NN 9/2018 (26.1.2018.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva zaštite okoliša i energetike

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

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 24. siječnja 2018. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuje unutarnje ustrojstvo Ministarstva zaštite okoliša i energetike (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, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

Uz poslove utvrđene ovom Uredbom unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva mogu obavljati i druge poslove koji su Ministarstvu zakonom dani u nadležnost i djelokrug.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom
4. Uprava za klimatske aktivnosti, održivi razvoj i zaštitu zraka, tla i od svjetlosnog onečišćenja
5. Uprava za zaštitu prirode
6. Uprava za energetiku
7. Uprava vodnoga gospodarstva i zaštitu mora
8. Uprava za inspekcijske poslove
9. Uprava za programe i projekte EU, europske i međunarodne poslove
10. Samostalni sektor za pravne poslove
11. Samostalna služba za odnose s javnošću i protokol
12. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

U Kabinetu ministra obavljaju se stručni i administrativni poslovi za ministra i državne tajnike, poslovi podrške ministru i državnim tajnicima koji se odnose na pripremu i provedbu projekata i investicija u zaštiti okoliša i energetike, poslovi koordinacije uprava i koordinacija s drugim ministarstvima, poslovi koordiniranja međunarodne suradnje, poslovi koordinacije pripreme dokumentacije i materijala s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, poslovi vezani uz pravo na pristup informacijama, te koordinira poslove u vezi s odnosima sa sredstvima javnog priopćavanja; obavlja poslove praćenja rada i komuniciranja s Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i njihovim radnim tijelima i svim drugim

državnim tijelima te se osigurava pravodobna dostava materijala za sva tijela Republike Hrvatske; obavlja i druge poslovi u vezi s ostvarivanjem programa rada Ministarstva, izradom strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta ministra; obavlja poslove strateškog vođenja i kontrole učinkovitog kolanja elektroničkih informacija u Ministarstvu te identifikacije temeljnih poslovnih procesa u realizaciji programa i aktivnosti unutar Ministarstva; obavlja poslove pravne podrške ministru i državnim tajnicima, te poslove stručne podrške ministru i državnim tajnicima nadležnim za odgovarajuće upravno područje, obavlja i druge stručne i administrativne poslove za službene potrebe ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za osiguranje učinkovitosti u radu i tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, priprema i izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrta planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, koordinira i usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada Ministarstva, priprema prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, prati izvršenje zadanih mjera za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva, obavlja poslove nadzora i usklađivanja provođenja mjera zaštite osoba i imovine Ministarstva, obavlja poslove vezane uz brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja stručne poslove vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, nadzire obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, nadzire i usklađuje obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na prijam i otpremu pošte, koordinira izradu strateškog plana Ministarstva i izradu izvješća o njegovom ostvarivanju, obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana te njegovog ostvarivanja, obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice, obavlja računovodstvene i druge srodne poslove, obavlja poslove javne nabave, vodi brigu o praćenju ugovornih obveza, brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom, vodi registar ugovora koje Ministarstvo sklapa s fizičkim i pravnim osobama, obavlja poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava, obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se sljedeći sektori:

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun

2.3. Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove.

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa te statusnih pitanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, sudjeluje u provedbi mjera politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, koordinira obavljanje poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, priprema prijedloge općih akata iz svoga djelokruga, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, koordinira poslove u vezi procjene učinaka propisa, prati i osigurava primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, prati i osigurava obavljanje općih i administrativnih poslova, organizira i nadzire obavljanje poslova u vezi s upravljanjem imovinom, opremanjem prostorija Ministarstva opremom i sredstvima rada, te provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara, izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, organizira i nadzire vođenje očevidnika iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za opće poslove.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale neposredno provodi zakone i druge propise iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, prati i provodi mjere upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje nacrte rješenja u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, te priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svoga djelokruga, priprema prijedlog plana prijma, te u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose provodi postupak prijma u državnu službu, izrađuje stručne podloge za poslove upravljanja, razvoja i stručnog usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, prati stanje u svom djelokrugu te predlaže mjere za jačanje upravljačkih i administrativnih kapaciteta Ministarstva, prati statusna stanja državnih dužnosnika, prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje u državnoj službi, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe državnih službenika i namještenika Ministarstva, priprema mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, priprema stručne podloge (utvrđivanje činjeničnog stanja) ministru i nadležnim tijelima za podnošenje prijava ili zahtjeva za pokretanje kaznenih, prekršajnih i postupaka zbog povrede službene dužnosti, odnosno nepravilnog i nezakonitog rada državnih službenika i namještenika, provodi postupak za utvrđivanje odgovornosti državnih službenika i namještenika za štetu, vodi propisane očevidnike iz područja službeničkih odnosa, odnosno radno-pravnih odnosa zaposlenih, predlaže, ustrojava i vodi druge evidencije iz svoga djelokruga, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano, priprema podatke iz svoga djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za opće poslove

Članak 7.

