije Ministarstva; usmjerava i regulira istupanje djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga u javnosti. Samostalna služba surađuje s drugim tijelima i osobama koje obavljaju iste ili slične poslove u vladinim i nevladinim organizacijama; planira, usmjerava i vodi opću strategiju promidžbe Ministarstva i Oružanih snaga. Samostalna služba surađuje s časnicima za odnose s javnošću iz Oružanih snaga i nadležna je za njihovu temeljnu funkcionalnu edukaciju iz područja poslova Samostalne službe. Samostalna služba surađuje sa stručnim službama koje obavljaju srodne poslove u NATO-u i EU te je zadužena za praćenje regulative i smjernica iz područja odnosa s javnošću te za njihovu prilagodbu i implementaciju u Ministarstvu i Oružanim snagama. Samostalna služba obavlja nakladničku djelatnost i odgovara za informativne i promidžbene materijale te službena glasila. Samostalna služba izrađuje i održava sadržaje internetske stranice Ministarstva i obavlja stručni nadzor sadržaja te ujednačenost vizualnih rješenja nad ostalim internetskim stranicama Ministarstva i Oružanih snaga. Samostalna služba uređuje, koordinira i održava komunikacijske kanale na društvenim mrežama. Samostalna služba snima, fotografira te obrađuje audio-vizualne materijale i priprema multimedijalne sadržaje za potrebe informiranja vanjske i unutarnje javnosti te za promidžbene potrebe Ministarstva i Oružanih snaga. Suradujući s kulturnim, društvenim i vjerskim institucijama, planira i koordinira kulturne i humanitarne aktivnosti u Ministarstvu. Samostalna služba prati, daje mišljenje i predlaže vizualni identitet znakovlja i nazivlja u Ministarstvu i Oružanim snagama. Prikuplja, čuva i izlaže eksponate iz hrvatske vojne povijesti. U suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga prikuplja, čuva i izlaže eksponate iz Domovinskog rata i Oružanih snaga te organizira tematske i prigodne izložbe.

Za obavljanje poslova Samostalne službe za odnose s javnošću i izdavaštvo ustrojavaju se:

- 5.1. Odjel za odnose s javnošću i medije
- 5.2. Odjel hrvatskih vojnih glasila i izdavaštva
- 5.3. Odjel za internetske stranice i društvene mreže
- 5.4. Odjel multimedijalnih sadržaja
- 5.5. Odjel za promidžbu i opće poslove
- 5.6. Odjel Vojnog muzeja i izložbenih djelatnosti.

5.1. Odjel za odnose s javnošću i medije

Članak 25.

Odjel za odnose s javnošću i medije zadužen je za izradu i primjenu komunikacijske strategije i plana kriznog komuniciranja Ministarstva i sudjeluje u općem unutarnjem i vanjskom informiranju djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga. Ostvaruje i provodi komunikaciju s domaćim i inozemnim medijima, organizira konferencije i brifinge za medije, intervjuje i izjave, objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja putem dostupnih komunikacijskih kanala te daje suglasnosti medijskim kućama vezano uz Ministarstvo i Oružane snage. Odjel usmjerava i regulira istupanje pripadnika Ministarstva i Oružanih snaga u javnosti, priprema i sudjeluje u pripremi sadržaja koji se objavljuju na internetskim stranicama i glasilima Ministarstva. Odjel organizira i koordinira unutarnje informiranje za djelatnike Ministarstva te, u suradnji s časnicima za odnose s javnošću, za pripadnike Oružanih snaga, surađuje u organizaciji obilježavanja državnih blagdana i obljetnica Oružanih snaga. Odjel osmišljava, planira i provodi temeljnu funkcionalnu edukaciju časnika za odnose s javnošću iz područja poslova samostalne službe te sudjeluje u pripremi i provođenju drugih vrsta izobrazbe vezanih uz funkcionalno područje odnosa s javnošću. Odjel surađuje sa stručnim službama koje obavljaju srodne poslove u NATO-u i EU-u, vladinim i nevladinim organizacijama te izravno komunicira s građanima i u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; odgovara na upite i predstavke građana dostupnim komunikacijskim kanalima te surađuje s vjerskim zajednicama. U suradnji s drugim ustrojstvenim

jedinicama Ministarstva Odjel postupa po zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, vodi očevidnik zaprimljenih zahtjeva te radi periodična i godišnja izvješća. Odjel obavlja medijsku analizu, hemerotečnu djelatnost, izrađuje Pregled tiska za interne potrebe djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga, radi redovite periodične i, po potrebi, izvanredne analize i izvješća o člancima objavljenim u tisku te prati objave u elektroničkim medijima vezane uz Ministarstvo i Oružane snage.

5.2. Odjel hrvatskih vojnih glasila i izdavaštva

Članak 26.

Odjel hrvatskih vojnih glasila i izdavaštva obavlja izdavačku djelatnost za potrebe Ministarstva te obavlja stručni nadzor vojne izdavačke djelatnosti u Oružanim snagama. Odjel samostalno ili u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove vezane za izradu tjednih i revijalnih izdanja Ministarstva, prikupljanje i raščlambu vojnopolitičkih i vojno-tehničkih informacija značajnih za izradu časopisa te u svim oblicima novinarskog izričaja priprema, uređuje i objavljuje, putem dostupnih komunikacijskih kanala, materijale od interesa za Ministarstvo i Oružane snage. Odjel surađuje s časnicima za odnose s javnošću u postrojbama te, u koordinaciji s drugim odjelima u samostalnoj službi, priprema i sudjeluje u objavi sadržaja na internetskim stranicama Ministarstva i društvenim mrežama. Kroz svoja izdanja i sadržaje sudjeluje u internom komuniciranju unutar Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga te domaćom i inozemnom stručnom i znanstvenom javnošću. Odjel surađuje sa stručnim službama koje obavljaju srodne poslove u NATO-u i EU-u, vladinim i nevladinim organizacijama te domaćim i međunarodnim strukovnim organizacijama.

5.3. Odjel za internetske stranice i društvene mreže

Članak 27.

Odjel za internetske stranice i društvene mreže planira, usmjerava i nadzire izradu internetskih stranica Ministarstva, odgovoran je za njihovu funkcionalnost i ažuriranje sadržaja te vodi analitiku pristupa stranicama i sadržajima. Priprema redovita i izvanredna izvješća i analize o pristupu internetskoj stranici Ministarstva te izrađuje stručne prijedloge u svrhu unaprjeđenja iste. U suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te prema procjeni i potrebama priprema i objavljuje posebne podstranice ustrojstvenih jedinica Ministarstva. U suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva Odjel obavlja stručni nadzor internetskih stranica Ministarstva i Oružanih snaga te daje očitovanja, mišljenja i koordinira izradu. Odjel priprema i objavljuje posebne teme na internetskim stranicama Ministarstva, održava komunikacijske kanale na društvenim mrežama te, u suradnji s drugim odjelima u sektoru, objavljuje, ažurira i organizira objavu sadržaja na internetskim stranicama i društvenim mrežama. Odjel sudjeluje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na internetskim stranicama Ministarstva i društvenim mrežama. Odjel, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, vodi brigu o uporabi informacijskog sustava za potrebe i aktivnosti samostalne službe, planira i predlaže uporabu informacijskih tehnologija za potrebe samostalne službe te obavlja osnovnu IT edukaciju za djelatnika samostalne službe. Odjel surađuje sa stručnim službama koje obavljaju srodne poslove u NATO-u i EU-u, vladinim i nevladinim organizacijama, prati NATO i EU Internet regulative, smjernice i trendove uporabe interneta na funkcionalnom području samostalne službe te prilagođava i implementira iste u rad samostalne službe.

5.4. Odjel multimedijalnih sadržaja

Članak 28.

Odjel multimedijalnih sadržaja osmišljava, izrađuje i objavljuje multimedijalna izdanja za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga te surađuje, koordinira aktivnosti i obavlja stručni nadzor u izradi javnih multimedijalnih sadržaja u Oružanim snagama. Odjel obavlja poslove terenskog i protokolarnog fotografiranja, snimanja, montaže i računalne obrade audiovizualnih materijala i multimedijalnih sadržaja; obavlja poslove grafičke pripreme i dizajna, montaže, tonske obrade i umnožavanja za tiskana i multimedijalna izdanja Ministarstva i Oružanih snaga te ostale potrebe. Odjel priprema i izrađuje grafička rješenja za potrebe Ministarstva, surađuje s drugim odjelima u samostalnoj službi u području grafičkog oblikovanja i ažuriranja i objave sadržaja na društvenim mrežama te u provođenju funkcionalne edukacije časnika za odnose s javnošću iz područja poslova samostalne službe. Odjel vodi brigu o foto-građi i video-građi sektora; surađuje sa stručnim službama koje obavljaju srodne poslove u NATO-u i EU-u, vladinim i nevladinim organizacijama.

5.5. Odjel za promidžbu i opće poslove

Članak 29.

Odjel za promidžbu i opće poslove osmišljava i predlaže te provodi i nadzire promidžbu Ministarstva i Oružanih snaga, surađujući i koordinirajući promidžbu s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga. Prema potrebama Oružanih snaga, dostupnih istraživanja i trendova, Odjel izrađuje prijedlog godišnjeg promidžbenog plana te sudjeluje u provođenju promidžbe Ministarstva i Oružanih snaga tijekom državnih blagdana, obljetnica Oružanih snaga te ostalih prigodnih manifestacija. Odjel osmišljava i predlaže izradu svih promidžbenih publikacija i materijala za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga te pruža potporu u radu drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz promidžbu Oružanih snaga u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Odjel planira i koordinira društveno odgovorne i humanitarne aktivnosti u Ministarstvu i Oružanim snagama te u suradnji s drugim odjelima radi na promidžbi Oružanih snaga u potpori društvenoj zajednici. Odjel planira potrebe i organizira distribuciju tiska, časopisa, stručne literature, knjiga, promidžbenog materijala i ostalih sredstava iz funkcionalnog područja rada samostalne službe. Odjel obavlja poslove tehničkog nositelja za prijedlog i provedbu proračuna iz funkcionalnog područja rada samostalne službe, materijalno-financijskog zbrinjavanja samostalne službe, obradu financijsko-računovodstvene dokumentacije, administrativne, pravno-normativne i ostale poslove za potrebe samostalne službe. Obavlja poslove prijema, rasporeda i otpreme pošte, poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane te obavlja personalne i upravne poslove za potrebe samostalne službe.

5.6. Odjel Vojnog muzeja i izložbenih djelatnosti

Članak 30.

Odjel Vojnog muzeja i izložbenih djelatnosti prikuplja, čuva i izlaže eksponate iz hrvatske vojne povijesti, a u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, prikuplja, čuva i izlaže eksponate iz Domovinskog rata i Oružanih

snaga. Odjel u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga predlaže sinopsise postava, izložke za tematske parkove i spomen-sobe u Ministarstvu i Oružanim snagama te obavlja nadzor nad tehničkim održavanjem i restauriranjem muzejske građe. Odjel samostalno ili s drugim srodnim institucijama i organizacijama organizira tematske i prigodne izložbe u objektima koje koriste Ministarstvo i Oružane snage i izvan njih te sudjeluje u obilježavanju državnih blagdana i obljetnica u Oružanim snagama. Odjel organizira rad galerije »Zvonimir« i upravlja njome te organizira muzejsku i kulturnu suradnju na međunarodnom planu. Odjel surađuje s kulturnim ustanovama i stručnim službama u vladinim i nevladinim organizacijama te vodi brigu o primjeni propisa vezanih uz muzejsku i kulturnu baštinu u Ministarstvu i Oružanim snagama. Odjel upisan u registar muzeja Republike Hrvatske priprema prijedlog godišnjeg plana rada te podnosi redovito godišnje izvješće o radu Ministarstvu i Muzejskom dokumentacijskom centru.

6. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Članak 31.

Samostalni sektor za javnu nabavu ustrojstvena je jedinica Ministarstva koja obavlja stručne i upravne poslove vezane za nabavu materijalnih sredstava (roba), usluga i ustupanja radova u zemlji i inozemstvu na temelju zahtjeva tehničkih nositelja te ugovaranje prodaje neperspektivnih sredstava vojne i nevojne opreme, materijala, kao i ugovaranje potpore koju Ministarstvo i Oružane snage pružaju pravnim i fizičkim osobama izvan sustava obrane. Samostalni sektor obavlja stručne i upravne poslove, i to: razvija i predlaže smjernice te provodi politiku javne nabave u Ministarstvu i Oružanim snagama, upravlja procesima javne nabave te planira i predlaže edukaciju vezanu za primjenu propisa iz područja javne nabave, planira i provodi postupke nabave u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, prometa, informatike, prehrane, zdravlja, opskrbe, intelektualnih usluga, promidžbe, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoliša, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, kao i nabavu svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nositelj iskaže kao potrebu kroz zahtjeve za nabavu. Provodi postupke ugovaranja najma i zakupa prostora za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, ugovara prodaju neperspektivnih sredstava vojne i nevojne opreme, objekata i materijala, kao i ugovaranje potpore koju Ministarstvo i Oružane snage pružaju pravnim i fizičkim osobama izvan sustava obrane, obavlja poslove opskrbe u mirovnim misijama, NATO vođenim operacijama, međunarodnim vojnim vježbama i operacijama te aktivnostima potpore zemlje domaćina, sudjeluje u postupku nabave i ugovaranja roba i usluga putem FMS, FMF programa, sporazuma ACCSA i drugih međunarodnih sporazuma, provodi postupke ugovaranja svih drugih potreba po zahtjevima korisnika te obavlja i druge poslove u okviru svojeg djelokruga.

Za obavljanje poslova Samostalnog sektora za javnu nabavu ustrojavaju se:

- 6.1. Služba za planiranje nabave i prodaju
- 6.2. Služba za provedbu nabave.

6.1. Služba za planiranje nabave i prodaju

Članak 32.

Služba za planiranje nabave i prodaju prati i nadzire primjenu zakonske regulative iz područja javne nabave, izrađuje strategiju, smjernice i pravila iz djelokruga javne nabave za Ministarstvo i Oružane snage, propisuje primjenu zakonske regulative, izrađuje pravilnike, naputke i odluke iz djelokruga rada Samostalnog sektora, izrađuje i standardizira operativne postupke i procedure za provođenje javne nabave, koordinira procese nabave s tehničkim nositeljima, koordinira i priprema izradu godišnjeg plana nabave, surađuje s nadležnim tijelima iz područja javne nabave i područja informacijske sigurnosti (Ministarstvom gospodarstva, Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, Državnim uredom za središnju javnu nabavu, Uredom Vijeća za nacionalnu sigurnost), surađuje s Ministarstvom financija i Hrvatskom gospodarskom komorom. Pruža potporu u sustavnom praćenju i primjeni propisa koja su vezana za sustav javne nabave. Stvara jedinstvenu bazu podataka o dobavljačima i vrstama roba, radova i usluga, ustrojjava središnju evidenciju ugovora, izrađuje izvješća i raščlambe na razini Samostalnog sektora. Vodi središnju personalnu evidenciju Samostalnog sektora, opće i posebne poslove za nesmetano funkcioniranje Samostalnog sektora, upravlja pisarnicom i pismohranom Samostalnog sektora. Služba obavlja stručne i upravne poslove prodaje neperspektivnih sredstava vojne i nevojne opreme, objekata i materijala, ugovaranja najma i zakupa prostora za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, kao i ugovaranje potpore koju Ministarstvo i Oružane snage pružaju pravnim i fizičkim osobama izvan sustava obrane.

Za obavljanje poslova Službe za planiranje nabave i prodaju ustrojavaju se:

- 6.1.1. Odjel za opće i pravne poslove te kontrolu ugovora
- 6.1.2. Odjel za planiranje, analizu i prodaju.

6.1.1. Odjel za opće i pravne poslove te kontrolu ugovora

Članak 33.

Odjel za opće i pravne poslove te kontrolu ugovora vodi opće i posebne poslove za nesmetano funkcioniranje Službe, ustrojjava središnju personalnu evidenciju Službe, upravlja pisarnicom i pismohranom Službe. Odjel izrađuje strategiju, smjernice i pravila iz djelokruga javne nabave, izrađuje i standardizira operativne postupke i procedure za provođenje javne nabave, koordinira procese nabave s tehničkim nositeljima, koordinira i priprema izradu godišnjeg plana nabave, surađuje s nadležnim tijelima iz područja javne nabave i financija. Odjel kontrolira ugovore koji se izrađuju i sklapaju nakon provedenog postupka nabave.

6.1.2. Odjel za planiranje, analizu i prodaju

Članak 34.

Odjel za planiranje, analizu i prodaju obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti za izradu godišnjeg plana nabave, stvaranje jedinstvene baze podataka o dobavljačima i vrstama roba, radova i usluga, ustrojjava središnju evidenciju ugovora, izrađuje izvješća i raščlambe na razini Samostalnog sektora. Odjel obavlja stručne i upravne poslove prodaje neperspektivnih sredstava

vojne i nevojne opreme, objekata i materijala, kao i ugovaranje potpore koju Ministarstvo i Oružane snage pružaju pravnim i fizičkim osobama izvan sustava obrane. Odjel pruža stručnu pomoć pri ugovaranju roba, usluga i ustupanja radova u mirovnim misijama, NATO vođenim operacijama i operacijama koje se odvijaju u inozemstvu, obavlja poslove opskrbe (ugovaranje roba, usluga i ustupanja radova) u međunarodnim vojnim vježbama i operacijama koje se odvijaju u Republici Hrvatskoj te aktivnostima potpore zemlje domaćina. Sudjeluje u međunarodnim i NATO aktivnostima, prati međunarodnu regulativu iz područja ugovaranja i nabave, predlaže rješenja i poboljšanja načina materijalnog zbrinjavanja unutar Ministarstva i Oružanih snaga. Provodi edukaciju časnika za ugovaranje za potrebe međunarodnih vojnih aktivnosti Oružanih snaga iz područja nabave i ugovaranja. Sudjeluje u postupku nabave i ugovaranja roba i usluga putem FMS i FMF programa i sporazuma ACCSA.

6.2. Služba za provedbu nabave

Članak 35.

Služba za provedbu nabave obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na nabavu materijalnih sredstava (roba), usluga i ustupanja radova za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga na domaćem i međunarodnom tržištu iz područja tehničke struke, iz područja opskrbe, zdravstvene i veterinarske struke, iz područja graditeljstva, infrastrukture i zaštite okoliša, iz područja informatičke struke, komunikacijskih i uredskih roba i usluga. Služba razvija i predlaže smjernice, načela i postupke javne nabave u skladu s propisima, potrebama korisnika i zahtjevima tehničkih nositelja, prati ponudu i potražnju za robama i uslugama iz područja značajnih za Ministarstvo i Oružane snage te daje potrebne podatke ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

Za obavljanje poslova Službe za provedbu nabave ustrojavaju se:

- 6.2.1. Odjel za nabavu tehničkih roba i usluga
- 6.2.2. Odjel za nabavu opskrbnih i zdravstvenih roba i usluga
- 6.2.3. Odjel za nabavu graditeljskih roba, usluga i ustupanja radova
- 6.2.4. Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga.

6.2.1. Odjel za nabavu tehničkih roba i usluga

Članak 36.

Odjel za nabavu tehničkih roba i usluga obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na nabavu roba i usluga za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga na domaćem i međunarodnom tržištu iz područja tehničke i prometne struke, sredstava naoružanja i vojne opreme, pogonska sredstva, bojna i nebojna prometna sredstva, inženjerska sredstva i opremu, pričuvne dijelove, usluge održavanja i remonta, komisione usluge te ostala tehnička i prometna sredstva i usluge. Odjel ugovara proizvodnju sredstava naoružanja i vojne opreme, izdaje certifikate krajnjeg korisnika («end user» certifikate) i uvozne dozvole za naoružanje i vojnu opremu. Odjel razvija i predlaže smjernice, načela i postupke javne nabave u skladu s propisima, potrebama korisnika i zahtjevima tehničkih nositelja, prati ponudu i potražnju za robama i uslugama iz svoje nadležnosti na tržištu te podatke o tome pruža ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

6.2.2. Odjel za nabavu opskrbnih i zdravstvenih roba i usluga

Članak 37.

Odjel za nabavu opskrbnih i zdravstvenih roba i usluga obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na nabavu materijalnih sredstava (roba) i usluga za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga na domaćem i međunarodnom tržištu iz područja opskrbe: odjeća i obuća, časnička, dočasnička i vojnička oprema, sportska oprema, prehrambeni proizvodi, oprema za taborovanje, potrošni i uredski materijal i pribor, kao i zdravstvene i veterinarske struke: lijekovi, kemikalije, pribor i ostala oprema te ostale robe i usluge iz područja opskrbe i zdravstva. Odjel provodi nabavu intelektualnih usluga, usluga obrazovanja, usavršavanja, nabavu grafičkih usluga i promidžbenog materijala. Odjel razvija i predlaže smjernice, načela i postupke javne nabave u skladu s propisima, potrebama korisnika i zahtjevima tehničkih nositelja, prati ponudu i potražnju za robama i uslugama iz svoje nadležnosti na tržištu te podatke o tome pruža ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

6.2.3. Odjel za nabavu graditeljskih roba, usluga i ustupanja radova

Članak 38.

Odjel za nabavu graditeljskih roba, usluga i ustupanja radova obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na nabavu materijalnih sredstava (roba), usluga i ustupanja radova za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga na domaćem i međunarodnom tržištu iz područja graditeljstva, infrastrukture i zaštite okoliša: usluge izrade projekata, studija, geotopografskih materijala i slične intelektualne usluge, geodetske usluge, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata, građevinska oprema i materijal, protupožarna sredstva i sredstva zaštite na radu, izgradnja i opremanje službenih stanova i ostalih objekata, energenti, komunalne usluge i zbrinjavanje sekundarnih sirovina, opasnog i neopasnog otpada i sve ostale aktivnosti u svezi sa zaštitom okoliša i zaštitom prirode kao i nabava ostalih roba, radova i usluga. Odjel razvija i predlaže smjernice, načela i postupke javne nabave u skladu s propisima, potrebama korisnika i zahtjevima tehničkih nositelja, prati ponudu i potražnju za robama i uslugama iz svoje nadležnosti na tržištu te podatke o tome pruža ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

6.2.4. Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga

Članak 39.

Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na nabavu roba i usluga za potrebe Ministarstva obrane i Oružanih snaga na domaćem i međunarodnom tržištu iz područja informatičke struke i komunikacijskih sredstava te uredske opreme i usluga: informatičke sustave i opremu, komunikacijske

sustave i opremu, elektronička sredstva, informatičku uredsku opremu te ostala informatička i komunikacijska sredstva i usluge. Odjel razvija i predlaže smjernice, načela i postupke javne nabave u skladu s propisima, potrebama korisnika i zahtjevima tehničkih nositelja, prati ponudu i potražnju za robama i uslugama iz svoje nadležnosti na tržištu te podatke o tome pruža ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga.

7. UPRAVA ZA OBRAMBENU POLITIKU

Članak 40.

Uprava za obrambenu politiku upravna je organizacija u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za: usklađivanje i planiranje aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga u provedbi planirane sigurnosne i obrambene politike. Uprava izrađuje prijedloge dokumenata obrambene politike i obrambenog planiranja; sudjeluje u kreiranju smjernica za sustav planiranja, programiranja i izrade proračuna te prati njegovu usklađenost s obrambenom politikom; izvješćuje o provedbi dokumenata obrambene politike i planiranja i predlaže poboljšanja; prati usklađenost zakonodavstva sa zahtjevima obrambenog sustava i obvezama proizašlima iz međunarodnih sporazuma i ugovora; koordinira aktivnosti s tijelima vlasti po pitanjima sigurnosne i obrambene politike; prati i raščlanjuje kretanja u međunarodnom okruženju i procjenjuje njihov utjecaj na sustav obrane; predlaže, planira, koordinira, objedinjava, usmjerava i nadzire provedbu aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga na planu djelovanja u NATO-u i pri EU, uključujući obrambeno planiranje, sudjelovanje u međunarodnim mirovnim operacijama, osmišljavanje, predlaganje i predstavljanje obrambene politike Republike Hrvatske te njezino usklađivanje s obrambenim politikama NATO-a i EU-a; predlaže, planira, usklađuje, objedinjava, usmjerava i nadzire aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u provedbi bilateralne i multilateralne obrambene suradnje, nadzora naoružanja, razoružanja i suzbijanja širenja oružja masovnog uništenja i sredstava njihove dopreme, potpore stranim vojnim izaslanicima u Republici Hrvatskoj i potpore vojnim izaslanicima i vojnim savjetnicima Republike Hrvatske u inozemstvu i na službi u međunarodnim organizacijama; obavlja poslove vezane za razvoj civilnog dijela obrambenog sustava i obrambene pripreme zemlje, civilno-vojno krizno planiranje, potpore Oružanih snaga civilnim strukturama, pomorske poslove vezane za Ministarstvo te organiziranje, usklađivanje i izvršenje poslova sukcesije.

Za obavljanje poslova Uprave za obrambenu politiku ustrojavaju se:

- 7.1. Sektor za obrambenu politiku i planiranje
- 7.2. Sektor za međunarodnu obrambenu suradnju i sigurnost.

7.1. Sektor za obrambenu politiku i planiranje

Članak 41.

Sektor za obrambenu politiku i planiranje ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za obrambenu politiku koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za definiranje i provedbu obrambene politike iz nadležnosti Ministarstva; usklađivanje obrambene politike s ostalim javnim politikama u Republici Hrvatskoj; izradu obrambenih i strateških analiza za potrebe Ministarstva; izradu prijedloga dokumenata dugoročnog, srednjoročnog i kratkoročnog obrambenog planiranja, uključujući planiranje prema NATO-u i EU-u; suradnju u izradi i pregledu strategije nacionalne sigurnosti i strategije obrane; koordiniranje i nadzor aktivnosti u području obrambenih priprema i civilno-vojnog kriznog planiranja te obavljanje koordinacijskih poslova s drugim tijelima i ustrojstvenim jedinicama Ministarstva o pitanjima civilno-vojnih odnosa.

Za obavljanje poslova Sektora za obrambenu politiku i planiranje ustrojavaju se:

- 7.1.1. Služba za obrambenu politiku
- 7.1.2. Služba za obrambeno planiranje.

7.1.1. Služba za obrambenu politiku

Članak 42.

