NN 23/2022 (25.2.2022.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

280

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 24. veljače 2022. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: Središnji državni ured), nazivi ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme i druga pitanja od osobite važnosti za rad Središnjeg državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Poslovi državne uprave iz djelokruga Središnjeg državnog ureda obavljaju se u Središnjem uredu u Zagrebu i područnim službama.

Članak 3.

U sastavu Središnjeg državnog ureda, u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se:

1. Kabinet državnog tajnika
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za javnu nabavu
4. Sektor za financije
5. Sektor za državnu imovinu
6. Sektor za građenje
7. Sektor za pravne poslove
8. Sektor za obnovu od potresa
9. Sektor za međunarodne programe
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

Članak 4.

U sastavu Središnjeg državnog ureda, izvan Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojavaju se:

11. Područna služba Petrinja sa sjedištem u Petrinji
12. Područna služba Vukovar sa sjedištem u Vukovaru
13. Područna služba Gospić sa sjedištem u Gospiću
14. Područna služba Knin sa sjedištem u Kninu
15. Područna služba Zadar sa sjedištem u Zadru
16. Područna služba Karlovac sa sjedištem u Karlovcu.

Za obavljanje poslova iz djelokruga područnih službi izvan njihovih sjedišta ustrojavaju se ispostave te se određuju samostalni izvršitelji.

III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA

Članak 5.

Kabinet državnog tajnika obavlja stručne, administrativne, organizacijske, koordinacijske i protokolarne poslove za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja službenih zadataka i protokolarnih poslova; izvršava poslove javnog informiranja te poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Središnjeg državnog ureda; priprema i koordinira nastupe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u medijima te poslove odnosa s javnošću; poslove koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Središnjeg državnog ureda; poslove praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, provedbenog plana, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja i drugih planova i programa ustrojenih radi ostvarivanja poslovnih ciljeva i misije Središnjeg državnog ureda; poslove pripremanja i praćenja zaključaka stručnih kolegija i drugih sjednica i sastanaka; komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave; suradnja s uredima Vlade Republike Hrvatske, službama, udrugama i nevladinim organizacijama; poslove koordinacije i pripreme mišljenja i očitovanja na zahtjev Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora; poslove praćenja i analize rezultata rada međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja poslove u vezi s provedbom zakona koji uređuje područje pristupa informacijama; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; koordinira poslove međunarodne suradnje iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, kao i druge stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 6.

Glavno tajništvo obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje planiranja izrade propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, stručni je nositelj normativnih aktivnosti i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; koordinira poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih akata iz djelokruga drugih tijela državne uprave; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na izradu propisa, davanje mišljenja, osiguravanja informacijskog sustava i infrastrukture, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; redovito dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove graditeljstva izvješće i podatke o konkretnim brojčanim podacima o izvršenju svih poslova i poduzetih mjera i aktivnosti vezanih za obnovu, radi pravodobnog obavješćivanja Vlade sukladno zakonskoj obvezi; definira poslovne procese iz svoga djelokruga i provodi unutarnje kontrole; utvrđuje rizike iz područja djelokruga; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, upute, smjernice i tumačenja postupanja; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; donosi opće akte iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; surađuje i koordinira aktivnosti sa stručnim službama Vlade Republike Hrvatske, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svoga djelokruga; provodi postupak prijma u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika; provodi administrativne postupke ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada iz svoga djelokruga i strateškog plana; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; koordinira izradu plana i obavlja postupak nabave roba, radova i usluga za potrebe Središnjeg državnog ureda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata; obavlja stručne informatičke poslove organizacije, koordinacije i uspostavljanja jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda, poslove održavanja i razvoja te pomoćne i tehničke poslove; osigurava i obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane uz postupanje s dokumentacijom i pismenima u Središnjem državnom uredu; osigurava obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite; obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara; pruža administrativno-tehničku potporu radu svim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Služba za normativne akte i uredsko poslovanje

2.2. Služba za ljudske potencijale

2.3. Služba za medije i informatičke poslove.

2.1. Služba za normativne akte i uredsko poslovanje

Članak 7.

Služba za normativne akte i uredsko poslovanje obavlja stručne i administrativne poslove izrade nacrta prijedloga zakona i provedbenih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura i tumačenja postupanja; obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga, kao i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima provedbe i praćenja programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu, izrađuje upute i smjernice o postupanjima u primjeni normativnih akata; koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda i u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju i predlaganju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te sklapa i raskida sporazume; priprema prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; surađuje i koordinira aktivnosti s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svoga djelokruga; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda i provedbenog programa; organizira i vodi investicijsko i tekuće održavanja objekata; osigurava poslove fizičke i tehničke zaštite; obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara; pruža administrativno-tehničku potporu radu svim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za normativne akte i uredsko poslovanje ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za normativne akte

2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje.

