NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva financija

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1815

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 85/20), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj
27. kolovoza 2020. donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA FINANCIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo Ministarstva financija (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i drugih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme, kao i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva, ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za makroekonomske analize, Europsku uniju i međunarodne financijske odnose
4. Uprava za gospodarstvo i financijski sustav
5. Državna riznica
6. Uprava za upravljanje javnim dugom
7. Uprava za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor
8. Samostalni sektor za drugostupanjski upravni postupak
9. Samostalni sektor za izdavanje odobrenja za rad i nadzor ovlaštenih revizora i revizorskih društava
10. Ured za sprječavanje pranja novca.

Članak 3.

U sastavu Ministarstva, temeljem posebnog zakona, ustrojavaju se upravne organizacije:

1. Porezna uprava
2. Carinska uprava.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra obavlja stručne, administrativne, organizacijske i protokolarne poslove za potrebe ministra i državne tajnike u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka te protokolarnih i medijskih aktivnosti; pribavlja dokumentaciju i materijale od upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; osigurava pravodobnu dostavu materijala za Vladu Republike Hrvatske i Hrvatski sabor; obavlja

poslove za potrebe dužnosnika nadležnog za akreditaciju u vezi s povlačenjem i korištenjem sredstava pretpristupnih programa pomoći i sredstava strukturnih i kohezijskih fondova Europske unije te poslove informiranja u vezi s akreditacijom; obavlja poslove za potrebe Nacionalnog dužnosnika za ovjeravanje vezane uz financijsko upravljanje fondovima Europske unije i funkcioniranje sustava upravljanja i kontrole pretpristupnih programa Europske unije; obavlja poslove vezane uz odnose sa sredstvima javnog informiranja; odgovara na predstavke i pritužbe građana; obavlja prevoditeljske poslove; obavlja druge stručne i administrativne poslove za službene potrebe ministra i državne tajnike.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo obavlja upravne i stručne poslove za potrebe užeg dijela Ministarstva koji se odnose na planiranje, upravljanje, razvoj i stručno usavršavanje ljudskih potencijala; rješava o zahtjevima za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; vodi evidenciju imovine; obavlja poslove planiranja i nabave robe, radova i usluga; obavlja poslove uredskog poslovanja; organizacijske te opće, tehničke i druge pomoćne poslove; poslove zaštite na radu, obrane i sigurnosti; brine o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine i sredstava za rad; obavlja poslove organiziranja, uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava. Glavno tajništvo izrađuje i prati ostvarivanje plana rada Ministarstva; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; izrađuje nacrte općih akata Ministarstva; izrađuje i daje mišljenja o pojedinim ugovorima u kojima je jedna od ugovornih strana Ministarstvo; obavlja upravne i stručne poslove vezane za sudjelovanje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Ministarstva te sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; obavlja poslove koji se odnose na izgradnju i održavanje graničnih prijelaza; planiranje, pripremu i građenje novih i rekonstrukciju postojećih graničnih prijelaza, opremanje i davanje na uporabu prostora na graničnim prijelazima; koordinira izradu i objedinjava podatke za izradu planova i izvješća koji se odnose na djelokrug Glavnog tajništva za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove i informiranje

2.2. Sektor za javnu nabavu, opće i tehničke poslove

2.3. Sektor za izgradnju i održavanje graničnih prijelaza

2.4. Sektor za financije i računovodstvo

2.5. Sektor za informatiku.

2.1. Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove i informiranje

Članak 6.

Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove i informiranje obavlja upravne i stručne poslove za potrebe užeg dijela Ministarstva koji se odnose na planiranje, upravljanje, razvoj i stručno usavršavanje ljudskih potencijala; obavlja poslove vezane za praćenje i unaprjeđenje organizacijske klime unutarnjih ustrojstvenih jedinica; prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima; rješava o zahtjevima za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; obavlja poslove kojima se osigurava pravo na pristup informacijama sukladno propisima o javnom informiranju. Sektor izrađuje nacrte općih akata Ministarstva; izrađuje i daje mišljenja o pojedinim ugovorima u kojima je jedna od ugovornih strana Ministarstvo; obavlja poslove iz područja procjene učinaka propisa u skladu s posebnim zakonom; obavlja upravne i stručne poslove vezane za sudjelovanje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Ministarstva te sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; koordinira izradu i ažuriranje internetske stranice Ministarstva; obavlja poslove vezane za donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva; koordinira izradu i objedinjava podatke za izradu planova i izvješća koji se odnose na djelokrug Sektora za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za pravne poslove

