



REPUBLIKA HRVATSKA

**MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE**

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU

**MINISTARSTVA RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE**

PROČIŠĆENI TEKST

Pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji socijalne politike KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01-20-7, od 12. listopada 2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji socijalne politike KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-21-20, od 2. travnja 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji socijalne politike KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-21-32, od 28. listopada 2021. godine, KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-22-43, od 18. siječnja 2022. godine, KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-22-54, od 12. svibnja 2022. godine i KLASA: 023-03/20-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-22-66, od 28. prosinca 2022. godine

Zagreb, ožujka 2023.

Na temelju odredbe članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 159. stavka 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji socijalne politike („Narodne novine“, broj 97/20), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-02/20-01/239, URBROJ: 514-U-03-01-01/3-20-3, od 9. listopada 2020. godine, KLASA: 022-01/21-01/17, URBROJ: 514-08-01-01/03-21-02, od 25. ožujka 2021. godine, KLASA: 022-01/21-01/76, URBROJ: 514-08-01-01/02-21-02, od 20. listopada 2021. godine, KLASA: 022-01/21-01/91, URBROJ: 514-08-01-01/03-22-02, od 14. siječnja 2022. godine, KLASA: 011-03/22-01/152, URBROJ: 514-08-01-01/03-22-03, od 3. svibnja 2022. godine i KLASA: 011-03/22-01/464, URBROJ: 514-08-01-01/03-22-02, od 14. prosinca 2022. godine, ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
MINISTARSTVA RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE
(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upravljanje Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), način rada i sastav kolegija ministra, osnivanje, sastav i način rada stručnih odnosno radnih tijela Ministarstva, način upravljanja i planiranja poslova, javnost rada, tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnos prema građanima i drugim strankama.

Također, ovim Pravilnikom utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UPRAVLJANJE MINISTARSTVOM

Članak 2.

Radom Ministarstva upravlja ministar u skladu sa zakonom, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti državni tajnik, kojeg odredi ministar.

Radom upravnih organizacija rukovodi ravnatelj, a samostalnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovodi ministar ili državni tajnik ili ravnatelj kojeg odredi ministar, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Radom Glavnog tajništva rukovodi glavni tajnik Ministarstva.

Radom Kabineta ministra rukovodi tajnik Kabineta.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, nadzire i vrednuje rad državnih službenika i namještenika u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama kojima rukovodi i predlaže politiku razvoja ljudskih potencijala. Prati stanje u okviru svog djelokruga, nadzire provedbu strateških ciljeva i vrednuje ostvarene rezultate te predlaže promjenu strateških ciljeva. Prati i analizira promjene u društvenim odnosima i predlaže promjene javnih politika iz svog djelokruga te sudjeluje u njihovu oblikovanju.

Ravnatelj za svoj rad odgovara nadležnom državnom tajniku, ministru i Vladi Republike Hrvatske.

III. KOLEGIJ MINISTRA

Članak 4.

Radi raspravljanja, zauzimanja stajališta i davanja prijedloga o pojedinim pitanjima iz djelokruga Ministarstva ministar osniva kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo.

Kolegij ministra čine:

- ministar,
- državni tajnici,
- ravnatelji,
- glavni tajnik Ministarstva,
- tajnik Kabineta ministra,
- glasnogovornik.

Radom Kolegija ministra rukovodi ministar, a pripremu i administrativno-tehničke poslove obavlja tajnik Kabineta ministra.

U radu Kolegija ministra mogu sudjelovati po potrebi i pozivu ostali državni službenici te druge osobe koje odredi ministar.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ministra sjednicu Kolegija ministra vodi državni tajnik, kojeg odredi ministar.

Članak 5.

Radne sastanke u upravnim organizacijama Ministarstva saziva ravnatelj, ovlašten za upravljanje radom upravne organizacije u sastavu Ministarstva. Ravnatelj može sazvati sastanak

samo s pojedinom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom unutar upravne organizacije, kada to smatra potrebnim.

Radne sastanke unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu upravnih organizacija Ministarstva te onih koje su ustrojene kao samostalne, po potrebi, saziva državni službenik koji upravlja njihovim radom.

IV. SAVJETODAVNA I RADNA TIJELA

Članak 6.

