NN 70/2020 (19.6.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za statistiku

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1385

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 10. lipnja 2020. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG ZAVODA ZA STATISTIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme, uredovni dani i druga pitanja od osobite važnosti za rad Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAVODA

Članak 2.

Poslove iz svog djelokruga Zavod obavlja u Središnjem uredu u Zagrebu i područnim službama za statistiku.

Članak 3.

U sastavu Zavoda, u Središnjem uredu u Zagrebu, ustrojavaju se:

1. Kabinet glavnog ravnatelja
2. Sektor za ljudske potencijale, pravne i opće poslove
3. Sektor za financije i nabavu
4. Sektor makroekonomskih statistika
5. Sektor poslovnih statistika
6. Sektor prostornih statistika
7. Sektor demografskih i društvenih statistika
8. Sektor za statističke metodologije, kvalitetu i odnose s korisnicima
9. Sektor informatičkih tehnologija
10. Sektor prikupljanja i obrade podataka
11. Samostalna služba za međunarodnu suradnju
12. Samostalna služba za provedbu projekata
13. Samostalna služba za strateški razvoj statističkog sustava
14. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

Članak 4.

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

15. Područna služba za statistiku Varaždin, sa sjedištem u Varaždinu
16. Područna služba za statistiku Osijek, sa sjedištem u Osijeku
17. Područna služba za statistiku Rijeka, sa sjedištem u Rijeci
18. Područna služba za statistiku Split, sa sjedištem u Splitu.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA U SREDIŠNJEM UREDU U ZAGREBU

1. KABINET GLAVNOG RAVNATELJA

Članak 5.

Kabinet glavnog ravnatelja obavlja stručne, protokolarne i administrativne poslove za glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja; koordinira službene poslove s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, drugim državnim tijelima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima; organizira, priprema i koordinira poslove vezane za komunikaciju i sudjelovanje glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja u radu tijela Europske unije (u daljnjem tekstu: EU) i drugih međunarodnih tijela; obavlja poslove odnosa s javnošću i poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Zavoda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug svih ustrojstvenih jedinica Zavoda; obavlja poslove u vezi s predstavkama i pritužbama pravnih i fizičkih osoba; priprema odgovore na zastupnička pitanja; obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Statističkog savjeta Republike Hrvatske te druge poslove za službene potrebe glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja.

2. SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Članak 6.

Sektor za ljudske potencijale, pravne i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima. Priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte Zavoda iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, daje stručna mišljenja koja se odnose na državnu službu te brine o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Zavoda. Priprema prijedlog plana prijma u državnu službu te provodi postupak prijama u državnu službu. Koordinira, priprema i izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa te općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Zavoda, izrađuje primjedbe i mišljenja na nacrte prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave. Izrađuje pravna stajališta, objašnjenja i mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Zavoda. Izrađuje i daje mišljenja na ugovore i sporazume u kojima je jedna od ugovornih strana Zavod te pruža pravnu i stručnu pomoć pri izradi akata iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica. Obavlja opće poslove, uključujući poslove uredskog poslovanja; osigurava upravljanje imovinom koju koristi Zavod, provođenje mjera zaštite osoba i imovine te mjera zaštite na radu; osigurava obavljanje poslova tekućeg i investicijskog održavanja i ulaganja u objekte Zavoda te ostalih pomoćno-tehničkih poslova. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova i izvješća iz svoga djelokruga. Provodi aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola u svom djelokrugu te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za ljudske potencijale, pravne i opće poslove ustrojavaju se:

2.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

2.2. Služba za pravne poslove

2.3. Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove.

2.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

Članak 7.

Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa. Izrađuje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga. Priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte Zavoda iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, daje stručna mišljenja koja se odnose na državnu službu te brine o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Zavoda. Priprema prijedlog plana prijma u državnu službu te provodi postupak prijama u državnu službu. Izrađuje stručne podloge za poslove upravljanja, razvoja i stručnog usavršavanja ljudskih potencijala Zavoda. Prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje i promicanje u državnoj službi. Obavlja poslove u vezi s ocjenjivanjem rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika te druge poslove koji se odnose na razvoj ljudskih potencijala u državnoj službi. Izrađuje plan stručnog usavršavanja te organizira i koordinira programe izobrazbe. Sudjeluje u planiranju godišnjih financijskih sredstava potrebnih za izobrazbu na razini Zavoda te izradi financijskog plana iz svoga djelokruga. Obavlja poslove u vezi žalbi o kojima rješava Odbor za državnu službu i izrađuje odgovore na tužbe iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa. Obavlja poslove u vezi provođenja postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika i namještenika za lake i teške povrede službene dužnosti. Vodi propisane očevidnike i druge evidencije iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Služba za pravne poslove

Članak 8.

Služba za pravne poslove predlaže, koordinira, priprema i izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa te općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Zavoda, izrađuje primjedbe i mišljenja na nacrte prijedloge zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata iz djelokruga drugih tijela državne uprave. Izrađuje pravna stajališta, objašnjenja i mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Zavoda. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Zavoda koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Daje mišljenja na nacrte sporazuma te općih i drugih akata iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica. Surađuje s drugim javnopravnim tijelima vezano za poslove iz svoga djelokruga. Zastupa Zavod u sporovima i drugim postupcima u kojima nije propisano zastupanje od strane Državnog odvjetništva. Priprema dokumentaciju i obrazloženja za Državno odvjetništvo u sporovima iz njegove nadležnosti u kojima je Zavod jedna od stranaka te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.3. Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove

Članak 9.

Služba za opće i pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na pisarnicu i otpremu, pismohranu i druge poslove elektroničkog uredskog poslovanja, poslove zaštite i sigurnosti osoba i imovine, poslove provođenja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, poslove protupožarne zaštite, evakuacije i spašavanja, poslove obrane i sigurnosti te civilnih obrambenih priprema. Vodi evidenciju o imovini koju koristi Zavod i druge evidencije iz svoga djelokruga. Organizira i nadzire tekuće održavanje poslovnih prostora Zavoda, sredstava, opreme i sustava iz svoga djelokruga. Obavlja stručne poslove u vezi opremanja, investicijskog održavanja i ulaganja u poslovne objekte Zavoda, organizira stručne i administrativno-tehničke poslove na realizaciji opremanja, investicijskog održavanja i ulaganja u objekte. Organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Zavoda. Organizira poslove korištenja i održavanja službenih vozila Zavoda. Organizira i osigurava obavljanje uslužnih poslova telefonske centrale i kantine. Sudjeluje u planiranju godišnjih financijskih sredstava potrebnih za opremanje, uređenje i održavanje poslovnih objekata Zavoda, nabavu i održavanje sredstava, opreme i sustava iz svoga djelokruga. Pruža podršku pripremi tehničke dokumentacije za potrebe pokretanja i provođenja postupaka nabave iz svoga djelokruga. Planira i nadzire izvođenje ugovorenih radova i usluga te nabavu roba iz svoga djelokruga. Osigurava i prati obavljanje pomoćno-tehničkih poslova te provođenja mjera zaštite na radu te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za opće i pomoćno-tehničke poslove ustrojavaju se:

2.3.1. Odjel za pisarnicu i pismohranu

2.3.2. Odjel za pomoćno-tehničke poslove.

2.3.1. Odjel za pisarnicu i pismohranu

Članak 10.

