NN 98/2017 (4.10.2017.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva pravosuđa

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2265

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), članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 93/16 i 104/16) i članka 29. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA PRAVOSUĐA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva pravosuđa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug i način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova, način planiranja poslova, radno vrijeme, kao i druga pitanja od osobitoga značaja za rad Ministarstva.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje i potrebni broj državnih službenika i namještenika utvrđuje se u svrhu obavljanja upravnih i stručnih poslova Ministarstva koji su mu Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 93/16 i 104/16) te drugim posebnim zakonima stavljeni u nadležnost.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za strateški razvoj, informatizaciju i kapitalna ulaganja u pravosuđu
4. Uprava za organizaciju pravosuđa
5. Uprava za građansko, trgovačko i upravno pravo
6. Uprava za kazneno pravo
7. Uprava za europske poslove, međunarodnu i pravosudnu suradnju
8. Uprava za zatvorski sustav i probaciju
9. Samostalna služba za odnose s javnošću
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra posebna je ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja stručne, organizacijske i protokolarne poslove za ministra i državne tajnike u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i aktivnosti, koordinira poslove vezane uz ostvarenje plana i programa aktivnosti ministra i državnih tajnika, koordinira aktivnosti organizacije službenih posjeta ministra i državnih tajnika, koordinira unutarnje ustrojstvene jedinice u vezi

pravovremenih odgovora na predstavke i pritužbe građana, koordinira poslove odnosa s javnošću, koordinira poslove vezane uz procjenu učinaka propisa, obavlja poslove objedinjavanja mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa, obavlja poslove u vezi s praćenjem rada Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora i njihovih tijela, koordinira i nadzire provedbu poslova informacijske sigurnosti te obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo obavlja upravne i stručne poslove vezane za planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, osim onih propisanih Zakonom o izvršavanju kazne zatvora (u daljnjem tekstu: ZIKZ), predlaže planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika te upućuje na stručno usavršavanje i osposobljavanje državnih službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, osim onih propisanih ZIKZ-om, predlaže godišnji plan rada Ministarstva i izrađuje nacrte općih akata Ministarstva, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, tehničko usklađenje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, opće i tehničke poslove, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Ministarstva, kaznenih i pravosudnih tijela, obavlja poslove zaštite na radu, obrambeno sigurnosne poslove, priprema financijski plan Ministarstva i proračuna za potrebe Razdjela Ministarstvo (u daljnjem tekstu: Razdjel) koji obuhvaća Ministarstvo te pravosudna i kaznena tijela, obavlja računovodstvene poslove za potrebe Ministarstva te daje mišljenja i smjernice pravosudnim i kaznenim tijelima za ove poslove, izrađuje strateške planove, provodi postupke javne nabave za Ministarstvo te postupke centralizirane javne nabave za pravosudna i kaznena tijela, obavlja i vodi materijalno poslovanje za potrebe Ministarstva, koordinira razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Ministarstvu i kaznenim i pravosudnim tijelima, obavlja i poslove pisarnice i pismohrane za potrebe Ministarstva, kao i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Sektor za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

2.2. Sektor za financije i javnu nabavu.

2.1. Sektor za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

Članak 6.

Sektor za ljudske potencijale, pravne i opće poslove obavlja pravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih i službeničkih odnosa te poslove planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u Ministarstvu, osim onih propisanih ZIKZ-om obavlja pravne i stručne poslove u vezi pripreme nacrta akata vezanih uz prijam, raspoređivanje na radna mjesta, postavljanja u zvanje, napredovanja, premještaje i prestanak državne službe službenika, osim onih propisanih ZIKZ-om, vodi službene evidencije o radnom vremenu, kao i Registar zaposlenih u javnom sektoru te priprema nacrte akata, osim onih propisanih ZIKZ-om. Sektor organizira poslove pisarnice, pismohrane, opće i pomoćno-tehničke poslove. Sektor vodi evidenciju po ugovorima o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, izdaje suglasnosti i zaključuje anekse osnovnom ugovoru te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga. Sektor izrađuje nacrte općih akata Ministarstva, izrađuje i daje mišljenja o pojedinim ugovorima u kojima je jedna od ugovornih strana Ministarstvo, daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja poslove vezane uz isplatu naknada troškova radi povrede prava na suđenje u razumnom roku, troškova delegacija, plaćanja predujmova te povrata više plaćenih javnih davanja iz nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju i dokumentaciju u vezi zaključenih ugovora Ministarstva, a koji nisu iz područja propisa o javnoj nabavi.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za ljudske potencijale, pravne i opće poslove, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima

2.1.2. Služba za razvoj ljudskih potencijala

2.1.3. Služba za pravne, opće i tehničke poslove.

2.1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima

Članak 7.