Služba za obrambenu politiku obavlja upravne i stručne poslove vezane za: definiranje, razvijanje i provedbu obrambene politike iz nadležnosti Ministarstva; usklađivanje obrambene politike s ostalim javnim politikama u Republici Hrvatskoj; izradu prijedloga strateških dokumenata; razvoja prijedloga ciljeva i prioriteta obrambene politike iz nadležnosti ministra, praćenje njihove provedbe i izradu prijedloga poboljšanja; pripremu materijala koji služe kao podloga za razgovore o sigurnosnim i obrambenim temama s predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te pripremu očitovanja i smjernice sa stajališta obrambene politike; izradu obrambenih i strateških analiza za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

Za obavljanje poslova Službe za obrambenu politiku ustrojavaju se:

- 7.1.1.1. Odjel za razvoj obrambene politike
- 7.1.1.2. Odjel za obrambene analize
- 7.1.1.3. Odjel za sukcesiju vojne imovine
- 7.1.1.4. Odjel za vojne pomorske poslove.

7.1.1.1. Odjel za razvoj obrambene politike

Članak 43.

Odjel za razvoj obrambene politike obavlja upravne i stručne poslove vezane za: definiranje, razvijanje i provedbu obrambene politike iz nadležnosti Ministarstva; usklađivanje obrambene politike s ostalim javnim politikama u Republici Hrvatskoj; izradu prijedloga konceptualnih rješenja na području obrambene politike u strateškim dokumentima koji se izrađuju na razini Ministarstva; izradu prijedloga i praćenje realizacije strateških dokumenata; razvoj prijedloga ciljeva i prioriteta obrambene politike iz nadležnosti ministra, praćenje njihove provedbe u praksi te izradu prijedloga dopunskih i korektivnih odluka;

pripremu materijala koji služe kao podloga za razgovore o sigurnosnim i obrambenim temama s predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija; pripremu očitovanja i smjernica sa stajališta obrambene politike; nadziranje usklađenosti politike razvoja Oružanih snaga s obrambenom politikom i stratejskim dokumentima.

7.1.1.2. Odjel za obrambene analize

Članak 44.

Odjel za obrambene analize obavlja upravne i stručne poslove vezane za: izradu obrambenih i stratejskih analiza za potrebe Ministarstva na područjima obrambene politike i planiranja, međunarodne sigurnosti, civilno-vojnih odnosa, obrambene i vojne strategije; izradu analiza javnih politika Republike Hrvatske s aspekta obrane i nacionalne sigurnosti; analizu sigurnosnih i obrambenih pojava te rješenja na području upravljanja resursima, organizacije i funkcioniranja obrambenog sustava, ratne vještine, međunarodnih operacija i drugih područja od interesa za Ministarstvo i Oružane snage; praćenje razvojnih trendova na području obrambenih i stratejskih analiza u drugim državama te razvijanje analitike, metoda i tehnika iz područja obrambene politike.

7.1.1.3. Odjel za sukcesiju vojne imovine

Članak 45.

Odjel za sukcesiju vojne imovine obavlja upravne i stručne poslove vezane za: organiziranje, usklađivanje i izvršenje poslova sukcesije pokretne i nepokretne imovine bivše JNA (u daljnjem tekstu: vojne imovine) prihvaćene na temelju međunarodno preuzetih obveza Republike Hrvatske koje proizlaze iz Zakona o potvrđivanju Ugovora o pitanjima sukcesije. Odjel obavlja poslove za potrebe Savjeta za sukcesiju vojne imovine; pruža cjelovitu potporu radu Savjeta na utvrđivanju veličine i ustrojstva zapovjednog kadra bivše JNA te razmjestaža, veličine i vrijednosti sveukupne diobene mase JNA; prikuplja i obrađuje dokumentacijske i kadrovske podloge za pregovore s drugim državama slijednicama; organizira i usklađuje izradu podloga diobenih bilanci dijelova imovine JNA iz djelokruga rada pojedinih ekspertnih skupina; preko koordinatora projekta sukcesije na državnoj razini sudjeluje u iniciranju i provedbi pregovora s drugim državama slijednicama; pruža pomoć drugim tijelima državne uprave vezano uz utvrđivanje identiteta zapovjednog kadra bivše JNA; pruža stručnu pomoć u rješavanju spornih pitanja i problema tehničke prirode; pruža stručnu potporu tijekom pregovora država slijednica o utvrđivanju veličine, vrijednosti i razdiobe diobene mase JNA te pri donošenju odluka glede financijskih potraživanja država slijednica. Odjel predlaže strategiju pregovora s drugim državama slijednicama te je, nakon što je usuglašena, provodi. Odjel izrađuje studije – elaborate te ih uz suglasnost nadležnih tijela priprema za javno objavljivanje.

7.1.1.4. Odjel za vojne pomorske poslove

Članak 46.

Odjel za vojne pomorske poslove obavlja zakonom predviđene poslove i poslove prihvaćene na temelju međunarodno preuzetih obveza, predstavlja Ministarstvo pred tijelima državne uprave, kao i u međunarodnim organizacijama vezanim za pomorstvo. Za potrebe vojnog pomorskog prometa i sigurnosti na moru Odjel obavlja upravne i stručne poslove vezane za: uspostavu i djelovanje sustava pomorske sigurnosti, te međunarodne i međuresorne odnose na moru, posebno one povezane s djelovanjem Obalne straže Republike Hrvatske; provedbu usuglašavanja propisa vezanih za pomorsko pravo; obveze Ministarstva koje proistječu iz međunarodnih konvencija, zakona i drugih propisa o pravu mora; praćenje i usklađivanje problematike razvoja civilnog dijela pomorske obrane; nadzor rada i izobrazbe Hrvatske ratne mornarice na zadaćama nadzora, čuvanja i zaštite mora; sudjelovanje u radu Stručnog tijela Središnje koordinacije za nadzor i zaštitu prava i interesa Republike Hrvatske na moru; vođenje evidencije međunarodnih vojnih aktivnosti na moru; izradu odobrenja za uplovljenja stranih ratnih brodova u unutarnje morske vode, luke i brodogradilišta Republike Hrvatske; sudjelovanje u međunarodnoj mornaričkoj suradnji; izradu stručnih analiza, prijedloga, strateških i planskih dokumenata iz djelokruga rada odjela.

7.1.2. Služba za obrambeno planiranje

Članak 47.

Služba za obrambeno planiranje obavlja upravne i stručne poslove vezane za: vođenje procesa obrambenog planiranja; izradu prijedloga dokumenata obrambenog planiranja i izvješća o spremnosti i sposobnostima obrambenog sustava u okvirima nacionalnih, savezničkih i preuzetih međunarodnih obveza; usklađivanje dokumenata obrambenog planiranja s utvrđenom obrambenom politikom te s načelima, procedurama i standardima procesa obrambenog planiranja u NATO-u i EU; praćenje i vrednovanje ostvarenja usvojenih planova; razvijanje i usavršavanje procesa, metoda, tehnika i postupaka obrambenog planiranja; obrambene pripreme civilnog dijela obrambenog sustava; razvijanje i sudjelovanje u izradi prijedloga dokumenata i propisa na području civilno-vojnog kriznog planiranja; sudjelovanje u pripremama planskih i konceptualnih okvira za angažiranje Oružanih snaga u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća; predlaganje mjera za usklađivanje civilnih i vojnih aktivnosti u kojima je potrebna civilno-vojna suradnja.

Za obavljanje poslova Službe za obrambeno planiranje ustrojavaju se:

7.1.2.1. Odjel za planiranje obrambenih sposobnosti

7.1.2.2. Odjel za analizu planova i izvješćivanje

7.1.2.3. Odjel za obrambene pripreme.

7.1.2.1. Odjel za planiranje obrambenih sposobnosti

Članak 48.

Odjel za planiranje obrambenih sposobnosti obavlja poslove vezane za: izradu prijedloga dokumenata i metodologija obrambenog planiranja; vođenje obrambenog planiranja, uključujući i obrambeno planiranje prema NATO-u i EU; usklađivanje obrambenog planiranja s načelima i standardima procesa obrambenog planiranja u NATO-u i EU-u; koordinaciju izrade dokumenata obrambenog planiranja; usklađivanje dokumenata obrambenog planiranja s utvrđenom obrambenom politikom te s raspoloživim resursima; osiguravanje usklađivanja strateških, razvojnih i provedbenih planova; razvijanje i

usavršavanje procesa, metoda, tehnika i postupaka na području obrambenog planiranja; praćenje trendova razvoja obrambenog planiranja u ostalim državama te predlaganje odgovarajućih poboljšanja; sudjelovanje u izradi planova i dokumenata u okvirima preuzetih međunarodnih obveza; vrednovanje implementacije načela i odredbi planskih dokumenata i periodičnih obrambenih pregleda; prikupljanje i analiziranje podataka relevantnih za izradu planskih dokumenata na području obrane; sistemiziranje i obrađivanje prikupljenih podataka na način koji omogućuje njihovo korištenje u radu; potporu razvoju ekspertize na području obrambenog planiranja; praćenje i ocjenjivanje provedbe usvojenih dokumenata obrambenog planiranja.

7.1.2.2. Odjel za analizu planova i izvješćivanje

Članak 49.

Odjel za analizu planova i izvješćivanje obavlja poslove vezane za: praćenje i analizu dokumenata obrambenog planiranja; izradu prijedloga izvješća o realizaciji dokumenata obrambenog planiranja; predlaganje potrebnih korekcija u odgovarajućim planskim dokumentima; izradu prijedloga godišnjih izvješća o spremnosti obrambenog sustava; izradu izvješća iz područja obrambenog planiranja u okvirima preuzetih međunarodnih obveza (OEES, EU, NATO) i obveza prema Republici Hrvatskoj; razvijanje i usavršavanje procesa, metoda, tehnika i postupaka na području analitike realizacije planova i izvješćivanja te predlaganje odgovarajućih rješenja; usklađivanje procesa praćenja realizacije planova i izvješćivanja s načelima i standardima planiranja u zemljama članicama NATO i EU te drugim tijelima državne uprave.

7.1.2.3. Odjel za obrambene pripreme

Članak 50.

Odjel za obrambene pripreme obavlja poslove vezane za obrambene pripreme civilnog dijela obrambenog sustava u Republici Hrvatskoj; sudjelovanje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju obrambeni sustav iz njegove nadležnosti te drugih akata i dokumenata iz područja obrambenih priprema; izradu prijedloga metodologije za izradu planova obrane; izradu prijedloga temeljnih planskih dokumenata iz područja obrambenih priprema; vođenje procesa ocjenjivanja usklađenosti temeljnih planskih dokumenata iz područja obrambenih priprema po razinama i međusobno; provedbu aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva koje se odnose na pravne osobe i objekte posebno važne za obranu; pripremu prijedloge izvješća iz područja obrambenih priprema i ažuriranje popisa pravnih osoba i objekata od posebne važnosti za obranu i izvješćivanje o istom; provedbu aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva u vezi snimanja iz zraka; sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi na području obrambenih priprema; izradu prijedloga planova i programa osposobljavanja za potrebe obrambenih priprema; osposobljavanje i pružanje stručne pomoći na području obrambenih priprema u tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama nositeljima obrambenih priprema i organizacijama za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara; sudjelovanje u izradi prijedloga dokumenata i propisa kojima se uređuje područje civilno-vojno kriznog planiranja; sudjelovanje u usklađivanju civilnih i vojnih aktivnosti u kojima je potrebna civilno-vojna suradnja; sudjelovanje u pripremama planskih i policy okvira za angažiranje Oružanih snaga u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća u Republici Hrvatskoj te sudjelovanje oružanih snaga drugih država u aktivnostima na teritoriju Republike Hrvatske u sklopu civilnog dijela aktivnosti Potpore zemlje domaćina; sudjelovanje u organizaciji, provedbi i raščlambi civilno-vojnih vježbi upravljanja u krizama te izvješćivanje o rezultatima istih.

7.2. Sektor za međunarodnu obrambenu suradnju i sigurnost

Članak 51.

Sektor za međunarodnu obrambenu suradnju i sigurnost ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za obrambenu politiku koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, koordiniranje, usmjerenje i nadzor obrambene politike povezane s članstvom Republike Hrvatske u NATO-u i sudjelovanjem u Zajedničkoj sigurnosnoj i obrambenoj politici EU-a (u daljnjem tekstu: ZSOP); predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti multilateralne i bilateralne obrambene suradnje; predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti regionalne obrambene suradnje; koordinaciju s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove po pitanju angažmana Oružanih snaga u međunarodnim mirovnim operacijama i misijama; provedbu obvezujućih međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija o nadzoru naoružanja, razoružanju i neširenju oružja masovnog uništenja i sredstava njihove dopreme koje je potpisala Republika Hrvatska.

Za obavljanje poslova Sektora za međunarodnu obrambenu suradnju i sigurnost ustrojavaju se:

7.2.1. Služba za NATO i EU

7.2.2. Služba za multilateralne poslove i međunarodnu sigurnost

7.2.3. Služba za bilateralnu i regionalnu suradnju.

7.2.1. Služba za NATO i EU

Članak 52.

Služba za NATO i EU obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, koordiniranje, usmjerenje i nadzor obrambene politike povezane s članstvom Republike Hrvatske u NATO-u i sudjelovanjem u ZSOP EU.

Za obavljanje poslova u Službi za NATO i EU ustrojavaju se:

7.2.1.1. Odjel za NATO

7.2.1.2. Odjel za EU

7.2.1.3. Obrambeni odjel Stalnog predstavništva Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora.

7.2.1.1. Odjel za NATO

Članak 53.

Odjel za NATO obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, koordiniranje, usmjeravanje i nadzor obrambene politike povezane s članstvom Republike Hrvatske u NATO-u koja se provodi u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga; praćenje i raščlambu procesa, odnosa, trendova i aktivnosti u NATO-u; predlaganje pozicija i politika, upravljanje, koordinaciju i nadzor planiranja i provedbe aktivnosti te pripremu sudjelovanja na sastancima i u aktivnostima vezanima uz NATO; pripremu odluka vezanih uz članstvo u NATO-u; predlaganje nadležnih dijelova dokumenata obrambene politike; sudjelovanje u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama NATO-a; stručno usmjeravanje i nadzor rada predstavnika Ministarstva u Stalnom predstavništvu Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora; sudjelovanje u predlaganju politike sudjelovanja u NATO obrambenim strukturama i pripremi predstavnika Ministarstva za rad u nacionalnim predstavništvima te stožerima i drugim institucijama NATO-a; koordinaciju s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove po pitanju angažmana Oružanih snaga u međunarodnim mirovnim operacijama iz svojeg područja nadležnosti; praćenje, koordinaciju i predlaganje načina sudjelovanja u snagama brzog odgovora NATO-a, u programima suradnje i multinacionalnim inicijativama NATO-a te u odborima i radnim skupinama NATO-a; sudjelovanje u međuresornoj suradnji povezanoj s NATO-om.

7.2.1.2. Odjel za EU

Članak 54.

Odjel za EU obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, koordiniranje, usmjeravanje i nadzor obrambene politike povezane s članstvom Republike Hrvatske u EU i sudjelovanjem u ZSOP-u koja se provodi u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga; praćenje i raščlambu procesa, odnosa, trendova i aktivnosti u ZSOP-u; predlaganje pozicija i politika, upravljanje, koordinaciju i nadzor planiranja i provedbe aktivnosti te pripremu sudjelovanja na sastancima i u aktivnostima vezanima uz ZSOP; pripremu odluka vezanih uz sudjelovanje u ZSOP-u; predlaganje nadležnih dijelova dokumenata obrambene politike; sudjelovanje u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama EU-a; koordinaciju s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove po pitanju angažmana Oružanih snaga u međunarodnim mirovnim operacijama iz svog područja nadležnosti; stručno usmjeravanje i nadzor rada predstavnika Ministarstva u tijelima pri EU-u; sudjelovanje u predlaganju politike sudjelovanja u obrambenim strukturama EU-a i pripremi predstavnika Ministarstva za rad u nacionalnim predstavništvima te stožerima i drugim institucijama EU-u; praćenje, koordinaciju i predlaganje načina sudjelovanja u snagama brzog odgovora EU-a, programima suradnje i multinacionalnim inicijativama EU-a; sudjelovanje u međuresornoj suradnji povezanoj s EU-om.

7.2.1.3. Obrambeni odjel Stalnog predstavništva Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora

Članak 55.

Obrambeni odjel Stalnog predstavništva Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora nadležan je za obavljanje stručnih poslova praćenja, provedbe i zastupanja obrambenog planiranja i obrambene politike pri NATO-u, u skladu sa smjericama Ministarstva te sudjeluje u radu odbora, radnih skupina i drugih stalnih i privremenih stručnih tijela NATO-a iz područja nadležnosti Ministarstva.

7.2.2. Služba za multilateralne poslove i međunarodnu sigurnost

Članak 56.

Služba za multilateralne poslove i međunarodnu sigurnost obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti multilateralne obrambene suradnje; koordinaciju s ministarstvom nadležnim za vanjske i europske poslove o angažmanu Oružanih snaga u međunarodnim mirovnim operacijama iz svojeg područja nadležnosti; provedbu međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija o nadzoru naoružanja, razoružanju i neširenju oružja masovnog uništenja i sredstava njihove dopreme koje je potpisala Republika Hrvatska.

Za obavljanje poslova Službe za multilateralne poslove i međunarodnu sigurnost ustrojavaju se:

7.2.2.1. Odjel za potporu međunarodnim aktivnostima

7.2.2.2. Odjel za multilateralne poslove

7.2.2.3. Odjel za nadzor naoružanja.

7.2.2.1. Odjel za potporu međunarodnim aktivnostima

Članak 57.

Odjel za potporu međunarodnim aktivnostima obavlja poslove administrativne, stručne i financijske poslove te poslove logističkog zbrinjavanja za potrebe Uprave za obrambenu politiku, kao i za potrebe vojnih izaslanika, vojnih savjetnika i vojnih predstavnika u inozemstvu te hrvatske sastavnice u Središtu za sigurnosnu suradnju u jugoistočnoj Europi – RACVIAC-u. Odjel obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga plana proračuna Uprave za obrambenu politiku, praćenje izvršenja proračuna Uprave te vojnih izaslanika i predstavnika Republike Hrvatske u inozemstvu, kao i obradu financijsko-računovodstvene dokumentacije. Odjel obavlja poslove tehničkog nositelja za izradu putne dokumentacije za sva službena putovanja u inozemstvo djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga.

7.2.2.2. Odjel za multilateralne poslove

Članak 58.

Odjel za multilateralne poslove obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti obrambene suradnje s UN-om i OESS-om te aktivnosti ostale multilateralne obrambene suradnje; prikupljanje i analizu relevantnih podataka o organizacijama za koje je zadužen; praćenje i raščlambu procesa, odnosa, trendova i aktivnosti na području multilateralne obrambene suradnje te pripremu sudjelovanja na sastancima i u aktivnostima vezanima uz organizacije za koje je nadležan; stručno usmjeravanje i nadzor rada vojnih izaslanika Republike Hrvatske u organizacijama za koje je zadužen. Odjel djeluje u skladu sa smjericama obrambene politike i potrebama Ministarstva i Oružanih snaga, a u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, Ministarstvom vanjskih i europskih poslova te

drugim tijelima državne uprave.

7.2.2.3. Odjel za nadzor naoružanja

Članak 59.

Odjel za nadzor naoružanja obavlja upravne i stručne poslove vezane za: provedbu obvezujućih međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija o nadzoru naoružanja, razoružanju i neširenju oružja masovnog uništenja i sredstava njihove dopreme koje je potpisala Republika Hrvatska; izvršavanje obveza iz Sporazuma o subregionalnoj kontroli naoružanja, Bečkom dokumentu 99, Otawskoj konvenciji i Konvenciji o kemijskom naoružanju; prikupljanje i praćenje godišnje razmjene podataka o oružanim snagama drugih potpisnica; sudjelovanje u međunarodnim aktivnostima iz svojega djelokruga rada, međunarodnim inicijativama, sastancima i konferencijama, poglavito u okvirima NATO-a, EU-a, UN-a i OEES-a; sudjelovanje u predlaganju, planiranju i koordinaciji sastavnica sigurnosne i obrambene politike Republike Hrvatske iz svoga djelokruga rada; pripremu Oružanih snaga za provedbu međunarodnih sporazuma; predlaganje usklađivanja nacionalne legislativne s obvezama iz međunarodnih sporazuma; praćenje ostalih sporazuma, konvencija i ugovora i predlaganje njihove primjene.

7.2.3. Služba za bilateralnu i regionalnu suradnju

Članak 60.

Služba za bilateralnu i regionalnu suradnju obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti iz područja bilateralne i regionalne obrambene suradnje; osiguravanje usklađenosti obrambene suradnje sa sigurnosnom i obrambenom politikom Republike Hrvatske; prikupljanje relevantnih informacija te pripremu materijala s područja bilateralne i regionalne obrambene suradnje; stručno usmjeravanje i nadzor rada vojnih izaslanika Republike Hrvatske u zemljama primateljicama; stručnu suradnju s vojnim izaslanicima zemalja akreditiranim u Republici Hrvatskoj; djelovanje u regionalnim organizacijama, forumima i inicijativama.

Za obavljanje poslova Službe za bilateralnu i regionalnu suradnju ustrojavaju se:

7.2.3.1. Odjel za bilateralnu obrambenu suradnju

7.2.3.2. Odjel za regionalnu obrambenu suradnju.

7.2.3.1. Odjel za bilateralnu obrambenu suradnju

Članak 61.

Odjel za bilateralnu obrambenu suradnju obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga na planu bilateralne obrambene suradnje; praćenje odnosa, trendova i aktivnosti u bilateralnim odnosima, kao i relevantnog stanja u zemljama za koje je zadužen; predlaganje oblika bilateralne obrambene suradnje, izradu analitičkih i informativnih materijala; praćenje stavova i politika koje zemlje za koje je zadužen zauzimaju na planu sigurnosne i obrambene politike; stručno usmjeravanje i nadzor rada vojnih izaslanika Republike Hrvatske u zemljama za koje su zaduženi; stručnu suradnju s vojnim izaslanicima drugih zemalja u Republici Hrvatskoj te organizaciju posjeta izaslanstava njihovih zemalja Republici Hrvatskoj.

7.2.3.2. Odjel za regionalnu obrambenu suradnju

Članak 62.

Odjel za regionalnu obrambenu suradnju obavlja upravne i stručne poslove vezane za: predlaganje, planiranje, koordiniranje i nadzor provedbe aktivnosti iz područja bilateralne i multilateralne regionalne obrambene suradnje; osiguravanje usklađenosti regionalne obrambene suradnje sa sigurnosnom i obrambenom politikom Republike Hrvatske; predstavljanje Ministarstva i Oružanih snaga u regiji; prikupljanje relevantnih informacija te pripremu odgovarajućih materijala s područja regionalne obrambene suradnje; stručno usmjeravanje i nadzor rada vojnih izaslanika Republike Hrvatske u regionalnim zemljama primateljicama; stručnu suradnju s vojnim izaslanicima zemalja regije akreditiranim u Republici Hrvatskoj, organizaciju posjeta izaslanstava njihovih zemalja Republici Hrvatskoj; praćenje, koordinaciju, a, po potrebi, i izravno sudjelovanje u ispunjenju obveza Ministarstva usmjerenih k jačanju sigurnosti i povjerenja na regionalnoj i subregionalnoj razini, kroz pojedinačnu obrambenu suradnju sa zemljama regije i djelovanjem u regionalnim organizacijama, forumima i inicijativama. Odjel stručno prati i podupire djelovanje hrvatske sastavnice u Središtu za sigurnosnu suradnju u jugoistočnoj Europi – RACVIAC-u.

8. UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

Članak 63.

Uprava za ljudske resurse upravna je organizacija u sastavu Ministarstva koja obavlja planske, nadzorne, upravne te druge stručne poslove vezane za osiguravanje jedinstvenog upravljanja državnim službenicima (u daljnjem tekstu: službenik) i namještenicima, djelatnim, ročnim i pričuvnim vojnim sastavom potrebnim za popunu Ministarstva i Oružanih snaga od uvođenja u evidenciju, prijma, raspoređivanja, školovanja i promicanja do tranzicije, otpusta, umirovljenja, odnosno brisanja iz vojne evidencije svih kategorija vojnih osoba, službenika i namještenika; usmjerava i usklađuje rad ustrojstvenih jedinica u svojem sastavu; sudjeluje u pripremi i odgovorna je za provođenje politike upravljanja osobljem Ministarstva; planira, usmjerava i nadzire upravljanje osobljem i profesionalni razvoj pripadnika Oružanih snaga; planira, organizira i nadzire zdravstvenu i veterinarsku zaštitu u Ministarstvu i Oružanim snagama; skrbi se o stambenom zbrinjavanju djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga kroz normativne, planske i nadzorne aktivnosti; sudjeluje u donošenju ustrojstvenih rješenja Ministarstva i Oružanih snaga; sudjeluje u pripremi i izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na ljudske resurse te obavlja i druge poslove u okviru djelokruga svoje nadležnosti.

Za obavljanje poslova Uprave za ljudske resurse ustrojavaju se:

8.1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima

8.2. Sektor za potporu upravljanja ljudskim resursima.

8.1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Članak 64.

Sektor za upravljanje ljudskim resursima ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za ljudske resurse koja obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za: jedinstveno upravljanje djelatnim sastavom (djelatnim vojnim osobama, službenicima i namještenicima) potrebnim za popunu Oružanih snaga i ustrojstvenih jedinica Ministarstva; predlaganje, razradu i osiguravanje provedbe temeljnih načela sustava upravljanja osobljem; razradu organizacijsko-metodoloških postupaka u planiranju razvoja upravljanja osobljem; izradu planova pribavljanja osoblja i praćenje njihova ostvarenja. Sektor svoj rad planira, organizira, usmjerava, provodi i nadzire kroz funkcije personalnog životnog ciklusa (ustroj, popuna, pojedinačna obuka i izobrazba, distribucija, uporaba, održavanje i profesionalni razvoj). Nadležan je za razvoj obrazovnog sustava Oružanih snaga. Sudjeluje u predlaganju postupaka za sustavno upravljanje znanjem. Sektor obavlja i poslove iz područja obrane, vodi propisane evidencije i planira poslove ratne popune i mobilizacije pričuvnog sastava za potrebe Oružanih snaga.

Za obavljanje poslova Sektora za upravljanje ljudskim resursima ustrojavaju se:

8.1.1. Služba za upravljanje djelatnim vojnim osobljem

8.1.2. Služba za upravljanje državnim službenicima i namještenicima

8.1.3. Služba za poslove obrane.

8.1.1. Služba za upravljanje djelatnim vojnim osobljem

Članak 65.

