NN 116/2018 (21.12.2018.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2297

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 20. prosinca 2018. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA GRADITELJSTVA I PROSTORNOGA UREĐENJA

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug i način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, te se uređuju i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, ustrojavaju se sljedeće upravne organizacije i druge unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Ministarstva, i to:

1. Kabinet ministra
2. Samostalna služba za unutarnju reviziju
3. Glavno tajništvo
4. Uprava za graditeljstvo, procjene vrijednosti nekretnina i energetsku učinkovitost u zgradarstvu
5. Uprava za projekte i programe Europske unije i međunarodnu suradnju
6. Uprava za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja
7. Uprava za nadzor, razvoj informacijskog sustava prostornog uređenja i postupanje s nezakonito izgrađenom infrastrukturom
8. Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje
9. Samostalni sektor za pravne poslove
10. Zavod za prostorni razvoj
11. Uprava za inspekcijske poslove.

II. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva koja za ministra, državne tajnike i pomoćnike ministra obavlja stručne i administrativne poslove, priprema i prikuplja materijale za sjednice Kolegija ministra i druge sastanke koje saziva ministar, izrađuje zaključke i brine se o njihovom izvršavanju; kontaktira s upravnim organizacijama i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s predstavkama i pritužbama građana; obavlja poslove multilateralne i bilateralne međunarodne suradnje Ministarstva s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama u inozemstvu; sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza i putovanja ministra, državnih tajnika i pomoćnika ministra; koordinira poslove u vezi s pripremom nastupa ministra i državnih tajnika u medijima, te u tome dijelu usko surađuje s drugim ustrojstvenim

jedinicama Ministarstva; sudjeluje u koordiniranju poslova vezanih uz ostvarenje plana i programa rada i djelovanja ministra, državnih tajnika i pomoćnika ministra; obavlja poslove u vezi s praćenjem rada Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora i njihovih tijela, te druge poslove za službene potrebe ministra, državnih tajnika i pomoćnika ministra. Kabinet ministra sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta, te inicira poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Ministarstva.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 4.

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja unutarnje revizije za Ministarstvo te korisnike proračuna u nadležnosti Ministarstva, a koji nemaju ustrojenu unutarnju reviziju. Provodi poslove unutarnje revizije na razini Ministarstva, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva. Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih procesa i sustava kao i unutarnje revizije funkcionalnih sustava podrške. Provodi analiziranje, testiranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija iz nadležnosti revidiranih subjekata. Obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim provedbenim propisima te s aktima Ministarstva, revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije za cjelokupno Ministarstvo. Procjenjuje financijske i operativne procedure te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja. Provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine. Procjenjuje prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu upravljanja rizicima poslovnih sustava i procesa koji ih podržavaju. Obavlja unutarnje revizije komunikacijske tehnologije i sigurnosti informacijskih sustava Ministarstva. Procjenjuje pouzdanost i adekvatnost informacijskih sustava u cilju smanjenja rizika koji proizlaze iz njihove intenzivne uporabe kao podrške odvijanju poslovnih procesa. Provodi unutarnje revizije administracije, financijskog i tehničko-upravljačkog sustava programa i projekata koje u cijelosti ili djelomično financira Europska unija. Obavlja pojedinačne unutarnje revizije procjene sustava unutarnjih kontrola u korištenju sredstava Europske unije procjenjujući točnost i pouzdanost financijskih transakcija i podataka vezanih uz korištenje financijskih sredstava programa Europske unije. Utvrđuje razinu usuglašenosti s važećim zakonima i propisima u zemlji te procedurama koje zahtijeva Europska unija. Svojim stručnim mišljenjem pridonosi zaštiti financijskih interesa Europske unije. Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi. Predlaže preporuke ministru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava. Prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija. Izrađuje strateške i operativne planove revizije. Surađuje s nadležnom upravnom organizacijom u Ministarstvu financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjih izvješća toj upravnoj organizaciji. Prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije. Samostalna služba za unutarnju reviziju sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Samostalne službe. Samostalna služba u svom radu djeluje samostalno.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

U Glavnom tajništvu obavljaju se poslovi usklađivanja rada upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, daju upute za rad u vezi s ostvarivanjem plana rada, koordiniraju poslovi na izradi i ostvarivanju plana rada i na temelju nacrta planova rada, predlažu planovi zapošljavanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, sastavljaju izvješća ministru o ostvarivanju plana rada i drugih pitanja u vezi s radom i ustrojstvom Ministarstva.