Služba za upravljanje ljudskim potencijalima obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, postavljanje u zvanje, premještaj i prestanak državne službe, osim onih propisanih ZIKZ-om. Obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika sukladno propisima o službeničkim odnosima te daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe ustrojstvenih jedinica Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-om. Izrađuje ugovore o radu za namještenike i ugovore o djelu za potrebe ustrojstvenih jedinica Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-

om. Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, dostavlja nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, državnih službenika i namještenika, vodi propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa, izrađuje izvješća, izdaje potvrde iz državne službe na temelju službenih evidencija, obavlja poslove u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem zaposlenih u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-om te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za razvoj ljudskih potencijala

Članak 8.

Služba za razvoj ljudskih potencijala obavlja poslove izrade i analize realizacije godišnjeg plana prijma službenika i osoba na stručnom osposobljavanju, priprema plan rada Ministarstva i objedinjuje izvješća o njegovu ostvarivanju, provedbe postupaka javnih natječaja, oglasa i internih oglasa Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-om. Obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-om. Obavlja poslove vezane uz izradu strategija, praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima. Sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, praćenju radu službenika na probnom radu u Ministarstvu. Vodi evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika u Ministarstvu, obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje za ustrojstvene jedinice Ministarstva osim onih propisanih ZIKZ-om, prati stanje i predlaže mjere unapređenja razvoja kompetencija i karijere službenika, osim onih propisanih ZIKZ-om, priprema, koordinira i izrađuje plan rada Ministarstva i izvješća o njegovu izvršavanju te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3. Služba za pravne, opće i tehničke poslove

Članak 9.

Služba za pravne, opće i tehničke poslove izrađuje nacrte općih akata Ministarstva, daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja poslove vezane uz isplatu naknada troškova radi povrede prava na suđenje u razumnom roku, troškova delegacija, plaćanja predujmova te povrata više plaćenih javnih davanja iz nadležnosti Ministarstva. Vodi evidenciju i postupak naplate dospjelih potraživanja po ugovorima o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, izdaje suglasnosti i zaključuje anekse osnovnom ugovoru. Služba organizira poslove pisarnice, pismohrane, sudjeluje u izradi nacrta općih akata Ministarstva iz područja uredskog poslovanja, obavlja poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i obrambeno-sigurnosne poslove, poslove telefonske centrale, vodi evidenciju ugovora iz svoga djelokruga te brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i koordinaciju prijevoza dužnosnika i službenika Ministarstva, druge upravno-stručne poslove, poslove redovitog tekućeg održavanja, poslove čišćenja poslovnih prostora Ministarstva, poslove vezane uz čajnu kuhinju Ministarstva te druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za pravne, opće i tehničke poslove, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1.3.1. Odjel za pisarnicu

2.1.3.2. Odjel za pravne poslove.

2.1.3.1. Odjel za pisarnicu

Članak 10.

Odjel za pisarnicu za potrebe 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, arhivira i čuva podatke sukladno propisima i općim aktima o uredskom poslovanju i informacijskoj sigurnosti, 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 s Hrvatskim državnim arhivom, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3.2. Odjel za pravne poslove

Članak 11.

Odjel za pravne poslove izrađuje nacrte općih akata Ministarstva, daje očitovanja na pravna pitanja koja nisu u djelokrugu ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja poslove vezane uz isplatu naknada troškova radi povrede prava na suđenje u razumnom roku, troškova delegacija, plaćanja predujmova te povrata više plaćenih javnih davanja iz nadležnosti Ministarstva. Vodi evidenciju i postupak naplate dospjelih potraživanja po ugovorima o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, izdaje suglasnosti i zaključuje anekse osnovnom ugovoru. Obavlja poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i obrambeno-sigurnosne poslove, poslove telefonske centrale, brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i

koordinaciju prijevoza dužnosnika i službenika Ministarstva, druge upravno-stručne poslove, organizira poslove redovitog tekućeg održavanja i čišćenja poslovnih prostora i okoliša Ministarstva, poslove vezane uz čajnu kuhinju Ministarstva te ostale poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela za pravne poslove, ustrojava se sljedeća ustrojstvena jedinica:

2.1.3.2.1. Pododsjek općih i tehničkih poslova.

2.1.3.2.1. Pododsjek općih i tehničkih poslova

Članak 12.

Pododsjek općih i tehničkih poslova obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na održavanje službenih automobila, obavlja poslove vezane za organizaciju i koordinaciju prijevoza dužnosnika i službenika Ministarstva, vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma za Ministarstvo, a koji nisu iz područja propisa o javnoj nabavi, vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva, poslove vezane uz telefonsku centralu, poslove redovitog tekućeg održavanja poslovnih prostora Ministarstva, poslove čišćenja poslovnih prostora i okoliša Ministarstva, poslove vezane uz čajnu kuhinju Ministarstva, domarske poslove, poslove upravljanja kotlovnicama te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za financije i javnu nabavu

Članak 13.