Služba za upravljanje djelatnim vojnim osobljem obavlja upravne i druge stručne poslove u pripremi i provedbi politike upravljanja osobljem i u nadzoru upravljanja karijerom djelatnih vojnih osoba. Navedene temeljne zadatke Služba provodi kroz pripremu prijedloga planova pribavljanja, izdvajanja te promicanja osoblja, praćenje i izvješćivanje o ostvarivanju planova; sudjelovanja u planiranju privlačenja osoblja, planiranje proračunskih sredstava za provedbu poslova iz svoje nadležnosti te praćenje i nadzor njihova trošenja, kao i kroz nadzor provedbe i predlaganje izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuju statusna pitanja djelatnih vojnih osoba i razvoj karijere djelatnih vojnih osoba te pripremom smjernica, naputaka i uputa o provedbi koncepta jedinstvenog upravljanja osobljem, sudjeluje u prijmu i otpustu djelatnih vojnih osoba te njihovu promicanju.

Za obavljanje poslova Službe za upravljanje djelatnim vojnim osobljem ustrojavaju se:

8.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje osobljem

8.1.1.2. Odjel za časnike

8.1.1.3. Odjel za dočasnike i vojnike

8.1.1.4. Odjel za razvoj izobrazbe

8.1.1.5. Odjel za provedbu civilne, civilno-vojne i međunarodne izobrazbe.

8.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje osobljem

Članak 66.

Odjel za planiranje i upravljanje osobljem je nositelj izrade prijedloga planova prijma, izdvajanja i promicanja osoblja te prati provedbu tih planova. Nositelj je planiranja i praćenja privlačenja osoblja u vojnu službu. Prati i nadzire provedbu politike (jedinstvenog) upravljanja osobljem i zakonitost postupanja ustrojstvenih jedinica Oružanih snaga u upravljanju vojnim osobljem, predlaže izmjene i dopune zakonskih propisa, uredbi, pravilnika i odluka i donošenje novih, u cilju poboljšanja regulative kojom se uređuju statusna, pravna i karijerna pitanja djelatnih vojnih osoba, priprema stručna mišljenja glede primjene zakonskih i podzakonskih propisa iz područja vojne službe i daje smjernice za njihovu pravilnu primjenu, sudjeluje u poslovima personalne politike vezanim uz NATO i međunarodnu suradnju te prati smjerove razvoja upravljanja ljudskim resursima u sustavima i u društvu općenito te znanstvena i stručna istraživanja i druge pokazatelje o djelatnoj vojnoj službi i ugrađuje ih u prijedloge politike upravljanja djelatnim vojnim osobljem. Sudjeluje u odabiru kandidata na temelju dostavljenih potreba za profesionalnim razvojem i školovanjem te planira i prati trošenje osiguranih materijalno-financijskih sredstava u obavljanju poslova iz djelokruga rada službe.

8.1.1.2. Odjel za časnike

Članak 67.

Odjel za časnike provodi postupke vezane uz pripremu rješenja za prijam u djelatnu vojnu službu kandidata za časnike; sudjeluje u postupku razrješenja i imenovanja časnika na dužnostima u Oružanim snagama ustrojbenog mjesta brigadir/kapetan bojnog broda te generala/admirala; provodi postupak prijave i odjave časnika na mirovinsko i osnovno zdravstveno osiguranje; provodi prijave i odjave članova obitelji časnika na osnovno zdravstveno osiguranje; provodi postupke vezane uz pripremu rješenja o umirovljenjima i drugim prestancima djelatne vojne službe za časnike; rješava statusna pitanja časnika raspoređenih na dužnosti u Ministarstvo; sudjeluje u radu odabirnih vijeća za poslove vezane uz časnike; provodi upravne postupke oko radnopravnih statusa časnika; priprema ugovore o radu izvan Ministarstva i odluke o upućivanju djelatne vojne osobe u tijela izvan Ministarstva; izdaje potvrde o statusnim pitanjima časnika; sudjeluje u postupku razrješenja i imenovanja vojno-diplomatskog osoblja i osoblja za međunarodnim organizacijama te provodi prijave na inozemno zdravstveno osiguranje i produljeno mirovinsko osiguranje za časnike i članove obitelji; rješava materijalna prava časnika u Ministarstvu; priprema prijedloge rješenja u prvom stupnju u skladu s propisanim nadležnostima i ovlastima; priprema prijedloge odluka ministra i vrhovnog zapovjednika Oružanih snaga u postupcima dodjele i promicanja u časničke činove; priprema odgovore i očitovanja na predstavke.

8.1.1.3. Odjel za dočasnike i vojnike

Članak 68.

Odjel za dočasnike i vojnike provodi postupak vezan uz potpisivanje ugovora s vojnicima i njihov prijam u djelatnu vojnu službu; nadzire prijam i provodi postupke vezane uz pripremu rješenja za prijam u djelatnu vojnu službu dočasnika; provodi prijave i objave dočasnika i vojnika na mirovinsko i osnovno zdravstveno osiguranje; provodi prijave i objave članova obitelji dočasnika i vojnika na osnovno zdravstveno osiguranje; provodi postupke vezane uz pripremu rješenja o umirovljenjima i drugim prestancima djelatne vojne službe za dočasnike i vojnike; rješava statusna pitanja dočasnika raspoređenih na dužnosti u Ministarstvu; sudjeluje u radu odabirnih vijeća za poslove vezane uz dočasnike i vojnike; provodi upravne postupke oko radnopravnih statusa dočasnika i vojnika; rješava materijalna prava dočasnika u Ministarstvu; izdaje potvrde o statusnim pitanjima dočasnika i vojnika o kojima vodi evidenciju; priprema prijedloge rješenja u prvom stupnju u skladu s propisanim nadležnostima i ovlastima; obavlja personalne poslove vezane uz upućivanje osoblja u međunarodne mirovne operacije; priprema odgovore i očitovanja na predstavke.

8.1.1.4. Odjel za razvoj izobrazbe

Članak 69.

Odjel za razvoj izobrazbe u cilju razvoja obrazovnog sustava Oružanih snaga obavlja poslove analize potreba; evaluaciju postojećih programa edukacije i individualnog treninga; definiranje smjerova daljnjeg razvoja izobrazbe za potrebe Oružanih snaga; izradu koncepata i dijelova strateških dokumenata koji se odnose na obrazovni sustav; poboljšavanje sustava vojne izobrazbe; definiranje, koordiniranje i nadzor realizacije projekata utemeljenih na razvojnom konceptu; povezivanje vojne izobrazbe s nacionalnim obrazovnim sustavom; unapređenje obrazovnog sustava Oružanih snaga, pokretanje inicijalne akreditacije programa ili dijelova programa vojne izobrazbe; osnivanje studija za potrebe Oružanih snaga u suradnji sa sveučilišnom zajednicom; usklađivanje vojne izobrazbe s NATO smjericama; unapređivanje funkcionalnih veza između edukacije i treninga, vježbi i obuke; razvijanje ciljanih programa edukacije i treninga s drugim tijelima državne uprave; definiranje hrvatskog vojnog obrazovnog standarda; definiranje koncepta cjeloživotnog obrazovanja; koncipiranje programa edukacije i treninga koji se mogu ponuditi inozemnim partnerima; planiranje, programiranje i praćenje izvršenja proračunskih sredstava koja se odnose na razvoj izobrazbe.

8.1.1.5. Odjel za provedbu civilne, civilno-vojne i međunarodne izobrazbe

Članak 70.

Odjel za provedbu civilne, civilno-vojne i međunarodne izobrazbe nadležan je za: izradu prijedloga propisa iz područja civilne, civilno-vojne, vojne i međunarodne izobrazbe; planiranje, programiranje i praćenje izvršenja proračunskih sredstava za provedbu izobrazbe za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga; izradu planova izobrazbe za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga; planiranje, koordiniranje i operacionalizaciju civilne, civilno-vojne i međunarodne izobrazbe za potrebe cjelokupnog sustava; planiranje i operacionalizaciju svih vrsta izobrazbi za djelatnike Ministarstva; razvoj bilateralne i multilateralne suradnje u području izobrazbe; odabir, pripremu i upućivanje kandidata na civilnu, civilno-vojnu i međunarodnu izobrazbu; praćenje i analizu postignutih rezultata polaznika izobrazbe; nadzor provedbe svih oblika izobrazbi za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga; izradu odgovarajućih raščlamba i izvješća iz djelokruga svoje nadležnosti.

8.1.2. Služba za upravljanje državnim službenicima i namještenicima

Članak 71.

Služba za upravljanje državnim službenicima i namještenicima obavlja upravne i stručne poslove vezane za vođenje politike upravljanja karijerom službenika i namještenika, priprema prijedlog plana prijma u državnu službu službenika, priprema plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, upisuje i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, vrši nadzor nad upravljanjem karijerom službenika i namještenika u Oružanim snagama, priprema raspisivanje i provedbu javnog natječaja i internog oglasa za prijam službenika i namještenika u Ministarstvo i Oružane snage, izrađuje planove razvoja karijere službenika i namještenika od prijma do prestanka službe, priprema prijedloge rješenja po pitanjima prava iz službe službenika i namještenika, priprema prijedloge odluka o upućivanju službenika i namještenika na rad u inozemstvo (međunarodne organizacije), daje mišljenja, upute i smjernice, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih propisa te izradi mišljenja na akte iz djelokruga rada, surađuje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose i Odborom za državnu službu, postupajući po raščlambama te sudjeluje u izradi općih planova organizacijskog karaktera (ustroj, analiza opisa poslova radnih mjesta, poslovni procesi, poslovi vezani uz provedbu politike ravnopravnosti spolova), vodi propisane evidencije i izdaje potvrde, provodi postupak prijave i objave službenika i namještenika Ministarstva i Oružanih snaga na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, formira personalne dosjee te vodi uredsko poslovanje službe.

Za obavljanje poslova Službe za upravljanje državnim službenicima i namještenicima ustrojavaju se:

8.1.2.1. Odjel za planiranje i razvoj

8.1.2.2. Odjel za statusna pitanja i materijalna prava.

8.1.2.1. Odjel za planiranje i razvoj

Članak 72.

Odjel za planiranje i razvoj obavlja upravne i druge stručne poslove u svezi izrade prijedloga plana i provedbe plana prijma u državnu službu službenika (javni natječaj i interni oglas) te prijma službenika i namještenika u Oružane snage (oglas), priprema plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, ažurira i upisuje podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, vrši nadzor nad upravljanjem karijerom službenika i namještenika u Oružanim snagama, izrade planova razvoja karijere službenika i namještenika od prijma do prestanka službe, postupajući po raščlambama te sudjeluje u izradi općih planova organizacijskog karaktera (ustroj, analiza opisa poslova radnih mjesta, poslovni procesi, poslovi vezani uz provedbu politike ravnopravnosti spolova). Odjel prati i predlaže mjere za unapređenje upravljanja i razvoja karijere službenika i namještenika, njihovo izdvajanje i zbrinjavanje. Vodi i ažurira propisane evidencije te uredsko poslovanje. Suraduje sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose u pitanjima upravljanja karijerom i profesionalnim

razvojem službenika u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama.

8.1.2.2. Odjel za statusna pitanja i materijalna prava

Članak 73.

Odjel za statusna pitanja i materijalna prava izrađuje prijedloge rješenja o prijmu službenika i namještenika u Ministarstvo i Oružane snage, rasporedu, premještanju službenika i namještenika u Ministarstvu, stavljanju na raspolaganje službenika u Ministarstvu, prestanku službe, odnosno rada službenika i namještenika u Ministarstvu i Oružanim snagama, prijedloge odluka i rješenja o upućivanju službenika i namještenika na rad u inozemstvo (međunarodne organizacije) te prijedloge rješenja o materijalnim pravima službenika i namještenika u Ministarstvu. Odjel daje mišljenja, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih propisa te izradi mišljenja na akte iz djelokruga rada i očitovanja na predstavke, pritužbe te upite. Izdaje potvrde o statusnim pitanjima službenika i namještenika o kojima vodi evidenciju. Provodi postupak prijave i odjave službenika i namještenika Ministarstva i Oružanih snaga te članova njihovih obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, formira i ažurira personalne dosjee i vodi uredsko poslovanje. Suraduje s Odborom za državnu službu u postupku rješavanja žalbi službenika Ministarstva i Oružanih snaga na rješenja donesena u prvom stupnju.

8.1.3. Služba za poslove obrane

Članak 74.

Služba za poslove obrane obavlja upravne i druge stručne poslove vezane uz sudjelovanje u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih propisa i internih dokumenata iz područja vojne obveze te osigurava njihovu primjenu. Planira i usklađuje poslove iz nadležnosti s upravama Glavnog stožera i drugim tijelima državne uprave. Donosi Plan zdravstvenih pregleda i psiholoških ispitivanja kandidata za dragovoljno služenje vojnog roka te Plan uputa kandidata na dragovoljno služenje vojnog roka. Planira poslove popune Oružanih snaga (evidencija, selekcija, klasifikacija i popuna), planira poslove mobilizacije pričuvnog sastava, usklađuje poslove područnih odjela za poslove obrane i područnih odsjeka za poslove obrane te sudjeluje u radu na dogradnji obrambenog sustava.

Za obavljanje poslova Službe za poslove obrane ustrojavaju se:

8.1.3.1. Odjel za poslove obrane

8.1.3.2. Odjel za potporu

8.1.3.3. Područni odjeli za poslove obrane.

8.1.3.1. Odjel za poslove obrane

Članak 75.

Odjel za poslove obrane obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na planiranje i koordinaciju poslova i zadaća vojne obveze s Glavnim stožerom te s drugim službama i tijelima državne uprave (Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo branitelja, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje). Odjel planira i usklađuje ukupni pričuvni ljudski i materijalni potencijal za popunu Oružanih snaga i drugih potreba obrane. Planira, organizira i prati provođenje upisa u vojnu evidenciju, priprema i organizira aktivnosti vezane uz promidžbu za prijam kandidata po objavljenim natječajima i oglasima, organizira realizaciju i koordinira upućivanje kandidata na dragovoljno služenje vojnog roka prema rokovima uputa te u provedbi potpisivanja ugovora s ročnicima koji stupaju na dragovoljno služenje vojnog roka. Organizira sustav vođenja evidencije vojnih obveznika te radi njezina usklađivanja i ažuriranja provodi koordinaciju s područnim odjelima i područnim odsjecima za poslove obrane. Provođa i usmjerava realizaciju popune Oružanih snaga pričuvnim sastavom (ugovorna i nerazvrstana pričuva) u neposrednoj suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Glavnog stožera. Priprema i organizira aktivnosti vezane uz promidžbu za ugovornu pričuvu. Organizira i prati provedbu planske mobilizacije pričuvnog sastava Oružanih snaga u slučaju neposredne ratne opasnosti i rata. Prati izradu Plana obrane i sudjeluje u izradi dokumenata plana obrane iz djelokruga svoje nadležnosti. Izrađuje izvješća i raščlambe, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa te provedbenih uputa iz djelokruga rada.

8.1.3.2. Odjel za potporu

Članak 76.

Odjel za potporu područnim odjelima za poslove obrane i područnim odsjecima za poslove obrane obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za usklađivanje rada područnih odjela za poslove obrane. Obavlja poslove logističkog zbrinjavanja (uredski, informatički i drugi materijal te osiguranje i održavanje informatičke i birotehničke opreme), vodi evidenciju i ažurira podatke o poslovnim prostorima koje koriste područni odjeli i područni odsjeci za poslove obrane, obavlja personalne poslove, poslove vezane za opće akte poslovanja te materijalno-financijske poslove. Odjel planira izradu financijskog plana službe i područnih odjela za poslove obrane, usklađuje planirane iznose s nositeljima programa i aktivnosti te prati realizaciju financijskog plana. Usklađuje i obavlja poslove prijma, rasporeda, otpreme pošte i evidencije, poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane.

8.1.3.3. Područni odjeli za poslove obrane

Članak 77.

Područni odjeli za poslove obrane su unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Službe za poslove obrane koji obavljaju upravne i stručne poslove usklađivanja aktivnosti vođenja evidencija ljudskog i materijalnog potencijala za potrebe obrambenog sustava u cjelini. Obavljaju poslove vezane za organizaciju, usklađivanje i usmjeravanje djelatnosti vojne obveze te primjenu zakona i drugih propisa iz tog područja. Provođe aktivnosti izdavanja potvrda i drugih isprava na temelju službene evidencije. Organiziraju, usklađuju i usmjeravaju poslove koji se obavljaju u pripadajućim odsjecima za poslove obrane vezanim za promidžbu, selekciju, upis i vođenje propisane evidencije, mirnodopske i ratne popune, mobilizacijske pripreme i provođenje mobilizacije. Vođe prvostupajnske upravne postupke s područja vojne obveze i drugih propisa. Obavljaju personalne poslove, materijalno-financijske poslove, poslove vezane uz izradu prijedloga plana proračuna, izvršenja proračuna

i obradu financijske dokumentacije te poslove logističke potpore za potrebe područnog odjela i pripadajućih područnih odsjeka za poslove obrane. Obavljaju poslove prijma, rasporeda i otpreme pošte te poslove urudžbenog zapisnika i pismohrane.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka ustrojavaju se:

8.1.3.3.1. Područni odjel za poslove obrane Osijek

8.1.3.3.2. Područni odjel za poslove obrane Zagreb

8.1.3.3.3. Područni odjel za poslove obrane Rijeka

8.1.3.3.4. Područni odjel za poslove obrane Split.

Članak 78.

Za obavljanje poslova u područnim odjelima za poslove obrane ustrojavaju se ispostave – područni odsjeci za poslove obrane.

Područni odsjeci za poslove obrane obavljaju upravne i stručne poslove iz područja obrane. Organiziraju i provode poslove upisa u vojnu evidenciju, poslove u svezi pribavljanja osoblja za popunu Oružanih snaga, rade promidžbu, selekciju, pozivanje i obavješćavanje kandidata-obveznika, obavljaju poslove u svezi dragovoljnog služenja vojnog roka i prijma u djelatnu vojnu službu (vojnici, časnici, kadeti), poslova u svezi ugovorne i nerazvrstane pričuve. Usklađuju poslove obrane civilnih struktura i surađuju pri izradi planova obrane. Obavljaju poslove vođenja propisanih evidencija ljudskog i materijalnog potencijala za potrebe obrane, evidencije objekata i drugih evidencija za potrebe obrambenog sustava. Provode poslove izdavanja potvrda, ratnih puteva i drugih isprava po Zakonu o općem upravnom postupku radi ostvarivanja prava građana, na temelju službenih evidencija.

Članak 79.

Za obavljanje poslova iz članka 78. ove Uredbe u Područnom odjelu za poslove obrane Osijek ustrojavaju se ispostave:

8.1.3.3.1.1. Područni odsjek za poslove obrane Osijek 1 sa sjedištem u Osijeku za područje Grada Osijeka i općina: Antunovac, Čepin, Erdut, Ernestinovo, Šodolovci, Vladislavci i Vuka, Grada Beli Manastir i općina: Bilje, Čeminac, Darda, Draž, Jagodnjak, Kneževi Vinogradi, Petlovac i Popovac.

8.1.3.3.1.2. Područni odsjek za poslove obrane Osijek 2 sa sjedištem u Đakovu za područje Grada Đakova i općina: Drenje, Gorjani, Levanjska Varoš, Punitovci, Satnica Đakovačka, Semeljci, Strizivojna, Trnava i Viškovci, Grada Našica i općina: Donja Motičina, Đurđenovac, Feričanci i Podgorač, Grada Valpova, Grada Belišća i općina: Bizovac, Koška i Petrijevi, Grada Donjeg Miholjca i općina: Magadenovac, Marijanci, Podravska Moslavina i Viljevo.

8.1.3.3.1.3. Područni odsjek za poslove obrane Požega sa sjedištem u Požegi za područje Grada Požega i Grada Pleternica i općina: Brestovac, Čaglin, Jakšić, Kaptol, Grada Kutjevo i općine Velika, Grada Lipika i Grada Pakraca.

8.1.3.3.1.4. Područni odsjek za poslove obrane Slavonski Brod sa sjedištem u Slavanskom Brodu za područje Grada Slavanskog Broda i općina: Bebrina, Brodski Stupnik, Bukovlje, Donji Andrijevi, Garčin, Gornja Vrba, Gundinci, Klakar, Oprisavci, Oriovac, Podcrkavlje, Sibinj, Sikirevci, Slavonski Šamac, Velika Kopanica i Vrpolje, Grada Nova Gradiška i općina: Cernik, Davor, Dragalić, Gornji Bogičevci, Nova Kapela, Okučani, Rešetari, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo i Vrbje.

8.1.3.3.1.5. Područni odsjek za poslove obrane Virovitica sa sjedištem u Virovitici za područje Grada Virovitice i općina: Gradina, Lukač, Pitomača, Suhopolje i Špišić Bukovica, Grada Slatine i općina: Čađavica, Mikleuš, Nova Bukovica, Sopje i Voćin, Grada Orahovice i općina: Crnac, Čačinci i Zdenci.

8.1.3.3.1.6. Područni odsjek za poslove obrane Vukovar sa sjedištem u Vukovaru za područje Grada Vukovara i općina: Bogdanovci, Borovo, Negoslavci i Trpinja, Grada Vinkovaca i Grada Otoka i općina: Andrijaševci, Ivankovo, Jarmina, Markušica, Nijemci, Nuštar, Privlaka, Stari Jankovci, Stari Mikanovci, Tordinci i Vođinci, Grada Županje i općina: Babina Greda, Bošnjaci, Cerna, Drenovci, Gradište, Gunja, Šitar i Vrbanja, Grada Iloka i općina: Lovas, Tompojevci i Tovarnik.

Za obavljanje poslova iz članka 78. ove Uredbe u Područnom odjelu za poslove obrane Zagreb ustrojavaju se ispostave:

8.1.3.3.2.1. Područni odsjek za poslove obrane Bjelovar sa sjedištem u Bjelovaru za područje Grada Bjelovara i općina: Kapela, Nova Rača, Rovišće, Severin, Šandrovac, Velika Pisanica, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac, Grada Daruvara i općina: Dežanovac, Đulovac, Končanica i Sirač, Grada Garešnica i općina: Berek, Hercegovac i Velika Trnovitica, Grada Čazme i općina: Ivanska i Štefanje, Grada Grubišno Polje i Općine Veliki Grđevac.

8.1.3.3.2.2. Područni odsjek za poslove obrane Čakovec sa sjedištem u Čakovcu za područje Grada Čakovca, Grada Murskog Središća i općina: Belica, Dekanovec, Domašinec, Gornji Mihaljevec, Mala Subotica, Nedelišće, Orehovica, Podturen, Pribislavec, Selnica, Strahoninec, Sveti Juraj na Bregu, Sveti Martin na Muri, Šenkovec, Štrigova i Vratišinec, Grada Preloga i općina: Donja Dubrava, Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Goričan, Kotoriba i Sveta Marija.

8.1.3.3.2.3. Područni odsjek za poslove obrane Karlovac sa sjedištem u Karlovcu za područje Grada Karlovca i općina: Draganić i Lasinja, Grada Duge Rese i općina: Barilovići, Bosiljevo, Generalski Stol, Krnjak i Netretić, Grada Ogulina i općina: Josipdol, Plaški, Saborsko i Tounj, Grada Ozlja i općina: Kamanje, Ribnik i Žakanje, Grada Slunja i općina: Cetingrad i Rakovica i općine Vojnić.

8.1.3.3.2.4. Područni odsjek za poslove obrane Krapina sa sjedištem u Krapini za područje Grada Krapine i općina: Đurmanec, Jesenje, Petrovsko i Radoboj, Grada Donja Stubica, Grada Oroslavja i općina: Gornja Stubica, Marija Bistrica i Stubičke Toplice, Grada Zaboka i općina: Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće, Grada Zlatara i općina: Budinščina, Hraščina, Konjščina, Lohor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica, Grada Klanjca i općina: Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Tuhej i Zagorska Sela, Grada Pregrade i općina: Desinić i Hum na Sutli.

8.1.3.3.2.5. Područni odsjek za poslove obrane Koprivnica sa sjedištem u Koprivnici za područje Grada Koprivnice i općina: Drnje, Đelekovec, Gola, Hlebine, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Peteranec, Rasinja i Sokolovac, Grada Križevci i općina: Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec, Grada

Đurđevca i općina: Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje.

8.1.3.3.2.6. Područni odsjek za poslove obrane Sisak sa sjedištem u Sisku za područje Grada Siska i općina: Lekenik, Martinska Ves i Sunja, Grada Kutine i općina: Popovača i Velika Ludina, Grada Novska i općina: Jasenovac i Lipovljani, Grada Hrvatska Kostajnica i općina: Donji Kukuruzari, Hrvatska Dubica i Majur, Grada Petrinje, Grada Gline, općina Dvor, Gvozd i Topusko.

8.1.3.3.2.7. Područni odsjek za poslove obrane Varaždin sa sjedištem u Varaždinu za područje Grada Varaždina i općina: Beretinec, Cestica, Gornji Knežinec, Jalžabet, Petrijanec, Sračinec, Sveti Ilija, Tmovec Bartolovečki, Vidovec i Vinica, Grada Ivanca, Grada Lepoglave i općina: Bednja, Donja Voća, Klenovnik i Maruševec, Grada Ludbrega i općina: Martijanec, Mali Bukovec, Sveti Đurđ i Veliki Bukovec, Grada Novog Marofa, Grada Varaždinskih Toplica i općina: Breznica, Breznički Hum, Ljubešćica i Visoko.

8.1.3.3.2.8. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb-Centar sa sjedištem u Zagrebu za područje općina/gradskih četvrti Donji Grad, Gornji Grad-Medveščak, Trnje, Maksimir, Peščenica-Žitnjak i Podsljeme.

8.1.3.3.2.9. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb-Istok sa sjedištem u Zagrebu za područje općina/gradskih četvrti Gornja Dubrava, Donja Dubrava, Sesvete, Grada Sveti Ivan Zelina i općine Bedenica, Grada Dugo Selo i općina: Breckovljani i Rugvica, za područje Grada Ivanić Grada i općina: Kloštar Ivanić, Križ, Grada Vrbovca i općina: Dubrava, Farkaševac, Gradec, Preseka i Rakovec.

8.1.3.3.2.10. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb-Zapad sa sjedištem u Zagrebu za područje općina/gradskih četvrti Črnomerec, Stenjevec, Podsused-Vrapče, Grada Zaprešića i općina: Bistra, Brdovec, Dubravica, Jakovlje, Luka, Marija Gorica i Pušća i za područje općina/gradskih četvrti Trešnjevka-sjever, Trešnjevka-jug, Grada Samobora i Grada Sveta Nedelja.

8.1.3.3.2.11. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb-Jug sa sjedištem u Zagrebu za područje općina/gradskih četvrti Novi Zagreb-istok, Novi Zagreb-zapad, Brezovica i općine Stupnik, Grada Jastrebarsko i općina: Klinča Sela, Krašić, Pisarovina i Žumberak, za područje Grada Velika Gorica i općina: Kravarsko, Orle i Pokupsko.

