

# **KATALOG**

## **INFORMACIJA MINISTARSTVA KULTURE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ministarstvo kulture raspolaže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Ministarstva.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 172/03, 77/11, dalje u tekstu: Zakon) uređen je način ostvarivanja prava na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže odnosno nadzire Ministarstvo kulture (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Temeljem Zakona uskraćuje se pravo na pristup informacijama ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Ministarstvo kulture može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika. Iznimno, Ministarstvo kulture omogućit će pristup informaciji u gore navedenim slučajevima, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Ovaj Katalog informacija, uz nazive upravnih organizacija i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, poslove i zadaće koji se u njima obavljaju, sadrži informacije koje Ministarstvo s obzirom na svoj djelokrug posjeduje.

Informacije u Katalogu razvrstane su po područjima rada odnosno ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, sukladno poslovima koje obavljaju ustrojstvene jedinice u kojima informacija nastaje.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

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

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo Ministarstva
  - 2.1. Služba za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove
    - 2.1.1. Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima
      - 2.1.1.1. Pododsjek za tehničke poslove
      - 2.1.1.2. Pododsjek za opće poslove i javnu nabavu
    - 2.2. Služba za informatizaciju i mrežne stranice Ministarstva
  3. Uprava za međunarodnu suradnju i fondove Europske unije
    - 3.1. Sektor za međunarodnu kulturnu suradnju
      - 3.1.1. Služba za bilateralnu i multilateralnu kulturnu suradnju
      - 3.1.2. Služba za UNESCO
    - 3.2. Sektor za europske poslove i medije
      - 3.2.1. Služba za pripremu i provedbu projekata Europske unije
      - 3.2.2. Služba za kulturnu kontaktnu točku
      - 3.2.3. Služba za »Culturenet Croatia«
  4. Uprava za zaštitu kulturne baštine
    - 4.1. Sektor za zaštitu kulturne baštine
      - 4.1.1. Služba za nepokretnu kulturnu baštinu
      - 4.1.2. Služba za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu
      - 4.1.3. Služba za inspekcijske poslove zaštite kulturne baštine
      - 4.1.4. Služba za dokumentaciju i promociju kulturne baštine i projekte Europske unije
    - 4.2. Konzervatorski odjel u Zagrebu za područje Zagrebačke županije
    - 4.3. Konzervatorski odjel u Bjelovaru za područje Bjelovarsko-bilogorske i Koprivničko-križevačke županije
    - 4.4. Konzervatorski odjel u Krapini za područje Krapinsko-zagorske županije
    - 4.5. Konzervatorski odjel u Sisku za područje Sisačko-moslavačke županije
    - 4.6. Konzervatorski odjel u Osijeku za područje Osječko-baranjske županije
    - 4.7. Konzervatorski odjel u Slavanskom Brodu za područje Brodsko-posavske županije
    - 4.8. Konzervatorski odjel u Požegi za područje Požeško-slavonske županije
    - 4.9. Konzervatorski odjel u Varaždinu za područje Varaždinske i Međimurske županije
    - 4.10. Konzervatorski odjel u Karlovcu za područje Karlovačke županije
    - 4.11. Konzervatorski odjel u Puli za područje Istarske županije
    - 4.12. Konzervatorski odjel u Rijeci za područje Primorsko-goranske županije
    - 4.13. Konzervatorski odjel u Gospiću za područje Ličko-senjske županije
    - 4.14. Konzervatorski odjel u Zadru za područje Zadarske županije
    - 4.15. Konzervatorski odjel u Šibeniku za područje Šibensko-kninske županije
    - 4.16. Konzervatorski odjel u Splitu za područje Splitsko-dalmatinske županije
    - 4.17. Konzervatorski odjel u Trogiru za područje Grada Trogira i Grada Kaštela
    - 4.18. Konzervatorski odjel u Dubrovniku za područje Dubrovačko-neretvanske županije
    - 4.19. Konzervatorski odjel u Imotskom za područje gradova Imotskog i Vrgorca, te