2.1.3. Služba za informiranje.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Služba za ljudske potencijale obavlja upravne, stručne i administrativne poslove za potrebe užeg dijela Ministarstva koji se odnose na izradu i provedbu planova i mjera za unaprjeđenje razvoja ljudskih potencijala; izrađuje prijedlog plana prijma u državnu službu; provodi postupke javnih natječaja za prijam u državnu službu i postupke internih oglasa; obavlja upravne, stručne i administrativne poslove u vezi s prijmom, raspoređivanjem, ocjenjivanjem, unaprjeđenjem, premještajem i prestankom državne službe te poslove u vezi s ostvarivanjem drugih prava, obveza i odgovornosti službenika; obavlja poslove u vezi s reguliranjem radnopravnog statusa, pravima, obvezama i odgovornostima namještenika; obavlja poslove u vezi s prijmom osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa; izrađuje godišnje planove izobrazbe; surađuje i koordinira aktivnosti izobrazbe s domaćim i inozemnim institucijama i tijelima koja provode izobrazbu državnih službenika i namještenika; obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru; surađuje sa tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose; objedinjava i obrađuje planove i izvješća iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za pravne poslove

Služba za pravne poslove izrađuje nacrte općih akata Ministarstva; izrađuje i daje mišljenja o pojedinim ugovorima u kojima je jedna od ugovornih strana Ministarstvo; obavlja upravne i stručne poslove vezane za sudjelovanje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Ministarstva te sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; obavlja poslove iz područja procjene učinaka propisa u skladu s posebnim zakonom i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama u poslovima procjene učinaka propisa; daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; surađuje s drugim državnim tijelima, posebice s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske prilikom nastanka sporova vezanih uz imovinsko-pravne i obvezno-pravne odnose; vodi evidenciju ugovora/sporazuma u kojima je Ministarstvo jedna od ugovornih strana; pruža pravnu pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u vezi imovinskopravnih odnosa; obavlja poslove koji se odnose na provedbu postupka i reguliranje međusobnih prava i obveza u vezi s korištenjem poslovnih prostora za potrebe smještaja službenika i namještenika užeg dijela Ministarstva; unosi i ažurira podatke u Informacijskom sustavu za upravljanje državnom imovinom; surađuje s ministarstvom nadležnim za državnu imovinu; priprema plan rada Ministarstva i objedinjava izvješća o njegovu ostvarivanju; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3. Služba za informiranje

Služba za informiranje koordinira poslove planiranja, usmjeravanja i provedbe strategije informiranja i odnosa s javnošću; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema informacije i dokumentaciju za davanje ovlaštenicima prava na informacije koje se odnose na djelokrug užeg dijela Ministarstva; rješava o pojedinačnim zahtjevima za pristup informacijama za potrebe užeg dijela Ministarstva; vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama za potrebe užeg dijela Ministarstva; dostavlja u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske dokumente koji se odnose na djelokrug užeg dijela Ministarstva sukladno propisima; objavljuje informacije kada je obveza njihovog objavljivanja propisana posebnim zakonom ili drugim općim aktom; u suradnji s glasnogovornikom priprema i koordinira nastupe dužnosnika Ministarstva u medijima; priprema materijale za medijsko prezentiranje aktivnosti Ministarstva; vodi dokumentaciju koja se odnosi na priopćenja za javnost Ministarstva; koordinira pripremu dnevnih izvješća koja se odnose na priloge domaćih medija; priprema tjedne i mjesečne preglede, najave i zbivanja; koordinira izradu i ažuriranje internetske stranice Ministarstva; obavlja poslove objedinjavanja izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i drugih izvješća i planova iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za javnu nabavu, opće i tehničke poslove

Članak 7.

Sektor za javnu nabavu, opće i tehničke poslove obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Glavnog tajništva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica užeg dijela Ministarstva koje u djelokrugu nemaju poslove nabave te provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Sektora. Za potrebe užeg dijela Ministarstva izrađuje plan nabave; utvrđuje ukupne potrebe za nabavom roba i usluga koje se nabavljaju kroz sustav središnje javne nabave; surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; obavlja poslove ekonomata; sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza; prima i otprema poštu, urudžbira spise i akte te ih dostavlja u unutarnje ustrojstvene jedinice; vodi urudžbeni zapisnik; vodi upisnik predmeta upravnog postupka; arhivira, čuva i izlučuje registraturnu građu; obavlja knjižničarske poslove; izrađuje planove obrane i evakuacije, organizira i nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu i

tehničku zaštitu osoba i imovine; provodi mjere i standarde informacijske sigurnosti sukladno propisima o informacijskoj sigurnosti; obavlja i druge poslove u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja obrane, sigurnosti, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti; obavlja poslove u vezi sa zaštitom na radu i protupožarnom zaštitom; stručne tehničke poslove; poslove telefonske službe; poslove održavanja zgrada i poslovnih prostora; poslove održavanja opreme i sredstava za rad, poslove zaštite, poslove službenog prijevoza i održavanja službenih automobila; obavlja fotokopiranje i umnožavanje materijala; obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka i bezalkoholnih pića u čajnoj kuhinji te poslove čišćenja; koordinira izradu i objedinjava podatke za izradu planova i izvješća koji se odnose na djelokrug Sektora za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za javnu nabavu, opće i tehničke poslove, ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za javnu nabavu