Za obavljanje poslova iz članka 78. ove Uredbe u Područnom odjelu za poslove obrane Rijeka ustrojavaju se ispostave:

8.1.3.3.3.1. Područni odsjek za poslove obrane Rijeka sa sjedištem u Rijeci za područje mjesnih odbora Banderovo, Belveder, Brajda-Dolac, Brašćine-Pulac, Grbci, Drenova, Kantrida, Kozala, Luka, Mlaka, Pehlin, Podmurvice, Potok, Srdoči, Sveti Nikola, Školjić, Škurinje, Škurinjska Draga, Turnić, Zamet, Centar-Sušak, Bulevard, Draga, Gornja Vežica, Krimeja, Orehovica, Pašac, Pećine, Sveti Kuzam, Podvežica, Svilno, Trsat, Vojak, Grada Kastva i općina: Čavle, Jelenje, Klana i Viškovo, Grada Delnice i općine: Brod Moravice, Fužine, Lokve, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad, Grada Čabra, Grada Vrbovskog, Grada Bakra i Grada Kraljevice te Općine Kostrena, Grada Opatije i općina: Lovran, Matulji i Mošćenička Draga, Grada Crikvenice, Grada Novi Vinodolski i Općine Vinodolska, Grada Krka i općina: Baška, Dobrinj, Malinska-Dubašnica, Omišalj, Punat i Vrbnik, Grada Raba i općine Lopar, Grada Cresa i Grada Malog Lošinja.

8.1.3.3.3.2. Područni odsjek za poslove obrane Gospić sa sjedištem u Gospiću za područje Grada Gospića i općina: Karlobag i Perušić, Grada Otočca i općina: Brinje i Vrhovine, Grada Novalje, Grada Senja, Općina Donji Lapac, Lovinac, Plitvička Jezera i Udbina.

8.1.3.3.3.3. Područni odsjek za poslove obrane Pazin sa sjedištem u Pazinu za područje Grada Pazina i općina: Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun-Montona, Sveti Petar u Šumi i Tinjan, Grada Labina i općina: Kršan, Pićan, Raša i Sveta Nedelja, Grada Poreča-Parenzo i općina: Funtana-Fontane, Kaštel-Labinci-Castelliere-S.Domenica, Sveti Lovreč, Višnjano-Visignano, Vižinada-Višinada i Vrsar-Orsera, Grada Pule-Pola i Grada Vodnjana-Dignano i općina: Barban, Fažana-Fasano, Marčana, Medulin, Ližnjan-Lisignano i Svetvinčenat, Grada Rovinja-Rovigno i općina: Bale-Valle, Kanfanar i Žminj, Grada Buja-Buie, Grada Novigrada-Cittanova, Grada Umaga-Umago i općina: Brtonigla-Vérteneaglio, Grožnjan-Grisignana, Oprtalj-Portole i Tar-Vabriga-Torre-Abrega, Grada Buzeta i Općine Lanišće.

Za obavljanje poslova iz članka 78. ove Uredbe u Područnom odjelu za poslove obrane Split ustrojavaju se ispostave:

8.1.3.3.4.1. Područni odsjek za poslove obrane Split-1 sa sjedištem u Splitu, za područje Grada Splita, općina Šolta i Podstrana; Grada Omiša i općina: Dugi Rat, Šestanovac i Zadvarje; Grada Supetra i općina: Bol, Milna, Nerežišća, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan; Grada Hvara; Grada Starog Grada i općina: Jelsa i Sućuraj; Grada Komiže i Grada Visa.

8.1.3.3.4.2. Područni odsjek za poslove obrane Split-2 sa sjedištem u Splitu, za područje Grada Kaštela, Grada Trogira, Grada Solina i općina: Dugopolje, Klis, Lećevica, Marina, Muć, Okrug, Prgomet, Primorski Dolac i Seget; Grada Makarske i općina: Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi; Grada Sinja, Grada Vrljike, Grada Trilja i općina: Dicmo, Hrvace i Otok; Grada Imotskog i općina: Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci te Grada Vrgorca.

8.1.3.3.4.3. Područni odsjek za poslove obrane Dubrovnik sa sjedištem u Dubrovniku za područje Grada Dubrovnika i općina: Dubrovačko Primorje, Janjina, Konavle, Mljet, Ston, Trpanj i Župa dubrovačka, Grada Korčule i općina: Blato, Lumbarda, Orebić, Smokvica i Vela Luka, Grada Metkovića, Grada Opuzena i općina: Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje, Grada Ploča i Općine Lastovo.

8.1.3.3.4.4. Područni odsjek za poslove obrane Šibenik sa sjedištem u Šibeniku za područje Grada Šibenika, Grada Vodica, Grada Skradina i općina: Bilice, Murter-Kornati, Pirovac, Primošten, Rogoznica, Tisno i Tribunj, Grada Drniša i općina: Promina, Ružić i Unešić, Grada Knina i općina: Biskupija, Cijljane, Ervenik, Kijevo i Kistanje.

8.1.3.3.4.5. Područni odsjek za poslove obrane Zadar sa sjedištem u Zadru za područje Grada Zadra, Grada Nina i općina: Bibinje, Galovac, Kali, Kukljica, Novigrad, Poličnik, Posedarje, Preko, Privlaka, Ražanac, Sali, Starigrad, Sukošan, Škabrnja, Vir, Vrsi i Zemunik Donji, Grada Biograda na Moru i općina: Pakoštane, Pašman, Sveti Filip i Jakov i Tkon, Grada Benkovca i općina: Lišane Ostrovičke, Polača i Stankovci, Grada Obrovca i Općine Jasenice, Grada Paga i općina Poveljana, Kolan i Gračac.

8.2. Sektor za potporu upravljanja ljudskim resursima

Članak 80.

Sektor za potporu upravljanja ljudskim resursima ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za ljudske resurse koja planira, raščlanjuje i razvija integracijske modele sustava upravljanja ljudskim resursima; izrađuje planske i programske dokumente te sudjeluje u izradi programskih smjernica i usklađivanju zakonske regulative; priprema podloge i analize te druge dokumente potrebne za donošenje odluka personalnog upravljanja na stratejskim razinama; surađuje s Glavnim stožerom i Glavnim tajništvom tijekom procesa izrade prijedloga izmjena i dopuna ustroja i mobilizacijskog razvoja Oružanih snaga, kao i u procesu izrade prijedloga o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, radi kasnije nesmetane provedbe donesene odluke u informacijskom sustavu personalnog upravljanja; osigurava razvojne i integracijske procese te održava i upravlja informacijskim sustavom personalnog upravljanja u Ministarstvu i Oružanim snagama; izrađuje identifikacijske i identifikacijske vojne iskaznice za djelatnike Ministarstva i pripadnike Oružanih snaga te upravlja cjelokupnim procesom izdavanja i uporabe iskaznice; pruža informatičku, sistemsku, programsku i tehničku potporu Upravi za ljudske resurse; odgovoran je za održavanje informacijskih sustava u Upravi za ljudske resurse i njihovo redovito administriranje; obavlja materijalno-financijske poslove, kao i poslove planiranja, nabave i distribucije potrošnog i uredskog materijala za Upravu. Obrađuje, evidentira i prosljeđuje zahtjeve za sigurnosne provjere. Vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje certifikata za djelatnike Ministarstva. Distribuiraju zahtjeve o certifikatima prema Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost za djelatnike Ministarstva. Planira, organizira i nadzire Program tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja Ministarstva i Oružanih snaga, uključujući procese informiranja, tranzicijskih radionica, obrazovanja za novu karijeru, potpore zapošljavanju i poduzetničkoj djelatnosti korisnika programa te planira cjelokupne procese u Programu tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja Ministarstva i Oružanih snaga. Razvija sveobuhvatan program kvalitete življenja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga; obavlja upravne i stručne poslove organizacijske psihologije, procjene psihičke spremnosti, psihologijske selekcije i klasifikacije te psihološke prevencije i potpore. Brine se o normativnom uređenju stambene problematike. Planira, programira i prati izvršenje financijskog plana za programe u nadležnosti. Zaprima, kontrolira i obrađuje financijske dokumente iz područja personalnog upravljanja. Obavlja upravne i stručne poslove vezano za: upravljanje medicinskom, dentalnom, veterinarskom i farmaceutskom specijalnošću; nositelj je vojne normizacije u generičkom području zdravstva i veterinarstva; propisuje i nadzire načine stručnog osposobljavanja i licenciranja zdravstvenih i veterinarskih djelatnika; koordinira i stručno nadzire rad djelatnika zdravstvene službe u Oružanim snagama.

Za obavljanje poslova Sektora za potporu upravljanja ljudskim resursima ustrojavaju se:

8.2.1. Služba za integraciju i analize

8.2.2. Služba za potporu i kvalitetu življenja

8.2.3. Služba za vojno zdravstvo.

8.2.1. Služba za integraciju i analize

Članak 81.

Služba za integraciju i analize planira, raščlanjuje i razvija integracijske modele sustava upravljanja ljudskim resursima, izrađuje planske i programske dokumente te sudjeluje u izradi programskih smjernica i usklađivanju sa zakonskom regulativom.

Priprema podloge i analize te druge dokumente potrebne za donošenje odluka personalnog upravljanja na stratejskim razinama. Suraduje s Glavnim stožerom i Glavnim tajništvom tijekom procesa izrade prijedloga izmjena i dopuna ustroja i mobilizacijskog razvoja Oružanih snaga, kao i u procesu izrade prijedloga o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, radi nesmetane provedbe u informacijskom sustavu personalnog upravljanja. Prati organizacijske strukture i iskustva oružanih snaga drugih zemalja te drugih državnih tijela. Služba prati i raščlanjuje personalnu spremnost, sudjeluje u izradi i raščlanjuje planove i programe upravljanja ljudskim resursima. Na temelju podataka iz informacijskog sustava personalnog upravljanja i ostalih vanjskih izvora izrađuje raščlambe, izvješća i simulacije kao podloge za odlučivanje na stratejskoj razini. Osigurava razvojne i integracijske procese te održava i upravlja informacijskim sustavom personalnog upravljanja u Ministarstvu i Oružanim snagama. Izrađuje identifikacijske i identifikacijske vojne iskaznice za djelatnike Ministarstva i pripadnike Oružanih snaga te upravlja procesom izdavanja i uporabe iskaznice. Obrađuje, evidentira i prosljeđuje zahtjeve za sigurnosne provjere za Ministarstvo i Oružane snage. Vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje certifikata za djelatnike Ministarstva. Distribuiraju zahtjeve o certifikatima Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost za djelatnike Ministarstva. Koordinira aktivnosti programiranja, planiranja i izrade proračuna te prati izvršenje financijskog plana za programe u nadležnosti Uprave za ljudske resurse. Koordinira aktivnosti financijskog upravljanja i kontrola te strateškog planiranja i izrađuje financijske simulacije i izvješća za potrebe ustrojstvenih jedinica Uprave. Sudjeluje u praćenju izvršenja rashoda za zaposlene. Služba je odgovorna za pružanje informatičke i tehničke potpore Uprave te pruža programsku podršku i odgovorna je za održavanje informacijskih sustava u Upravi.

Za obavljanje poslova Službe za integraciju i analize ustrojavaju se:

8.2.1.1. Odjel za integraciju

8.2.1.2. Odjel za raščlambe, analize i simulacije.

8.2.1.1. Odjel za integraciju

Članak 82.

Odjel za integraciju osigurava razvojne i integracijske procese sustava upravljanja ljudskim resursima te je odgovoran za upravljanje, kontrolu i održavanje informacijskog sustava personalnog upravljanja u Ministarstvu i Oružanim snagama. Suraduje s Glavnim stožerom i Glavnim tajništvom tijekom procesa izrade prijedloga izmjena i dopuna ustroja i mobilizacijskog razvoja Oružanih snaga, kao i u procesu izrade prijedloga o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, radi nesmetane provedbe u informacijskom sustavu personalnog upravljanja; prati organizacijske strukture i iskustva oružanih snaga drugih zemalja te drugih državnih tijela. Koordinira aktivnosti programiranja, planiranja i izrade proračuna te prati izvršenje financijskog plana za programe u nadležnosti. Koordinira aktivnosti financijskog upravljanja i kontrola te strateškog planiranja. Sudjeluje u izradi simulacija o financijskim učincima prije donošenja propisa i odluka iz područja upravljanja ljudskim resursima. Izrađuje financijske simulacije i izvješća za potrebe Uprave. Sudjeluje u praćenju

izvršenja rashoda za zaposlene. Obrađuje financijske dokumente iz nadležnosti Službe. Obavlja administrativne i personalne poslove za Službu. Izrađuje identifikacijske i identifikacijske vojne iskaznice za djelatnike Ministarstva i pripadnike Oružanih snaga te upravlja i odgovoran je za cjelokupni proces izdavanja, distribucije, uporabe i povlačenja iskaznica. Obrađuje, evidentira i prosljeđuje zahtjeve za sigurnosne provjere. Vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje certifikata za djelatnike Ministarstva. Distribuirati zahtjeve o certifikatima Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost za djelatnike Ministarstva.

8.2.1.2. Odjel za raščlambe, analize i simulacije

Članak 83.

Odjel za raščlambe, analize i simulacije prati i raščlanjuje personalnu spremnost te sudjeluje u izradi i raščlanjuje planove i programe upravljanja ljudskim resursima. Na temelju podataka iz informacijskog sustava personalnog upravljanja i ostalih vanjskih izvora, izrađuje statističke, tehničke i dubinske analize te simulacije kao podloge za donošenje odluka na strategijskoj razini. Upravlja razvojem i održavanjem MIS-a (menadžment izvještajni sustav) za Upravu za ljudske resurse. Obrađuje podatke te izrađuje standardna i izvanredna izvješća za potrebe ustrojstvenih jedinica Uprave za ljudske resurse i drugih ustrojstvenih jedinica.

8.2.2. Služba za potporu i kvalitetu življenja

Članak 84.

Služba za potporu i kvalitetu življenja razvija sveobuhvatan program kvalitete življenja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga; obavlja stručne i upravne poslove vezane za skrb i povećanje razine kvalitete življenja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga, kao i članova njihovih obitelji; planira, organizira, usklađuje, provodi i nadzire program kvalitete življenja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga prema novim misijama i zadaćama Oružanih snaga u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu te određuje sadržaj skrbi o članovima obitelji sudionika u mirovnim operacijama; izrađuje smjernice i planove te provodi programe iz domene kinezioloških djelatnosti, surađuje s međunarodnim vojnim sportskim organizacijama; skrbi se o stambenom zbrinjavanju djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga; programira, planira i izrađuje proračun i prati izvršenje financijskog plana za aktivnosti u nadležnosti Sektora, zaprima, kontrolira i obrađuje financijske dokumente iz područja personalnog upravljanja; upravlja, koordinira i nadzire proces obrazovanja za novu karijeru, zapošljavanje i samozapošljavanje korisnika Programa tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja; planira i organizira proces normativno uređenja područja izdavanja, tranzicije i zbrinjavanja osoblja Ministarstva i Oružanih snaga; obavlja upravne i stručne poslove vezane uz psihičko stanje pripadnika Oružanih snaga; planira djelatnosti, koordinira i nadzire rad psihološke struke u Oružanim snagama.

Za obavljanje poslova Službe za potporu i kvalitetu življenja ustrojavaju se:

8.2.2.1. Odjel za opće poslove i pismohranu

8.2.2.2. Odjel za personalnu potporu

8.2.2.3. Odjel za kvalitetu življenja

8.2.2.4. Odjel za izdavanje i tranziciju.

8.2.2.1. Odjel za opće poslove i pismohranu

Članak 85.

Odjel za opće poslove i pismohranu obavlja administrativne, tehničke i pomoćne poslove Uprave za ljudske resurse. Obavlja poslove vezane za prijam, opremu i dostavu pošiljaka te obavlja poslove urudžbiranja. Prima, razvrstava, raspodjeljuje i ažurira poštu za Upravu, vodi evidenciju radnih sati, plaća, godišnjih odmora, bolovanja i sl., vodi propisne evidencije pečata s grbom Republike Hrvatske na zaduženju u Upravi i evidenciju osoba ovlaštenih za potpis, razdužuje i otprema poštu Uprave, predlaže donošenje akata i poduzimanje mjera u svezi s čuvanjem, arhiviranjem, evidentiranjem i postupanjem s osobnicima, osigurava djelotvoran pristup osobnicima, vodi evidenciju i pohranjuje osobnike te ovjerava preslike dokumenata koji se u njemu čuvaju, objedinjava rad ustrojstvenih jedinica kojima upravlja pomoćnik ministra, pregledava i kontrolira akte koje potpisuje pomoćnik ministra, obavlja stručne, administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove za potrebe pomoćnika ministra, objedinjuje i izrađuje planove rada Uprave, izrađuje godišnja izvješća i godišnje planove rada Uprave; koordinira izradu pravilnika i uputa iz djelokruga rada Uprave; prikuplja i obrađuje očitovanja na prijedloge zakona i podzakonskih propisa, kao i svih predmeta, akata, predstavki, zamolbi i zahtjeva u čiju izradu su uključene najmanje dvije ustrojstvene jedinice Uprave ili ustrojstvene jedinice Ministarstva i Glavnog stožera; priprema materijale za sastanke i kolegije pomoćnika ministra te obavlja druge poslove u okviru svojeg djelokruga.

8.2.2.2. Odjel za personalnu potporu

Članak 86.

Odjel za personalnu potporu programira, planira i izrađuje proračun te prati izvršenje financijskog plana za aktivnosti u nadležnosti Službe; izrađuje upute za planiranje i izvršenje rashoda te zahtjeve za nabavu roba i usluga iz područja personalnog upravljanja; zaprima, obrađuje i kontrolira financijske dokumente iz područja personalnog upravljanja te vodi evidenciju; obavlja druge financijske poslove za potrebe Uprave. Planira i predlaže mjere i programe stambene politike u cilju potpore, prijma, raspoređivanja i premještaja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga; utvrđuje potrebe stambenog smještaja djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga prema važećim propisima; priprema i provodi akte u vezi s korištenjem službenih stanova te postupke ukidanja istih; sudjeluje u izradi propisa i provedbenih akata iz stambenog zbrinjavanja; vodi evidenciju korisnika službenih stanova.

8.2.2.3. Odjel za kvalitetu življenja

Članak 87.

Odjel za kvalitetu življenja određuje sadržaj skrbi o pripadnicima i članovima obitelji sudionika mirovnih operacija i misija.

Izrađuje smjernice i planove skrbi i potpore pripadnicima i članovima njihove obitelji. Provodi programe iz domene povećanja životnog standarda djelatnika i članova njihovih obitelji. Izrađuje smjernice i planove te provodi programe iz domene kinezioloških aktivnosti; izrađuje pravilnike o normama i smjernice za sudjelovanje na sportskim natjecanjima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu; s kineziološkom strukom u Glavnom stožeru i Oružanim snagama priprema i provodi planove i programe održavanja i unapređenja opće tjelesne i radne sposobnosti te poboljšanja motoričkih sposobnosti djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga. Obavlja upravne i stručne poslove organizacijske psihologije, procjene psihičke spremnosti, psihologijske selekcije i klasifikacije te psihološke prevencije i potpore. Koordinira djelatnostima psihološke struke u Oružanim snagama; koordinira i stručno rukovodi djelovanjem psihologa u sastavu Ministarstva i Oružanih snaga; pripravlja strukovne naputke i nadzire njihovu provedbu; pripravlja izvješća iz područja psiholoških djelatnosti; izravno obavlja vojnopsihološke zadaće za potrebe Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mišljenja; odobrava uporabu i raspodjeljuje psihologijske mjerne instrumente; usklađuje sadržaj i predlaže suglasnosti za programe izobrazbe i obuke iz područja vojne psihologije; organizira pripremu i izdavanje publikacija iz područja vojne psihologije; organizira međunarodnu suradnju u području vojne psihologije, osigurava suradnju vojnopsihološke struke s civilnim strukovnim udrugama, organizacijama i ustanovama, posebno s Hrvatskom psihološkom komorom te usmjerava, potiče i koordinira znanstveno-istraživačku djelatnost u području vojne psihologije.

8.2.2.4. Odjel za izdvajanje i tranziciju

Članak 88.

Odjel za izdvajanje i tranziciju funkcionalni je nositelj i ustrojstvena jedinica koja planira, programira, organizira i nadzire Program tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja Ministarstva i Oružanih snaga. Odgovoran je za implementaciju i provedbu programa, uključujući procese informiranja, tranzicijskih radionica, obrazovanja za novu karijeru, potpore zapošljavanju i poduzetničkoj djelatnosti korisnika programa, aktivnosti svečanosti prilikom otpusta te planiranja cjelokupnog procesa u Programu tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja. Odjel planira i organizira proces normativnog uređenja područja izdvajanja, tranzicije i zbrinjavanja osoblja Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel koordinira proces unutarnje promidžbe programa, tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja, izrađuje stručne smjernice te planira i organizira aktivnosti stručne potpore ustrojstvenim jedinicama Oružanih snaga u postupku izdvajanja osoblja. Odjel sudjeluje u aktivnostima međunarodne suradnje (bilateralne i multilateralne) vezanim uz područje tranzicije i zbrinjavanja izdvojenog osoblja.

8.2.3. Služba za vojno zdravstvo

Članak 89.

Služba za vojno zdravstvo obavlja upravne i stručne poslove vezano za: upravljanje medicinskom, dentalnom, veterinarskom i farmaceutskom specijalnošću; planiranje, razvijanje i organizaciju zdravstvene potpore za sve pripadnike u vojnom sustavu; izradu i provedbu programa i aktivnosti vezano uz sprečavanje bolesti, sprečavanje profesionalnih bolesti te liječenje oboljelih; propisivanje kriterija i načina utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za vojnu službu; medicinsko vještačenje u upravnom postupku; zdravstveno i veterinarsko materijalno zbrinjavanje; veterinarsku inspekciju i zaštitu zdravlja službenih životinja. Nositelj je vojne normizacije u generičkom području zdravstva i veterinarstva. Propisuje i nadzire načine stručnog osposobljavanja i licenciranja zdravstvenih i veterinarskih djelatnika. Koordinira i nadzire rad djelatnika zdravstvene službe u Oružanim snagama, sudjeluje u rješavanju kriznih stanja vezanih uz djelatnost zdravstva i veterinarstva te surađuje sa strukovnim ministarstvima, udruženjima, komorama, zavodima i ustanovama.

Za obavljanje poslova Službe za vojno zdravstvo ustrojavaju se:

8.2.3.1. Odjel za medicinske, dentalne i veterinarske poslove

8.2.3.2. Odjel za normizaciju i materijalno zbrinjavanje vojnog zdravstva

8.2.3.3. Prvostupajnska zdravstvena komisija.

8.2.3.1. Odjel za medicinske, dentalne i veterinarske poslove

Članak 90.

Odjel za medicinske, dentalne i veterinarske poslove obavlja stručne i upravne poslove vezane uz izradu i sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje područje medicinske i dentalne zaštite, zdravstvenog osiguranja i veterinarstva u Ministarstvu i Oružanim snagama te priprema i izrađuje smjernice, upute, naputke i stručna mišljenja vezana uz njihovu provedbu; koordiniranje i stručni nadzor rada zdravstvene službe u Oružanim snagama; praćenje epidemiološkog i epizootološkog stanja, prikupljanje, praćenje i analiza zdravstveno-statističkih pokazatelja kandidata, djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga na području Republike Hrvatske i u međunarodnim misijama i operacijama te izrada izvješća o istim; uvođenje elektroničkog poslovanja u vojni zdravstveni sustav; koordinaciju s civilnim doktorima medicine i dentalne medicine koji pružaju zdravstvenu zaštitu djelatnicima Ministarstva i pripadnicima Oružanih snaga; pripremu propisa kojima se regulira zaštita zdravlja, prehrane i dobiti službenih životinja; propisuje organizaciju provedbe veterinarskih i sanitarnih službenih kontrola u vojnim i civilnim objektima prehrane, vodi registar odobrenih objekata prehrane s kojima Ministarstvo ima sklopljeni ugovor te rješava žalbe u drugom stupnju na rješenja vojne veterinarske inspekcije u prvom stupnju; suradnju u provedbi međunarodnih aktivnosti; izradu prijedloga preventivnih zdravstvenih programa i aktivnosti vezano uz zaštitu, promicanje i očuvanje zdravlja iz područja preventivne i specifične zdravstvene zaštite, a posebice vezano uz pripadnike međunarodnih misija i operacija te rizičnih skupina; izradu procjena opasnosti ustrojbenih mjesta; praćenje i izvješćivanje u svezi ozljede na radu i profesionalnih bolesti; pripremu dokumentacije i prijedloga odluka i odgovora ministra vezano za zdravstvenu i veterinarsku problematiku; davanje stručnih mišljenja i očitovanja na predstavke, žalbe i upite po zdravstvenim i veterinarskim pitanjima; suradnju u međusobnim povjerenstvima i radnim skupinama te sa stručnim službama ministarstava nadležnih za zdravlje i veterinarstvo, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, sa strukovnim komorama i drugim civilnim zavodima i ustanovama; usuglašavanje načina postupanja i koordinaciju rada sa civilnim institucijama vezanih za rad u kriznim i akcidentalnim situacijama i izvanrednim događajima.

8.2.3.2. Odjel za normizaciju i materijalno zbrinjavanje vojnog zdravstva

Članak 91.

Odjel za normizaciju i materijalno zbrinjavanje vojnog zdravstva obavlja poslove vezane uz: predlaganje izrade hrvatskih vojnih normi – HRVN ili usvajanje stranih NATO normi u generičkom području zdravstva i veterinarstva; izradu plana implementacije i uputa o primjeni vojnih normi; vođenje evidencije o normizacijskim dokumentima koji se izrađuju ili implementiraju; predlaganje i koordinaciju aktivnosti članova radnih skupina za izradu vojnih normi; praćenje razvoja, promjena i povlačenja normi u području zdravstva i veterinarstva; sudjelovanje u NATO radnim skupinama vezano uz proces normizacije u području zdravstva i veterinarstva; praćenje potreba, planiranje i predlaganje nabave sredstava i usluga, izradu normativa i kriterija pripadanja te definiranje tehničkih karakteristika i zahtjeva kod plana nabave zdravstvene i veterinarske opreme, sredstava i usluga; izradu nomenklature zdravstvene i veterinarske materijalne imovine; sudjelovanje u radu povjerenstava za nabavu vezano uz područje zdravstva, veterinarstva i prehrane te vođenje i objedinjavanje evidencija realizacija ugovora i narudžbenica; izradu prijedloga financijskog plana te praćenje izvršenja aktivnosti Zdravstvena i veterinarska zaštita pripadnika Ministarstva; izradu poslovnih procesa, registra rizika, planova rada te izvješća o radu Službe; obradu računa i praćenje trošenja financijskih sredstava namijenjenih za zdravstvenu i veterinarsku zaštitu; organizaciju i suradnju pri organizaciji stručnih seminara i stručne edukacije iz područja zdravstva i veterinarstva za djelatnike Ministarstva i pripadnike Oružanih snaga te izradu prijedloga plana strukovne izobrazbe djelatnika zdravstvene službe; suradnju sa stručnim službama ministarstava nadležnih za zdravstvo i veterinarstvo, Agencijom za lijekove i medicinske proizvode, sa strukovnim komorama i drugim civilnim ustanovama i tvrtkama dobavljačima; prijam i otprema pošte službe; vođenje evidencije radnih sati, plaća, bolovanja i godišnjih odmora djelatnika; planiranje, nabave i distribucije potrošnog i kancelarijskog materijala; prijam stranaka i ostalih poslova vezanih uz uredsko poslovanje iz nadležnosti Službe.