Odjel za pisarnicu i pismohranu obavlja poslove vezane za primitak pismena i drugih pošiljaka, poslove otvaranja i pregleda pošiljaka, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, upisivanja pismena u propisane evidencije te druge poslove elektroničkog uredskog poslovanja, administrativno-tehničku obradu i dostavu u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda. Vodi evidenciju i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Zavoda. Obavlja poslove preuzimanja službene pošte i drugih materijala za otpremu, upis u propisane evidencije, otpremu službene pošte, internu i vanjsku dostavu pošte te poslove prijevoza statističkoga materijala u područne jedinice Zavoda po potrebi. Obavlja poslove vezane uz organizaciju korištenja službenih vozila te vodi evidenciju o korištenju i održavanju. Koordinira poslove koji se odnose na korištenje službenih vozila i vođenje evidencija. Organizira i obavlja poslove pismohrane te vodi arhivske knjige i popise gradiva. Surađuje s tijelima nadležnim za arhivske poslove. Obavlja poslove odabira i izlučivanja gradiva, organizira predaju arhivskoga i registraturnoga gradiva nadležnom arhivu. Kontrolira i pruža stručnu pomoć pismohranama u područnim jedinicama Zavoda. Obavlja poslove davanja na uvid i korištenje pohranjenih predmeta i pojedinih akata iz predmeta te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.3.2. Odjel za pomoćno-tehničke poslove

Članak 11.

Odjel za pomoćno-tehničke poslove osigurava obavljanje poslova koji se odnose na upravljanje imovinom koju koristi Zavod, uključujući poslove tekućeg održavanja poslovnih prostora, sredstava, opreme i sustava iz svoga djelokruga te druge pomoćno-tehničke poslove. Organizira i nadzire poslove vezane uz investicijsko održavanje i ulaganje u objekte Zavoda i opremanje poslovnih prostora sredstvima, opremom i sustavima. Organizira i nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu zaštitu zaposlenika i tehničku zaštitu imovine koju koristi Zavod. Sudjeluje u planiranju godišnjih financijskih sredstava potrebnih za uređenje i održavanje poslovnih prostora te nabavu i održavanje sredstava i opreme iz svoga djelokruga. Pruža podršku pripremi tehničke dokumentacije za provođenje postupaka nabave iz svoga djelokruga. Organizira i nadzire izvođenje ugovorenih radova i usluga te nabavu roba iz svoga djelokruga. Surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za

upravljanje državnom imovinom te vodi evidencije o imovini koju koristi Zavod. Unosi i ažurira podatke o imovini Zavoda u registru državne imovine te vodi druge evidencije iz svojega djelokruga. Organizira i obavlja poslove čišćenja i održavanja, organizira preseljenja sredstava i opreme unutar Zavoda te obavlja uslužne poslove telefonske centrale i kantine. Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu zdravlja na radu, zaštite od požara, poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara, vođenja propisanih evidencija u vezi s ozljedama na radu i ostalih propisanih evidencija. Predlaže propisane i preventivne mjere za poboljšanje sigurnosti rada i zaštite od požara. Surađuje s nadležnim tijelima inspekcije rada, tijelima državne uprave nadležnim za zaštitu na radu i unutarnje poslove te drugim državnim tijelima i ovlaštenim ustanovama. Obavlja stručne poslove obrane i sigurnosti, prati stanje civilnih obrambenih priprema, predlaže i provodi mjere u suradnji s nadležnim državnim tijelima te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA FINANCIJE I NABAVU

Članak 12.