2.2.2. Služba za opće poslove

2.2.3. Služba za sigurnosne, obrambene i tehničke poslove.

2.2.1. Služba za javnu nabavu

Služba za javnu nabavu obavlja poslove nabave roba, radova ili usluga provedbom postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima za potrebe Glavnog tajništva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica užeg dijela Ministarstva koje u djelokrugu nemaju poslove nabave; izrađuje plan nabave; objavljuje postupke nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; vodi evidencije o postupcima javne nabave; surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; utvrđuje ukupne potrebe za nabavom roba i usluga koje se nabavljaju kroz sustav središnje javne nabave; izrađuje ugovore na temelju okvirnih sporazuma sklopljenih od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu; uspostavlja i upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima temeljem okvirnih sporazuma koji su zaključeni za potrebe središnje javne nabave; vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma; izrađuje statistička izvješća u vezi s provedenim postupcima i zaključenim ugovorima; priprema obrazloženja u odgovoru na žalbe i daje očitovanja o činjeničnim navodima, te o žalbenim zahtjevima za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave; objedinjava i obrađuje podatke iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); pruža stručnu pomoć drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.2. Služba za opće poslove

Služba za opće poslove provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Sektora te provodi i prati izvršenje ugovora sklopljenih u postupcima nabave iz djelokruga Sektora. Za potrebe užeg dijela Ministarstva obavlja poslove ekonomata; vodi evidencije za procjenu potreba za nabavom roba i usluga te za statistička izvješća o izvršenju sklopljenih ugovora; sudjeluje u izradi plana nabave; vodi propisane internetske aplikacije o sredstvima korisnika državnog proračuna; vodi evidenciju o pečatima i žigovima; nabavlja i vodi evidenciju o kreditnim karticama, o karticama za gorivo, elektronskoj naplati cestarina (ENC-u), telefoniji (fiksnoj i mobilnoj); vodi interne evidencije i izrađuje analize iz djelokruga Službe; prima, otvara, otprema i dostavlja poštu, urudžbira spise i akte te ih dostavlja u unutarnje ustrojstvene jedinice; vodi urudžbeni zapisnik; vodi upisnik predmeta upravnog postupka; vodi urudžbeni zapisnik pošte klasificirane stupnjem tajnosti; arhivira i čuva podatke prema propisima i općim aktima o uredskom poslovanju i informacijskoj sigurnosti; arhivira, čuva i izlučuje registraturnu građu; obavlja knjižničarske poslove; administrira aplikaciju elektroničkog uredskog poslovanja; vodi elektroničku kontaktnu točku; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za opće poslove, ustrojava se:

2.2.2.1. Pododsjek pisarnica.

2.2.2.1. Pododsjek pisarnica

Pododsjek pisarnica za potrebe užeg dijela Ministarstva prima, otvara, otprema i dostavlja poštu, urudžbira spise i akte te ih dostavlja u unutarnje ustrojstvene jedinice; vodi urudžbeni zapisnik; vodi upisnik predmeta upravnog postupka; vodi urudžbeni zapisnik pošte klasificirane stupnjem tajnosti; arhivira i čuva podatke sukladno propisima i općim aktima o uredskom poslovanju i informacijskoj sigurnosti; obavlja poslove dostave pošte na području Grada Zagreba; administrira program elektroničkog uredskog poslovanja; vodi elektroničku kontaktnu točku; arhivira, čuva i izlučuje registraturnu građu; po potrebi vraća u rad ili na uvid arhivirane predmete; prati propise iz područja zaštite i čuvanja registraturne i arhivske građe; surađuje sa Hrvatskim državnim arhivom; obavlja knjižničarske poslove; upravlja radom kontrolne točke u kojoj se zaprimaju međunarodni klasificirani podaci sukladno propisima o informacijskoj sigurnosti i općim aktima Ministarstva; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.3. Služba za sigurnosne, obrambene i tehničke poslove