- općina Cista Provo, Šestanovac, Lovreć, Lokvičići, Proložac, Podbablje, Zmijavci, Runovići i Zagvozd
- 4.20. Konzervatorski odjel u Vukovaru za područje Vukovarsko-srijemske županije
  - 4.21. Konzervatorski odjel u Virovitici za područje Virovitičko-podravске županije
  - 5. Uprava za razvoj kulture i umjetnost
    - 5.1. Sektor za izvedbenu, likovnu, muzejsku i arhivsku djelatnost
      - 5.1.1. Služba za dramsku umjetnost i audiovizualnu djelatnost
      - 5.1.2. Služba za glazbu
      - 5.1.3. Služba za muzejsko-galerijsku i likovnu djelatnost
      - 5.1.4. Služba za arhivsku djelatnost
    - 5.2. Sektor za književno-nakladničku i knjižničnu djelatnost
      - 5.2.1. Služba za knjigu i nakladništvo
      - 5.2.2. Služba za knjižničnu djelatnost i promidžbu knjige
  - 6. Uprava za pravne i financijske poslove
    - 6.1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove
      - 6.1.1. Služba za normativne poslove u kulturi i medijima
      - 6.1.2. Služba za upravno-pravne poslove u kulturi
    - 6.2. Sektor za gospodarenje i financiranje
      - 6.2.1. Služba za strateško planiranje i analitiku u kulturi i medijima
      - 6.2.2. Služba za financiranje i računovodstvo
  - 7. Samostalna služba za unutarnju reviziju

### **III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

#### **1. KABINET MINISTRA**

##### **Članak 3.**

U Kabinetu ministra se za ministra, zamjenika ministra i pomoćnike ministra obavljaju protokolarni poslovi, poslovi u vezi s odnosima sa sredstvima javnog informiranja te predstavkama i pritužbama građana, poslovi vezani uz ostvarivanje plana i programa aktivnosti ministra, zamjenika ministra i pomoćnika ministra, poslovi u vezi s praćenjem rada Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora i njihovih tijela, te drugi stručni i administrativni poslovi.

#### **2. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

##### **Članak 4.**

U Glavnom tajništvu Ministarstva obavljaju se poslovi u vezi s tehničkim usklađivanjem rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, utvrđivanjem godišnjeg plana rada Ministarstva, poduzimanjem mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, te pravni poslovi, upravni i stručni poslovi vezani za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima. U Glavnom tajništvu se također obavljaju poslovi javne nabave, informatizacije, te opći, pomoćni i tehnički poslovi vezani za poslove prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane, ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće. Glavno tajništvo Ministarstva sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini.

U Glavnom tajništvu se ustrojava:

## **2.1. Služba za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove**

Služba za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove za potrebe Ministarstva obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj i prestanak državne službe za službenike i namještenike, obavlja poslove koji se odnose na ocjenjivanje i sustav napredovanja, brine o ostalim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika te s tim u vezi obavlja pripremne radnje potrebne za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti;

Služba izrađuje nacрте prijedloga uredbe o unutaršnjem ustrojstvu Ministarstva i pravilnika o unutaršnjem redu Ministarstva, te vodi sve propisane evidencije o službenicima i namještenicima. U Službi se obavljaju poslovi pisarnice, prijepisa, otpreme pošte i pismohrane, poslovi javne nabave, pomoćno-tehnički poslovi vozača, dostavljača, održavanje čistoće, umnožavanja pisanog materijala, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

U Službi za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove se ustrojavaju:

### **2.1.1. Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima**

Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, prati rad i napredovanje službenika, daje mišljenja u odnosu na pitanja vezana uz službenike Ministarstva, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, izrađuje sve vrste odluka, rješenja, ugovora o radu, uvjerenja i drugih pismena kojima je temelj državna služba i radni odnosi namještenika, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru. Odjel sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe službenika Ministarstva, predlaže mjere razvoja kompetencija ljudskih potencijala te obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, kao i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima se ustrojavaju:

#### **2.1.1.1. Pododsjek za tehničke poslove**

U Pododsjeku za tehničke poslove obavljaju se poslovi vozača dužnosnika, održavanja i čišćenja prostora, umnožavanja pisanog materijala, poslovi zaštite na radu i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **2.1.1.2. Pododsjek za opće poslove i javnu nabavu**

U Pododsjeku za opće poslove i javnu nabavu provodi se postupak za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi, pripremaju i izrađuju ugovori iz područja nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava, obavljaju se poslovi vezani uz gospodarenje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Ministarstvo, vode evidencije o postupcima nabave i evidencije

zaključenih ugovora. Pododsjek sudjeluje u pripremi i izradi ugovora o zakupu poslovnih prostora i vodi evidencija istih, prati realizaciju ugovora o nabavi roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva obavlja poslove pisarnice, prijepisa, prijama i otpreme pošte, pismohrane, poslove ekonomata, interne i vanjske dostave, surađuje sa uredom UNDP-a u projektu energetske efikasnosti u Hrvatskoj, vodi materijalnu evidenciju o osnovnim sredstvima, te obavlja i drugi poslove u okviru svoga djelokruga.