8.2.3.3. Prvostupajnska zdravstvena komisija

Članak 92.

Prvostupajnska zdravstvena komisija je ustrojstvena jedinica razine odjela koja obavlja poslove stručnog medicinskog vještačenja vezano uz utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za vojnu službu i donosi rješenja u upravnom postupku kada rješava po prigovoru kandidata i pripadnika Oružanih snaga na uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, odnosno uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti zrakoplovnog osoblja, kada specijalist medicine rada ocijeni djelatnu vojnu osobu nesposobnom za djelatnu vojnu službu, kada izabrani doktor medicine uputi zahtjev za medicinsko vještačenje pripadnika Oružanih snaga, kada utvrđuje zdravstvenu sposobnost djelatnih vojnih osoba koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju. Prvostupajnska zdravstvena komisija obavlja i druge poslove medicinskog vještačenja sukladno potrebama Oružanih snaga, na temelju važećih propisa.

9. UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

Članak 93.

Uprava za materijalne resurse upravna je organizacija u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije naoružanja i vojne opreme, kao i opskrbom materijalnim sredstvima. Uprava obavlja upravne i stručne poslove vezane za upravljanje nekretninama dodijeljenim na korištenje Ministarstvu, vodi arhivu, katastar i zemljišnu knjigu za svu nepokretnu imovinu Ministarstva, skrbi se o održavanju postojećih službenih stanova, kao i o stambenoj izgradnji i nabavi novih stanova, obavlja poslove vezane za korištenje i evidenciju stanova, garaža i poslovnih prostora u vlasništvu Republike Hrvatske danih na upravljanje Ministarstvu, predlaže i prati sudske i ovršne postupke vezane za korisnike i kupce stanova te korisnike garaža i poslovnih prostora, sklapa ugovore o najmu stanova, vodi postupke prodaje stanova i garaža, izrađuje izračune cijene stanova i garaža, obavlja naplatu i praćenje naplate obročne otplate stanova, najamnine za stanove i zakupnine za garaže, projektiranje i izgradnju objekata i infrastrukture, koordinira zaštitom okoliša, zaštitom od požara i tehničkom zaštitom, uspostavlja digitalnu bazu prostornih podataka i osigurava topografske, pomorske i zrakoplovne karte te obavlja i druge poslove vezane za nekretnine, graditeljstvo, zaštitu okoliša i geoinformacije. Sudjeluje u izradi prijedloga hrvatskih vojnih normi te sudjeluje u izradi i usvajanju propisa o kvaliteti proizvoda. Izrađuje planove i programe nadzora osiguranja i kontrole kvalitete materijalnih sredstava, prikuplja i obrađuje podatke o materijalnim sredstvima tijekom uporabe. Obavlja poslove osiguranja i čuvanja pričuve materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga. Uprava sudjeluje u izradi dokumenata strategijskog planiranja i planova razvoja Oružanih snaga. Uprava je nadležna i za opsluživanje, temeljno i investicijsko održavanje te prijevoz osoba i materijalnih sredstava za potrebe ustrojstvenih jedinica Ministarstva te obavlja i druge poslove u svojoj nadležnosti.

Za obavljanje poslova Uprave za materijalne resurse ustrojavaju se:

- 9.1. Sektor za naoružanje
- 9.2. Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša
- 9.3. Služba za prijam i kontrolu kvalitete
- 9.4. Služba za potporu.

9.1. Sektor za naoružanje

Članak 94.

Sektor za naoružanje ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za materijalne resurse koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije naoružanja i vojne opreme, kao i opskrbom materijalnim sredstvima. Sektor podupire i nadzire rad pravni osoba koje se bave proizvodnjom naoružanja i vojne opreme i drugim djelatnostima od interesa za Oružane snage te obavlja druge poslove obrane u svojoj nadležnosti.

Za obavljanje poslova Sektora za naoružanje ustrojavaju se:

- 9.1.1. Služba za opremanje i modernizaciju
- 9.1.2. Služba za potporu opremanju i modernizaciji.

9.1.1. Služba za opremanje i modernizaciju

Članak 95.

Služba za opremanje i modernizaciju obavlja poslove za zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja naoružanjem i vojnom opremom te modernizacijom postojećeg naoružanja. Služba surađuje s razvojnim institucijama u Republici Hrvatskoj radi korištenja rezultata njihovih istraživanja, a u funkciji razvoja kopnenih, zračnih i pomorskih sustava naoružanja.

Za obavljanje poslova Službe za opremanje i modernizaciju ustrojavaju se:

- 9.1.1.1. Odjel za kopнено naoružanje i vojnu opremu te nebojna vozila
- 9.1.1.2. Odjel za mornaričko naoružanje i vojnu opremu
- 9.1.1.3. Odjel za zrakoplovno i protuzrakoplovno naoružanje i vojnu opremu
- 9.1.1.4. Odjel za ubojna sredstva.

9.1.1.1. Odjel za kopнено naoružanje i vojnu opremu te nebojna vozila

Članak 96.

Odjel za kopнено naoružanje i vojnu opremu te nebojna vozila obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije naoružanja i vojne opreme Hrvatske kopnene vojske. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje Ministarstva i Oružanih snaga u skladu s usvojenim planovima opremanja te organizira razvoj i usvajanje materijalnih sredstava. Odjel je nositelj programa opremanja za sredstva iz svoje nadležnosti kojima se opremaju Oružane snage, prati razvojne i proizvodne mogućnosti domaćega i inozemnoga gospodarstva za potrebe obrane i predlaže njihovo angažiranje. Odjel je na strateškoj razini nadležan za implementaciju strateškog transporta nacionalnih snaga što ostvaruje članstvom Republike Hrvatske u međunarodnim organizacijama u okviru EU-a i NATO-a. Analizira učinkovitost transporta i predlaže njegovu optimalizaciju te inicira i predlaže modele praćenja uporabe transportnih sredstava u Oružanim snagama.

9.1.1.2. Odjel za mornaričko naoružanje i vojnu opremu

Članak 97.

Odjel za mornaričko naoružanje i vojnu opremu obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije naoružanja i vojne opreme Hrvatske ratne mornarice. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje Ministarstva i Oružanih snaga u skladu s usvojenim planovima opremanja, organizira razvoj i usvajanje materijalnih sredstava. Odjel je nositelj programa opremanja za sredstva iz svoje nadležnosti kojima se opremaju Oružane snage, prati razvojne i proizvodne mogućnosti domaćega i inozemnoga gospodarstva za potrebe obrane i predlaže njihovo angažiranje.

9.1.1.3. Odjel za zrakoplovno i protuzrakoplovno naoružanje i vojnu opremu

Članak 98.

Odjel za zrakoplovno i protuzrakoplovno naoružanje i vojnu opremu obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije naoružanja i vojne opreme Hrvatske ratnog zrakoplovstva i protuzračne obrane. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje Ministarstva i Oružanih snaga u skladu s usvojenim planovima opremanja, organizira razvoj i usvajanje materijalnih sredstava. Odjel je nositelj programa opremanja za sredstva iz svoje nadležnosti kojima se opremaju Oružane snage, prati razvojne i proizvodne mogućnosti domaćega i inozemnog gospodarstva za potrebe obrane i predlaže njihovo angažiranje.

9.1.1.4. Odjel za ubojna sredstva

Članak 99.

Odjel za ubojna sredstva (u daljnjem tekstu: UbS) obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja svim vrstama UbS-a, za sve grane Oružanih snaga, kao i zbrinjavanja neperspektivnih i viškova perspektivnih UbS-a. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje Ministarstva i Oružanih snaga sa UbS-om u skladu s usvojenim planovima opremanja. Organizira razvoj i usvajanje materijalnih sredstava, nositelj je programa opremanja za sredstva iz svoje nadležnosti kojima se opremaju Oružane snage, prati razvojne i proizvodne mogućnosti domaćega i inozemnoga gospodarstva za potrebe obrane i predlaže njihovo angažiranje. Odjel utvrđuje načine i propisuje metode zbrinjavanja neperspektivnih i viškova perspektivnih UbS-a.

9.1.2. Služba za potporu opremanju i modernizaciji

Članak 100.

Služba za potporu opremanju i modernizaciji obavlja upravne i stručne poslove vezane za potporu materijalnog zbrinjavanja Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opskrbe materijalnim sredstvima, uvođenja sustava normizacije i kodifikacije u skladu s NATO standardima, podupiranja i nadzora rada pravnih osoba koje se bave proizvodnjom naoružanja i vojne opreme i drugim djelatnostima od interesa za Oružane snage. Prati dokumente iz područja resursa i projekata koji se financiraju iz NATO i drugih fondova u ostalim NATO članicama i u misijama. Služba obavlja i druge poslove obrane te sudjeluje u izradi dokumenata strategijskog planiranja i planova razvoja Oružanih snaga.

Za obavljanje poslova Službe za potporu opremanju i modernizaciji ustrojavaju se:

- 9.1.2.1. Odjel za potporu sustavima naoružanja i vojne opreme
- 9.1.2.2. Odjel za kodifikaciju i normizaciju

9.1.2.3. Odjel za opskrbna sredstva

9.1.2.4. Odjel za projekte iz NSIP-a i drugih fondova.

9.1.2.1. Odjel za potporu sustavima naoružanja i vojne opreme

Članak 101.

Odjel za potporu sustavima naoružanja i vojne opreme obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na sve grane, a vezano za logističko zbrinjavanje Sektora koordinira planiranje, programiranje i praćenje realizacije proračunskih sredstava, objedinjuje izradu planova nabave i obavlja raščlambu svih navedenih dokumenata za potrebe Službe. Odjel prati mogućnosti gospodarskih kapaciteta radi njihova angažiranja za potrebe materijalnog zbrinjavanja Ministarstva i Oružanih snaga, podupire i nadzire rad onih pravnih osoba koje se bave proizvodnjom naoružanja i vojne opreme i drugim djelatnostima od interesa za Oružane snage u skladu s posebnim zakonom. Odjel prati provedbu Offset programa zaključenih između Ministarstva gospodarstva i inozemnih dobavljača, kojim se definiraju obveze inozemnih dobavljača kao kompenzacije za ugovore o nabavi naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva. Odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na stratejsko planiranje, izradu srednjoročnih i dugoročnih planova opremanja i modernizacije. Odjel obavlja upravne i stručne poslove vezane za koordinaciju proizvodnje materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, a u suradnji s tehničkim nositeljima provodi raščlambe mogućnosti i predlaže njihovo angažiranje za potrebe proizvodnje sredstava naoružanja i vojne opreme, sudjeluje u propisivanju, upravljanju i nadzoru razvoja sredstava posebne namjene u skladu s utvrđenim potrebama korisnika. Odjel izdaje potvrde o krajnjem korisniku za nabave naoružanja i vojne opreme iz inozemstva, a u skladu sa zakonskom regulativom iz područja izvoza i uvoza robe vojne namjene te izdaje suglasnosti za provoz naoružanja i vojne opreme preko teritorija Republike Hrvatske.

9.1.2.2. Odjel za kodifikaciju i normizaciju

Članak 102.

Odjel za kodifikaciju i normizaciju zadužen je za primjenu i usavršavanje postojećega kodifikacijskog sustava materijalnih sredstava te upravljanje uvođenjem i primjenom NATO sustava kodifikacije u Ministarstvu i Oružanim snagama. U okviru NATO sustava kodifikacije Odjel usklađuje nacionalnu politiku kodifikacije s politikom kodifikacije u NATO-u te djeluje kao Nacionalni ured za kodifikaciju (National Codification Bureau) te predstavlja Ministarstvo u NATO kodifikacijskim odborima i radnim tijelima. Odjel kreira i provodi politiku kodifikacije, upravlja kodifikacijskim sustavima, nadzire njihovu primjenu i surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga na razvoju i primjeni sustava za upravljanje materijalnim sredstvima sukladno postavljenim ciljevima snaga. U području normizacije Odjel je zadužen za upravljanje procesom vojne normizacije, provedbu politike normizacije u skladu s potrebama Ministarstva i Oružanih snaga, izradu godišnjeg Plana vojne normizacije, praćenje provedbe Plana vojne normizacije, obavljanje stručnih poslova vezanih za izradu, usvajanje, objavu, uvođenje i povlačenje HRVN-a te surađuje s Hrvatskim zavodom za norme. U okviru procesa suradnje s NATO-om Odjel usklađuje nacionalnu politiku vojne normizacije s politikom normizacije u NATO-u te predstavlja Ministarstvo u NATO normizacijskim tijelima, u tijelu za obrambenu normizaciju EU-a i ostalim međunarodnim normizacijskim tijelima te surađuje s nacionalnim predstavnicima u radnim tijelima NATO-a koja su nalogodavna tijela za pojedine NATO normizacijske dokumente. Odjel izrađuje prijedloge normativnog uređenja područja vojne normizacije i surađuje u izobrazbi i obuci djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga u području vojne normizacije.

9.1.2.3. Odjel za opskrbna sredstva

Članak 103.

Odjel za opskrbna sredstva obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Oružanih snaga kroz djelatnosti opremanja i modernizacije sredstvima opskrbe struke (odjeća, obuća, prehrana, itd.) te obavljanje usluga iz nadležnosti opskrbe struke. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje Ministarstva i Oružanih snaga u skladu s usvojenim planovima opremanja, organizira razvoj i usvajanje materijalnih sredstava, nositelj je programa opremanja za sredstva iz svoje nadležnosti kojima se opremaju Oružane snage, prati razvojne i proizvodne mogućnosti domaćeg i inozemnoga gospodarstva za potrebe obrane i predlaže angažiranje istih, utvrđuje kriterije za određivanje veličine i strukture pričuve materijalnih sredstava.

9.1.2.4. Odjel za projekte iz NSIP-a i drugih fondova

Članak 104.

Odjel za projekte iz NSIP-a (NATO Security Investment Programme) i drugih fondova obavlja upravne i stručne poslove za korištenje financijskih sredstava iz NATO saveza i drugih fondova, prati NATO regulativne dokumente iz područja materijalnih resursa i provedbe javnih natječaja te predlaže nadležnim tijelima državne uprave usklađivanje nacionalnog zakonodavstva u tom području, surađuje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga kod izrade planova izgradnje vojnih sposobnosti na teritoriju Republike Hrvatske, a u funkciji kolektivne obrane NATO saveza. Odjel je nadležan za pribavljanje nacionalnog stajališta vezano za NATO resurse i financiranje od nadležnih tijela i osoba. Odjel koordinira rad sa Stalnim predstavništvom Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora, iz područja NATO resursa te prati kratkoročne i dugoročne planove financijskog udjela Republike Hrvatske u NATO zajedničkim fondovima. Odjel koordinira poslove voditelja projekata za projekte na teritoriju Republike Hrvatske, financirane iz NATO i drugih fondova.

9.2. Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 105.

Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojstvena je jedinica Uprave za materijalne resurse koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za upravljanje nekretninama (vojnim nekretninama, stanovima, garažama i poslovnim prostorima) dodijeljenim na korištenje Ministarstvu, vodi arhivu, katastar i zemljišnu knjigu za nepokretnu imovinu Ministarstva, skrbi se o održavanju postojećih službenih stanova kao i o stambenoj izgradnji i nabavi novih stanova, obavlja poslove vezane za korištenje i evidenciju stanova, garaža i poslovnih prostora u vlasništvu Republike Hrvatske danih na upravljanje Ministarstvu, predlaže i prati sudske i ovršne postupke vezane za korisnike i kupce stanova te korisnike garaža i poslovnih prostora, sklapa ugovore o najmu stanova, vodi postupke prodaje stanova i garaža, izrađuje izračune cijene stanova i garaža, obavlja naplatu i

praćenje naplate obročne otplate stanova, najamnine za stanove i zakupnine za garaže, provodi postupak za pripremu ugovora za najam poslovnih prostora i ostalih poslova po odlukama nadležnog državnog tijela, vodi evidenciju, uknjižbu i materijalno knjigovodstvo stanova, garaža i poslovnih prostora te evidenciju i arhivu korisnika stanova, garaža i poslovnih prostora, prostorno planiranje vojnih lokacija i objekata, koordinira projektiranje i izgradnju objekata i infrastrukture, koordinira zaštitom okoliša, zaštitom od požara i tehničkom zaštitom, uspostavlja digitalnu bazu prostornih podataka i osigurava topografske, pomorske i zrakoplovne karte te obavlja i druge poslove vezane za nekretnine, graditeljstvo, zaštitu okoliša i geoinformacije.

Za obavljanje poslova Sektora za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojavaju se:

9.2.1. Služba za nekretnine

9.2.2. Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša.

9.9.10. Služba za nekretnine

Članak 106.

Služba za nekretnine obavlja upravne i stručne poslove vezane za upravljanje nekretninama (perspektivnim/neperspektivnim vojnim nekretninama, stanovima, garažama i poslovnim prostorima) dodijeljenim na korištenje Ministarstvu, skrbi se o postojećem stambenom fondu i nabavi novih stanova, vodi arhivu, katastar i zemljišnu knjigu za svu nepokretnu imovinu Ministarstva, uspostavlja digitalnu bazu prostornih podataka i osigurava topografske, pomorske i zrakoplovne karte i druge poslove vezane za nekretnine i geoinformacije.

Za obavljanje poslova Službe za nekretnine ustrojavaju se:

9.2.1.1. Odjel za vojne nekretnine

9.2.1.2. Odjel za stanove, garaže i poslovne prostore

9.2.1.3. Odjel za prodaju i postupke

9.2.1.4. Odjel za evidenciju i materijalno knjigovodstvo

9.2.1.5. Odjel za geoinformacije.

9.2.1.1. Odjel za vojne nekretnine

Članak 107.

Odjel za vojne nekretnine obavlja upravne i stručne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske a dodijeljene Ministarstvu na korištenje i upravljanje, obavlja poslove koji se odnose na ustrojavanje, izradu i održavanje katastra vojnih nekretnina, ustrojava, vodi i održava geoinformacijski sustav vojnih nekretnina (GIS vojnih nekretnina), organizira izradu, prijam i kontrolu geodetskih elaborata, vodi očevidnik vojnih nekretnina, ustrojava, vodi i organizira građevinske, geodetske i imovinsko-pravne arhive, vodi poslove pribavljanja nekretnina za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, praćenja stanja građevina, vodi glavnu knjigu nekretnina, organizira i vodi materijalna zaduženja nekretnina Ministarstva, obavlja tehničku primopredaju nekretnina novim korisnicima, obavlja poslove vezane za pripremu ugovora i ostalih poslova po odlukama Vlade Republike Hrvatske, surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave po pitanju prenamjene neperspektivnih vojnih nekretnina, vodi komunalnu i vodnu naknadu za sve nekretnine na korištenju Ministarstva i Oružanih snaga te obavlja ostale imovinsko-pravne poslove nad perspektivnim/neperspektivnim vojnim nekretninama. Odjel izrađuje pravilnike, naputke i druge akte iz djelokruga koji se odnosi na objekte i infrastrukturu za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

9.2.1.2. Odjel za stanove, garaže i poslovne prostore

Članak 108.

Odjel za stanove, garaže i poslovne prostore obavlja poslove vezane za investicijsku izgradnju i pribavljanje novog stambenog fonda, tekuće održavanje i hitne intervencije na stanovima, garažama i poslovnim prostorima, provodi akte u vezi s korištenjem službenih stanova, obavlja poslove vezane za rješavanje zahtjeva korisnika stanova, priprema i provodi akte u vezi s korištenjem stanova, obavlja terenske poslove vezane za primopredaju te utvrđivanje korisnika stanova, garaža i poslovnih prostora, provodi postupke za pripremu ugovora za najam poslovnih prostora i ostalih poslova po odlukama nadležnog državnog tijela, vodi evidenciju korisnika stanova, garaža i poslovnih prostora, obavlja i ostale poslove u vezi s korisnicima stanova, garaža i poslovnih prostora. Odjel izrađuje pravilnike, naputke i druge akte iz djelokruga koji se odnosi na objekte i infrastrukturu za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

9.2.1.3. Odjel za prodaju i postupke

Članak 109.

Odjel za prodaju i postupke obavlja poslove koji se odnose na prodaju stanova i garaža u vlasništvu Republike Hrvatske danih na upravljanje Ministarstvu, obrađuje zahtjeve za prodaju stanova i garaža, unosi ih u bazu podataka i vodi evidenciju o njima, utvrđuje osnovanost zahtjeva za kupnju stanova i garaža i donosi odluke, izrađuje obavijesti o cijeni stanova i garaža i šalje ih kupcima, izrađuje izračun cijene stanova i garaža, izrađuje izračun zaštićene i slobodno ugovorene najamnine za stanove, priprema ugovor o kupoprodaji stanova i garaža, organizira sklapanje ugovora o kupoprodaji, izrađuje anekse ugovora o kupoprodaji stanova i garaža, unosi u bazu podataka promjenu vlasnika stanova nakon sklapanja kupoprodajnih ugovora, izdaje potvrde o preostalom iznosu duga kod obročne otplate, rješava sporne slučajeve po prigovoru stranaka, daje brisovna očitovanja te obavlja i druge poslove vezane za kupnju stanova i garaža. Odjel inicira i prati parnične postupke otkaza stanarskog prava, odnosno utvrđenja da nije stečen status najmoprimca, smetanja posjeda, povrata i predaje stanova, postupke radi utvrđivanja statusa zaštićenog najmoprimca, postupke radi donošenja odluka koje nadomještaju ugovor o kupoprodaji stana te radi povrata preplaćenog iznosa kupoprodajne cijene stana, poništenja ugovora o kupoprodaji. Inicira i prati ovršne postupke radi naplate nepodmirenih mjesečnih obroka kupoprodajne cijene stana i inicira podnošenje tužbi radi isplate ukupne

kupoprodajne cijene stana, inicira i prati ovršne postupke radi naplate nepodmirenih rata stambenih kredita te inicira i prati ovršne postupke radi povrata cjelokupnog iznosa dodijeljenih stambenih kredita, inicira i prati ovršne postupke radi naplate najamnine za stanove i zakupnine za garaže i poslovne prostore. Pokreće i prati ovršne postupke radi ispražnjenja i predaje stana, garaža i poslovnih prostora. Sudjeluje i prati postupke iz nadležnosti Službe u kojima je Republika Hrvatska – Ministarstvo obrane tuženik. Obraduje zahtjeve za sklapanje ugovora o najmu stana i sklapa ugovore o najmu stana u skladu sa Zakonom o najmu. Obavlja opće i druge poslove vezane za rad Odjela.

9.2.1.4. Odjel za evidenciju i materijalno knjigovodstvo

Članak 110.

Odjel za evidenciju i materijalno knjigovodstvo vodi evidenciju stanova, garaža i poslovnih prostora, vodi materijalno knjigovodstvo kapitalne imovine Republike Hrvatske vezane za stanove, garaže i poslovne prostore, upisuje stanove, garaže i poslovne prostore u Očevidnik državne imovine, pribavlja, priprema i organizira izradu dokumentacije potrebne za uknjižbu prava vlasništva, vodi evidenciju izvornih isprava vezanih za stjecanje vlasništva stanova, garaža i poslovnih prostora, obavlja šifriranje stanova, garaža i poslovnih prostora te obavlja bodovanje stanova, obrađuje komunalne račune i zajedničku pričuvu za stanove, garaže i poslovne prostore, priprema i izrađuje konačni prijedlog i prati izvršenje proračuna Službe, obavlja naplatu najamnine za stanove i zakupnine za garaže i poslovne prostore, organizira i šalje opomene i predlaže utuženja, obavlja naplatu i praćenje obročne otplate stanova, organizira i šalje opomene i predlaže utuženja radi naplate obročne otplate stanova, prati naplatu dodijeljenih stambenih kredita, šalje opomene i daje otkaz ugovora o kreditu te obavlja i druge stručne poslove vezane za rad Odjela.

9.2.1.5. Odjel za geoinformacije

Članak 111.

Odjel za geoinformacije obavlja poslove koji se odnose na osiguravanje i arhiviranje geoprostornih podataka područja Republike Hrvatske i područja u analognom i digitalnom obliku, za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, organizira uspostavu, vođenje i ažuriranje vojnog geografskog informacijskog sustava (VöGIS) i hidrografskog informacijskog sustava te prilagodbu postojećeg hrvatskog vojnog kartografskog sustava NATO kartografskom sustavu. Odjel obavlja zadaće koji se odnose na poslove vezane za pretvaranje klasičnih kartografskih materijala u digitalni oblik, standardizaciju digitalnih prostornih podataka, nadzor procesa izrade digitalnih topografskih i kartografskih proizvoda te obavljanje ostalih poslova vezanih za podršku u modernizaciji i informatizaciji prostornih podataka i njihovoj primjeni u Oružanim snagama. Iz područja vojne kartografije obavlja poslove vezane za pribavljanje, skladištenje, arhiviranje i opskrbu klasičnih kartografskih proizvoda, vodi evidenciju stanja, potrošnje i zaliha kartografskih proizvoda, praćenje izrade i tiska kartografskih proizvoda, organizira kontrolu i prijam kartografskog materijala, nabavlja kartografski materijal od stranih oružanih snaga, organizira međunarodnu vojnu suradnju na području vojne kartografije, surađuje s tijelima državne uprave na zajedničkom prikupljanju i izradi kartografskih proizvoda te obavlja i druge poslove vezane za geotopografsko i hidrografsko osiguravanje klasičnih prostornih podataka za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

9.2.2. Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 112.

Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja upravne i stručne poslove vezane za prostorno planiranje vojnih lokacija i objekata, koordinira projektiranje i izgradnju objekata i infrastrukture, izgradnje stambenih objekata. Obavlja poslove koji se odnose na izgradnju u cjelini, planiranje, organiziranje, operativno praćenje i financijsko praćenje izvedbe svih projekata, izgradnje, adaptacije i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata, dokumentacijski prati tijek građenja, nadzire provedbu i ispunjenje plana te izrađuje izvješće o izvedbi projekata, tehničko-financijske poslove kontrole i nadzora tehničke dokumentacije, kvalitete i kvantitete izvedbe radova, rokova izvedbe radova, primjene tehničkih i drugih propisa koji uređuju gradnju, kao što su poslovi kontrole projektno-tehničke dokumentacije, izvedbe radova, postupak izrade i ovjere obračunske dokumentacije, sudjeluje u izradi akata tehničke i obračunske dokumentacije te kontroli i obustavi isplata te daje stručna mišljenja na upite i predstavke stranaka i drugih subjekata u tijeku natječajne dokumentacije ili izvedbe radova. Koordinira zaštitom okoliša, zaštitom od požara i tehničkom zaštitom te obavlja i druge poslove vezane za graditeljstvo i zaštitu okoliša.

Za obavljanje poslova Službe za graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojavaju se:

9.2.2.1. Odjel za graditeljsku pripremu

9.2.2.2. Odjel za nadzor gradnje

9.2.2.3. Odjel za zaštitu okoliša.

9.2.2.1. Odjel za graditeljsku pripremu

Članak 113.

Odjel za graditeljsku pripremu obavlja upravne i stručne poslove na izradi prostornog razvoja strateški određenih područja Ministarstva i Oružanih snaga, izradi prostorno-urbanističke dokumentacije vojnih i drugih lokacija u nadležnosti Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel sudjeluje u izradi Strategije i Programa prostornog planiranja, sudjeluje u izradi županijskih, gradskih i općinskih prostornih planova te prati njihovu usklađenost s prostornim razvojem vojnih resursa, daje tumačenja i mišljenja u području prostornog planiranja i uređenja, redovito provodi valorizaciju stanja vojnih lokacija, razvoja planova vojne infrastrukture kao i energetskih i vodnih resursa za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga, prati primjenu propisa u području prostornog uređenja. Odjel programira tehničke elemente za izradu investicijskih elaborata i tehničke dokumentacije, priprema programe i projektne zadaće za izradu svih razina tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata i infrastrukture, obavlja upravne i stručne poslove u postupku pripreme i izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za izgradnju objekata u nadležnosti civilnih struktura, te sudjeluje pri ishođenju lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za stambene objekte i objekte u nadležnosti Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel sudjeluje u izradi i primjeni propisa u području prostornog uređenja i graditeljstva.

9.2.2.2. Odjel za nadzor gradnje

Članak 114.

Odjel za nadzor gradnje obavlja upravne i stručne poslove u postupku vođenja projekata izgradnje stambenih objekata i objekata u nadležnosti Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel obavlja poslove koji se odnose na izgradnju u cjelini, planiranje, organiziranje, operativno provođenje i financijsko praćenje izvedbe projekata, izgradnje, adaptacije i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata, dokumentacijski prati tijek građenja, nadzire provedbu i ispunjenje plana te izrađuje izvješće o izvedbi projekata, tehničko-financijske poslove kontrole i nadzora tehničke dokumentacije, kvalitete i kvantitete izvedbe radova, rokova izvedbe radova, primjene tehničkih i drugih propisa koji uređuju gradnju, kao što su poslovi kontrole projektno-tehničke dokumentacije, izvedbe radova, postupak izrade i ovjere obračunske dokumentacije, sudjeluje u izradi akata tehničke i obračunske dokumentacije te kontroli i obustavi isplata; daje mišljenja na upite i predstavke stranaka i drugih subjekata koji se mogu pojaviti u tijeku natječajne dokumentacije ili izvedbe radova. Odjel sudjeluje u izradi i primjeni propisa u području graditeljstva.

9.2.2.3. Odjel za zaštitu okoliša

Članak 115.

Odjel za zaštitu okoliša sudjeluje u obavljanju upravnih i stručnih poslova zaštite okoliša, koordinira izradu studija utjecaja na okoliš i uspostavljanje praćenja stanja u prostoru-monitoringa, koordinira izradu šumsko-gospodarskih osnova, protupožarnih elaborata, elaborata tehničke zaštite te surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zaštiti okoliša. Sudjeluje u izradi zakonskih propisa iz tog područja, operacionalizira provedbu novih projekata zaštite prirode i okoliša, obavlja poslove vezane za zbrinjavanje opasnog i neopasnog otpada, obavlja poslove vezane za sprječavanje akcidentnih situacija u okolišu i pravodobno djelovanje u takvim situacijama, prati i nadzire stanje okoliša u cjelini. Odjel sudjeluje pri izradi pravilnika, naputaka i drugih akata iz djelokruga zaštite okoliša za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

9.3. Služba za prijam i kontrolu kvalitete

Članak 116.

Služba za prijam i kontrolu kvalitete obavlja upravne i stručne poslove vezane za osiguranje kvalitete i kontrolu kvalitete naoružanja i vojne opreme (NVO) koje se nabavljaju za opremanje Ministarstva i Oružanih snaga. Razvija sustav upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Oružanim snagama prema NATO normama te implementira i provodi osiguranje kvalitete prema STANAG-u 4107. Služba je ovlašteno tijelo Ministarstva za certificiranje sustava kvalitete proizvođača naoružanja i vojne opreme u Republici Hrvatskoj prema NATO AQAP zahtjevima za osiguranje kvalitete. Služba sudjeluje u izradi prijedloga hrvatskih vojnih normi te sudjeluje u izradi i usvajanju propisa o kvaliteti proizvoda. Izrađuje planove i programe nadzora osiguranja i kontrole kvalitete materijalnih sredstava, prikuplja i obrađuje podatke o ponašanju materijalnih sredstava tijekom uporabe, pruža informacije ustrojstvenim jedinicama Ministarstva za planiranje mjera i postupaka s materijalnim sredstvima, organizira, priprema i provodi balistička i laboratorijska ispitivanja, kontrolira kvalitetu materijalnih sredstava kroz životni ciklus NVO-a.

Za obavljanje poslova Službe za prijam i kontrolu kvalitete ustrojavaju se:

9.3.1. Odjel za prijam

9.3.2. Odjel za razvoj sustava kvalitete

9.3.3. Odjel za osiguranje kvalitete.

9.3.1. Odjel za prijam

Članak 117.

Odjel za prijam planira, organizira i provodi zaprimanje materijalnih sredstava nabavljenih za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga. Na temelju prateće tehničko-tehnološke dokumentacije, a u suradnji s tehničkim nositeljima i dobavljačima, izrađuje tehničke knjižice. Novonabavljena sredstva raspoređuje krajnjim korisnicima na temelju planova i naloga tehničkih nositelja. Knjiži materijalnu dokumentaciju i obavlja popis materijalnih sredstava te izrađuje izvješća tehničkim nositeljima o realizaciji zadaća. Obavlja prvu registraciju i odjavljivanje motornih vozila te evidentira bazu podataka.

9.3.2. Odjel za razvoj sustava kvalitete

Članak 118.

Odjel za razvoj sustava kvalitete razvija sustav upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Oružanim snagama prema NATO normama te implementira i provodi osiguranje kvalitete prema NATO STANAG-u 4107, ocjenjuje i certificira sustave kvalitete proizvođača naoružanja i vojne opreme prema NATO AQAP zahtjevima za osiguranje kvalitete. Uspostavlja tzv. »focal point« za organizaciju osiguranja kvalitete prema tijelima osiguranja kvalitete iz inozemstva. Odjel za razvoj sustava kvalitete definira načine obavljanja poslova osiguranja i kontrole kvalitete u svim fazama procesa opremanja, razvija i uspostavlja postupke prikupljanja i raščlambe reklamacija korisnika materijalnih sredstava u svrhu poboljšanja kvalitete. Nadležan je za praćenje propisa iz područja osiguranja kvalitete i nadzor njihova provođenja. Osigurava provođenje usvojenih normi i prati razvoj metoda osiguranja kvalitete te predlaže njihovu primjenu. Ocjenjuje sustav kvalitete i predlaže aktivnosti za njegovo poboljšanje.

9.3.3. Odjel za osiguranje kvalitete

Članak 119.

Odjel za osiguranje kvalitete sudjeluje u definiranju taktičko-tehničkih zahtjeva u dijelu koji se odnosi na osiguranje kvalitete, nadzire sustav osiguranja kvalitete kod dobavljača te sudjeluje u certificiranju proizvođača naoružanja i vojne opreme prema NATO AQAP zahtjevima za osiguranje kvalitete, osigurava kvalitetu u razvoju, konstrukciji, proizvodnji, instalaciji i održavanju materijalnih sredstava te kontrolira kvalitetu prilikom zaprimanja materijalnih sredstava. Sudjeluje u pripremi i provedbi poligonskih i drugih ispitivanja radi donošenja ocjene kvalitete materijalnih sredstava koja se nabavljaju radi

opremanja Ministarstva i Oružanih snaga. Prikuplja podatke o ponašanju materijalnih sredstava tijekom uporabe te provodi raščlambu reklamacija korisnika u cilju povećanja razine kvalitete i kontinuiranog poboljšanja. Odjel je nadležan za nadzor osiguranja kvalitete kod ugovornih proizvođača/dobavljača u svim fazama procesa te u postupku nabave sudjeluje u procjeni proizvođača/dobavljača radi njihove ocjene za kvalitetu. Ostvaruje suradnju s ovlaštenim institucijama za mjeriteljstvo i laboratorijska ispitivanja i drugim stručnim organizacijama iz područja kvalitete proizvoda i usluga.

9.4. Služba za potporu

Članak 120.

Služba za potporu planira, organizira i provodi kvantitativno zaprimanje materijalnih sredstava koja su nabavljena za opremanje Ministarstva i Oružanih snaga, priprema i kompletira potrebnu tehničku dokumentaciju. Obavlja poslove osiguranja i čuvanja pričuve materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga. Evidentira i prati zaduženja za sva sredstva na uporabi u Ministarstvu i Oružanim snagama. Vodi knjigu manjkova i šteta za ustrojstvene jedinice Ministarstva. Obavlja prvu registraciju i odjavljivanje motornih vozila te evidentira bazu podataka. Privremeno zbrinjava materijalnu imovinu koja se vraća s uporabe iz svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te provodi postupak otpisa neperspektivnih sredstava. Podupire ustrojstvene jedinice Ministarstva u dijelu uredskog i informatičkog materijala, materijala za higijenske potrebe, protokolarne potrebe, vjerske aktivnosti, sitnog inventara te osigurava nesmetanu distribuciju energenata (struja, komunalne usluge, usluge čišćenja, plin, lož-ulje, goriva i maziva). Putem tehničkih nositelja Ministarstva vrši narudžbu, nabavu i distribuciju cestovnih, željezničkih i zrakoplovnih karata vezano za transport ljudi i opreme te ekspresnu distribuciju pošiljaka kao i selidbene usluge u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Obavlja servisiranje klimatizacijske i ventilacijske opreme, stacionarnih elektroagregata, rentgenske opreme, dozimetrije i uredske opreme u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva. Obavlja djelatnost opskrbe putem tehničkih nositelja vezano za energente, pogonska sredstva i maziva.

Za obavljanje poslova Službe za potporu ustrojavaju se:

9.4.1. Odjel za potporu

9.4.2. Odjel za usluge

9.4.3. Odjel za materijalno zbrinjavanje

9.4.4. Odjel prometnog servisa.

9.4.1. Odjel za potporu

Članak 121.

Odjel za potporu obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe pomoćnika ministra, daje mišljenja o dokumentima koje potpisuje pomoćnik ministra (ugovori i stručna očitovanja), izrađuje planove rada Uprave i izvješća o njihovoj provedbi, koordinira izradu svih ostalih planova za razinu Uprave, prati troškove logističkog zbrinjavanja, organizira sastanke, pregledava i kontrolira poštu za potpis, priprema izvješća, organizira zaprimanje, evidenciju, rješavanje, arhiviranje i otpremu pošte te obavlja i druge poslove u svojoj nadležnosti.

9.4.2. Odjel za usluge

Članak 122.

Odjel za usluge podupire sve ustrojstvene jedinice Ministarstva u dijelu uredskog i informatičkog materijala, materijala za higijenske potrebe, protokolarne potrebe, vjerske aktivnosti, sitnog inventara te osigurava nesmetanu distribuciju energenata (struja, komunalne usluge, usluge čišćenja, plin, lož-ulje, goriva i maziva). Obrađuje dokumente propisane za zatvaranje ugovornih odnosa. Vršiti usluge nabave i distribuciju cestovnih, željezničkih i zrakoplovnih karata kao i selidbene usluge u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Nadležan je za obavljanje djelatnosti opskrbe energenata, pogonskih sredstava i maziva. Odjel je nadležan za servisiranje klimatizacijske i ventilacijske opreme, stacionarnih elektroagregata, rentgenske opreme, dozimetrije i uredske opreme u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva. Ujedno ustrojava i vodi brigu o arhivskom i registraturnom građivu, organizira i izrađuje prijedlog plana proračuna u područjima gdje je Sektor korisnik, materijalno financijsko tijelo, odnosno nositelj aktivnosti. Obavlja personalne i ostale administrativne poslove za potrebe Sektora te planira i koordinira izradu planova rada i njihovu raščlambu, organizira rad urudžbenog ureda te svih poslova u svezi službene pošte.

9.4.3. Odjel za materijalno zbrinjavanje

Članak 123.

Odjel za materijalno zbrinjavanje ustrojava evidenciju materijalne imovine na uporabi te prati njezino kretanje za sve ustrojstvene jedinice Ministarstva. Zaprima sve dokumente kojima se dokazuje prijam robe od strane dobavljača te izrađuje materijalne isprave na temelju njih. Formalno kontrolira materijalne isprave o vođenju materijalnog knjigovodstva. Koordinira i usklađuje stanje materijalne imovine s računopolagateljima ustrojstvenih jedinica Ministarstva, evidentira i prati zaduženja za sva sredstva na uporabi u Ministarstvu. Vodi knjigu manjkova i šteta za ustrojstvene jedinice Ministarstva. Privremeno zbrinjava materijalnu imovinu koja se vraća s uporabe iz svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te provodi postupak otpisa neperspektivnih sredstava.

9.4.4. Odjel prometnog servisa

Članak 124.

Odjel prometnog servisa planira, organizira i provodi poslove vezane za prijevoz djelatnika Ministarstva, obavlja prijevoz državnih dužnosnika i stranih delegacija. Sudjeluje u prijevozu delegacija na državnoj razini. Vodi materijalnu evidenciju prometnih sredstava, evidencije uporabe motornih vozila i ostale evidencije materijalnih sredstava vezane za funkcioniranje prometnog servisa.

10. UPRAVA ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE, FINACIJE I PRORAČUN

Članak 125.

Uprava za informacijske sustave, financije i proračun upravna je organizacija u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne i stručne poslove obrambenog planiranja u komunikacijsko-informacijskom području. Obavlja poslove vojne normizacije u generičkom području informacijsko-komunikacijskih sustava. U području informacijske sigurnosti nadležna je za normativno uređenje i provedbu zakonom propisanih mjera sigurnosti informacijskih sustava. U suradnji s nadležnim agencijama i drugim pravnim i fizičkim osobama usklađuje uporabu frekventnog spektra, IP adresnog plana i numeracijskog plana. U području materijalnog zbrinjavanja Ministarstva i Oružanih snaga, nositelj je opremanja i modernizacije te osiguranja održavanja komunikacijskih, računalnih i drugih elektroničkih sustava, kao i osiguranja komunikacijsko-informacijskih usluga. Uprava obavlja upravne i stručne poslove vezane za provedbu prihvaćene financijske politike Ministarstva u skladu s kojom raspodjeljuje proračunska sredstva prema iskazanim potrebama i mogućnostima odobrenog proračuna; odgovorna je za poslove vezane uz financijsko poslovanje, računovodstvenu evidenciju poslovanja Ministarstva i Oružanih snaga, pripremu i izradu proračuna te pripremu i izradu raščlambi i financijskih izvješća za druga državna tijela i Državni ured za reviziju. Uprava obavlja poslove vezane za uspostavu i provedbu sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna Ministarstva. Koordinira pripremu i izradu prijedloga srednjoročnih planova (programa) na razini Ministarstva, vrednuje ih i provodi nezavisne ekonomske i druge analize radi pružanja potpore najvišim upravljačkim razinama Ministarstva u postupku donošenja odluka. Uprava sudjeluje u pripremi i izradi propisa koji se odnose na financiranje obrane, daje suglasnost na prijedloge za osnivanje novih i promjenu postojećih ustrojstvenih jedinica financijskog osiguranja u Glavnom stožeru i Oružanim snagama, daje suglasnost na ugovore prije njihova potpisivanja, pokreće postupke za utvrđivanje zakonitosti uporabe sredstava, sudjeluje u ustrojavanju i pripremi proizvodnih i drugih kapaciteta za proizvodnju predmeta naoružanja i vojne opreme u financijskom smislu, podnosi izvješća o ostvarenim i utrošenim sredstvima proračuna Ministarstva ministru, a, po potrebi, i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, organizira raščlambu godišnjeg financijskog izvješća o izvršenju financijskog plana, sudjeluje u organizaciji popisa imovine na čuvanju i uporabi u Ministarstvu i Oružanim snagama te obavlja i druge poslove u svojoj nadležnosti.

Za obavljanje poslova Uprave za informacijske sustave, financije i proračun ustrojavaju se:

10.1. Sektor za informacijske i komunikacijske sustave

10.2. Sektor za analize programa, financije i proračun.

10.1. Sektor za informacijske i komunikacijske sustave

Članak 126.

Sektor za informacijske i komunikacijske sustave ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za informacijske sustave, financije i proračun. Sektor provodi upravne i stručne poslove obrambenog planiranja u komunikacijsko-informacijskom području. Obavlja poslove vojne normizacije u generičkom području informacijsko-komunikacijskih sustava. Sektor vodi projekte razvoja informacijskih sustava. U području informacijske sigurnosti Sektor je nadležan za normativno uređenje i provedbu zakonom propisanih mjera sigurnosti informacijskih sustava. U suradnji s nadležnim agencijama i drugim pravnim i fizičkim osobama usklađuje uporabu frekventnog spektra, IP adresnog plana i numeracijskog plana. U području materijalnog zbrinjavanja Ministarstva i Oružanih snaga Sektor je nositelj opremanja i modernizacije te osiguranja održavanja komunikacijskih, računalnih i drugih elektroničkih sustava, kao i osiguranja komunikacijsko-informacijskih usluga. U definiranju i provedbi obrambene politike iz područja komunikacijsko-informacijskih sustava Sektor surađuje s nadležnim tijelima, znanstvenim institucijama, međunarodnim i obrambenim institucijama te proizvođačima roba i usluga. Sektor surađuje s Upravom za komunikacijsko-informacijske sustave Glavnog stožera.

Za obavljanje poslova Sektora za informacijske i komunikacijske sustave ustrojavaju se:

10.1.1. Služba za planiranje, normizaciju i projekte

10.1.2. Služba za informacijske i elektroničke sustave.

10.1.1. Služba za planiranje, normizaciju i projekte

Članak 127.

Služba za planiranje, normizaciju i projekte provodi poslove obrambenog planiranja u komunikacijsko-informacijskom području obrane. Obavlja poslove vojne normizacije u generičkom informacijsko-komunikacijskom području. Služba vodi projekte razvoja informacijskih sustava, a posebno informatizacije poslovnih procesa obrambenog sustava.

Za obavljanje poslova Službe za planiranje, normizaciju i projekte ustrojavaju se:

10.1.1.1. Odjel za planiranje i normizaciju informacijskih sustava

10.1.1.2. Odjel za razvoj informacijskih sustava

10.1.1.3. Odjel za programiranje i opće poslove.

10.1.1.1. Odjel za planiranje i normizaciju informacijskih sustava

Članak 128.

Odjel za planiranje i normizaciju informacijskih sustava planira dugoročni razvoj informacijsko-komunikacijskih sustava u potpori razvoja obrambenih sposobnosti. U suradnji s drugim tijelima te pravnim osobama koordinira izgradnju sposobnosti informacijsko-komunikacijskih sustava u potpori obrambenom sustavu. Odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na strategijsko planiranje razvoja informacijsko-komunikacijskih sustava na načelu interoperabilnosti sa sustavima država saveznica za potrebe zajedničkog provođenja operacija/misija. U području normizacije Odjel je zadužen za upravljanje procesom vojne normizacije u području informacijsko-komunikacijskih sustava, provedbu politike normizacije u skladu s potrebama Ministarstva i Oružanih snaga, izradu godišnjeg Plana vojne normizacije, praćenje provedbe Plana vojne

normizacije, obavljanje stručnih poslova vezanih za izradu, usvajanje, objavu, uvođenje i povlačenje HRVN-a te suradnje s Hrvatskim zavodom za norme. U okviru procesa suradnje s NATO-om, Odjel usklađuje politiku vojne normizacije s politikom normizacije u NATO-u, u segmentu komunikacijsko-informacijskog sustava.

10.1.1.2. Odjel za razvoj informacijskih sustava

Članak 129.

Odjel za razvoj informacijskih sustava vodi projekte informatizacije ključnih poslovnih procesa Ministarstva i Oružanih snaga. Bavi se modeliranjem poslovnih procesa u svrhu razvoja informacijskih sustava i restrukturiranja organizacije. Odjel je odgovaran za planiranje, projektiranje i razvoj informacijskih sustava (baza podataka, servisa, aplikacija, mreža) u skladu s razvojem informacijske i komunikacijske tehnologije i potrebama jedinstvenog informacijskog sustava, a na temelju poslovnih procesa obrane i usvojenih planova razvoja. Odjel sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih organizacija, tijela i odbora u području komunikacijsko-informacijskih sustava.

10.1.1.3. Odjel za programiranje i opće poslove

Članak 130.

Odjel za programiranje i opće poslove koordinira aktivnosti planiranja, programiranja i praćenja realizacije proračunskih sredstava, objedinjuje planove nabave i obavlja raščlambu svih navedenih dokumenata za potrebe Službe. Odjel vodi evidencije, pisarnicu, urudžbeni zapisnik, vodi personalne poslove i opće poslove Sektora. Odjel koordinira izradu planova i izvješća te prati realizaciju aktivnosti iz planova u nadležnosti Službi, koordinira međunarodnu vojnu suradnju na razini Sektora, analizu podataka i izradu izvješća. Odjel sudjeluje u izradi pravilnika, napatuka i drugih akata iz svoje nadležnosti za potrebe Ministarstva i Oružanih snaga.

10.1.2. Služba za informacijske i elektroničke sustave

Članak 131.

Služba za informacijske i elektroničke sustave provodi poslove normativnog uređenja i osiguranja provedbe zakonom propisanih mjera i postupaka iz područja sigurnosti i kriptološke zaštite informacijskih sustava. U suradnji s nadležnim tijelima i drugim osobama usklađuje uporabu frekventnog spektra, IP adresnog plana i numeracijskog plana. Služba je nositelj opremanja i modernizacije te osiguranja održavanja komunikacijskih, računalnih i drugih elektroničkih sustava, kao i osiguranja komunikacijsko-informacijskih usluga za potrebe Ministarstva obrane i Oružanih snaga.

Za obavljanje poslova Službe za informacijske i elektroničke sustave ustrojavaju se:

10.1.2.1. Odjel za sigurnost informacijskih sustava

10.1.2.2. Odjel za materijalno zbrinjavanje informacijskim i elektroničkim sustavima.

10.1.2.1. Odjel za sigurnost informacijskih sustava

Članak 132.

Odjel za sigurnost informacijskih sustava provodi poslove normativnog uređenja i osiguranja provedbe zakonom propisanih mjera i postupaka iz područja sigurnosti informacijskih sustava i kriptološke zaštite. Izrađuje akte u cilju zaštite cjelovitosti i raspoloživosti informacijskog sustava u procesu planiranja, projektiranja, izgradnje, uporabe, održavanja i prestanka rada informacijskog sustava. U planiranju, propisivanju i provedbi sigurnosnih mjera suraduje s nadležnim agencijama i tijelima državne uprave. U suradnji s nadležnim tijelima i drugim osobama usklađuje uporabu frekventnog spektra, IP adresnog plana i numeracijskog plana.

10.1.2.2. Odjel za materijalno zbrinjavanje informacijskim i elektroničkim sustavima

Članak 133.

Odjel za materijalno zbrinjavanje informacijskim i elektroničkim sustavima obavlja upravne i stručne poslove: opremanje, modernizacije te osiguranja održavanja komunikacijskih, računalnih i drugih elektroničkih sustava, kao i osiguranja komunikacijsko-informacijskih usluga Ministarstva i Oružanih snaga. Odjel usklađuje prijedloge planova opremanja, planira i provodi opremanje u skladu s usvojenim planovima opremanja. Organizira ispitivanja, razvoj i integriranje sustava iz svoje nadležnosti. Odjel prati razvojne i proizvodne mogućnosti gospodarstva za potrebe obrane u području komunikacijskih, informacijskih i elektroničkih sustava i usluga te predlaže njihovo angažiranje. Odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu planova opremanja, modernizacije, održavanja informacijskih, komunikacijskih i elektroničkih sustava i usluga. Odjel je nositelj planiranja izgradnje i održavanja komunikacijsko-informacijske infrastrukture.

10.2. Sektor za analize programa, financije i proračun

Članak 134.

Sektor za analize programa, financije i proračun ustrojstvena je jedinica u sastavu Uprave za informacijske sustave, financije i proračun koja obavlja upravne i stručne poslove vezane za definiranje i izradu dokumentacije za provođenje, razvoj i poboljšanje sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna (SPPP); razvoj, upravljanje, koordiniranje i izvješćivanje sustava financijskog upravljanja i kontrola (FMC); razvoj, koordiniranje i izvješćivanje strateškog planiranja kao dijela proračunskog procesa; analizu planskih, strateških, razvojnih i ostalih dokumenata kao temelja za izradu dokumenata proračunskog planiranja i planiranja rada, programiranja te financijskog upravljanja i kontrola; suradnju na izradi planskih i ostalih razvojnih dokumenata. Sektor izrađuje financijski plan Ministarstva, projekcije financijskog plana Ministarstva, raspoređivanje utvrđenih proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama u sustavu državnog proračuna, izradu i praćenje rezervacija za odobrena sredstva u financijskom planu Ministarstva, praćenje realizacije financijskog plana, izvješćivanje o realiziranim sredstvima financijskog plana Ministarstva, izradu raščlambe realiziranih proračunskih sredstava, nadzor izvršenja financijskog plana. Obavlja centralizirane financijsko-računovodstvene poslove razrade i praćenja sustava

financijskog osiguranja u Ministarstvu i Oružanim snagama, prati propise i primjenu iz područja financija i računovodstva, priprema računski plan Ministarstva, priprema izmjene i dopune važećih i prijedloge novih propisa iz područja materijalno-financijskog poslovanja, izrađuje upute iz područja materijalno-financijskog poslovanja u Ministarstvu i Oružanim snagama. U suradnji s Ministarstvom financija osigurava priljeve novčanih sredstava odobrenih u državnom proračunu za financiranje Ministarstva i Oružanih snaga. Obavlja devizno poslovanje te kunski i devizni platni promet za Ministarstvo i Oružane snage, vrši obračun i isplatu plaća i naknada. Obavlja knjiženje isprava materijalnog i robnog poslovanja u pomoćne knjige imovine, usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, osigurava podatke za provedbu popisa imovine i obveza, obavlja pripremu i unos sastavnica za obračun plaća i naknada, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Za obavljanje poslova Sektora za analize programa, financije i proračun ustrojavaju se:

10.2.1. Služba za plan i analize

10.2.2. Služba za proračun

10.2.3. Služba za financijske i računovodstvene poslove

10.2.4. Služba za operativne financijske poslove.

10.2.1. Služba za plan i analize

Članak 135.