Za izradu nacrtu prijedloga zakona, prijedloga uredbi i drugih akata Vlade Republike Hrvatske te prijedloga provedbenih propisa, izradu nacrtu akata strateškog planiranja, za prikupljanje podataka i izradu stručnih podloga, analiza i izvješća o stanju u određenom upravnom području, davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima iz djelokruga, ministar može donijeti odluku o osnivanju radne skupine, savjetodavnog ili stručnog povjerenstva.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sastav, način rada, zadaci i druga pitanja od značaja za rad savjetodavnih i radnih tijela.

U sastav savjetodavnih i radnih tijela mogu se imenovati i stručne osobe izvan Ministarstva, uz prethodno pribavljenu suglasnost čelnika odgovarajućeg tijela, službe ili druge organizacije u kojima su zaposleni.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 7.

Poslovi i zadaci Ministarstva obavljaju se prema godišnjem planu rada.

Prijedlog godišnjeg plana rada izrađuje glavni tajnik Ministarstva na temelju pisanih prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, sukladno općim i posebnim ciljevima sadržanim u strateškom planu Ministarstva.

Godišnji plan rada pored ciljeva koji se planiraju ostvariti i rizika koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva, sadrži opći prikaz poslova i zadaća Ministarstva u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog i inspeksijskog nadzora i praćenja stanja te poduzimanja mjera u upravnim područjima iz djelokruga Ministarstva.

Godišnji plan rada donosi ministar na prijedlog glavnog tajnika Ministarstva najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Članak 8.

Upravne organizacije u sastavu Ministarstva odnosno druge unutarnje ustrojstvene jedinice prate stanje u okviru svog djelokruga prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga te na druge prikladne načine.

Na temelju izrađenih stručnih podloga (izvješća, elaborata, analiza i sl.) te na drugi način prikupljenih saznanja o stanju u svom djelokrugu, upravne organizacije odnosno druge unutarnje ustrojstvene jedinice poduzimaju mjere i radnje za koje su zakonom i drugim propisima ovlaštene te predlažu polazišta za izradu propisa.

Članak 9.

Državni dužnosnici, državni službenici i namještenici Ministarstva dužni su upravljati, izvršavati, pratiti i izvještavati o rezultatima poslovanja iz svog djelokruga sukladno uspostavljenom sustavu unutarnjih financijskih kontrola u Ministarstvu te načelu hijerarhijske podređenosti.

Državni dužnosnici, državni službenici i namještenici Ministarstva odgovorni su za pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način obavljanja poslova i zadataka koji su im povjereni.

VI. OVLAŠTI ZA POTPISIVANJE

Članak 10.

Ministar potpisuje sve opće i pojedinačne akte Ministarstva, prijedloge i mišljenja koja se dostavljaju Vladi Republike Hrvatske, akte koji se upućuju Predsjedniku Republike Hrvatske, Hrvatskom saboru, Pučkom pravobranitelju, Ustavnom sudu Republike Hrvatske, Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske te sve akte međunarodnog značaja, mišljenja koje Ministarstvo izdaje temeljem zakonskog ovlaštenja, kao i akte o izvršavanju državnog proračuna odnosno temeljem kojih se na strani Ministarstva stvaraju financijske obaveze.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ministra akte iz stavka 1. ovoga članka potpisuje državni tajnik, kojeg odredi ministar.

Državni tajnici potpisuju akte za koje ih posebnom odlukom ovlasti ministar.

Državni službenici postupaju u upravnim stvarima i potpisuju akte iz svog djelokruga, sukladno opisu poslova utvrđenih sistematizacijom te akte za koje ih posebnom odlukom ovlasti ministar.

Članak 11.

Arhivski primjerak akta koji se dostavlja na potpis potpisuje državni službenik koji je akt izradio, nadređeni državni službenici te ravnatelj i državni tajnik, sukladno propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

Arhivski primjerak akta koji se izrađuje u Glavnom tajništvu i dostavlja na potpis potpisuje državni službenik koji je akt izradio, nadređeni državni službenici te glavni tajnik Ministarstva, sukladno propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

Članak 12.

Ministar odlukom određuje broj pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske te državne službenike kojima se povjeravaju pečati i žigovi na uporabu, sukladno propisima koji uređuju postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

VII. JAVNOST RADA

Članak 13.

Predstavnicima sredstava javnog priopćavanja podatke i izvješća koji se odnose na djelokrug Ministarstva daje ministar, odnosno osoba ovlaštena od strane ministra za informiranje javnosti.