## **2.2. Služba za informatizaciju i mrežne stranice Ministarstva**

U Službi za informatizaciju i mrežne stranice Ministarstva obavljaju se stručni i tehnički održavanja osobnih računala i računalne mreže Ministarstva, predlaže se nabava potrebne opreme (hardver i softver), te predlažu mjere i organizacija informatizacije, pruža se pomoć i potpora korisnicima informatičkih resursa, primjenjuju sigurnosna pravila sukladno zakonskim propisima, izrađuju se izvješća i pripremaju mišljenja o dostavljenim materijalima u okviru svoga djelokruga, te se osiguravaju sistemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija. Obavljaju se stručni i tehnički poslovi održavanja i razvoja mrežnih stranica Ministarstva kulture, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

## **3. UPRAVA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I FONDOVE EUROPSKE UNIJE**

### **Članak 5.**

Uprava za međunarodnu suradnju i fondove Europske unije obavlja upravne i stručne poslove međunarodne kulturne suradnje, pripreme međunarodnih sporazuma, programa i protokola o kulturnoj suradnji, te osigurava njihovo izvršavanje, obavlja poslove izrade stručnih analiza i informacija o međunarodnoj kulturnoj suradnji, skrbi o ostvarivanju kulturnih veza s Europskom unijom, UNESCO-om, Vijećem Europe i drugim vladinim i nevladinim međunarodnim organizacijama, valorizira ostvarenu suradnju, pomaže programe kulturne suradnje s pripadnicima hrvatskog naroda u drugim zemljama i potiče programe zadovoljavanja njihovih kulturnih potreba, obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga. Uprava sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini.

U Upravi za međunarodnu suradnju i fondove europske unije se ustrojavaju:

### **3.1. Sektor za međunarodnu kulturnu suradnju**

U Sektoru za međunarodnu kulturnu suradnju obavljaju se poslovi pripreme međunarodnih sporazuma, programa i protokola o kulturnoj suradnji i osigurava njihovo izvršavanje, te se skrbi o ostvarivanju kulturnih veza s Europskom unijom, UNESCO-om, Vijećem Europe i drugim vladinim i nevladinim međunarodnim organizacijama.

U Sektoru za međunarodnu kulturnu suradnju ustrojavaju se:

### **3.1.1. Služba za bilateralnu i multilateralnu kulturnu suradnju**

U Službi za bilateralnu i multilateralnu kulturnu suradnju obavljaju se poslovi vezani uz bilateralnu i multilateralnu međunarodnu kulturnu suradnju s europskim i izvan europskim državama, te poslovi vezani uz suradnju s europskim i izvan europskim međunarodnim organizacijama i asocijacijama (Vijeće Europe, Europska unija), kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

### **3.1.2. Služba za UNESCO**

U Službi za UNESCO obavljaju se poslovi usklađivanja djelatnosti Hrvatskog povjerenstva za UNESCO i Stalne misije Republike Hrvatske pri UNESCO-u, koordinacije rada i sudjelovanja članova Povjerenstva u aktivnostima UNESCO-a na međunarodnoj razini, koordinacije aktivnosti između Povjerenstva, Vlade Republike Hrvatske, nadležnih ministarstava i odgovarajućih institucija sa Stalnom misijom pri UNESCO-u, Tajništvom UNESCO-a i nacionalnih povjerenstava država članica, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

## **3.2. Sektor za europske poslove i medije**

Sektor za europske poslove i medije surađuje između Ministarstva i institucija Europske unije, obavlja poslove koordinacije za pripremu stručnih podloga i analiza iz svoga djelokruga potrebnih za izradu strateških dokumenata za korištenje sredstava iz različitih programa i instrumenata Europske unije, uključujući programe i agencije Unije; obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata, te izradu potrebne dokumentacije; obavlja poslove vezane za kulturnu kontaktnu točku, aktivno prati međunarodne kulturne i medijske politike, ostvaruje kontinuiranu suradnju s međunarodnim kulturnim institucijama te se uključuje u međunarodne (virtualne) informacijsko-istraživačke mreže na području kulture, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za europske poslove i medije se ustrojavaju:

### **3.2.1. Služba za pripremu i provedbu projekata Europske unije**

Služba za pripremu i provedbu projekata Europske unije u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva obavlja poslove objedinjavanja i pripreme stručnih podloga i analiza iz svoga djelokruga potrebnih za izradu strateških dokumenata za korištenje sredstava iz različitih programa i instrumenata Europske unije, uključujući programe i agencije Unije; obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata, te izradu potrebne dokumentacije; koordinira i izrađuje izvješća o provedbi i vrednovanju projekata; koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata; prati provedbu programa prekogranične suradnje na području kulture te informira potencijalne korisnike o mogućnostima sufinanciranja projekata iz programa pomoći Europske unije, prati nacionalne propise i pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure, te vodi dokumentaciju radi provođenja postupka revizije.

