NN 43/2017 (3.5.2017.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

981

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11, 12/13, 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 27. travnja 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom određuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz djelokruga tih jedinica, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za demografski razvoj, obitelj, djecu i mlade
4. Uprava za socijalnu politiku
5. Uprava za međunarodne poslove i programe
6. Uprava za proračun i financije
7. Samostalni sektor za nadzor i predstavke
8. Samostalna služba za drugostupanjski postupak
9. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja administrativne i stručne poslove za ministra i državne tajnike; protokolarne poslove; definira strateške ciljeve, daje smjernice i koordinira izradu strateškog plana Ministarstva; daje smjernice za izradu godišnjeg plana rada Ministarstva i podloge za izradu ciljeva i mjera u ostalim ustrojstvenim jedinicama; obavlja poslove vezane uz organizaciju određenih događaja iz djelokruga Ministarstva, poslove vezane uz informiranje javnosti iz djelokruga Ministarstva, objavu informacija na web stranici Ministarstva, te poslove vezane uz odnos Ministarstva s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, ostalim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te s pravnim osobama koje imaju javne ovlasti iz djelokruga Ministarstva; poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i državnim tajnicima; priprema odgovore za zastupnička pitanja; obavlja poslove u vezi

s evidencijom i pohranom povjerljive pošte; poslove koordinacije publiciranja i distribucije tiskanih materijala u vezi s djelokrugom Ministarstva; poslove vezane uz pribavljanje dokumentacije i materijala od unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva i osiguravanja pravodobne dostave materijala i drugih dokumenata iz djelokruga Ministarstva Vladi Republike Hrvatske i Hrvatskome saboru i njihovim tijelima; druge stručne i administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja ministra i državnih tajnika; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja poslove vezane za osiguranje učinkovitosti u radu i tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; koordinira i usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada Ministarstva, obavlja poslove izrade prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i prijedloga pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva; obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, obavlja poslove vezane uz imenovanja zaposlenika Ministarstva za obnašanje posebnih funkcija i rad u stručnim radnim tijelima te imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova iz nadležnosti Ministarstva, te davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; obavlja poslove nomotehničke pripreme nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva te izradu mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata drugih nositelja propisa, obavlja poslove vezane za procjenu učinaka propisa, te poslove vezane uz koordinaciju e-savjetovanja za prijedloge propisa iz djelokruga Ministarstva; poslove nadzora i usklađivanja provođenja mjera cjelovite zaštite osoba, imovine i objekata Ministarstva; poslove vezane uz brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, nadzor i usklađivanje provedbe obrambenih i sigurnosnih mjera; poslove vezane uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova; poslove koji se odnose na prijam i otpremu pošte; poslove javne nabave i praćenja ugovornih obveza; prati izvršenja ugovora; obavlja stručne poslove vezane uz provedbu postupaka nabave i javne nabave za potrebe Ministarstva i ustanova socijalne skrbi, te objedinjene nabave za potrebe ustanova socijalne skrbi, obavlja poslove vezane uz upravljanje i održavanje informatičkog sustava i informatičke opreme Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove

2.2. Sektor za nabavu i informatičku podršku.

2.1. Sektor za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Glavnog tajništva koja obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i prijedloga pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, godišnjeg plana rada Ministarstva i izvješća o provedbi istoga; poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala; planiranje zapošljavanja i upravljanje selekcijskim postupcima za zapošljavanje u Ministarstvu; poslove koji se odnose na odlučivanje o statusnim pitanjima, pravima i obvezama državnih službenika i ostalih zaposlenika Ministarstva; poslove vezane uz imenovanja zaposlenika Ministarstva za obnašanje posebnih funkcija i rad u stručnim radnim tijelima te imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća i davanja suglasnosti na imenovanje ravnatelja u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska te ostalim pravnim osobama s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; poslove koji se odnose na pisarnicu, pismohranu, dostavu, organizaciju prijevoza dužnosnika i drugih zaposlenika Ministarstva i upravljanje voznim parkom Ministarstva, održavanje zgrade Ministarstva, poslove vezane uz ispunjenje uvjeta zaštite na radu i protupožarne zaštite; koordinira nomotehničku pripremu nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva te izradu mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata drugih nositelja propisa, obavlja poslove vezane za procjenu učinaka propisa, te koordinaciju procjene socijalnog učinka prijedloga propisa; obavlja poslove vezane uz koordinaciju e-savjetovanja za prijedloge propisa iz djelokruga Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

