**NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije**

# VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**1821**

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 REGIONALNOGA RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE

### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi i djelokrug upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U sastavu Ministarstva, ustrojavaju se:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za financije i informacijsko-telekomunikacijske sustave
4. Uprava za strateško planiranje i koordinaciju fondova EU
5. Uprava za provedbu operativnih programa i financijskih instrumenata
6. Uprava za regionalni razvoj
7. Uprava za europsku teritorijalnu suradnju
8. Uprava za otoke
9. Uprava za potpomognuta područja
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

### III. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH ORGANIZACIJA I USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra obavlja stručne, administrativne, organizacijske, koordinacijske i protokolarne poslove za ministra u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njegovih službenih zadataka i protokolarnih aktivnosti, obavlja poslove organizacije i pripreme službenih posjeta ministra u zemlji i inozemstvu, poslove medijskog i drugog prezentiranja rada ministra, priprema javne nastupe ministra te obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju s medijima i prezentaciju aktivnosti Ministarstva, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama kao i poslove vezane uz planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću, obavlja medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti Ministarstva, odobrava sadržaje za objavu na internet stranicama Ministarstva te koordinira

i obavlja poslove u svezi priprema sjednica Vlade Republike Hrvatske i pravodobne dostave dokumenata, surađuje s uredima, službama i radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora, nevladinim organizacijama i drugim institucijama koje se bave politikama regionalnoga razvoja Republike Hrvatske i fondovima Europske unije te drugim poslovima sukladno djelokrugu Ministarstva, sudjeluje u komunikaciji i koordinaciji tijela javne uprave iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u utvrđivanju zakonodavnih i strateških okvira politika iz nadležnosti Ministarstva, koordinira provedbu politika i odluka u pitanjima iz nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, koordinira poslove međunarodne suradnje, koordinira izradu provedbenog programa Ministarstva, koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih uprava i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica, pribavlja dokumentaciju i materijale od drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva za potrebe ministra, zaprima upite, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba te brine o daljnjem postupanju po istima, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

## 2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja poslove tehničkog usklađivanja rada upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, koordinira donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva i izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove procjene učinaka propisa u skladu s posebnim zakonom, sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, priprema prijedloge ugovora i internih akata iz svoje nadležnosti, provodi kontrolu ugovora iz nadležnosti Glavnog tajništva, obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost, koordinira poslove zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima i izvršavanja sudskih odluka, obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, daje prethodnu suglasnost za zapošljavanje ustanovama u nadležnosti Ministarstva, obavlja opće, tehničke i druge pomoćne poslove, održavanja poslovnih prostora, opreme i čišćenja, poslove zaštite na radu, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korištenju vozila, načinu održavanja sredstava i opreme, koordinira izradu planskih dokumenata obrane na razini Ministarstva te sudjeluje u pripremi prijedloga planskih dokumenata obrane na razini Republike Hrvatske, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva, obavlja poslove koji se odnose na upravljanje uredskim poslovanjem, dostave, provodi i upravlja procesima nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava iz fondova EU, surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi uključivanja u plan i postupak nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave, daje mišljenja o prijedlozima propisa iz područja nabave, razvija i predlaže smjernice, izrađuje i standardizira operativne postupke i procedure za provođenje postupaka nabave, izrađuje izvješća područja javne nabave, koordinira aktivnosti vezane uz provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

2.2. Sektor za pravne poslove

2.3. Sektor za nabavu.

### *2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove*

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, daje stručna mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz navedenog područja, obavlja stručne i upravno pravne poslove u vezi s prijmom u državnu službu, rasporedom na radna mjesta i statusnim pravima dužnosnika, službenika i namještenika Ministarstva, koordinira provedbu edukativnih aktivnosti Ministarstva, osigurava odgovarajuće i učinkovite ljudske resurse za provedbu operativnih programa, što uključuje koordinaciju izrade plana zapošljavanja, koordinaciju provedbe postupka zapošljavanja u svrhu osiguranja kapaciteta Upravljačkog i Koordinacijskog tijela, kao i smanjenje fluktuacije zaposlenika, obavlja poslove unosa podataka o zaposlenicima Ministarstva u Registar zaposlenih u javnom sektoru, radi analize o broju i strukturi zaposlenih u Ministarstvu, Upravljačkom i Koordinacijskom tijelu, daje prethodnu suglasnost za zapošljavanje ustanovama u nadležnosti Ministarstva na temelju mišljenja nadležne uprave, obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na upravljanje dokumentacijom, nadzor i provođenje mjera zaštite osoba, imovine i objekata Ministarstva, brine o urednom i pravilnom korištenju nekretnina koje su na korištenju i vozilima koja su u vlasništvu ili uporabi Ministarstava, organizira rad čajne kuhinje, koordinira izradu planskih