### **3.2.2. Služba za kulturnu kontaktnu točku**

U Službi za kulturnu kontaktnu točku obavljaju se poslovi: promicanje programa i sudjelovanja hrvatskih predstavnika u programu Kultura, održavanje redovitih kontakata s različitim institucijama, doprinos komplementarnosti između aktivnosti programa Kultura i nacionalnih mjera potpore, širenje informacija o programima Europske unije, ažuriranje baze podataka o kulturnim korisnicima određene zemlje, objavljivanje poziva za prijavu programa, pružanje tehničke pomoći za prezentaciju prijavnice za program Kultura, širenje iskustava kao načina promicanja Programa poticanja budućih sudionika na sudjelovanje, te približavanje rezultata građanima, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

### **3.2.3. Služba za »Culturenet Croatia«**

Služba za »Culturenet Croatia« je web centar hrvatske kulture koji sustavno potiče i prati internetizaciju kulturnih ustanova, udruga i projekata (e-kulturu), te razvija mrežu postojećih i nastajućih hrvatskih kulturnih internetskih portala. Portal Culturenet Croatia aktivno prati međunarodne kulturne politike, ostvaruje kontinuiranu suradnju s međunarodnim kulturnim institucijama te se uključuje u međunarodne (virtualne) informacijsko-istraživačke mreže na području kulture. Culturenet Croatia sudjeluje u regionalnom umrežavanju kulturnih portala i institucija čija je zadaća promocija kulture i umjetnosti.

## **4. UPRAVA ZA ZAŠTITU KULTURNE BAŠTINE**

### **Članak 6.**

U Upravi za zaštitu kulturne baštine obavljaju se upravni i stručni poslovi u vezi sa: utvrđivanjem uvjeta za korištenje i namjene kulturnih dobara, te upravljanje kulturnim dobrima sukladno propisima, utvrđivanjem posebnih uvjeta građenja za zaštitu kulturnih dobara, obavljanjem inspekcijskih poslova u području zaštite kulturnih dobara, te drugi poslovi sukladno djelokrugu poslova Uprave. Uprava sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini.

U Upravi za zaštitu kulturne baštine se ustrojava:

#### **4.1. Sektor za zaštitu kulturne baštinu**

Sektor za zaštitu kulturne baštine obavlja upravne i stručne poslove u vezi sa: istraživanjem, proučavanjem, praćenjem, evidentiranjem, dokumentiranjem i promicanjem kulturne baštine, utvrđivanjem svojstva kulturnih dobara te njihovo vrjednovanje, propisivanjem mjerila za utvrđivanje programa javnih potreba u području zaštite kulturnih dobara, skrbništvom, usklađivanjem i vođenjem nadzora nad financiranjem programa zaštite kulturnih dobara, ocjenjivanjem uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na restauratorskim, konzervatorskim i drugim poslovima zaštite kulturnih dobara, osiguravanjem uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih djelatnika u djelatnostima zaštite kulturnih dobara, provođenjem kontrole prometa, uvoza i izvoza zaštićenih kulturnih dobara.

U Sektoru za zaštitu kulturne baštine se ustrojavaju:

#### **4.1.1. Služba za nepokretnu kulturnu baštinu**

U Službi za nepokretnu kulturnu baštinu obavljaju se stručni i upravni poslovi vezani za istraživanje, dokumentiranje i zaštitu nepokretnih kulturnih dobara i arheološke kulturne baštine, praćenje i utvrđivanje stanja nepokretnih kulturnih dobara i arheološke kulturne baštine, izradu prijedloga programa i prioriteta zaštitnih radova, izradu metodoloških osnova, standarda, kriterija i smjernica za zaštitu graditeljske baštine, provode se mjere zaštite arheološke kulturne baštine, te se obavljaju poslovi osiguravanja stručnog nadzora nad izvođenjem restauratorskih i konzervatorskih radova na nepokretnim kulturnim dobrima, te osiguravanja fizičko-tehničke zaštite najvrednijih nepokretnih kulturnih dobara, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **4.1.2. Služba za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu**