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

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

2.1.2. Služba za opće i tehničke poslove

2.1.3. Služba za nomotehničke poslove i procjenu učinaka propisa.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Sektora za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove koja obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i prijedloga pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva; poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa, organizira i provodi postupak zapošljavanja i prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvo, obavlja poslove imenovanja zaposlenika Ministarstva za obnašanje posebnih funkcija i rad u stručnim radnim tijelima te poslove vezane uz imenovanje i razrješenje upravnih vijeća centara za socijalnu skrb i domova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i vođenje evidencije i praćenje mandata članova upravnih vijeća, pripremu odluka u postupcima davanja suglasnosti na imenovanje ravnatelja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska, te ostalih pravnih osoba s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; poslove vezane za utvrđivanje obveza, prava i odgovornosti državnih službenika i namještenika Ministarstva i upravljanje postupkom ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; osigurava učinkovitost sustava upravljanja ciljevima i izvršenja zadanih mjera za sve ustrojstvene jedinice Ministarstva; provodi postupak izrade vježbeničkih i prilagodbenih programa za državne službenike primljene u državnu službu; vodi propisane evidencije i osobne očevidnike i izdaje potvrde iz tih evidencija, vodi elektronske evidencije iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za ljudske potencijale, ustrojavaju se:

2.1.1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima

2.1.1.2. Odjel za službeničke odnose.

2.1.1.1. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima

Članak 7.

Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima unutarnja je ustrojstvena jedinica u sastavu Službe za ljudske potencijale koja priprema godišnji plan rada i izvješće o provedbi godišnjeg plana rada Ministarstva; prati uspješnost ostvarivanja zadanih ciljeva sukladno strateškom dokumentu Ministarstva i utvrđenom planu rada; organizira i provodi postupak prijma u državnu službu i postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvo, pruža stručnu podršku rukovodećim službenicima u planiranju i upravljanju ljudskim potencijalima u Ministarstvu, te provedbi postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika; provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika, pruža podršku u izradi osobnih planova izobrazbe državnih službenika i organizira izobrazbu državnih službenika; provodi postupak izrade prilagodbenih i vježbeničkih programa za državne službenike primljene u državnu službu, izrađuje akte vezane za imenovanje zaposlenika Ministarstva za obnašanje posebnih funkcija i rad u stručnim radnim tijelima, imenovanje i razrješenje upravnih vijeća ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva, vodi evidencije i prati mandate članova upravnih vijeća, priprema odluke u postupcima davanja suglasnosti na imenovanje ravnatelja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska te ostalih pravnih osoba s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; obavlja administrativne poslove vezano za polaganje državnih stručnih ispita i provedbu stručnih usavršavanja državnih službenika, priprema godišnja izvješća iz svoga djelokruga, vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz istih, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama radi osiguravanja uvjeta za rad zaposlenika, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.1.2. Odjel za službeničke odnose

Članak 8.

Odjel za službeničke odnose je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Službe za ljudske potencijale koja obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i prijedloga pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva; poslove u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa, priprema akte vezane za službeničke odnose te vodi brigu o pravodobnom i cjelovitom postupanju u postupcima vezanim za državnu službu; priprema ugovore i programe o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, obavlja poslove vezane za utvrđivanje odgovornosti službenika za povrede službene dužnosti; prati propise i mišljenja iz područja službeničkih i radnih odnosa te tumačenja tijela nadležnog za tumačenje kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe propisa iz područja službeničkog i radnog prava, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama radi osiguravanja uvjeta za rad zaposlenika, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za opće i tehničke poslove

Članak 9.