Sektor za financije i javnu nabavu obavlja poslove koji se odnose na izradu Prijedloga financijskog plana za Ministarstvo i proračunske korisnike unutar Razdjela kao dijela državnog proračuna, zatim obavlja poslove koji se odnose na izradu mjesečnih financijskih planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava financijskog plana Razdjela. Sektor također obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice. U okviru svoga djelokruga Sektor obavlja upravne i 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 i statističkih izvješća za Ministarstvo te konsolidiranih izvješća na razini Razdjela, izrađuje akte vezane uz godišnji popis imovine i obveza, zatim priprema podatke za obračune plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja 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 kancelarijskog materijala, te usklađuje godišnji popis imovine i obveza (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije. Sektor koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti oko izrade te izrađuje strateški plan Ministarstva, izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima vezano uz strateško planiranje. Sektor koordinira uspostavljanje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, koje se primarno odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijskog izvještavanja, organizira izradu knjiga/mape poslovnih procesa koje po potrebi revidira i usklađuje sa zahtjevima Ministarstva financija, inicira izradu internih akata kojima se reguliraju aktivnosti poslovanja, odgovornosti i nadležnosti, sudjeluje u uspostavi procesa upravljanja rizicima te pruža podršku ustrojstvenim jedinicama u utvrđivanju i procjeni mogućih rizika, uspostavlja unutarnju kontrolu i analizu rizika u dijelu sustavnog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovine i obaveza pravosudnih i kaznenih tijela unutar Razdjela, priprema izvješća o uspostavljenim sustavima financijskih kontrola, priprema godišnja izvješća, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija. Sektor provodi postupke javne nabave za potrebe Ministarstva te centralizirane nabave za potrebe proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva, pruža podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja proračunskih korisnika u postupcima javne nabave za potrebe proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva, prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava Ministarstva, priprema i izrađuje ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje, obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala (ekonomat), vodi evidencije i dokumentaciju o tome.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za financije i javnu nabavu, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

2.2.2. Služba za financijsko upravljanje i kontrole

2.2.3. Služba za javnu nabavu.

2.2.1. Služba za proračun i računovodstvo

Članak 14.

Služba za proračun i računovodstvo organizira i koordinira pripremu i izradu Prijedloga financijskog plana državnog proračuna za Razdjel, daje obrazloženje financijskog plana u vezi s programima Ministarstva i proračunskim korisnicima unutar Razdjela, a u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama. Služba izrađuje financijske planove trošenja sredstava te korekcije planova, priprema i izrađuje izmjene i dopune, te preraspodjelu sredstava državnog proračuna za Razdjel, izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, sudjeluje na izradi periodičnih obračuna, završnog računa i konsolidiranih izvješća za Razdjel te je nadležna za razvoj i vođenje računovodstvenog sustava, uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo. Služba koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti oko izrade te izrađuje strateški plan Ministarstva, izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima vezano uz strateško planiranje. Služba obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i dr. statističke izvještaje za Ministarstvo, zatim priprema podatke za obračune plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja 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 kancelarijskog materijala, te usklađuje godišnji popis imovine i obveza (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem. Služba također obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, izvršava rashode i izdatke 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, inicira izradu internih akata (uputa, smjernica) kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima, razvoju postupaka i aktivnosti pripreme, obrade, tijeka, izvješćivanja i pohrane financijskih i drugih dokumenata u poslovanju Ministarstva te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za proračun i računovodstvo, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.2.1.1. Odjel za proračun i strateške dokumente

2.2.1.2. Odjel za računovodstvo.

2.2.1.1. Odjel za proračun i strateške dokumente

Članak 15.

Odjel za proračun i strateške dokumente obavlja stručne poslove vezane za izradu i izvršavanje financijskog plana Razdjela, prikuplja i obrađuje prijedloge ustrojstvenih jedinica Ministarstva za izradu financijskog plana Ministarstva te konsolidira financijski plan za Razdjel, predlaže preraspodjele proračunskih sredstava tijekom proračunske godine, analizira ostvarenje financijskog plana i sastavlja potrebna izvješća, organizira i kontrolira izvršenje financijskog plana Razdjela u odnosu na planirana sredstva. Odjel koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti oko izrade te izrađuje strateški plan Ministarstva, izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima vezano uz strateško planiranje. Također, Odjel obavlja i poslove za proračunske korisnike unutar Razdjela vezane za implementaciju u sustav državne riznice, predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine, analizira ostvarenje financijskih planova i sastavlja potrebna izvješća, prati propise iz djelokruga Državne riznice, obavlja nadzor nad provedbom riznice, izrađuje upute za implementaciju te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela za proračun i strateške dokumente, ustrojava se sljedeća ustrojstvena jedinica:

2.2.1.1.1. Pododsjek riznice.

2.2.1.1.1. Pododsjek riznice

Članak 16.

Pododsjek riznice priprema i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u sustav riznice, vodi brigu o rokovima za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje unutar sustava riznice te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2.1.2. Odjel za računovodstvo

Članak 17.