U Službi za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu obavljaju se stručni i upravni poslovi vezani za istraživanje, dokumentiranje i zaštitu pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, praćenje i utvrđivanje stanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, izradu metodoloških osnova, standarda, kriterija i smjernica za zaštitu pokretne i nematerijalne kulturne baštine, izradu prijedloga programa i prioriteta zaštitnih radova na pokretnim kulturnim dobrima, te prijedloga programa i prioriteta zaštite nematerijalnih kulturnih dobara, uz osiguravanje stručnog nadzora nad izvođenjem restauratorskih i konzervatorskih radova na pokretnim kulturnim dobrima, kao i osiguravanje fizičko-tehničke zaštite najvrednijih pokretnih kulturnih dobara, provodi se nadzor nad izvozom i iznošenjem iz Republike Hrvatske te unošenjem u Republiku Hrvatsku pokretnih kulturnih dobara, utvrđuju se i provode mjere za sprječavanje nezakonitog prometa pokretnih kulturnih dobara uz suradnju s nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ocjenjuje se tehnička dokumentacija za izvođenje zaštitnih radova na pokretnim kulturnim dobrima te obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **4.1.3. Služba za inspekcijske poslove zaštite kulturne baštine**

U Službi za inspekcijske poslove zaštite kulturne baštine obavljaju se inspekcijski poslovi u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara, te obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **4.1.4. Služba za dokumentaciju i promociju kulturne baštine i projekte Europske unije**

Služba za dokumentaciju i promociju kulturne baštine i projekte Europske unije obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove za područje kulturne baštine, sudjeluje u pripremi stručnih analiza, mišljenja i podloga za pripremu projekata iz područja kulturne baštine, vodi središnju bazu podataka i održava dokumentacijske zbirke (planoteka, fototeka, mikrofilm, grafičke zbirke i drugo), te poslove stručne knjižnice, predlaže informacijsko-dokumentacijske standarde u djelatnosti zaštite kulturnih dobara. U Službi se vodi imenik Registra i baza Registra kulturnih dobara u elektroničkom obliku, te Zbirke isprava o kulturnim dobrima upisanim u Registar.



Obavljaju se tajnički poslovi vezani uz rad Stručnih povjerenstava za utvrđivanje svojstva kulturnih dobara (sazivanje sjednica, priprema radnih materijala, vođenje zapisnika), te poslovi vezani uz izradu rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnih dobara i objavu Registra u Narodnim novinama, te na web stranicama Ministarstva.

U Upravi za zaštitu kulturne baštine se ustrojavaju:

#### **4.2. – 4.21. Konzervatorski odjeli**

U konzervatorskim odjelima obavljaju se stručni i upravni poslovi, koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, praćenje stanja, evidentiranje, dokumentiranje i promicanje kulturnih dobara, primjenu odgovarajućih metoda i mjera zaštite kulturnih dobara, pružanje stručne pomoći vlasnicima i ovlaštenicima prava na kulturnim dobrima, utvrđivanje posebnih uvjeta građenja, utvrđivanje uvjeta korištenja, namjene i upravljanja kulturnim dobrima, utvrđivanje režima zaštite, organiziranje i izvođenje zaštitnih radova na kulturnim dobrima, vođenje prvostupanjskog upravnog postupka sukladno zakonskim propisima o zaštiti i očuvanju kulturne baštine. Konzervatorski odjeli obavljaju stručni nadzor, provođenje kontrole prometa, uvoza i izvoza kulturnih dobara, osiguravanje djelovanja jedinstvene informacijsko-dokumentacijske službe uz suradnju s drugim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim i fizičkim osobama u cilju poticanja i promicanja zaštite kulturne baštine.

### **5. UPRAVA ZA RAZVOJ KULTURE I UMJETNOSTI**

#### **Članak 7.**

Uprava za razvoj kulture i umjetnosti obavlja stručne i upravne poslove vezane uz razvoj i promicanje dramskog, glazbenog i likovnog stvaralaštva, djelatnost i rad muzeja, galerija i arhiva te praćenje stanja u tim područjima i poduzimanja mjera za unaprjeđivanje tih umjetničkih područja i kulturnih djelatnosti, njihove infrastrukture i programske djelatnosti. U Upravi se obavljaju upravni i stručni poslovi vezani i uz razvoj i promicanje knjige i čitanja, nakladničke djelatnosti i obavljanje poslova iz djelatnosti knjižnica i knjižničarstva, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga. Uprava sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini.