Služba za opće i tehničke poslove je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Sektora za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove koja osigurava materijalno-tehničke uvjete za rad službenika i namještenika Ministarstva i uvjete za učinkovito obavljanje poslova i zadataka zaposlenika Ministarstva, vodi brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i

sredstava za rad; predlaže mjere racionalizacije u korištenju materijalno-financijske imovine Ministarstva te kontrolira provođenje istih; nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva, obavlja poslove vezane uz organiziranje održavanja i čišćenja prostora Ministarstva i poslove vezane za zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu i sigurnosne poslove; vodi brigu o uredskom poslovanju te predlaže mjere za unaprjeđenje postupaka koji se odnose na uredsko poslovanje Ministarstva, vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Ministarstva, obavlja poslove vezane uz prijevoz dužnosnika i drugih zaposlenika Ministarstva i upravljanje voznim parkom Ministarstva, vodi brigu o opremanju poslovnih prostora Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za opće i tehničke poslove, ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za opće poslove i poslove pisarnice

2.1.2.2. Odjel za sigurnosne, tehničke i pomoćne poslove.

2.1.2.1. Odjel za opće poslove i poslove pisarnice

Članak 10.

Odjel za opće poslove i poslove pisarnice je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Službe za opće i tehničke poslove koja obavlja poslove vezane uz osiguravanje materijalno-tehničkih uvjeta za rad zaposlenika Ministarstva; brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; opremanju poslovnih prostora Ministarstva; predlaže mjere racionalizacije u korištenju materijalno-financijske imovine Ministarstva te kontrolira provođenje istih, obavlja primitak i dostavu pošte, urudžbiranje, raspoređivanje, otpremu i arhiviranje akata; vodi brigu o uredskom poslovanju te predlaže mjere za unaprjeđenje svih postupaka koji se odnose na uredsko poslovanje Ministarstva, vodi evidenciju i brine o pečatima i štambiljima Ministarstva, surađuje s drugim tijelima državne uprave te ostalim subjektima iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za opće poslove i poslove pisarnice, ustrojava se:

2.1.2.1.1. Pododsjek za poslove pisarnice.

2.1.2.1.1. Pododsjek za poslove pisarnice

Članak 11.

Pododsjek za poslove pisarnice je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Odjela za opće poslove i poslove pisarnice koja obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje u Ministarstvu, poslove prijama akata, razvrstavanja i raspoređivanja akata, otpreme i arhiviranja akata te cjelokupne provjere akata prije arhiviranja, vodi arhivske knjige, izdaje predmete iz arhive uz potvrdu u slučaju potrebe, obavlja poslove preuzimanja i predaje poštanskih pošiljaka iz nadležnosti Ministarstva, daje stručnu podršku i upute za rad službenicima Ministarstva u korištenju programa za upravljanje uredskim poslovanjem i organizira edukacije, po potrebi, za nove djelatnike, daje prijedloge za unaprjeđenje sustava uredskog poslovanja u Ministarstvu te vodi brigu da svi korisnici imaju pripadajuće ovlasti u sustavu, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2.2. Odjel za sigurnosne, tehničke i pomoćne poslove

Članak 12.

Odjel za sigurnosne, tehničke i pomoćne poslove upravlja poslovima koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva te predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite, obavlja poslove vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu; obavlja sigurnosne poslove te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje, obavlja poslove vezane uz organiziranje održavanja i čišćenja prostora Ministarstva; poslove prijevoza i dostave službenim vozilima i vodi brigu o održavanju voznog parka Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za sigurnosne, tehničke i pomoćne poslove, ustrojava se:

2.1.2.2.1. Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove.

2.1.2.2.1. Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove

Članak 13.

Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove obavlja poslove vezane uz vozni park Ministarstva, vodi brigu o održavanju službenih vozila, vodi evidencije o registracijama i osiguranjima, vodi evidencije o popravcima vozila i potrošnji benzina te ostale evidencije iz nadležnosti Pododsjeka, organizira prijevoz dužnosnika i ostalih zaposlenika Ministarstva, obavlja poslove dostave za potrebe Ministarstva, obavlja pomoćne poslove vezane uz organizaciju događaja u prostorijama Ministarstva, poslove vezane uz održavanje i čišćenje prostora Ministarstva, poslove vezane uz čajnu kuhinju Ministarstva, obavlja ostale pomoćne poslove za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.3. Služba za nomotehničke poslove i procjenu učinaka propisa

Članak 14.