Služba za opće poslove prati i osigurava obavljanje poslova pisarnice i pismohrane i drugih administrativnih poslova, organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva, vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, organizira provođenje općih poslova i upravljanja imovinom, obavlja poslove koji se odnose na opremanje prostorija Ministarstva opremom i sredstvima rada, organizira održavanje opreme, zgrada i druge imovine Ministarstva, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz svoga djelokruga, prati stanje te izrađuje stručne podloge za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz svoga djelokruga, vodi propisane očevidnike, predlaže i organizira vođenje drugih evidencija iz svoga djelokruga, priprema podatke iz svoga djelokruga za stručne podloge za izradu strategija, programa, planova i odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za opće poslove, ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za upravljanje imovinom

2.1.2.2. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane.

2.1.2.1. Odjel za upravljanje imovinom

Članak 8.

Odjel za upravljanje imovinom obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo, opremanje prostorija Ministarstva opremom i sredstvima rada, organizira održavanje opreme, zgrada i druge imovine Ministarstva, priprema prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, sudjeluje 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, vodi propisane očevidnike, predlaže i vodi druge evidencije iz svoga djelokruga, predlaže i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, priprema podatke iz svoga djelokruga za stručne podloge za donošenje poslovnih odluka Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2.2. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane

Članak 9.

Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane obavlja stručne i administrativne poslove vezane za primitak pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, upisivanje pismena u propisane evidencije uredskog poslovanja, otpremanje akata, razvođenje spisa predmeta, odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, odabir i izlučivanje građe, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za planiranje, financije i proračun

Članak 10.

Sektor za planiranje, financije i proračun obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna i izradu mjesečnih financijskih planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava državnog proračuna za Ministarstvo i proračunske korisnike u nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijom i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, obavlja poslove planiranja i plaćanja na osnovi projekata financiranih iz fondova Europske unije, obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih statističkih izvješća na razini razdjela, obračun plaća i ostalih primanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i izvan radnog odnosa, te obveznih doprinosa, poreza i prireza, brine o rokovima i obavlja plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenom evidencijom, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije, obavlja poslove Posredničkog tijela razine 1, sudjeluje u planiranju i praćenju izvršenja proračunskih sredstva za sufinancirane projekte iz Europske unije, u pripremi financijskih podataka za potrebe Ministarstva kao korisnika sredstava tehničke pomoći u godišnjem poravnanju računa, provodi plaćanja i prati izvršenje povrata koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, izradu strateškog plana Ministarstva, definira proces izrade i provedbe strateškog plana i proračuna, odnosno financijskog plana, osigurava usklađenost strateškog i drugih planova te programa s proračunom, odnosno financijskim planom, koordinira izradu izvješća o realiziranim poslovnim ciljevima i pokazateljima uspješnosti za određene programe, projekte i aktivnosti, razvija i vodi računovodstveni sustav uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo na razini Ministarstva i korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva, koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva, pruža savjete i potporu jedinicama za financije korisnika iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja uključujući i područje upravljanja rizicima koje donosi ministar te prati njihovu primjenu i predlaže njihove izmjene i dopune, koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Ministarstvu i ustanovama u nadležnosti Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za planiranje, financije i proračun, ustrojavaju se sljedeće službe:

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

2.2.2. Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima.

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

Članak 11.