U Upravi za razvoj kulture i umjetnosti se ustrojavaju:

#### **5.1. Sektor za izvedbenu, likovnu, muzejsku i arhivsku djelatnost**

Sektor za izvedbenu, likovnu, muzejsku i arhivsku djelatnost obavlja stručne i upravne poslove vezane uz razvoj i promicanje dramskog, glazbenog i likovnog stvaralaštva, djelatnost i rad muzeja, galerija i arhiva te praćenje stanja u tim područjima i poduzimanja mjera za unaprjeđivanje tih umjetničkih područja i kulturnih djelatnosti, njihove infrastrukture i programske djelatnosti, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za izvedbenu, likovnu, muzejsku i arhivsku djelatnost se ustrojavaju:

#### **5.1.1. Služba za dramsku umjetnost i audiovizualnu djelatnost**

Služba za dramsku umjetnost i audiovizualnu djelatnost obavlja upravne i stručne poslove vezane uz razvoj i promicanje izvedbenog stvaralaštva, pružanje podrške u razvoju dramske umjetnosti, te kazališnog amaterizam, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **5.1.2. Služba za glazbu**

U Službi za glazbu obavljaju se stručni i upravni poslovi vezani uz razvoj i promicanje glazbenog stvaralaštva, pružanja podrške u razvoju glazbene umjetnosti te kulturno-umjetničkog amaterizam, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **5.1.3. Služba za muzejsko-galerijsku i likovnu djelatnost**

Služba za muzejsko-galerijsku i likovnu djelatnost obavlja stručne i upravne poslove vezane uz rad muzeja i galerija te likovne i djelatnosti novomedijskih kultura, praćenja stanja u tim područjima i poduzimanje mjera za njihovo unapređenje, brigu za infrastrukturu i programsku djelatnost, vođenje programa restitucije i sukcesije kulturnih dobara, suradnju na programima planiranja i kulturne politike u muzejskoj djelatnosti unutar sustava muzeja, vođenje središnjeg registra muzejske djelatnosti, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

#### **5.1.4. Služba za arhivsku djelatnosti**

U Službi za arhivsku djelatnost obavljaju se stručni i upravni poslovi u vezi s djelatnošću arhiva, uspostavlja koordinacija razvoja i implementacija mreže arhiva, vode se programi restitucije i sukcesije arhivskoga gradiva, te se vode središnji registri arhiva. U Službi se obavljaju i poslovi u vezi s digitalizacijom arhivske, knjižnične i muzejske građe te koordinira rad na portalu projekta Hrvatska kulturna baština.

### **5.2. Sektor za književno-nakladničku i knjižničnu djelatnost**

U Sektoru za književno-nakladničku i knjižničnu djelatnost obavljaju se upravni i stručni poslovi vezani uz razvoj i promicanje književnog stvaralaštva, knjige i čitanja, nakladničke djelatnosti i obavljanje poslova iz djelatnosti knjižnica i knjižničarstva, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za književno-nakladničku i knjižničnu djelatnost se ustrojavaju:

#### **5.2.1. Služba za knjigu i nakladništvo**

U Službi za knjigu i nakladništvo obavljaju se poslovi vezani uz pružanje podrške razvoju nakladničke djelatnosti, poticanje književnog stvaralaštva, knjige i čitanja, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

### **5.2.2. Služba za knjižničnu djelatnost i promidžbu knjige**

U Službi za knjižničnu djelatnost i promidžbu knjige obavljaju se poslovi vezani uz poticanje promidžbe hrvatske knjige u zemlji i inozemstvu, poticanje prevođenja hrvatskih knjiga na strane jezike, promocije hrvatskih knjiga po specijaliziranim i ostalim sajmovima u zemlji i inozemstvu, poticanje i razvitak knjižarske djelatnosti i knjižara, obavljaju se poslovi vezani uz djelatnost knjižnica i knjižničarstva te uspostavlja koordinacija razvoja i implementacija mreže knjižnica, vode se središnji registri knjižnica, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

## **6. UPRAVA ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE**

### **Članak 8.**

U Upravi za pravne i financijske poslove koordiniraju se poslovi strateškog planiranja i analiziraju mjere strateškog plana, obavljaju se upravni i stručni poslovi u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima za područje kulture i medija, vodi se drugostupanjski upravni postupak i provodi upravni nadzor u područjima iz djelokruga Ministarstva, prati primjena i izvršavanje zakona i drugih propisa u području kulture, pripremaju se i izrađuju koncepcijska rješenja za izradu zakona i drugih propisa, pripremaju se nacrti prijedloga zakona i drugih propisa, izrađuju naputci, pravna stajališta i mišljenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, pruža se stručna pomoć županijskim uredima odnosno Uredu za kulturu Grada Zagreba te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz područja djelokruga Ministarstva. Obavljaju se i poslovi izrade prijedloga financijskog plana, praćenja ostvarivanja donesenog financijskog plana, predlaganja proračuna za financiranje kulturnih djelatnosti i kulturnih potreba, izrada proračuna Ministarstva, suradnja na izradi i praćenju propisa koji se odnose na financijske i računovodstvene poslove, financiranje javnih potreba u kulturi (financiranje javnih ustanova u kulturi čiji je osnivač Republika Hrvatska, kao i financiranje pojedinih programa odobrenih temeljem natječaja, odnosno javnog poziva), predlaganjem kriterija i modela financiranja kulture u Republici Hrvatskoj, pribavljanjem izvješća i nadzorom nad namjenskim trošenjem sredstava, sastavljanjem financijskih izvješća (kvartalnih i godišnjih), vođenjem knjigovodstvenih evidencija i analitike, ostvarivanjem investicijskih programa koji se financiraju iz državnog proračuna kao i iz drugih izvora, te obavljanjem računovodstvenih poslova Ministarstva. U Upravi se koordiniraju poslovi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, te se obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