dokumenata obrane na razini Ministarstva te sudjeluje u pripremi prijedloga planskih dokumenata obrane na razini Republike Hrvatske, obavlja stručne poslove vezane uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obavlja tehničke i pomoćne poslove, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

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

2.1.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

2.1.2. Služba za opće poslove i uredsko poslovanje.

### 2.1.1. Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

Članak 6.

Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala obavlja upravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, izrađuje prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, priprema prijedlog plana prijama u državnu službu za Ministarstvo, plan prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za Ministarstvo i plan godišnjih odmora službenika i namještenika Ministarstva, organizira i provodi postupak prijma službenika i namještenika, provodi postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvo, obavlja poslove vezane za raspored, premještaj i prestanak državne službe, obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama službenika i namještenika Ministarstva, daje prethodnu suglasnost za zapošljavanje ustanovama u nadležnosti Ministarstva, pruža stručnu podršku u provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika, pruža stručnu podršku rukovodećim službenicima u planiranju i razvoju ljudskih potencijala, na radna mjesta i statusnim pravima dužnosnika, službenika i namještenika Ministarstva, koordinira provedbu edukativnih aktivnosti Ministarstva, osigurava odgovarajuće i učinkovite ljudske resurse za provedbu operativnih programa, što uključuje koordinaciju izrade plana zapošljavanja te koordinaciju provedbe postupka zapošljavanja u svrhu osiguranja kapaciteta Upravljačkog i Koordinacijskog tijela, kao i smanjenje fluktuacije zaposlenika, prati stanje i predlaže mjere razvoja kompetencija i karijere službenika, priprema rješenja i ugovore o svim radnopravnim pitanjima državnih službenika i namještenika, priprema očitovanja po žalbama podnijetim protiv rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika, obavlja poslove vezane za provođenje postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, obavlja administrativne poslove vezane za polaganje državnih stručnih ispita, vodi osobne očevidnike i izdaje potvrde, vodi elektronske evidencije iz područja svoje nadležnosti, radi analize o broju i strukturi zaposlenih u Ministarstvu, Upravljačkom i Koordinacijskom tijelu, provodi postupak procjene potreba izobrazbe i planiranja izobrazbe državnih službenika, pruža podršku u izradi osobnih planova izobrazbe državnih službenika, organizira izobrazbu državnih službenika, provodi postupak izrade vježbeničkih i prilagodbenih programa, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima, praćenju vježbeničke prakse, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.1.2. Služba za opće poslove i uredsko poslovanje

Članak 7.

Služba za opće poslove i uredsko poslovanje obavlja poslove vezane uz zaštitu osoba, imovine i objekta Ministarstva, poslove upravljanja poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo, sudjeluje u postupcima sklapanja ugovora o zakupu poslovnih prostora, obavlja poslove opremanja prostorija Ministarstva sredstvima rada, obavlja poslove održavanja voznog parka Ministarstva, provodi postupke sklapanja ugovora koji se odnose na korištenje i održavanje voznog parka Ministarstva, vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila, obavlja poslove organizacije vanjske dostave, prijevoza državnih dužnosnika i državnih službenika Ministarstva, organizira rad čajne kuhinje, obavlja poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, vodi evidenciju o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, koordinira izradu planskih dokumenata obrane na razini Ministarstva te sudjeluje u pripremi prijedloga planskih dokumenata obrane na razini Republike Hrvatske, obavlja poslove uredskog poslovanja, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za opće poslove i uredsko poslovanje, ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za opće poslove

2.1.2.2. Odjel za uredsko poslovanje.

#### 2.1.2.1. Odjel za opće poslove

Članak 8.