Sektor za financije i nabavu obavlja poslove koji se odnose na organiziranje, kontroliranje i praćenje izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno propisima; izrađuje prijedlog financijskog plana te prati njegovo ostvarivanje; obavlja računovodstvene poslove, nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi financijsko knjigovodstvo Zavoda i analitiku, sastavlja financijske i statističke izvještaje. Obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; obračuna i isplate drugog dohotka vanjskim suradnicima; vodi blagajničko poslovanje; obavlja kontrolu i obračun naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu; kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje svih rashoda i izdataka, prihoda i primitaka. Organizira i kontrolira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja; vodi knjigovodstvo nefinancijske imovine; unosi i ažurira financijske podatke u registar državne imovine. Prati projekte financirane iz donacija, inozemnih darovnica i fondova EU. Sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda u dijelu koji se odnosi na povezivanje financijskog plana sa strateškim ciljevima te obavlja i druge poslove vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo. Obavlja poslove koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola unutar Zavoda; izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja i kontrola, prati provedbu financijskog upravljanja i kontrola. Obavlja poslove koji se odnose na planiranje i provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama; izrađuje ugovore o javnoj nabavi te prati njihovo izvršavanje; prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim financijskim planom; obavlja poslove prijama i raspodjele potrošnog i uredskog materijala te vodi materijalnu evidenciju o istom; osigurava vođenje evidencija i izvještaja o provedenim postupcima javne nabave. Priprema stručna mišljenja o pitanjima koja se odnose na proračun, financije i računovodstvo te nabavu za potrebe Zavoda. Obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za financije i nabavu ustrojavaju se:

3.1. Služba za proračun

3.2. Služba za financijske i računovodstvene poslove

3.3. Služba za nabavu.

3.1. Služba za proračun

Članak 13.

Služba za proračun izrađuje prijedlog financijskog plana Zavoda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, koordinira i organizira izradu financijskih planova po mjesecima za proračunsku godinu, priprema izmjene financijskog plana i preraspodjele sredstava. Koordinira i organizira izradu obrazloženja prijedloga financijskog plana te obrazloženje izvršenja financijskog plana i ostvarenja ciljeva Zavoda. Sudjeluje u procesu izrade strateškog plana Zavoda u dijelu koji se odnosi na povezivanje financijskog plana sa strateškim ciljevima. Prati propise iz područja planiranja i izvršavanja državnog proračuna, područja proračunskog računovodstva i računskog plana te osigurava njihovu primjenu. Provodi kontrolu namjenskog trošenja proračunskih sredstava, prati preuzimanje i izvršenje obveza po programima, aktivnostima i projektima iz financijskog plana. Kontrolira izvršenje financijskog plana u odnosu na planirana sredstva i izrađuje analize i izvješća o izvršavanju financijskih planova te predlaže korištenje i racionalizaciju sredstava. Obavlja poslove područne riznice, unosi dokumente rezervacije sredstava u sustav Državne riznice (najava obveze, ugovorene obveze i narudžbenice), ispostavlja zahtjeve za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, surađuje i obavlja potrebna usklađenja s ministarstvom nadležnim za financije. Obavlja usklađenja s organizacijskom jedinicom za financijske i računovodstvene poslove; sudjeluje u sastavljanju financijskih i statističkih izvještaja; prati i evidentira projekte financirane iz donacija, inozemnih darovnica i fondova EU kroz sustav Državne riznice. Izrađuje procjenu fiskalnog učinka nacrta prijedloga zakona, uredbi i ostalih akata iz nadležnosti Zavoda. U okviru svoga djelokruga, obavlja poslove koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola unutar Zavoda, što uključuje izradu prijedloga internih akata te izradu internih uputa za potrebe primjene i razvoja sustava

unutarnjih kontrola; pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola; koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.2. Služba za financijske i računovodstvene poslove

Članak 14.