Uprava sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini te sukladno djelokrugu obavlja poslove vezane za definiranje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti, utvrđivanja rizika, nadziranja provedbe i izvješćivanja o realizaciji postavljenih ciljeva, kao i koordinaciju izrade strateških planova.

U Upravi za pravne i financijske poslove se ustrojavaju:

### **6.1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove**

U Sektoru za normativne i upravno-pravne poslove daje se stručna pomoć pri obradi pravnih pitanja u vezi s izvršavanjem zakona i drugih propisa, stručna mišljenja i objašnjenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa, kao i o drugim općim pitanjima od značenja za pravilno djelovanje i unapređivanje načina i učinkovitosti rada, nadzire se zakonitost u obavljanju poslova iz područja kulture, javnog informiranja županijskih odnosno Ureda za kulturu Grada Zagreba, ostvaruje se suradnja s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave glede primjene zakona i drugih propisa, izrađuju se uvjerenja, potvrde i drugi akti iz djelokruga Ministarstva, te se obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za normativne i upravno-pravne poslove se ustrojavaju:

#### **6.1.1. Služba za normativne poslove u kulturi i medijima**

U Službi za normativne poslove u kulturi i medijima obavljaju se poslovi u vezi s pripremom i izradom nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja djelokruga kulture i medija, te izradom uputa, pravnih stajališta, mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom tih zakona i drugih propisa, suradnjom s drugim ministarstvima i tijelima državne uprave pri izradi nacрта zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug kulture i medija, obavljaju se poslovi vezani uz praćenje, primjenu i izvršavanje zakona i drugih propisa iz područja medijskog zakonodavstva, kao i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

#### **6.1.2. Služba za upravno-pravne poslove u kulturi**

U Službi za upravno-pravne poslove u kulturi obavljaju se poslovi u vezi s vođenjem upravnog postupka te provođenja upravnog nadzora u području kulture sukladno propisima, vođenjem drugostupanjskih upravnih postupaka i upravnih sporova te donošenjem drugostupanjskih rješenja i odgovora na tužbe Upravnom sudu Republike Hrvatske, ostvarivanjem suradnje sa županijskim uredima za kulturu, Uredom za kulturu Grada Zagreba, te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadziranjem provođenja zakona iz djelokruga ministarstva i zakonitosti obavljanja poslova u tim područjima, obavljanjem poslova u vezi s osnivanjem umjetničkih organizacija i vođenja Registra umjetničkih organizacija, pružanjem stručne pomoći ustanovama kulture te drugim pravnim i fizičkim osobama, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

### **6.2. Sektor za gospodarenje i financiranje**

U Sektoru za gospodarenje i financiranje koordiniraju se poslovi strateškog planiranja i analiziraju mjere strateškog plana, obavljaju se upravni i stručni poslovi u vezi sa: izradom prijedloga financijskog plana, praćenjem ostvarivanja donesenog financijskog plana, predlaganjem proračuna za financiranje kulturnih djelatnosti i kulturnih potreba, javnog informiranja, izradom proračuna Ministarstva, suradnjom na izradi i praćenju propisa koji se odnose na financijske i računovodstvene poslove,

financiranjem javnih potreba u kulturi (financiranje javnih ustanova u kulturi čiji je osnivač Republika Hrvatska, kao i financiranje pojedinih programa odobrenih temeljem natječaja, odnosno javnog poziva), predlaganjem kriterija i modela financiranja kulture u Republici Hrvatskoj, pribavljanjem izvješća i nadzorom nad namjenskim trošenjem sredstava, sastavljanjem financijskih izvješća (kvartalnih i godišnjih), vođenjem knjigovodstvenih evidencija i analitike, ostvarivanjem investicijskih programa koji se financiraju iz državnog proračuna kao i iz drugih izvora, te obavljanjem računovodstvenih poslova Ministarstva. U Upravi se koordiniraju poslovi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, inicira izrada internih akata i potiče razvoj računovodstvenih sustava za potrebe pravovremenog i učinkovitog financijskog upravljanja, osmišljava razvoj prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, te se obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za gospodarenje i financiranje se ustrojavaju:

### **6.2.1. Služba za strateško planiranje i analitiku u kulturi i medijima**

U Službi za strateško planiranje i analitiku u kulturi i medijima koordiniraju se poslovi strateškog planiranja, obavljaju dokumentacijsko-analitički poslovi za područje kulture i medija, održavaju aktualne baze podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici, temeljem statističkih i dokumentacijskih istraživanja prate se razvojna kretanja i analiziraju mjere strateškog plana te surađuje na izradi izvješća o realizaciji strateških ciljeva. U Službi se koordiniraju i poslovi uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, daje podrška voditelju za financijsko upravljanje i kontrolu u uspostavi toga sustava te koordinira suradnja proračunskih korisnika prve i druge razine na poslovima financijskog upravljanja i kontrola.

### **6.2.2. Služba za financiranje i računovodstvo**

U Službi za financiranje i računovodstvo se stručno obrađuju ekonomska pitanja vezana za porezni i carinski sustav, izrađuje se prijedlog državnog proračuna za Ministarstvo i proračunske korisnike u nadležnosti Ministarstva, prati se financiranje redovne djelatnosti ustanova i stručnih udruga iz djelokruga Ministarstva i analizira trošenje proračunskih sredstava u skladu sa financijskim planovima. U Službi se organiziraju, koordiniraju i prate svi stručni i operativni poslovi vezani uz sustav Državne riznice, izradu financijskih izvješća za Ministarstvo u skladu sa zakonom, kao i konsolidiranih izvješća za ustanove kulture, te se vrši obračun plaća, ugovora o djelu i autorskih honorara, kao i obavljanje poslova vezanih uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, te obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonom i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te se obavljaju i drugi poslovi u okviru svoga djelokruga.

## **7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

### **Članak 9.**

Samostalna služba za unutarnju reviziju provodi unutarnje revizije za cjelokupno Ministarstvo te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva. Služba procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim s Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora, testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, provodi pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke ministru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava, izrađuje strateške i operativne planove revizije, obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi, obavlja reviziju o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi ministru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Službe i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća toj Upravi, uz procjenu praćenja provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.

## **IV. UPRAVLJANJE UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA**

### **Članak 10.**

Ministar predstavlja Ministarstvo i upravlja njegovim radom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ministra zamjenjuje zamjenik ministra.

Zamjenik ministra za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

Radom upravnih organizacija ustrojenih u sastavu Ministarstva upravlja pomoćnik ministra. Pomoćnik ministra odgovoran je za svoj rad ministru i Vladi.

Radom Glavnog tajništva Ministarstva upravlja glavni tajnik Ministarstva.

Glavni tajnik ministarstva za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

Na čelu Kabineta ministra je tajnik Kabineta.

Na čelu sektora u upravama Ministarstva su načelnici sektora, a na čelu službi u sektorima su voditelji službi.

Na čelu samostalne službe je voditelj samostalne službe.

Na čelu odjela u službi je voditelj odjela, a na čelu pododsjeka u odjelu su voditelji pododsjeka.

Na čelu Konzervatorskih odjela Uprave za zaštitu kulturne baštine Ministarstva su pročelnici Konzervatorskih odjela. Pročelnici Konzervatorskih odjela za svoj rad odgovaraju pomoćniku ministra nadležnom za rad Uprave za zaštitu kulturne baštine.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama sukladno Zakonu.

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

U pravitku ovog Kataloga nalazi se primjerak obrasca putem kojega će se zaprimati pismeni zahtjevi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji.

**KLASA: 008-01/12-01/0010**  
**URBROJ: 532-02-02/2-12-02**  
**Zagreb, 10. srpnja 2012.**

**ZAMJENIK MINISTRICE**

**prof. Berislav Šipuš**

# ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

## Podnositelj zahtjeva:

\_\_\_\_\_

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

\_\_\_\_\_

(adresa, odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_

(telefon; e-mail)

\_\_\_\_\_

(naziv tijela javne vlasti)

\_\_\_\_\_

(sjedište tijela javne vlasti)

## ***PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama***

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nacin na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite)

- 1) neposredno pružanje informacije,
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi nacin.

\_\_\_\_\_

(vlastorucni potpis podnositelja zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. godine.