U Glavnom tajništvu se također obavljaju poslovi unutarnje kontrole, kadrovski poslovi, poslovi razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja službenika, opći, informatički, tehnički i pomoćni poslovi, poslovi informacijske sigurnosti, obrane i zaštite na radu, nadzire se rad državnih službenika i namještenika, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korištenju vozila, o načinu održavanja sredstava i opreme, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva, pisarnice-pismohrane, ekonomata, održavanja zgrada, dostavljača, održavanja prostora, opreme i čistoće, te poslovi informatizacije Ministarstva. U Glavnom tajništvu se obavljaju i poslovi u vezi s izradom prijedloga financijskog plana u skladu s naputcima ministra te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana, pribavljaju izvješća i vrši nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvena evidencija i analitika, obavljaju računovodstveni i drugi poslovi iz svoga djelokruga. Glavno tajništvo sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Glavnog tajništva te koordinira izradu strateškog plana cjelokupnog Ministarstva. U Glavnom tajništvu obavljaju se i poslovi planiranja, provedbe i upravljanja procesima javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva i ustanova u nadležnosti Ministarstva.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Sektor za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove

3.2. Sektor za financije

3.3. Sektor za javnu nabavu

3.1. Sektor za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove

Članak 6.

Sektor za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove prati i provodi mjere politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, izrađuju se prijedlozi odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim uz prava službenika i namještenika, surađuje sa Službeničkim sudom, Kadrovskom komisijom Vlade Republike Hrvatske i državnim odvjetništvom pri provođenju postupaka radi povreda službene dužnosti, u postupcima imenovanja i razrješenja državnih dužnosnika te u sudskim postupcima u kojima Ministarstvo ima položaj stranke, a državno odvjetništvo položaj zakonskog zastupnika Ministarstva, prati pravnu regulativu i sudjeluje u upravno-pravnim poslovima koji se odnose na izradu prijedloga upravnih akata i internih normativnih akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, obavlja administrativne poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika, izrađuje prijedloge ugovora o radu za namještenike te ostale akte iz područja radno-pravnih odnosa, sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja te prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva, njihov rad te napredovanje i promicanje u službi. U Sektoru se obavljaju i poslovi u vezi s gospodarenjem nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Ministarstvo. Sektor obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na informatičke poslove, pisarnicu, pismohranu, dostavu, fotokopiranje, korištenje prometnih sredstava za potrebe Ministarstva te drugi poslovi u okviru djelokruga rada Sektora.

U Sektoru za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1.1. Služba za ljudske potencijale i opće poslove

3.1.2. Služba za informatičke poslove i pisarnicu.

3.1.1. Služba za ljudske potencijale i opće poslove

Članak 7.

U Službi za ljudske potencijale i opće poslove predlažu se planovi zapošljavanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, prate se i provode mjere planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, obavljaju upravno-pravni i administrativni poslovi vezani uz izbor kandidata za prijam u državnu službu, raspored, premještaj i prestanak službe službenika i namještenika, prate statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva, njihov rad i promicanje u službi, izrađuju se prijedlozi odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim uz prava službenika i namještenika, surađuje sa Službeničkim sudom pri provođenju postupaka radi težih povreda službene dužnosti, prati pravnu regulativu i sudjeluje u upravno-pravnim poslovima koji se odnose na izradu prijedloga upravnih akata i internih normativnih akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, obavlja upravno-pravne i administrativne poslove vezane uz razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala, praćenje rada, napredovanja i nagrađivanja državnih službenika i namještenika, vodi propisane očevidnike, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za službenike i namještenike Ministarstva, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, koordinira obavljanje poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala za cjelokupno Ministarstvo, obavljaju se poslovi raspodjele opreme za potrebe zaposlenih, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korištenju vozila, o načinu održavanja sredstava i opreme, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva, obavljaju poslovi održavanja zgrada, poslovi dostave, te održavanja prostora i opreme Ministarstva, prati i osigurava primjena zakona i drugih propisa te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa. U Službi se obavljaju i drugi poslovi u okviru djelokruga Službe.