Služba za nomotehničke poslove i procjenu učinaka propisa je ustrojstvena jedinica u sastavu Sektora za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove koja obavlja poslove koordinacije i izrade prijedloga godišnjeg plana normativnih aktivnosti za Ministarstvo; obavlja nomotehničku pripremu nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva; izrađuje pročišćene tekstove propisa iz djelokruga Ministarstva; koordinira izradu mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata drugih nositelja propisa; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja na prijedloge propisa drugim stručnim nositeljima izrade propisa, a na prijedlog nadležnih ustrojstvenih jedinica; obavlja poslove vezane za procjenu učinaka propisa, te koordinaciju procjene socijalnog učinka prijedloga propisa iz djelokruga Ministarstva i drugih nositelja propisa; predlaže mjere za daljnji razvoj i unaprjeđenje sustava procjene učinaka propisa; obavlja poslove vezane uz koordinaciju e-savjetovanja za prijedloge propisa iz djelokruga Ministarstva; sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; izrađuje izvješća iz područja rada; postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; surađuje s drugim tijelima državne uprave te ostalim subjektima iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Sektor za nabavu i informatičku podršku

Članak 15.

Sektor za nabavu i informatičku podršku je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Glavnog tajništva koja obavlja poslove vezane za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga za Ministarstvo i objedinjene nabave za ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva a na temelju tehničke dokumentacije koju priprema nadležna ustrojstvena jedinica, priprema plan nabave i njegove izmjene, te godišnje izvješće o javnoj nabavi; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati izvršenja ugovora; provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo nadležno za središnju javnu nabavu; vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave za potrebe tijela nadležnog za središnju javnu nabavu, izrađuje upute iz područja javne nabave, vodi brigu o informatičkom sustavu Ministarstva, nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, obavlja nadzor nad korištenjem informacijskog sustava Ministarstva i ustanova socijalne skrbi i primjenom mjera zaštite istoga sustava u ustanovama socijalne skrbi, održava operativni i mrežni sustav Ministarstva, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama; brine o administriranju korisničkih računa za pristup internetu, priprema podatke za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za nabavu i informatičku podršku, ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za nabavu

2.2.2. Služba za informatičku podršku.

2.2.1. Služba za nabavu

Članak 16.

Služba za nabavu je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Sektora za nabavu i informatičku podršku koja obavlja poslove vezane uz organiziranje nabave u skladu s potrebama Ministarstva i ustanova socijalne skrbi i drugih pravih osoba s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva kojima je osnivač Republika Hrvatska, obavlja poslove nabave roba, radova i usluga po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, kao i poslove nabave čija je vrijednost manja od vrijednosnog praga koji propisuje Zakon o javnoj nabavi; definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; u suradnji s tehničkim nositeljima priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje; daje tehničku i stručnu podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će vršiti pregled i ocjenu dostavljenih ponuda; sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Ministarstva u okviru svoga djelokruga; prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva temeljem koji izrađuje plan nabave Ministarstva; vodi brigu da se nabava odvija sukladno planu; definira obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata te fizičkih osoba iz djelokruga Službe; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja; vodi evidenciju ugovora iz svoje nadležnosti i pravovremeno inicira postupke vezane uz iste, vodi evidencije sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi; priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave; izrađuje i redovito ažurira izvješće o javnoj nabavi koje se objavljuje na web stranici Ministarstva; koordinira suradnju s tijelom nadležnim za središnju javnu nabavu; priprema očitovanja o potrebama Ministarstva po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave; provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo nadležno za središnju javnu nabavu; vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave za potrebe tijela nadležnog za središnju javnu nabavu, izrađuje upute iz svoga područja rada, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za nabavu, ustrojavaju se:

2.2.1.1. Odjel za nabavu i praćenje ugovornih obveza

2.2.1.2. Odjel za objedinjenu nabavu za ustanove socijalne skrbi.