Služba za financijske i računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na ustrojavanje i vođenje propisanih poslovnih knjiga i analitičkih evidencija po vrstama rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora. Prati izvršenje financijskih i računovodstvenih poslova te obavlja analitičko planske, obračunske, knjigovodstvene, kontrolne i druge poslove. Prati propise iz područja financija, poreza i proračunskog računovodstva te osigurava njihovu primjenu. Priprema i razrađuje računski plan Zavoda te vrši njegove izmjene i dopune u skladu s potrebama analitičkog praćenja poslovnih promjena. Sudjeluje u izradi metodologije načina praćenja troškova te u izgradnji izvještajnog informacijskog sustava za interno praćenje troškova. Obavlja poslove vezane uz prikupljanje, obradu i analizu financijskih pokazatelja poslovanja na temelju proknjiženih poslovnih promjena. Organizira i obavlja zakonsku, formalnu i računsku kontrolu knjigovodstvenih isprava prije njihove isplate, obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada zaposlenima, obračuna i isplate drugog dohotka vanjskim suradnicima te izrađuje izvješća o isplaćenim plaćama i naknadama. Organizira i obavlja devizno i kunsko blagajničko poslovanje, obavlja kontrolu i obračun naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje svih rashoda i izdataka, prihoda i primitaka te provodi usklade glavne i pomoćnih knjiga kao i usklade potraživanja i obveza i brine o pravovremenoj naplati potraživanja te izvršenja plaćanja obveza. Organizira i kontrolira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, vodi knjigovodstvo nefinancijske imovine, unosi i ažurira financijske podatke u registru državne imovine. Evidentira sve poslovne promjene vezane za provedbu projekata financiranih iz inozemnih darovnica, fondova EU i donacija. Priprema i izrađuje periodična financijska izvješća te godišnje financijsko izvješće o poslovanju Zavoda kao i izvještaje za statističke, porezne i druge potrebe. Obavlja nužna usklađenja s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom nadležnom za proračun te s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom nadležnom za provedbu projekata. Izrađuje interne upute kojima se uređuju postupci, nadležnosti i odgovornosti iz područja financija, proračunskog računovodstva i obračuna plaća i naknada, daje mišljenja na prijedloge općih akata i drugih dokumenata iz djelokruga drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.3. Služba za nabavu

Članak 15.

Služba za nabavu obavlja poslove nabave roba, usluga i radova, izrađuje godišnji plan nabave uz sudjelovanje drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda te prati i usklađuje njegovu realizaciju. Priprema i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova po postupcima utvrđenim propisima o javnoj nabavi kao i poslove nabave čija je vrijednost manja od vrijednosnog praga uređenog propisima o javnoj nabavi, sukladno općem aktu Zavoda. Izrađuje ugovore iz područja nabave s dobavljačima roba, usluga i radova te prati izvršenje ugovornih obveza. Naručuje robu, radove i usluge prema sklopljenim godišnjim ugovorima te vodi skladište uredskog i potrošnog materijala. Vodi aplikacije skladišta potrošnoga i uredskog materijala te aplikacije postupaka javne nabave. Vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima te priprema objavu podataka na mrežnim stranicama Zavoda. Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javne nabave. Surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za nabavu i drugim tijelima državne uprave. Daje mišljenja i pruža stručnu pomoć iz područja javne nabave drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Sudjeluje u izradi financijskog plana iz svoga djelokruga. Inicira i izrađuje interne akte iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4. SEKTOR MAKROEKONOMSKIH STATISTIKA

Članak 16.

Sektor makroekonomskih statistika obavlja poslove vezane uz obračun nacionalnih računa i osnovnih makroekonomskih agregata, provodi dio statističkih istraživanja potrebnih za izradu tromjesečnih i godišnjih nacionalnih računa, izrađuje tablice ponude i uporabe te input-output tablice, radi na izračunu godišnjih i tromjesečnih računa države, izrađuje fiskalno izvješće (EDP) i izračun indeksa cijena primjenjujući metodologiju Europskog sustava nacionalnih računa (ESA 2010) te preporuke Eurostata; izrađuje, razvija i objavljuje podatke iz područja statistika ekonomskih računa poljoprivrede i šumarstva; proizvodi, analizira i kompilira statističke podatke provedbom istraživanja te korištenjem administrativnih izvora prilagođenih metodologiji iz svoga djelokruga; izrađuje i uvodi u uporabu metodologiju potrebnu u procesu prikupljanja mikroekonomskih podataka nužnih za sastavljanje makroekonomskih agregata, koji se, u skladu s dinamikom izrade određenih pokazatelja, dobivaju od drugih institucija uključenih u statistički sustav Republike Hrvatske;