Odjel za opće poslove obavlja poslove vezane uz zaštitu osoba, imovine i objekta Ministarstva, upravlja poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo, sudjeluje u postupcima sklapanja ugovora o zakupu poslovnih prostora, ažurira evidenciju poslovnih prostora u kojima su smješteni zaposlenici Ministarstva, obavlja poslove opremanja prostorija Ministarstva sredstvima rada, predlaže mjere racionalizacije u korištenju materijalno-financijske imovine Ministarstva te

kontrolira njihovo provođenje, obavlja poslove održavanja voznog parka Ministarstva, provodi postupke sklapanja ugovora koji se odnose na korištenje i održavanje voznog parka Ministarstva, vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila, obavlja poslove organizacije vanjske dostave, prijevoza državnih dužnosnika i državnih službenika Ministarstva, obavlja poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, brine o urednom i pravodobnom izvršavanju poslova vezanih uz rad čajne kuhinje, vodi evidenciju o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, koordinira izradu planskih dokumenata obrane na razini Ministarstva te sudjeluje u pripremi prijedloga planskih dokumenata obrane na razini Republike Hrvatske, nadzire pravilnost i cjelovitost sustava evidentiranja radnog vremena, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Odjelu za opće poslove, ustrojava se:

2.1.2.1.1. Pododsjek za vozni park.

2.1.2.1.1. Pododsjek za vozni park

Članak 9.

Pododsjek za vozni park obavlja poslove održavanja voznog parka Ministarstva, poslove vođenja evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila, poslove organizacije dostave i prijevoza državnih dužnosnika i službenika Ministarstva, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2.2. Odjel za uredsko poslovanje

Članak 10.

Odjel za uredsko poslovanje obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, poslove otpremanja, razvođenja akata, poslove arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registraturnog gradiva koje nastaje radom Ministarstva, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u Ministarstvu i prijedloga pravilnika o obradi, zaštiti, čuvanju i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva u Ministarstvu, brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, izrađuje propisana izvješća o spisima i pismenima Ministarstva, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Odjelu za uredsko poslovanje, ustrojava se:

2.1.2.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice.

2.1.2.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice

Članak 11.

Pododsjek za poslove pisarnice obavlja administrativne poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, poslove otpremanja, razvođenja akata, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u Ministarstvu, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

## *2.2. Sektor za pravne poslove*

Članak 12.

Sektor za pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, koordinira donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva i izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada, prati realizaciju planiranih zakonodavnih aktivnosti, daje mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada drugih tijela državne uprave, sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva kao Upravljačkog i Koordinacijskog tijela operativnih programa europskih strukturnih i investicijskih fondova (u daljnjem tekstu: ESI fondova) te Posredničkog tijela razine 1, uključujući pitanja koja se odnose na upravljanje IPA programima prekogranične suradnje i provedbu EGP financijskog mehanizma i Norveškog financijskog mehanizma, Švicarsko-hrvatskog programa suradnje i ostalih programa Europske unije u kojima sudjeluje i koje provodi Ministarstvo, obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima i izvršavanju sudskih odluka, koordinira izradu prijedloga godišnjeg plana zakonodavnih aktivnosti Ministarstva i ostale poslove iz područja procjene učinaka propisa u skladu s posebnim zakonom, izrađuje ugovore iz nadležnosti Sektora te daje mišljenje na prijedloge ugovora i ostalih akata iz nadležnosti Ministarstva kao Upravljačkog i Koordinacijskog tijela operativnih programa ESI fondova te Posredničkog tijela razine 1, uključujući pitanja koja se odnose na upravljanje IPA programima prekogranične suradnje i provedbu EGP i Norveškog financijskog mehanizma, Švicarsko-hrvatskog programa suradnje i ostalih programa Europske unije u kojima sudjeluje i koje provodi Ministarstvo, priprema interne normativne akte kojima se osigurava provedba poslova iz nadležnosti Ministarstva uključujući i europske poslove, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom pravnih osoba koje imaju javne ovlasti iz nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju

sudskih sporova u nadležnosti Ministarstva, izrađuje akte o imenovanjima te akte o ustrojavanju koordinacijskih i drugih tijela kojima se osigurava provedba poslova iz nadležnosti Ministarstva uključujući i europske poslove, koordinira pripremu odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u građanskim, kaznenim, arbitražnim, upravnim i prekršajnim postupcima, vodi evidenciju ugovora i sudskih sporova u nadležnosti Ministarstva, koordinira aktivnosti vezane uz provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne poslove, ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za normativno-pravne poslove