Služba za proračun i računovodstvo koordinira pripremu i izradu financijskog plana Ministarstva, daje obrazloženje financijskog plana, sukladno Zakonu o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama, prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja, pruža stručnu pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava, obavlja sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, rashoda, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva, obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora vlasništva, vodi stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu evidenciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih statističkih izvješća na razini razdjela, obračun plaća i ostalih primanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenom evidencijom, izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno propisima. Služba obavlja i poslove Posredničkog tijela razine 1, sudjeluje u planiranju i praćenju izvršenja proračunskih sredstva za sufinancirane projekte iz Europske unije, provodi plaćanja, prati izvršenje povrata, sudjeluje u godišnjem poravnanju računa, sudjeluje u pripremi financijskih podataka za potrebe Ministarstva kao korisnika sredstava tehničke pomoći obavlja poslove materijalne likvidacije računa, evidencije službenih putovanja, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava u vezi s posebnim propisima i pomoći Europske unije, izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, obavlja poslove područne

riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, radi na izvršavanju rashoda i izdataka po izvorima sredstava i namjeni, obavlja poslove unosa rezervacije sredstava i ispostavlja zahtjeve za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje svih rashoda iz sustava Državne riznice, obavlja prijenos sredstava iz Državne riznice na prijelazni račun, otvara nove domaće i devizne dobavljače u suradnji s Financijskom agencijom, izrađuje i kontrolira naloge za preknjiženje, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.2. Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima

Članak 12.

Služba za planiranje, kontrolu i upravljanje rizicima koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, koordinira izradu strateškog plana Ministarstva, definira proces provedbe strateškog plana i proračuna, odnosno financijskog plana, osigurava usklađenost strateškog i drugih planova te programa s proračunom, odnosno financijskim planom, koordinira izradu izvješća o provedbi strateškog plana Ministarstva, realiziranim poslovnim ciljevima i pokazateljima uspješnosti za određene programe, projekte i aktivnosti, razvija računovodstveni sustav uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo na razini Ministarstva i korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva, koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i korisnicima proračuna iz nadležnosti Ministarstva, obavlja prethodne i naknadne kontrole izdataka i rashoda, pruža savjete i potporu jedinicama za financije korisnika iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja uključujući i područje upravljanja rizicima koje donosi ministar te prati njihovu primjenu i predlaže njihove izmjene i dopune, surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3. Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove

Članak 13.

Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove planira, provodi i upravlja procesima javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva, priprema interne upute, surađuje s ustrojstvenim jedinicama vezano za uključivanje u plan i proces nabave, izrađuje godišnji plan nabave, prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava, pruža podršku ovlaštenim predstavnicima u postupcima javne nabave za potrebe Ministarstva, priprema i provodi postupke javne nabave, izrađuje ugovore o javnoj nabavi te prati njihovo izvršavanje, obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome, izrađuje izvješća sukladno propisima iz područja javne nabave, brine da je svaka nabava opravdana stvarnom potrebom i potvrđena prethodnom kontrolom, predlaže i nadzire izgradnju i održavanje informacijskog sustava Ministarstva, obavlja nadzor nad primjenom propisa i pravila o korištenju informacijskih sustava, nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, prati i osigurava razvoj informacijskih sustava i informatičke tehnologije, obavlja poslove upravljanja informacijskom i komunikacijskom tehnologijom, izrađuje planove razvitka informacijsko komunikacijske infrastrukture, obavlja poslove upravljanja problemima tehničke naravi, osigurava podršku korisnicima informacijskog sustava, brine za sigurnost informatičkog sustava, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, prati i osigurava obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.U Sektoru za nabavu, informatičke i tehničke poslove, ustrojavaju se sljedeće službe i pododsjek:

2.3.1. Služba za nabavu

2.3.2. Služba za informatičke poslove

2.3.3. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove.

2.3.1. Služba za nabavu

Članak 14.

Služba za nabavu obavlja poslove redovite nabave roba, radova i usluga sukladno propisima o javnoj nabavi, prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva na temelju kojih izrađuje godišnji plan nabave te prati da se nabava odvija sukladno planu, usklađuje njegovu realizaciju, sukladno pozicijama proračuna, definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno propisima, kontinuirano vodi evidenciju postupaka javne nabave, priprema objavu podataka na Internet stranicama Ministarstva, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, prikuplja i obrađuje pristigle ponude, priprema i sklapa ugovore o javnoj nabavi s dobavljačima roba, radova i usluga, prati izvršenje ugovora, dostavlja izvješća nadležnom tijelu državne uprave, vodi registar ugovora, surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave, unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva po pitanjima poslova iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.3.2. Služba za informatičke poslove