Služba za plan i analize obavlja upravne i stručne poslove vezane za definiranje i izradu dokumentacije za provođenje, razvoj i poboljšanje sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna (SPPP); razvoj, upravljanje, koordiniranje i izvješćivanje sustava financijskog upravljanja i kontrola (FMC); razvoj, koordiniranje i izvješćivanje strateškog planiranja kao dijela proračunskog procesa; analizu planskih, strateških, razvojnih i ostalih dokumenata kao temelja za izradu dokumenata proračunskog planiranja i planiranja rada, programiranja te financijskog upravljanja i kontrola; suradnju na izradi planskih i razvojnih dokumenata; pripremu materijala za potrebe Vijeća za upravljanje sustavom planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna. Služba koordinira razvoj i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u dijelu sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna Ministarstva, koordinira izradu i izrađuje Strateški plan Ministarstva, prati provedbu i izvješćuje o provedbi Strateškog plana Ministarstva, nadzire provedbu postavljenih ciljeva, prati pokazatelje uspješnosti, izvješćuje o njihovoj realizaciji; koordinira razvoj i unaprjeđenje procesa programiranja kroz izradu obrambenog programa čiji je sastavni dio Izvješće o provedenoj analizi prijedloga obrambenog programa te koordinira i izrađuje Izvješće o ostvarenju ciljeva programa; koordinira izradu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola te daje smjernice i koordinira popis i opis poslovnih procesa Ministarstva, izrađuje i redovito usklađuje objedinjenu Mapu poslovnih procesa Ministarstva, koordinira ciklus upravljanja rizicima, izrađuje registre rizika Ministarstva, izrađuje izvješće o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima, surađuje u pripremi prijedloga Strategije upravljanja rizicima, brine se o postojanju opravdanosti rashoda prema stvarnoj potrebi koja je potvrđena prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za plan i analize ustrojavaju se:

10.2.1.1. Odjel za proračunsko planiranje i planiranje rada

10.2.1.2. Odjel za programiranje

10.2.1.3. Odjel za upravljanje rizicima.

10.2.1.1. Odjel za proračunsko planiranje i planiranje rada

Članak 136.

Odjel za proračunsko planiranje i planiranje rada koordinira izradu i izrađuje Strateški plan Ministarstva za iduće srednjoročno razdoblje, alocira proračunska sredstva na ciljeve koji imaju najveći učinak u prioritetnim područjima obrambenog sustava, izrađuje odluke o osobama odgovornim za izvršenje ciljeva strateškog plana, prati izvršenje strateškog plana, koordinira izradu i izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju ciljeva strateškog plana te kontinuirano prati napredak i funkcioniranje postavljenih ciljeva putem načina ostvarenja, pokazatelja rezultata i učinaka. Odjel izrađuje i odluke o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskom sredstvima te koordinira izradu i izrađuje prijedlog Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika korisnika proračuna. Odjel koordinira izradu i izrađuje prijedlog Plana rada Ministarstva u dijelu koji se odnosi na provedbu ciljeva strateškog plana Ministarstva na temelju Financijskog plana. Odjel koordinira procesom normizacije u generičkom području financija i proračuna. Odjel sudjeluje i u izradi popisa i opisa poslovnih procesa te aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti. Odjel obavlja administrativne i ostale poslove kao prijam i dostavu pošte, raspoređivanje akata, otpremu, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom službe te ostale poslove za potrebe službe.

10.2.1.2. Odjel za programiranje

Članak 137.

Odjel za programiranje organizira, vodi i koordinira procese programiranja, sudjeluje u procesima izrade proračuna Ministarstva, odgovoran je za izradu Smjernica programiranja, utvrđuje usklađenost prijedloga programa sa strateškim dokumentima obrambenog planiranja, koordinira i izrađuje prijedlog programa i prijedlog aktivnosti, priprema materijale za sjednice Vijeća za upravljanje sustavom planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna, nositelj je izrade prijedloga obrambenog programa Ministarstva, analizira i vrednuje predložene obrambene programe (aktivnosti i investicijske projekte) prije donošenja odluke o njihovu usvajanju te izrađuje Izvješće o provedenoj analizi prijedloga obrambenog programa Ministarstva, predlaže teme za posebne analize i preispitivanja na višim razinama, surađuje na izradi dugoročnih obrambenih planova, utvrđuje primjenu obrambenih smjernica u razvoju i izradi programa, nadzire izvršenje odobrenih programa te koordinira i izrađuje Izvješće o ostvarenju ciljeva programa. Odjel kontinuirano prati evaluaciju sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna i, po potrebi, predlaže ažuriranje dokumenata sustava te sudjeluje u izradi popisa i opisa poslovnih procesa te aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti.

10.2.1.3. Odjel za upravljanje rizicima

Članak 138.

Odjel za upravljanje rizicima zadužen je za razvoj, upravljanje, koordiniranje i izvješćivanje o financijskom upravljanju i kontrolama u Ministarstvu. Odjel koordinira provedbu samoprocjene pet komponenti financijskog upravljanja i kontrola za ustrojstvene jedinice Ministarstva te izrađuje Godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, koordinira izradu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola čij je sastavni dio izvješće o realizaciji aktivnosti iz prethodne godine, koordinira izradu popisa i opisa poslovnih procesa ustrojstvenih jedinica Ministarstva te izrađuje Mapu poslovnih procesa uprave, redovito usklađuje objedinjenu Mapu poslovnih procesa Ministarstva. Odjel koordinira ciklus upravljanja rizicima, izrađuje objedinjeni registar rizika poslovnih procesa ustrojstvenih jedinica i registar rizika na razini programa iz obrambenog programa i posebnih ciljeva iz Strateškog plana, izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima te koordinira izradu Strategije upravljanja rizicima, priprema materijale potrebne za rad radne skupine za financijsko upravljanje i kontrole. Odjel priprema i provodi izobrazbu iz područja financijskog upravljanja i kontrola, pruža savjetodavnu pomoć iz područja financijskog upravljanja i kontrola te razvija elemente financijskog upravljanja i kontrola.

10.2.2. Služba za proračun

Članak 139.

Služba za proračun obavlja upravne i stručne poslove vezane za izradu financijskog plana Ministarstva, izradu projekcija financijskog plana Ministarstva, izradu izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva, raspoređivanje utvrđenih proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama u sustavu državnog proračuna, izradu i praćenje rezervacija za odobrena sredstva u financijskom planu Ministarstva, praćenje realizacije financijskog plana i pripremu izvješća, izvješćivanje o realiziranim sredstvima financijskog plana Ministarstva, izradu raščlambe realiziranih proračunskih sredstava, izradu raščlambi i izvješća prema drugim tijelima državne uprave i međunarodnim organizacijama, nadzor izvršenja financijskog plana u skladu s propisima iz područja upravljanja proračunskim sredstvima, sudjelovanje u izradi propisa o financijsko-materijalnom poslovanju i upravljanju proračunskim sredstvima, razvijanje sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna u dijelu izrade i izvršenja proračuna, dogradnju i unapređivanje informacijskog sustava za izradu i praćenje izvršenja financijskog plana, razmjenu proračunskih informacija s drugim ustrojstvenim jedinicama te za obavljanje stručnih raščlambi na zahtjev internih i eksternih subjekata.

Za obavljanje poslova Službe za proračun ustrojavaju se:

10.2.2.1. Odjel za pripremu i izradu proračuna

10.2.2.2. Odjel za raščlambu i izvješćivanje

10.2.2.3. Odjel za nadzor proračuna.

10.2.2.1. Odjel za pripremu i izradu proračuna

Članak 140.

Odjel za pripremu i izradu proračuna organizira i neposredno upravlja postupkom izrade financijskog plana Ministarstva, izrađuje prijedlog financijskog plana i obrazloženje financijskog plana Ministarstva i brine se o zakonitosti njegove izrade, izrađuje projekcije financijskog plana Ministarstva, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva, unosi financijski plan, mjesečne planove, projekcije financijskog plana, izmjene i dopune financijskog plana i obrazloženje financijskog plana Ministarstva u informacijski sustav Državne riznice, raspoređuje utvrđena proračunska sredstva po izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji, izrađuje, unosi i prati rezervacije za odobrena sredstva iz financijskog plana Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice, brine se o provedbi propisa iz područja upravljanja proračunskim sredstvima, radi na stalnom usavršavanju postupka izrade financijskog plana Ministarstva, sudjeluje u razvijanju sustava planiranja, programiranja izrade i izvršenja proračuna te razmjenjuje proračunske informacije s drugim ustrojstvenim jedinicama.

10.2.2.2. Odjel za raščlambu i izvješćivanje

Članak 141.

Odjel za raščlambu i izvješćivanje izrađuje terminska izvješća o realizaciji financijskog plana Ministarstva prema izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji, obavlja raščlambu realizacije proračunskih sredstava za specifične potrebe donositelja odluka u Ministarstvu te različite raščlambe, procjene i projekcije za potrebe Ministarstva. Izrađuje procjene financijskih učinaka prilikom predlaganja normativnih akata za potrebe Ministarstva te ih unosi u informacijski sustav Ministarstva financija. Izrađuje i unosi izvješća o izvršenju financijskog plana u informacijski sustav Državne riznice. Izrađuje raščlambe i izvješća za Ministarstvo financija, Državni zavod za statistiku i druga tijela državne uprave te nadležne međunarodne organizacije. Sudjeluje u razvijanju, dogradnji i unapređivanju informacijskog sustava za izradu i praćenje izvršenja financijskog plana te razmjenjuje proračunske informacije s drugim ustrojstvenim jedinicama za obavljanje stručnih raščlambi.

10.2.2.3. Odjel za nadzor proračuna

Članak 142.

Odjel za nadzor proračuna prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja upravljanja proračunskim sredstvima provođenjem naknadnih (ex post) kontrola u procesima upravljanja proračunskim sredstvima, organizira i provodi nadzor namjenskog trošenja proračunskih sredstava prema izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji, stvaranja obveza u trošenju proračunskih sredstava, usklađenosti poslovnih evidencija sa sustavom Državne riznice i drugih aktivnosti i poslova vezanih uz izvršenje proračuna, izrađuje izvješća o provedenom nadzoru te predlaže mjere za uklanjanje nedostataka.

10.2.3. Služba za financijske i računovodstvene poslove

Članak 143.

Služba za financijske i računovodstvene poslove obavlja centralizirane financijsko-računovodstvene poslove razrade i praćenja sustava financijskog osiguranja u Ministarstvu i Oružanim snagama, prati propise i njihovu primjenu iz područja financija i računovodstva, priprema računski plan Ministarstva, priprema izmjene i dopune važećih i prijedloge novih propisa iz područja materijalno-financijskog poslovanja, izrađuje upute iz područja materijalno-financijskog poslovanja u Ministarstvu i Oružanim snagama, obavlja zakonsku, formalnu i računsku kontrolu deviznih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava i drugih isprava u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu, u suradnji s Ministarstvom financija osigurava priljeve novčanih sredstava odobrenih u državnom proračunu za financiranje Ministarstva i Oružanih snaga prema utvrđenom opsegu i dinamici i neposredno financira ustrojstvene jedinice Ministarstva i Oružanih snaga, obavlja devizno poslovanje te kunski i devizni platni promet za Ministarstvo i Oružane snage, vrši obračun i isplatu plaća i naknada te izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje za djelatnike Ministarstva i pripadnike Oružanih snaga, izrađuje očitovanja na prijedloge ugovora, sporazuma i memoranduma koje sklapa Ministarstvo, izrađuje potvrde za oslobođenje od plaćanja poreza na dodanu vrijednost stranaka međunarodnih ugovora koje provodi Ministarstvo i pribavlja ih od drugih nositelja provedbe koji su utvrđeni međunarodnim ugovorima, razvija sustav financijskog osiguranja, dogradnju i unapređivanje informacijskog sustava za platni promet, knjigovodstvo i obračun plaća i naknada, izrađuje propisana financijska izvješća za Ministarstvo financija, Hrvatsku narodnu banku i izvješća o isplaćenim plaćama i naknadama te obavlja opće i personalne poslove.

Za obavljanje poslova Službe za financijske i računovodstvene poslove ustrojavaju se:

10.2.3.1. Odjel za potporu

10.2.3.2. Odjel za računalnu i informatičku potporu

10.2.3.3. Odjel za kontrolne aktivnosti

10.2.3.4. Odjel za platni promet

10.2.3.5. Odjel za obračun i isplatu plaća i naknada

10.2.3.6. Odjel za knjigovodstvo i financijsko izvješćivanje.

10.2.3.1. Odjel za potporu

Članak 144.

Odjel za potporu obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe pomoćnika ministra, daje mišljenja o dokumentima koje potpisuje pomoćnik ministra, izrađuje planove rada Uprave i izvješća o njihovoj provedbi, koordinira izradu svih ostalih planova za razinu Uprave, prati troškove logističkog zbrinjavanja, organizira sastanke, pregledava i kontrolira poštu za potpis, priprema izvješća, organizira zaprimanje, evidenciju, rješavanje, arhiviranje i otpremu pošte te obavlja i druge poslove u svojoj nadležnosti.

10.2.3.2. Odjel za računalnu i informatičku potporu

Članak 145.

Odjel za računalnu i informatičku potporu obuhvaća poslove upravljanja, nadzora, koordinacije i pružanja informatičke i operativne podrške Informacijskom sustavu za financije i proračun – »LAUS« i »ARGOSY«, poslove analize i izrade izvješća za potrebe obračuna plaća i naknada te materijalno-financijskog poslovanja, poslove vezane za koordinaciju rada na doradi postojećih i uvođenja novih funkcionalnosti prema promjenama zakonske regulative i planovima razvoja sustava, poslove osiguravanja kontinuiteta rada, dostupnosti i raspoloživosti Informacijskog sustava za financije i proračun na svim razinama Ministarstva i Oružanih snaga, poslove podrške radu korisnika u obavljanju operativnih poslova na postojećim aplikacijama, poslove kontrole i upravljanja sustavom ovlasti (autorizacija) u Informacijskom sustavu za financije i proračun, poslove izrade korisničke dokumentacije, izrade korisničkih zahtjeva i praćenja rokova rješavanja korisničkih zahtjeva, održavanja informatičke opreme i instalacije korisničke radne okoline na računala, poslove organizacije i provođenja edukacije korisnika, provođenja mjera sigurnosti i zaštite informatičke infrastrukture, aplikacija i podataka, arhiviranja korisničke dokumentacije na poslužiteljima, praćenja provedbe zakona i propisa iz područja sigurnosti i standarda informacijskih sustava.

10.2.3.3. Odjel za kontrolne aktivnosti

Članak 146.

Odjel za kontrolne aktivnosti prati propise i njihovu primjenu iz područja proračunskog materijalno-financijskog poslovanja, priprema izmjene i dopune važećih i prijedloge novih propisa te izrađuje upute iz područja proračunskog materijalno-financijskog poslovanja u Ministarstvu i Oružanim snagama, organizira i obavlja zakonsku, formalnu i računsku kontrolu deviznih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava i drugih isprava u skladu s propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, kontrolu ispravnosti primljenih instrumenata financijskog jamstva te uvjeta za njihov povrat ili pokretanje postupka naplate, odobrava postupanje po deviznim financijskim i drugim ispravama te knjiženje podataka u glavnu i pomoćne knjige, izrađuje upozorbe radi utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti deviznih financijskih i drugih isprava i postupaka materijalno-financijskog poslovanja, obavlja razradu sastavnica za isplatu naknade za terenski rad u inozemstvu, prikuplja podatke i izrađuje izvještaje za Hrvatsku narodnu banku o stanju i promjenama na transakcijskim računima u inozemstvu, sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma i memoranduma o razumijevanju koje sklapa Ministarstvo s drugim pravnim osobama, izrađuje očitovanja iz područja proračunskog materijalno-financijskog poslovanja, izrađuje potvrde za oslobođenje od plaćanja poreza na dodanu vrijednost stranaka međunarodnih ugovora koje provodi Ministarstvo i pribavlja ih od drugih državnih tijela utvrđenih za nositelja provedbe pojedinih međunarodnih ugovora, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, Ministarstvom financija, Hrvatskom narodnom bankom, bankama i ustanovama, sudjeluje u projektima unapređenja poslovanja, obavlja opće te druge poslove iz svojega djelokruga.

10.2.3.4. Odjel za platni promet

Članak 147.

Odjel za platni promet prati propise iz svojega djelokruga i predlaže njihove izmjene i dopune, sudjeluje i obavlja poslove planiranja kunskog i deviznog platnog prometa, provjerava i priprema podloge za zatvaranje obveza i tražbina putem cesija, asignacija i kompenzacija, gotovinsko i bezgotovinsko devizno poslovanje, izrađuje naloge za preknjiženja zajedničkih troškova i prihoda iz svojeg djelokruga i prati njihovu realizaciju kroz sustav Državne riznice, u sustav Državne riznice unosi zahtjeve za popunu glavne blagajne kunskim i deviznim sredstvima te popunu porto blagajni ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga kunskim sredstvima te unosi ostale zahtjeve vezane za isplatu plaća i naknada djelatnicima Ministarstva i Oružanih snaga, obavlja i druge poslove vezane uz sustav Državne riznice, evidentira, knjiži i priprema isplatu deviznog terenskog dodatka, izrađuje propisana izvješća prema Hrvatskoj narodnoj banci, uređuje i ažurira šifarnike iz područja platnog prometa, pribavlja ovlasti osobama ovlaštenim za potpisivanje obrazaca platnog prometa u Ministarstvu, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, Ministarstvom financija, Financijskom agencijom, bankama i drugim ustanovama, sudjeluje u projektima unapređenja poslovanja te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga.

10.2.3.5. Odjel za obračun i isplatu plaća i naknada

Članak 148.

Odjel za obračun i isplatu plaća i naknada putem informacijskog sustava preuzima podatke za obračun plaća i naknada djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga, objedinjuje te podatke i provodi obračune i isplatu plaća i naknada uključujući devizni terenski dodatak, jubilarne nagrade, otpremnine, stipendije, ugovore o djelu, autorske honorare, ugovore o dragovoljnom sluzenju, sudske presude iz radnog odnosa, premije dopunskog zdravstvenog osiguranja pripadnika Oružanih snaga, doprinos za mirovinsko osiguranje supružnika vojnih izaslanika, posebni doprinos za zdravstveno osiguranje djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga na službenom putovanju u inozemstvu, obavlja analizu i izrađuje popratne izvještaje vezane za obračune i isplatu plaća i naknada uključujući R-sm obrasce, ID obrasce, IP obrasce, M-4 obrasce i druge slične obrasce za potrebe eksternih korisnika te druge izvještaje za potrebe internih korisnika, prati propise i primjenu istih iz područja obračuna plaća i naknada, uređuje i ažurira šifarnike iz područja obračuna plaća i naknada, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, Ministarstvom financija, Financijskom agencijom, bankama i drugim ustanovama, sudjeluje u projektima unapređenja poslovanja te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga.

10.2.3.6. Odjel za knjigovodstvo i financijsko izvješćivanje

Članak 149.

Odjel za knjigovodstvo i financijsko izvješćivanje prati propise iz svojeg djelokruga i predlaže njihove izmjene i dopune, razrađuje, prati i razvija sustav financijskog osiguranja u Ministarstvu i Oružanim snagama, priprema računski plan Ministarstva, uređuje knjigovodstvene postupke u Ministarstvu i Oružanim snagama, organizira i provodi knjiženja kunskih i deviznih izvoda, organizira i provodi knjiženja svih vrsta obračuna plaća i naknada, organizira i provodi knjiženja financijske dokumentacije vojnih izaslanika, provodi knjiženja deviznih računa te deviznih blagajničkih izvješća i deviznih putnih naloga, provodi uskladu svih vrsta prihoda s Državnom riznicom, priprema i provodi naloge za preknjiženje, uređuje i ažurira šifarnike iz područja materijalnog i financijskog knjigovodstva, vrši pripremu za uskladu stanja iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, pokreće postupak godišnjeg popisa imovine i obveza, izrađuje propisana financijska mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, izrađuje ostala izvješća iz djelokruga materijalnog i financijskog knjigovodstva, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, Ministarstvom financija, Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, sudjeluje u projektima unapređenja poslovanja te obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga rada.

10.2.4. Služba za operativne financijske poslove

Članak 150.

Služba za operativne financijske poslove obavlja financijsko osiguranje ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga te u skladu sa shemom financijskog osiguranja obavlja zakonsku, formalnu i računsku kontrolu kunskih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava u skladu s propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, evidentiranje kunskih financijskih isprava, kunsko blagajničko poslovanje, obavlja prikupljanje i provjeru te izrađuje očitovanja o osnovanosti potraživanja po tužbama i ovrhama, u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga poduzima mjere za naplatu potraživanja, obavlja usklade s kupcima i dobavljačima, prati stanje i kretanje materijalnih i financijskih pokazatelja te izvršenje proračuna po mjestu, vremenu i vrsti rashoda, obavlja knjiženje isprava materijalnog i robnog poslovanja u pomoćne knjige imovine, usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, osigurava podatke za provedbu popisa imovine i obveza, obavlja pripremu i unos sastavnica za obračun plaća i naknada, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Oružanih snaga, prati propise iz područja materijalno-financijskog poslovanja i sudjeluje u projektima unapređenja poslovanja.

Za obavljanje poslova Službe za operativne financijske poslove ustrojavaju se područne jedinice:

10.2.4.1. Operativni odjel za financije Zagreb

10.2.4.2. Operativni odjel za financije Karlovac

10.2.4.3. Operativni odjel za financije Osijek

10.2.4.4. Operativni odjel za financije Split

10.2.4.5. Odjel za financijsku obradu podnesaka.

10.2.4.1. Operativni odjel za financije Zagreb

Članak 151.

Operativni odjel za financije Zagreb obavlja nadzor zakonske, formalne i računске ispravnosti kunskih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava, materijalnih i robnih isprava te isprava obračuna plaća i

naknada sukladno propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, provjerava suglasnost podataka u ispravama s podacima u odobrenom financijskom planu, ugovorima i drugim aktima, odobrava postupanje po ispravama financijskog, materijalnog i robnog poslovanja te knjiženje podataka u glavnu i pomoćne knjige, izrađuje upozorbe radi utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti isprava i postupaka financijskog, materijalnog i robnog poslovanja, prati i osigurava primjenu propisa iz područja proračunskog materijalno-financijskog poslovanja te sudjeluje u projektima unaprjeđenja poslovanja. Obavlja evidentiranje financijskih isprava, provjeru i evidentiranje izračuna kamata, kunsko blagajničko poslovanje, osigurava popunu blagajničkog maksimuma porto blagajni i vodi evidenciju o njihovoj realizaciji, provodi kontiranje i knjiženje isprava financijskog poslovanja, prati stanje i kretanje materijalnih i financijskih pokazatelja te ustrojstvenim jedinicama na financijskom osiguranju dostavlja mjesečna financijska izvješća, provodi knjiženje isprava materijalnog i robnog poslovanja u pomoćne knjige imovine ustrojstvenih jedinica za koje obavlja financijsko osiguranje, prati stanje i kretanje materijalnih i vrijednosnih pokazatelja o imovini te usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, priprema i unosi sastavnice za obračun plaća i naknada u propisanom roku, osigurava pravodobnu primjenu propisa koji utječu na obračun plaća i naknada, prati realizaciju obračuna i isplate plaća i naknada, izrađuje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama za potrebe djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga, izrađuje zahtjeve za refundaciju naknade plaće za vrijeme bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, prati i osigurava primjenu propisa iz područja proračunskog računovodstva i propisa koji utječu na obračun plaća i naknada te sudjeluje u projektima unaprjeđenja poslovanja.

10.2.4.2. Operativni odjel za financije Karlovac

Članak 152.

Operativni odjel za financije Karlovac obavlja financijsko osiguranje ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga te u skladu sa shemom financijskog osiguranja obavlja nadzor zakonske, formalne i računске ispravnosti kunskih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava, materijalnih i robnih isprava te isprava obračuna plaća i naknada u skladu s propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, obavlja poslove pripreme i evidentiranja financijske dokumentacije i provodi blagajničko poslovanje, u suradnji s ustrojstvenim jedinicama poduzima mjere za naplatu potraživanja, provodi kontiranje i knjiženje isprava financijskog i materijalnog poslovanja, prati stanje i kretanje materijalnih i financijskih pokazatelja, usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, osigurava podatke za provedbu popisa imovine i obveza, obavlja pripremu i unos sastavnica za obračun plaća i naknada te sudjeluje u projektima unaprjeđenja poslovanja.

10.2.4.3. Operativni odjel za financije Osijek

Članak 153.

Operativni odjel za financije Osijek obavlja financijsko osiguranje ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga te u skladu sa shemom financijskog osiguranja obavlja nadzor zakonske, formalne i računске ispravnosti kunskih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava, materijalnih i robnih isprava te isprava obračuna plaća i naknada u skladu s propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, obavlja poslove pripreme i evidentiranja financijske dokumentacije i provodi blagajničko poslovanje, u suradnji s ustrojstvenim jedinicama poduzima mjere za naplatu potraživanja, provodi kontiranje i knjiženje isprava financijskog i materijalnog poslovanja, prati stanje i kretanje materijalnih i financijskih pokazatelja, usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, osigurava podatke za provedbu popisa imovine i obveza, priprema i unosi sastavnice za obračun plaća i naknada te sudjeluje u projektima unaprjeđenja poslovanja.

10.2.4.4. Operativni odjel za financije Split

Članak 154.

Operativni odjel za financije Split obavlja financijsko osiguranje ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga te u skladu sa shemom financijskog osiguranja obavlja nadzor zakonske, formalne i računске ispravnosti kunskih financijskih isprava na temelju kojih su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava, materijalnih i robnih isprava te isprava obračuna plaća i naknada u skladu s propisima o proračunskom materijalno-financijskom poslovanju, obavlja poslove pripreme i evidentiranja financijske dokumentacije i provodi blagajničko poslovanje, u suradnji s ustrojstvenim jedinicama poduzima mjere za naplatu potraživanja, provodi kontiranje i knjiženje isprava financijskog i materijalnog poslovanja, prati stanje i kretanje materijalnih i financijskih pokazatelja, usklađuje stanje iz pomoćnih knjiga imovine sa stanjem u materijalnim evidencijama, osigurava podatke za provedbu popisa imovine i obveza, priprema i unosi sastavnice za obračun plaća i naknada te sudjeluje u projektima unaprjeđenja poslovanja.