2.2.2. Služba za zastupanje i suradnju s pravosudnim tijelima.

### 2.2.1. Služba za normativno-pravne poslove

Članak 13.

Služba za normativno-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, koordinira donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva i izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada, obavlja poslove realizacije planiranih zakonodavnih aktivnosti, sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrte zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada drugih tijela državne uprave, koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva kao Upravljačkog i Koordinacijskog tijela operativnih programa ESI fondova te Posredničkog tijela razine 1, uključujući pitanja koja se odnose na upravljanje IPA programima prekogranične suradnje i provedbu EGP i Norveškog financijskog mehanizma, Švicarsko-hrvatskog programa suradnje i ostalih programa Europske unije u kojima sudjeluje i koje provodi Ministarstvo te daje mišljenja na prijedloge ugovora i drugih akata koji se odnose na navedene nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove iz područja procjene učinaka propisa u skladu s posebnim zakonom, sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva uključujući i tijela koja su ustrojena radi provedbe europskih poslova, priprema odgovore na pitanja zastupnika Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske i drugih tijela državne uprave uključujući i odgovore koji se odnose na nadležnosti Ministarstva za provedbu europskih poslova, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom pravnih osoba koje imaju javne ovlasti iz nadležnosti Ministarstva, priprema interne normativne akte i akte o imenovanjima te akte o ustrojavanju koordinacijskih i drugih tijela kojima se osigurava provedba poslova iz nadležnosti Ministarstva uključujući i europske poslove, vodi evidenciju ugovora iz nadležnosti Ministarstva, sudjeluje u pripremi i donošenju internih općih akata, obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost, koordinira aktivnosti vezane uz provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

### 2.2.2. Služba za zastupanje i suradnju s pravosudnim tijelima

Članak 14.

Služba za zastupanje i suradnju s pravosudnim tijelima surađuje s pravosudnim tijelima u Republici Hrvatskoj, koordinira suradnju s državnim odvjetništvima, koordinira suradnju s Povjerenstvom za izvansudsko rješavanje sporova, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima i izvršavanju sudskih odluka, priprema odgovore i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u građanskim, kaznenim, upravnim, prekršajnim i arbitražnim postupcima, priprema odgovore i očitovanja na nalaze sudskih vještaka, poduzima mjere prevencije nastanka sporova vezano uz poslove iz nadležnosti Ministarstva uključujući europske poslove, sudjeluje u pokušaju mirnog rješavanja sporova te predlaže načine rješenja sporova, sudjeluje u izradi izvješća o potencijalnim obvezama po sudskim sporovima, vodi evidenciju sudskih sporova u nadležnosti Ministarstva, surađuje sa Središnjim državnim uredom za obnovu i stambeno zbrinjavanje vezano uz sporove u kojima je tuženo Ministarstvo, a financijska sredstva te prava i obveze je preuzeo Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje, izrađuje izvješća, surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva pri izradi prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na odabir operacija sufinanciranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

## *2.3. Sektor za nabavu*

Članak 15.

Sektor za nabavu obavlja stručne poslove koji se odnose na nabave svih roba, radova i usluga za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava iz fondova EU, što obuhvaća jednostavnu nabavu, kao i provođenje postupaka javne nabave, sastavlja odluke i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka javne nabave, priprema i izrađuje ugovore i okvirne sporazume iz područja javne nabave odnosno jednostavne nabave, kontrolira i prati izvršavanje ugovornih obveza iz svoga djelokruga, prikuplja i objedinjuje iskaze potreba unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te sukladno njima izrađuje Plan nabave Ministarstva, koordinira suradnju sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove središnje javne nabave, u suradnji s drugim