2.1.1. Odjel za normativne akte

Članak 8.

Odjel za normativne akte obavlja stručne i administrativne poslove izrade nacrta prijedloga zakona i provedbenih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga, kao i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima provedbe i praćenja programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; sudjeluje u izradi objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; koordinira poslove iz područja normativnih aktivnosti i procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; sudjeluje u izradi i objavi godišnjih planova rada Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi i kontrolira ugovore građanskog prava iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju i predlaganju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te sklapa i raskida sporazume; koordinira pripremu odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda.

2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje

Članak 9.

Odjel za uredsko poslovanje obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane uz postupanje s dokumentacijom i pismenima u Središnjem državnom uredu; obavlja primitak i otpremu pošte, izrađuje nacrte i predlaže donošenje internih akata iz svoga djelokruga; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja administrativne poslove prijema, klasifikacije i urudžbiranja akata, razvrstavanje, raspoređivanje, otpremu, dostavu i razvođenje akata; obavlja arhiviranje, čuvanje i izlučivanje registraturnog gradiva koje nastaje radom Središnjeg državnog ureda; obavlja nadzor, održavanja, upravljanja zgradama/poslovnim prostorima koje koristi Središnji državni ured, brine o njihovom održavanju, vodi i ažurira dokumentaciju o poslovnim prostorima u kojima se nalazi Središnji državni ured, područne službe i ispostave; inicira i osigurava poslove sigurnosti i zaštite, izrađuje planove obrane i evakuacije, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; poslove održavanja voznog parka i servisa službenih

automobila; obavlja poslove prijevoza službenim vozilima i održavanja vozila te kontrolu pravilne uporabe vozila; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; nadzire rad zaštitara, čišćenja poslovnih prostora i okoliša Središnjeg državnog ureda; brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Središnjeg državnog ureda; vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara, daje prijedloge za poboljšanje rada sustavu uredskog poslovanja u Središnjem državnom uredu te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Služba za ljudske potencijale

Članak 10.

Služba za ljudske potencijale predlaže i provodi mjere politike ljudskih potencijala Središnjeg državnog ureda; priprema prijedloge godišnjeg plana prijma u državnu službu, te provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji s tijelom državne uprave nadležnim za ljudske potencijale; obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj, prestanak državne službe, te druga prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika; koordinira i prati obavljanje poslova izrade i provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Središnji državni ured; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; obavlja poslove vezane uz rad vježbenika; koordinira izradu nacrta prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Službe; obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje državnih službenika i namještenika; prati stanje i predlaže mjere unaprjeđenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika; izrađuje analizu opisa radnog mjesta; koordinira vođenje svih potrebnih očevidnika i registara koji se odnose na državne službenike i namještenike u Središnjem državnom uredu; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja; provodi postupak izbora mentora vježbenicima; koordinira postupak izrade vježbeničkog programa, praćenja vježbeničke prakse te praćenja rada službenika na probnom radu; obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike te izrađuje nacrte rješenja u upravnom postupku u prvom stupnju: izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu u odnosu na službenike Središnjeg državnog ureda te izrađuje rješenja za službenike i namještenike; priprema godišnja izvješća iz svoga djelokruga; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.3. Služba za medije i informatičke poslove

Članak 11.

Služba za medije i informatičke poslove obavlja savjetodavne, analitičke, stručne, administrativne i tehničke poslove te obavješćuje javnost o radu Središnjeg državnog ureda i njegovih radnih tijela; organizira konferencije za medije, priprema priopćenja i obavijesti te daje odgovore i informacije na pitanja novinara; organizira medijsko praćenje rada i akreditiranje novinara; informira javnost o radu Središnjeg državnog ureda putem internetskog portala, medija i društvenih mreža; organizira vođenje, uređivanje i kreiranje sadržaja portala, društvenih mreža i ostalih digitalnih platformi; priprema provedbu medijskih kampanja i događanja vezanih za rad i program Središnjeg državnog ureda; bavi se organiziranjem kampanje za vidljivost na terenu; organizira tiskovne konferencije; obavlja sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnih mišljenja za potrebe Središnjeg državnog ureda i javnosti; priprema i provodi aktivnosti vezane uz službene i radne posjete domaćih i inozemnih dužnosnika; sudjeluje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica te izvještava javnost o tome; priprema sadržaje odluka i informacija koje se priopćavaju javnosti; sudjeluje u aktivnostima u području oglašavanja i promocije; priprema koordinaciju komunikacijskih projekata i programa; obavlja redovito praćenje medija, analize sadržaja i rada s novinarima; obavlja planiranje i upravljanje proračunom za komuniciranje i drugim poslovima izvještavanja javnosti o radu i politikama Središnjeg državnog ureda; obavlja koordiniranje s glasnogovornikom Središnjeg državnog ureda o načinu i istupima u medijima te javnosti o radu Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove organizacije, koordinacije i uspostavljanja jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Središnjeg državnog ureda; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na osiguravanje informacijskog sustava i infrastrukture, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim sustavima drugih tijela; radi na razvoju i održavanju lokalne računalne i komunikacijske mreže; poslove administriranja računala i poslužiteljske infrastrukture Središnjeg državnog ureda; poslove sistemskog održavanja servisa na infrastrukturi Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o administraciji mrežne stranice Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o instalaciji, reinstalaciji i kontinuiranom održavanju informatičkih resursa; pruža uslugu podrške korisnicima informacijskog sustava i otklanjanja incidenata u informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda; brine za ispravni rad informatičkih servisa Središnjeg