10.2.4.5. Odjel za financijsku obradu podnesaka

Članak 155.

Odjel za financijsku obradu podnesaka, na zahtjev Službe za pravne poslove i drugih nadležnih tijela, dostavlja podatke i pripadajuću dokumentaciju o izvršenim isplatama, daje očitovanja o osnovnosti tužbenih zahtjeva, izrađuje očitovanja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka, od ustrojstvenih jedinica Ministarstva i Oružanih snaga te područnih odjela financijske operative prikuplja očitovanja i podatke potrebne za izračune i provjere vještačenja te, na temelju prikupljenih podataka, obavlja izračune i očitovanja za potrebe Službe za pravne poslove i drugih nadležnih tijela, utvrđuje ispravnost naloga za plaćanje i vrši obračune po sudskim presudama i pripremu za njihovu isplatu i knjiženje te o izvršenim plaćanjima, naplati i pljenidbi računa Državnog proračuna izvješćuje Službu za pravne poslove.

11. INSPEKTORAT OBRANE

Članak 156.

Inspektorat obrane je ustrojstvena jedinica Ministarstva, razine službe, koja obavlja nadzorne poslove nad sustavom vojne i civilne obrane. Nadzorni poslovi obnose se na izravan uvid u uvjete i način rada provoditelja općih i pojedinačnih akata glede ostvarivanja Plana obrane Republike Hrvatske, spremnosti zapovjedništava, postrojba i ustanova Oružanih snaga, vojnu obvezu, popunu i mobilizaciju Oružanih snaga, ustrojavanje službe kriptološke zaštite klasificiranih podataka i provedbu mjera

sigurnosti te obrambene pripreme tijela državne vlasti i pravnih osoba posebno važnih za obranu. Inspektorat obrane ocjenjuje spremnost zapovjedništava, postrojba i ustanova Oružanih snaga te obavlja druge poslove koje mu povjeri ministar.

Za obavljanje poslova Inspektorata obrane ustrojavaju se:

- 11.1. Odjel za potporu i koordinaciju
- 11.2. Odjel za inspekciju vojne obrane
- 11.3. Odjel za inspekciju civilne obrane
- 11.4. Odjel za inspekciju ljudskih resursa
- 11.5. Odjel za inspekciju materijalnih resursa
- 11.6. Odjel za inspekciju financijskih resursa.

11.1. Odjel za potporu i koordinaciju

Članak 157.

Odjel za potporu i koordinaciju usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Inspektorata obrane, prati zakonske propise, planove i mjere tijela državne vlasti važne za sustav obrane Republike Hrvatske. Odjel prati, proučava i analizira strateške dokumente kojima se usmjerava sustav civilne i vojne obrane, projekte važne za razvoj i integraciju Oružanih snaga, nadzire međunarodnu vojnu suradnju te obavlja inspeksijske nadzore, koordinira rad Inspektorata obrane s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, Glavnog stožera i civilnim institucijama, planira proračun Inspektorata obrane i prati njegovu realizaciju te sudjeluje u izradi svih izvješća.

11.2. Odjel za inspekciju vojne obrane

Članak 158.

Odjel za inspekciju vojne obrane prati i nadzire način upravljanja vojno obrambenim sustavima u Oružanim snagama i u integriranom sustavu obrane Republike Hrvatske, prati planove uporabe Oružanih snaga, prati i nadzire obučenosť za združene i multinacionalne oblike vojnog sudjelovanja za međunarodne mirovne operacije u kojima sudjeluju Oružane snage, izrađuje i podnosi izvješća iz područja upravljanja, obučenosťi, stanja zapovjedno-informacijsko-komunikacijskih sustava i mobilizacijske spremnosťi grana Oružanih snaga. Ocjenjuje spremnosť vojnih obrambenih sustava pričuvene i djelatne komponente Oružanih snaga.

11.3. Odjel za inspekciju sustava civilne obrane

Članak 159.

Odjel za inspekciju sustava civilne obrane obavlja inspeksijske nadzore obrambenih priprema tijela državne vlasti, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave), kao i pravnih osoba posebno važnih za obranu. Prati primjenu zakonskih propisa iz područja obrane, dostignuti stupanj obrambenih priprema, daje ocjenu zaštite objekata posebno važnih za obranu zemlje, prati izvršavanje poslova vojne obveze i mobilizacije iz nadležnosťi civilnih institucija, vojnu proizvodnju, ugovaranje i nabavu te kriptološku zaštitu podataka u skladu sa Zakonom o obrani.

11.4. Odjel za inspekciju ljudskih resursa

Članak 160.

Odjel za inspekciju ljudskih resursa obavlja inspeksijske nadzore personalne, zdravstvene i psihološke spremnosťi osoba djelatne i pričuvene komponente zapovjedništava, postrojba i ustanova Oružanih snaga. Nadzire sustav vojnog i civilnog školovanja, upravljanje karijerama, razvoj, raspodjelu i otpust djelatne i pričuvene komponente Oružanih snaga. Izrađuje i podnosi izvješća o stanju utvrđenom tijekom inspeksijskih nadzora.

11.5. Odjel za inspekciju materijalnih resursa

Članak 161.

Odjel za inspekciju materijalnih resursa obavlja inspeksijski nadzor pričuvene i djelatne komponente Oružanih snaga glede funkcioniranja logističkog osiguranja materijalno-tehničkih sredstava i ubojitih sredstava, prometnog osiguranja, stanja infrastrukture vojnih objekata, stanja zdravstvene i veterinarske potpore te stanja zaštite na radu i zaštite okoliša u Oružanim snagama te podnosi izvješća o stanju utvrđenom tijekom inspeksijskih nadzora. Prati i nadzire poslove iz područja elektroenergetike, termoeenergetike i zaštite okoliša.

11.6. Odjel za inspekciju financijskih resursa

Članak 162.

Odjel za inspekciju financijskih resursa obavlja inspeksijske nadzore zakonitosťi materijalnog i financijskog poslovanja Oružanih snaga.

12. SAMOSTALNI ODJEL ZA POTPORU VOJNOM ORDINARIJATU U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 163.

Samostalni odjel za potporu Vojnom ordinarijatu u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Vojni ordinarijat) obavlja poslove vezane za provedbu Pravilnika o ustrojstvu i djelovanju Vojnog ordinarijata u Republici Hrvatskoj. Vojni ordinarijat provodi duhovnu skrb za katolike, pripadnike Oružanih snaga i redarstvenih službi u Republici Hrvatskoj, koju je osnovala Sveta

Stolica, na temelju Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o dušobrižništvu katoličkih vjernika, pripadnika Oružanih snaga i redarstvenih službi Republike Hrvatske. Samostalni odjel koordinira i organizira rad između Ministarstva i Vojnog ordinarijata; posređuje tehničku pomoć Vojnom ordinarijatu od Ministarstva kod organiziranja hodočašća; u dogovoru s Vojnim ordinarijatom organizira i koordinira: duhovne vježbe djelatnika Ministarstva, obilježavanje kalendara državnih i vjerskih blagdana, služenje Svetih misa i Svetih misa zadušnica, susrete s vjernicima, promidžbene aktivnosti, stručna predavanja te provedbu pastoralnog rada i drugih aktivnosti duhovnog i vjerskog sadržaja; sudjeluje u međunarodnim aktivnostima vezanim uz duhovnu skrb djelatnika Ministarstva i pripadnika Oružanih snaga te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA MINISTARSTVA

Članak 164.

Ministar predstavlja Ministarstvo i upravlja njegovim radom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ministra zamjenjuje zamjenik ministra.

Radom upravnih organizacija (uprava) ustrojenih u sastavu Ministarstva upravljaju pomoćnici ministra.

Radom Glavnog tajništva upravlja glavni tajnik Ministarstva.

Radom Inspektorata obrane upravlja glavni inspektor obrane.

Članak 165.

Radom Kabineta ministra upravlja tajnik Kabineta.

Radom sektora upravljaju načelnici sektora.

Radom službi upravljaju voditelji službi.

Radom odjela upravljaju voditelji odjela.

Radom samostalnih sektora upravljaju načelnici samostalnih sektora.

Radom samostalnih službi upravljaju voditelji samostalnih službi.

Radom Samostalne službe za odnose s javnošću i izdavaštvo upravlja voditelj samostalne službe koji ima položaj glasnogovornika.

Radom samostalnih odjela upravljaju voditelji samostalnih odjela.

Radom Središnjeg vojnog arhiva i Podregistra za unutarnju distribuciju i prijevoz klasificiranih podataka NATO-a i EU-a upravljaju voditelji odjela.

Na čelu Višeg vojnostegovnog suda je predsjednik Višeg vojnostegovnog suda.

Članak 166.

Zamjenik ministra odgovoran je za svoj rad ministru i Vladi Republike Hrvatske.

Pomoćnici ministra odgovorni su za svoj rad ministru i Vladi Republike Hrvatske.

Glavni tajnik Ministarstva odgovoran je za svoj rad ministru i Vladi Republike Hrvatske.

Glavni inspektor obrane odgovoran je za svoj rad ministru.

Načelnici sektora u sastavu upravnih organizacija odgovorni su za svoj rad pomoćniku ministra, zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji službi u sastavu upravnih organizacija odgovorni su za svoj rad načelniku sektora, pomoćniku ministra, zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji odjela u sastavu upravnih organizacija odgovorni su za svoj rad voditelju službe, načelniku sektora, pomoćniku ministra, zamjeniku ministra i ministru.

Načelnik sektora u sastavu Glavnog tajništva odgovoran je za svoj rad glavnom tajniku Ministarstva, zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji službi u sastavu Glavnog tajništva odgovorni su za svoj rad načelniku sektora, glavnom tajniku Ministarstva, zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji odjela u sastavu Glavnog tajništva odgovorni su za svoj rad voditelju službe, načelniku sektora, glavnom tajniku Ministarstva, zamjeniku ministra i ministru.

Načelnici samostalnih sektora odgovorni su za svoj rad zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji samostalnih službi odgovorni su za svoj rad zamjeniku ministra i ministru.

Voditelji samostalnih odjela odgovorni su za svoj rad zamjeniku ministra i ministru.

Čelnici ustrojstvenih jedinica u sastavu Inspektorata obrane odgovorni su za svoj rad glavnom inspektoru obrane, zamjeniku ministra i ministru.

Tajnik Kabineta ministra odgovoran je za svoj rad zamjeniku ministra i ministru.

Voditelj odjela u sastavu Kabineta ministra odgovoran je za svoj rad tajniku Kabineta ministra, zamjeniku ministra i ministru.

Članak 167.

Savjetodavno tijelo ministra je Stručni kolegij ministra.

Sastav i način rada Stručnog kolegija utvrdit će ministar Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 168.

Ministar donosi godišnji plan rada Ministarstva najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini, a posebno izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa te praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga Ministarstva. Godišnji plan rada sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškom planu Ministarstva za trogodišnje razdoblje te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

V. RADNO VRIJEME MINISTARSTVA

Članak 169.

Ministarstvo u pravilu radi u tijeku radnog dana u vremenu od 8.30 do 16.30 sati.

VI. OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I DJELATNIH VOJNIH OSOBA

Članak 170.

Poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju državni službenici i namještenici i djelatne vojne osobe raspoređene na radna mjesta u skladu s propisima.

Okvirni broj državnih službenika, namještenika i djelatnih vojnih osoba potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva prikazan je u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 171.

Institut za istraživanje i razvoj obrambenih sustava ustrojen Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrane (»Narodne novine«, br. 115/2002, 182/2003, 20/2005, 151/2005, 115/2007, 21/2008, 15/2009 i 15/2010) nastavlja s radom u skladu s navedenom Uredbom do njegova izdvajanja iz Ministarstva u novi organizacijski oblik, prema odredbama Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/2008) i Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/2003, 105/2004, 174/2004, 2/2007, 46/2007, 45/2009 i 63/2011).

Članak 172.

Članak 206. stavak 2. podstavak 6., članak 262. stavak 2. podstavci 6.1. – 6.4. i podstavak 6.6., članak 263., članak 264. stavak 2. podstavci 6.2.3. – 6.2.5., članak 267. stavak 2. podstavak 6.2.3.2., članak 268., članak 269. stavak 2. podstavci 6.2.5.1. – 6.2.5.9., članci 272. i 273., članak 276. stavak 2. podstavak 6.6.4. i podstavak 6.6.6., članak 279. stavak 2. podstavci 6.6.4.1. – 6.6.4.3. i podstavci 6.6.4.5. i 6.6.4.6 i članak 281., koji se odnose na Službu za gospodarenje nekretninama iz Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrane (»Narodne novine«, broj 70/2001), ostaju na snazi do preostalog organizacijskog izdvajanja Službe za gospodarenje nekretninama iz Ministarstva.

Članak 173.

Pitanja važna za rad Ministarstva koja nisu uređena zakonom, Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva.

Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se radna mjesta za državne službenike, namještenike i djelatne vojne osobe, s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja važna za rad Ministarstva.

Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva donijet će ministar, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Ministar, odnosno službena osoba u čijoj je nadležnosti vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, donijet će rješenja o rasporedu za državne službenike, namještenike i djelatne vojne osobe u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva.

Članak 174.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrane (»Narodne novine«, br. 115/2002, 182/2003, 20/2005, 151/2005, 115/2007, 21/2008, 15/2009 i 15/2010) osim članaka 44. – 46.a, koji prestaju važiti na dan stupanja na snagu propisa o novom organizacijskom obliku Instituta za istraživanje i razvoj obrambenih sustava.

Članak 175.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 023-03/12-01/27

Urbroj: 5030106-12-1

Zagreb, 16. veljače 2012.

Predsjednik
Zoran Milanović, v. r.OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I DJELATNIH VOJNIH OSOBA U
MINISTARSTVU OBRANE

1. KABINET MINISTRA	16
1.1. Odjel za protokol	6
Kabinet ministra – ukupno	22
2. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
2.1. Služba za opće poslove, pripremu i izradu akata	1
2.1.1. Odjel općih i administrativnih poslova	12
2.1.2. Odjel za usklađenje, pripremu i izradu akata	7
2.1.3. Središnji vojni arhiv	11
2.1.4. Podregistar za unutarnju distribuciju i prijevoz klasificiranih podataka NATO-a i EU-a	8
2.2. Sektor za pravne i upravne poslove	1
2.2.1. Služba za pravne poslove	1
2.2.1.1. Odjel za međunarodno-pravne poslove i praćenje ugovora	5
2.2.1.2. Odjel za građansko-pravne poslove	14
2.2.2. Služba za upravne poslove	1
2.2.2.1. Odjel za drugostupanjski upravni postupak	5
2.2.2.2. Odjel za upravne sporove	5
2.2.2.3. Viši vojnostegovni sud	6
Glavno tajništvo – ukupno	78
3. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU	7
4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA VOJNI ZRAČNI PROMET	1
4.1. Odjel za letачke operacije i zračni promet	5
4.2. Odjel za zrakoplovno-tehničke standarde	5

4.3. Odjel za istraživanje zrakoplovnih nesreća i ozbiljnih nezgoda	4
Samostalna služba za vojni zračni promet – ukupno	15
5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I IZDAVAŠTVO	1
5.1. Odjel za odnose s javnošću i medije	8
5.2. Odjel hrvatskih vojnih glasila i izdavaštva	8
5.3. Odjel za internetske stranice i društvene mreže	6
5.4. Odjel multimedijalnih sadržaja	6
5.5. Odjel za promidžbu i opće poslove	6
5.6. Odjel Vojnog muzeja i izložbenih djelatnosti	7
Samostalna služba za odnose s javnošću i izdavaštvo – ukupno	42
6. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU	1
6.1. Služba za planiranje nabave i prodaju	1
6.1.1. Odjel za opće i pravne poslove te kontrolu ugovora	6
6.1.2. Odjel za planiranje, analizu i prodaju	6
6.2. Služba za provedbu nabave	1
6.2.1. Odjel za nabavu tehničkih roba i usluga	7
6.2.2. Odjel za nabavu opskrbnih i zdravstvenih roba i usluga	8
6.2.3. Odjel za nabavu graditeljskih roba, usluga i ustupanja radova	7
6.2.4. Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga	5
Samostalni sektor za javnu nabavu – ukupno	42
7. UPRAVA ZA OBRAMBENU POLITIKU	
7.1. Sektor za obrambenu politiku i planiranje	1
7.1.1. Služba za obrambenu politiku	1
7.1.1.1. Odjel za razvoj obrambene politike	5

7.1.1.2. Odjel za obrambene analize	5
7.1.1.3. Odjel za sukcesiju vojne imovine	3
7.1.1.4. Odjel za vojne pomorske poslove	5
7.1.2. Služba za obrambeno planiranje	1
7.1.2.1. Odjel za planiranje obrambenih sposobnosti	6
7.1.2.2. Odjel za analizu planova i izvješćivanje	5
7.1.2.3. Odjel za obrambene pripreme	6
7.2. Sektor za međunarodnu obrambenu suradnju i sigurnost	1
7.2.1. Služba za NATO i EU	1
7.2.1.1. Odjel za NATO	5
7.2.1.2. Odjel za EU	5
7.2.1.3. Obrambeni odjel Stalnog predstavništva Republike Hrvatske pri Organizaciji Sjevernoatlantskog ugovora	6
7.2.2. Služba za multilateralne poslove i međunarodnu sigurnost	1
7.2.2.1. Odjel za potporu međunarodnim aktivnostima	7
7.2.2.2. Odjel za multilateralne poslove	5
7.2.2.3. Odjel za nadzor naoružanja	5
7.2.3. Služba za bilateralnu i regionalnu suradnju	1
7.2.3.1. Odjel za bilateralnu obrambenu suradnju	6
7.2.3.2. Odjel za regionalnu obrambenu suradnju	5
Uprava za obrambenu politiku – ukupno	86
8. UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE	
8.1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima	1
8.1.1. Služba za upravljanje djelatnim vojnim osobljem	1
8.1.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje osobljem	5

8.1.1.2. Odjel za časnike	8
8.1.1.3. Odjel za dočasnike i vojnike	9
8.1.1.4. Odjel za razvoj izobrazbe	5
8.1.1.5. Odjel za provedbu civilne, civilno-vojne i međunarodne izobrazbe	6
8.1.2. Služba za upravljanje državnim službenicima i namještenicima	1
8.1.2.1. Odjel za planiranje i razvoj	5
8.1.2.2. Odjel za statusna pitanja i materijalna prava	8
8.1.3. Služba za poslove obrane	1
8.1.3.1. Odjel za poslove obrane	6
8.1.3.2. Odjel za potporu	6
8.1.3.3. Područni odjeli za poslove obrane	
8.1.3.3.1. Područni odjel za poslove obrane Osijek	12
8.1.3.3.1.1. Područni odsjek za poslove obrane Osijek 1	8
8.1.3.3.1.2. Područni odsjek za poslove obrane Osijek 2	7
8.1.3.3.1.3. Područni odsjek za poslove obrane Požega	7
8.1.3.3.1.4. Područni odsjek za poslove obrane Slavonski Brod	7
8.1.3.3.1.5. Područni odsjek za poslove obrane Virovitica	6
8.1.3.3.1.6. Područni odsjek za poslove obrane Vukovar	8
8.1.3.3.2. Područni odjel za poslove obrane Zagreb	13
8.1.3.3.2.1. Područni odsjek za poslove obrane Bjelovar	7
8.1.3.3.2.2. Područni odsjek za poslove obrane Čakovec	6
8.1.3.3.2.3. Područni odsjek za poslove obrane Karlovac	7
8.1.3.3.2.4. Područni odsjek za poslove obrane Krapina	7
8.1.3.3.2.5. Područni odsjek za poslove obrane Koprivnica	7

8.1.3.3.2.6. Područni odsjek za poslove obrane Sisak	8
8.1.3.3.2.7. Područni odsjek za poslove obrane Varaždin	7
8.1.3.3.2.8. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb – Centar	8
8.1.3.3.2.9. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb – Istok	8
8.1.3.3.2.10. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb – Zapad	8
8.1.3.3.2.11. Područni odsjek za poslove obrane Zagreb – Jug	8
8.1.3.3.3. Područni odjel za poslove obrane Rijeka	11
8.1.3.3.3.1. Područni odsjek za poslove obrane Rijeka	8
8.1.3.3.3.2. Područni odsjek za poslove obrane Gospić	6
8.1.3.3.3.3. Područni odsjek za poslove obrane Pazin	8
8.1.3.3.4. Područni odjel za poslove obrane Split	12
8.1.3.3.4.1. Područni odsjek za poslove obrane Split-1	8
8.1.3.3.4.2. Područni odsjek za poslove obrane Split-2	8
8.1.3.3.4.3. Područni odsjek za poslove obrane Dubrovnik	7
8.1.3.3.4.4. Područni odsjek za poslove obrane Šibenik	7
8.1.3.3.4.5. Područni odsjek za poslove obrane Zadar	8
8.2. Sektor za potporu upravljanja ljudskim resursima	1
8.2.1. Služba za integraciju i analize	1
8.2.1.1. Odjel za integraciju	8
8.2.1.2. Odjel za raščlambe, analize i simulacije	7
8.2.2. Služba za potporu i kvalitetu življenja	1
8.2.2.1. Odjel za opće poslove i pismohranu	13
8.2.2.2. Odjel za personalnu potporu	6
8.2.2.3. Odjel za kvalitetu življenja	5

8.2.2.4. Odjel za izdvajanje i tranziciju	8
8.2.3. Služba za vojno zdravstvo	1
8.2.3.1. Odjel za medicinske, dentalne i veterinarske poslove	6
8.2.3.2. Odjel za normizaciju i materijalno zbrinjavanje vojnog zdravstva	5
8.2.3.3. Prvostupanjska zdravstvena komisija	4
Uprava za ljudske resurse – ukupno	360
9. UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE	
9.1. Sektor za naoružanje	1
9.1.1. Služba za opremanje i modernizaciju	1
9.1.1.1. Odjel za kopneno naoružanje i vojnu opremu te nebojna vozila	10
9.1.1.2. Odjel za mornaričko naoružanje i vojnu opremu	5
9.1.1.3. Odjel za zrakoplovno i protuzrakoplovno naoružanje i vojnu opremu	5
9.1.1.4. Odjel za ubojna sredstva	5
9.1.2. Služba za potporu opremanju i modernizaciji	1
9.1.2.1. Odjel za potporu sustavima naoružanja i vojne opreme	11
9.1.2.2. Odjel za kodifikaciju i normizaciju	5
9.1.2.3. Odjel za opskrbna sredstva	8
9.1.2.4. Odjel za projekte iz NSIP-a i drugih fondova	5
9.2. Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša	1
9.2.1. Služba za nekretnine	1
9.2.1.1. Odjel za vojne nekretnine	10
9.2.1.2. Odjel za stanove, garaže i poslovne prostore	6
9.2.1.3. Odjel za prodaju i postupke	10
9.2.1.4. Odjel za evidenciju i materijalno knjigovodstvo	15

9.2.1.5. Odjel za geoinformacije	5
9.2.2. Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša	1
9.2.2.1. Odjel za graditeljsku pripremu	9
9.2.2.2. Odjel za nadzor gradnje	12
9.2.2.3. Odjel za zaštitu okoliša	6
9.3. Služba za prijam i kontrolu kvalitete	1
9.3.1. Odjel za prijam	11
9.3.2. Odjel za razvoj sustava kvalitete	6
9.3.3. Odjel za osiguranje kvalitete	13
9.4. Služba za potporu	1
9.4.1. Odjel za potporu	8
9.4.2. Odjel za usluge	15
9.4.3. Odjel za materijalno zbrinjavanje	9
9.4.4. Odjel prometnog servisa	25
Uprava za materijalne resurse – ukupno	222
10. UPRAVA ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE, FINACIJE I PRORAČUN	
10.1. Sektor za informacijske i komunikacijske sustave	1
10.1.1. Služba za planiranje, normizaciju i projekte	1
10.1.1.1. Odjel za planiranje i normizaciju informacijskih sustava	6
10.1.1.2. Odjel za razvoj informacijskih sustava	8
10.1.1.3. Odjel za programiranje i opće poslove	5
10.1.2. Služba za informacijske i elektroničke sustave	1
10.1.2.1. Odjel za sigurnost informacijskih sustava	6
10.1.2.2. Odjel za materijalno zbrinjavanje informacijskim i elektroničkim sustavima	7

10.2. Sektor za analize programa, financije i proračun	1
10.2.1. Služba za plan i analize	1
10.2.1.1. Odjel za proračunsko planiranje i planiranje rada	5
10.2.1.2. Odjel za programiranje	5
10.2.1.3. Odjel za upravljanje rizicima	5
10.2.2. Služba za proračun	1
10.2.2.1. Odjel za pripremu i izradu proračuna	5
10.2.2.2. Odjel za raščlambu i izvješćivanje	5
10.2.2.3. Odjel za nadzor proračuna	5
10.2.3. Služba za financijske i računovodstvene poslove	1
10.2.3.1. Odjela za potporu	8
10.2.3.2. Odjel za računalnu i informatičku potporu	6
10.2.3.3. Odjel za kontrolne aktivnosti	7
10.2.3.4. Odjel za platni promet	6
10.2.3.5. Odjel za obračun i isplatu plaća i naknada	5
10.2.3.6. Odjel za knjigovodstvo i financijsko izvješćivanje	8
10.2.4. Služba za operativne financijske poslove	1
10.2.4.1. Operativni odjel za financije Zagreb	32
10.2.4.2. Operativni odjel za financije Karlovac	14
10.2.4.3. Operativni odjel za financije Osijek	14
10.2.4.4. Operativni odjel za financije Split	14
10.2.4.5. Odjel za financijsku obradu podnesaka	5
Uprava za informacijske sustave, financije i proračun – ukupno	189
11. INSPEKTORAT OBRANE	2

11.1. Odjel za potporu i koordinaciju	7
11.2. Odjel za inspekciju vojne obrane	7
11.3. Odjel za inspekciju civilne obrane	5
11.4. Odjel za inspekciju ljudskih resursa	6
11.5. Odjel za inspekciju materijalnih resursa	9
11.6. Odjel za inspekciju financijskih resursa	6
Inspektorat obrane – ukupno	42
12. SAMOSTALNI ODJEL ZA POTPORU VOJNOM ORDINARIJATU U REPUBLICI HRVATSKOJ	10
MINISTARSTVO OBRANE – UKUPNO	1115