U Službi za ljudske potencijale i opće poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1.1.1. Odjel za upravljanje, razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala

3.1.1.2. Odjel za opće i tehničke poslove.

3.1.1.1. Odjel za upravljanje, razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala

Članak 8.

Odjel za upravljanje, razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala prati i provodi mjere planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, obavlja upravno-pravne i administrativne poslove vezane uz izbor kandidata za prijam u državnu službu, raspored, premještaj i prestanak službe službenika i namještenika, prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, njihov rad i promicanje u službi, izrađuje prijedloge odgovora na tužbe i žalbe u predmetima vezanim uz prava službenika i namještenika, surađuje sa Službeničkim sudom pri provođenju postupaka radi težih povreda službene dužnosti, obavlja upravno-pravne i administrativne poslove vezane uz razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala, praćenje rada, napredovanja i nagrađivanja državnih službenika i namještenika, vodi propisane očevidnike, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo, priprema i prati realizaciju ugovora o osposobljavanju i stručnom usavršavanju, prati rad vježbenika, sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, koordinira obavljanje poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala za cjelokupno Ministarstvo, prati pravnu regulativu, sudjeluje u upravno-pravnim poslovima koji se odnose na izradu prijedloga upravnih akata i internih normativnih akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa za potrebe Ministarstva, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.1.2. Odjel za opće i tehničke poslove

Članak 9.

U Odjelu za opće i tehničke poslove obavljaju se stručni i tehnički poslovi koji se odnose na praćenje realizacije ugovora o nabavi roba, radova i usluga iz područja jednostavnijih tehničkih intervencija, opremanje prostorija Ministarstva sredstvima rada, poslovi obilaska prostora, korištenje i održavanje voznog parka Ministarstva, organizacija prijevoza državnih dužnosnika i službenika Ministarstva, vođenje propisanih evidencija o korištenju i održavanju službenih vozila, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, obavljaju poslovi održavanja zgrada, poslovi interne i vanjske dostave, održavanja radnih prostorija i opreme Ministarstva te izrada analiza i izvješća iz područja rada Odjela, te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.1.2. Služba za informatičke poslove i pisarnicu

Članak 10.

U Službi za informatičke poslove i pisarnicu obavljaju se poslovi organizacije informatizacije Ministarstva i upravljanja informatičkom opremom, vrši procjena potreba o količini i vrsti opreme, donose planovi instaliranja i održavanja računalne i programske opreme, unaprjeđenja i implementacije informatičke tehnologije, prate se potrebe za nabavom informatičke opreme te predlažu planovi za nabavu opreme s ciljem osiguravanja tehnički sigurnije opreme i zadovoljavanja zahtijeva informacijske sigurnosti, obavljaju se poslovi uredskog poslovanja, izrađuju analize i izvješća iz djelokruga Službe, te obavljaju i drugi poslovi u okviru djelokruga Službe.

U Službi za informatičke poslove i pisarnicu ustrojava se:

3.1.2.1. Odjel za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu.

3.1.2.1. Odjel za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu

Članak 11.

Odjel za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na instaliranje i održavanje računalne i programske opreme, pružanje pomoći i podrške korisnicima informatičkih resursa, obavljanje poslova individualne i skupne edukacije novoprimljenih službenika i namještenika za rad s aplikacijama koje se koriste u Ministarstvu, obavlja poslove prijama i otprema pošte, poslove arhiviranja, te druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za tehničku potporu informacijskim sustavima i pisarnicu ustrojava se:

3.1.2.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane.

3.1.2.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane

Članak 12.

Pododsjek pisarnice i pismohrane obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na prijam pošte, razvrstavanje i upisivanje pošte u propisane očevidnike, dostavu u rad te otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju. U Pododsjeku se obavljaju poslovi pismohrane, organiziranja i nadzora obavljanja poslova uredskog poslovanja, izrađuju izvješća o radu Pododsjeka, te drugi poslovi u okviru djelokruga Pododsjeka.