Pravo na pristup informacijama, koje nastaju u radu Ministarstva, odnosno kojima raspolaže ili koje nadzire ovo Ministarstvo, ovlaštenici prava na informaciju ostvaruju sukladno posebnom zakonu.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme Ministarstva raspoređuje se na pet radnih dana, u trajanju od 40 sati.

Članak 15.

Dnevno radno vrijeme Ministarstva u pravilu je od 08,00 do 16,00 sati.

Državni službenik/namještenik dužan je započeti s radom u vremenu od 07,30 do 08.30 sati te završiti s radom protekom radnog vremena od osam (8) sati, u vremenu od 15,30 do 16.30 sati.

Ministar može, iznimno, ovisno o potrebi službe, za pojedine državne službenike i namještenike odrediti drugo radno vrijeme.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama traje od 08,30 do 16,00 sati.

Po potrebi posla državni službenici i namještenici dužni su raditi dulje od redovnog radnog vremena.

Članak 16.

Za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice ili državne službenike i namještenike ministar može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 17.

Dnevni odmor (stanka) u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u razdoblju od 11,00 do 13,00 sati.

Dnevni odmor mora se organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

U radno vrijeme državni službenik ili namještenik ne može prekidati rad s građanima i drugim strankama radi korištenja dnevnog odmora u tijeku rada.

Članak 18.

Evidentiranje prisutnosti na radu provodi se pisano ili u elektroničkom obliku.

Obavijest i upute o načinu evidentiranja prisutnosti na radu Glavno tajništvo dostavlja svim državnim službenicima i namještenicima elektronskom poštom ili objavom na Intranetu.

Članak 19.

Poslovne i privatne izlaske odobrava:

- ministar državnim službenicima Kabineta ministra, a u slučaju njegove odsutnosti državni tajnik, kojeg odredi ministar,
- ravnatelj državnim službenicima i namještenicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica kojima upravlja, a u slučaju njegove odsutnosti glavni tajnik Ministarstva ili jedan od ravnatelja,
- glavni tajnik Ministarstva državnim službenicima i namještenicima Glavnog tajništva, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od državnih tajnika ili ravnatelja.

Članak 20.

Odluka o radnom vremenu te uredovnom vremenu za rad s građanima i drugim strankama objavljuje se na oglasnoj ploči i web-stranici Ministarstva, a može se objaviti i putem sredstava javnog priopćavanja.

IX . ODNOS PREMA GRAĐANIMA I PRAVNIM OSOBAMA

Članak 21.

Građani i druge stranke imaju pravo prigovora i pritužbi na rad državnih službenika i namještenika Ministarstva.

Prigovori i pritužbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Knjiga žalbe za prigovore i pritužbe nalazi se u pisarnici Ministarstva.

Državni službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja za vrijeme rada s građanima i drugim strankama.

X. SISTEMATIZACIJA, PRAVA I OBVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

Nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta te broj izvršitelja utvrđeni su sistematizacijom koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Državni službenici i namještenici pored poslova i zadaća određenih sistematizacijom dužni su obavljati i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, nadležnog ravnatelja i neposredno nadređenih državnih službenika.

Članak 23.

Ako je za pojedino radno mjesto, sukladno posebnom propisu, kao uvjet propisan stručni ispit (primjerice stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane, stručni ispit za zaštitu na radu, stručni ispit za zaštitu od požara, certifikat iz područja javne nabave) državni službenik dužan je navedeni ispit položiti u roku određenom posebnim propisom, a ako posebnim propisom nije određen rok, najkasnije u roku od godine dana od dana rasporeda ili premještaja na to radno mjesto.

XI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Laku povredu službene dužnosti predstavlja odbijanje podnošenja zatraženog izvješća o radu ili podnošenje izvješća sa zakašnjenjem, ako za to nema opravdanog razloga.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ministar će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01-17-5, od 10. svibnja 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-17-11, od 24. kolovoza 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-17-17, od 20. prosinca 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-18-24, od 26. veljače 2018. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-18-31, od 9. ožujka 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-18-38, od 7. kolovoza 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-18-45, od 12. rujna 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-18-53, od 20. studenoga 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-19-60, od 21. siječnja 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-19-67, od 23. kolovoza 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-19-74, od 19. rujna 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: 023-03/17-01/02, URBROJ: 524-02-01/1-20-83, od 3. ožujka 2020. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-03/20-01/02
URBROJ: 524-02-01/1-23-71
Zagreb, 16. ožujka 2023.