Služba za sigurnosne, obrambene i tehničke poslove izrađuje za potrebe užeg dijela Ministarstva planove obrane i evakuacije te organizira i nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine. Za potrebe užeg dijela Ministarstva obavlja poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša; sudjeluje u izradi plana nabave; sudjeluje u godišnjem popisu imovine; vodi interne evidencije i izrađuje analize iz djelokruga Službe; obavlja poslove koji se odnose na redovno i izvanredno održavanje zgrada i poslovnih prostora; održavanje energetskih postrojenja, sustava klimatizacije, održavanje opreme i sredstava za rad; obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja vozila; organizira prijevoz dužnosnika i službenika; obavlja poslove telefonske službe; obavlja fotokopiranje; umnožavanje i uvez dokumenata; obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka i bezalkoholnih pića u čajnoj kuhinji; poslove čišćenja; kontrolira i nadzire čišćenja prostora koje obavljaju vanjski pružatelji usluga; provodi mjere i standarde informacijske sigurnosti; obavlja poslove vezane za pristup klasificiranim podacima; provodi interni nadzor primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti, koordinira radom kontrolne točke u kojoj se zaprimaju EU klasificirani podaci stupnja tajnosti; objedinjava i obrađuje planove i izvješća iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo (Ministarstvo financija-uži dio, Poreznu upravu i Carinsku upravu); obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3. Sektor za izgradnju i održavanje graničnih prijelaza

Članak 8.

Sektor za izgradnju i održavanje graničnih prijelaza obavlja poslove koji se odnose na izgradnju i održavanje graničnih prijelaza; planiranje, pripremu i građenje novih i rekonstrukciju postojećih graničnih prijelaza, opremanje i davanje na uporabu prostora na graničnim prijelazima; investicijsko i redovito održavanje graničnih prijelaza; planiranje, praćenje izvršenja ugovornih obveza; provodi odluke Vlade Republike Hrvatske i usklađuje potrebe ostalih ministarstava i tijela državne uprave koja državnu službu obavljaju na graničnim prijelazima; sudjeluje u radu mješovitih povjerenstava i radnih skupina s predstavnicima susjednih zemalja i tijelima Europske unije; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu i donošenje prostornih planova područja uz granicu Republike Hrvatske (županijski, gradski i općinski planovi); osiguranje uvjeta za rad graničnih službi na graničnim prijelazima i koordiniranje zahtjeva i potreba svih graničnih službi (praćenje stanja u prostoru na graničnim prijelazima, predlaganje i osiguranje tehničkih poboljšanja uz primjenu i uvažavanje novih tehnologija, standarda i smjernica Europske unije); vođenje svih evidencija o graničnim prijelazima i plaćanje svih zakonskih obveza; praćenje propisa iz područja prostornoga planiranja, zaštite okoliša i gradnje; obavlja upravne i stručne poslove vezane za sudjelovanje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Sektora; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za izgradnju i održavanje graničnih prijelaza, ustrojavaju se:

2.3.1. Služba za pripremu i projektiranje

2.3.2. Služba za izvođenje radova i održavanje.

2.3.1. Služba za pripremu i projektiranje

Služba za pripremu i projektiranje obavlja poslove koji se odnose na planiranje, projektiranje i pripremu izgradnje, rekonstrukcije i adaptacije graničnih prijelaza, aktivnosti planiranja i određenja zahvata u prostoru (koordiniranje korisnika prostora i svih nadležnih dionika); izradu planova i programa gradnje te utvrđivanje elemenata za izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju graničnih prijelaza; izradu projektnih zadataka, organiziranje izrade projektne dokumentacije: idejna rješenja, idejni projekti za lokacijske dozvole, glavni projekti za građevinske dozvole i za potvrde glavnih projekata, izvedbeni projekti s troškovnicima za gradnju, projekti unutarnjeg uređenja prostora, projekti uklanjanja građevina, tehničke specifikacije za postupke javne nabave, ishođenje propisanih kontrola projektne dokumentacije; organiziranje geodetskih radova: izvođenje geodetskih snimanja terena i instalacija, izrada geodetskih podloga, izrada parcelacijskih elaborata, izrada elaborata za izvlaštenje; organiziranje geotehničkih radova: izvođenje geotehničkih istražnih terenskih radova, izrada geotehničkih elaborata; organiziranje rješavanja imovinsko pravnih odnosa: usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, otkup nekretnina (procjena vrijednosti, nagodbe s vlasnicima, ugovori o kupoprodaji), utvrđivanje interesa Republike Hrvatske, izvlaštenje, zasnivanje prava gradnje, ugovori o zakupninama, upisivanja nekretnina u zemljišne knjige, upisivanja nekretnina u katastar zemljišta; koordiniranje upravnim postupcima ishođenja odobrenja za gradnju i rekonstrukciju graničnih prijelaza: lokacijske dozvole, građevinske dozvole, potvrde glavnih projekata te dozvole za uklanjanje građevina, izvršavanje svih zakonskih obveza investitora; vođenje evidencija o prostoru na graničnim prijelazima; prati izvršenje ugovora i financijskih obveza po ugovorima sklopljenim za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3.2. Služba za izvođenje radova i održavanje