3.2. Sektor za financije

Članak 13.

Sektor za financije obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga strateškog plana, plana rada, državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova, priprema interne upute kojima se detaljnije uređuju postupci, nadležnosti i odgovornosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, donosi godišnji dinamički plan izvršavanja državnog proračuna za Ministarstvo, obavlja administrativne poslove u vezi s izvršavanjem državnog proračuna, sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici. Unosi zahtjeve za isplatu proračunskih sredstava u sustav Državne riznice, evidentira naplatu prihoda prema izvorima financiranja i korištenje sredstava za pokriće planiranih rashoda. Obavlja upravne i stručne poslove vezane uz propise iz područja računovodstva, obavlja poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, izrađuje propisana financijska, statistička i ostala izvješća, sukladno zakonima i ostalim propisima, provodi pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja, brine o rokovima plaćanja svih obveza, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno odredbama zakona i ostalih propisa te vodi knjige ulaznih i izlaznih računa. Prati primjenu propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada, obračunava ih te vodi propisane evidencije iz djelokruga obračuna plaća i naknada. Vodi blagajničko poslovanje, kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje svih primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna, priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidira financijska izvješća na razini Razdjela, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala. Prati korištenje kredita i pomoći što ih međunarodne institucije odobravaju Ministarstvu. Priprema izvješća, analize i prijedloge, kontrolira povlačenje sredstava iz vanjskih izvora i plaćanja iz državnog proračuna, ustrojava informatičko praćenje tijeka financijskih sredstava. Prati uplate, obračunava troškove i vrši povrate sredstava po posebnim propisima. Obavlja poslove praćenja pripreme i provedbe pomoći Europske unije. Surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja dionicama i poslovnim udjelima trgovačkih društava koji čine državnu imovinu u vlasništvu Republike Hrvatske te u pogledu trgovačkih društava koja se pretežno bave djelatnostima iz područja propisane nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome, te obavlja i druge poslove koje odredi glavni tajnik ili ministar neposredno. Nadalje, sektor koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Ministarstvu i tijelima državne uprave u nadležnosti razdjela Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za financije ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.2.1. Služba za proračun, financijsko upravljanje i sigurnosne poslove

3.2.2. Služba za računovodstvene poslove.

3.2.1. Služba za proračun, financijsko upravljanje i sigurnosne poslove

Članak 14.

Služba za proračun, financijsko upravljanje i sigurnosne poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga strateškog plana, plana rada, državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova, donosi godišnji dinamički plan izvršavanja državnog proračuna za Ministarstvo, obavlja administrativne poslove u vezi s izvršavanjem državnog proračuna, sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici. Unosi zahtjeve za isplatu proračunskih sredstava u sustav Državne riznice, evidentira naplatu prihoda prema izvorima financiranja i korištenje sredstava za pokriće planiranih rashoda, obavlja upravne i stručne poslove vezane uz ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća na razini Ministarstva i Razdjela, obavlja poslove pripreme i provedbe te knjigovodstvenog praćenja sredstava po posebnim propisima i pomoći Europske unije, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za proračun financijsko upravljanje i sigurnosne poslove, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.2.1.1. Odjel za pripremu i izvršavanje proračuna

3.2.1.2. Odjel za financijsko upravljanje, kontrole i sigurnosne poslove

3.2.1.1. Odjel za pripremu i izvršavanje proračuna

Članak 15.

Odjel za pripremu i izvršavanje proračuna obavlja upravne i stručne poslove vezane uz strateško i financijsko planiranje i pripremu te izvršavanje proračuna, organizira i koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih uprava, sukladno sa zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav riznice, kontrolira, evidentira i knjiži ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovne knjige Ministarstva, vrši usklađivanja stanja na knjigovodstvenim karticama, prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna, vrši usklađivanja obveza i potraživanja s poslovnim partnerima, vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama. Unosi u web-aplikaciju Ministarstva financija podatke o