državnog ureda; analizira i odabire raspoloživa informatička rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima; brine o djelotvornom i ispravnom korištenju informatičkih resursa; planira nabavu računalne i mrežne opreme, operacijskih sustava i programske opreme; nadzire ispravnost, raspoloživost, opterećenje i organizira popravak računalno-komunikacijskog sustava; izrađuje potrebne obrasce za vođenje evidencija; upravlja s razinom prava pristupa korisnika do određenih podataka; poboljšava primjenu programskih rješenja; osigurava nesmetano funkcioniranje sustava; održava središnju bazu podataka prognanika, povratnika i izbjeglica; održava središnju bazu podataka državne imovine i druge baze podataka iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; unosi podatke u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem; kontrolira rad i funkcioniranje tehničke opreme, operativnih sustava i alata vezanih za sustave; izrađuje analize, statistike i izvješća; izrađuje upute, pravila i postupke kojima se propisuje način korištenja informatičke infrastrukture i servisa Središnjeg državnog ureda; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja informacijskih sustava u Središnjem državnom uredu; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda i provedbenog plana te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Članak 12.

Sektor za javnu nabavu obavlja administrativne i stručne poslove vezane za planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz djelokruga Središnjeg državnog ureda kao i sklapanje i praćenje ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; pruža potporu sustavnom praćenju i primjeni propisa vezanih uz sustav javne nabave; izrađuje i standardizira operativne postupke i procedure za provedbu postupaka javne nabave; obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za postupanja po važećim propisima kojima se uređuje provedba javne nabave i provedbenih propisa vezanih za javnu nabavu; koordinira pripremu i izradu godišnjeg plana nabave Središnjeg državnog ureda; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; izrađuje odluke, ugovore i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave; obrađuje dostavljene ponude u postupcima javne nabave; obavlja poslove odabira postupka javne nabave, priprema i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; predlaže uvjete i oblike nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentaciju o nabavi; zaprima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda; razmjenjuje za predmetni postupak potrebne informacije s gospodarskim subjektima; surađuje sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje te drugim nadležnim tijelima vezano uz postupke financirane iz EU fondova; organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave; vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; organizira i provodi praćenje izvršenja ugovora; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda i ostalih planova i programa; izrađuje izvješća o postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima ili raskide ugovora; sastavlja očitovanja po žalbama i dostavlja dokumentaciju nadležnom tijelu za postupanje po žalbama te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za javnu nabavu ustrojavaju se:

3.1. Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata

3.2. Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovora, obnove i potresom oštećenih objekata.

3.1. Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata

Članak 13.

Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata koordinira aktivnosti između Sektora za javnu nabavu i ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda vezano za djelokrug rada Službe; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; zaprima zahtjeve za nabavu podnesene od strane ustrojstvenih jedinica te predlaže mjere u svrhu jednoobraznog i transparentnog iskazivanja zahtjeva za nabavu od strane nadležnih ustrojstvenih jedinica vodeći računa o racionalizaciji poslovnih procesa i uštedama u javnoj potrošnji, a vezano za djelokrug rada Službe; izrađuje metodologiju i upute za ključne postupke nabave; s ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u izradi i usuglašavanju tehničkih specifikacija predmeta nabave te kriterija za odabir ponude; zaprima primjedbe i prijedloge ustrojstvenih jedinica vezano za postupke javne nabave; definira vrstu postupka nabave sukladno zakonskim odredbama; izrađuje dokumentaciju o nabavi te drugu relevantnu dokumentaciju postupka; upravlja cjelovitom provedbom postupaka javne nabave sukladno zakonskim odredbama; surađuje sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje te drugim nadležnim tijelima vezano uz