

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2202

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), 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) i članka 5. Zakona o turističkoj inspekciji (»Narodne novine«, broj 19/14), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 22. rujna 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA TURIZMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva turizma (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz djelokruga tih jedinica, način planiranja poslova, radno vrijeme, kao i druga pitanja važna za rad Ministarstva.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Ministarstva kao i potreban broj državnih službenika i namještenika, uređuje se na taj način da Ministarstvo može obavljati upravne i druge stručne poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za strateško planiranje, programe Europske unije i međunarodnu suradnju
4. Uprava za investicije u turizmu, hotelsko turističku ponudu i posebne oblike turizma
5. Uprava za konkurentnost turističke destinacije
6. Uprava za pravne poslove i standarde
7. Samostalni sektor turističke inspekcije
8. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA U SASTAVU MINISTARSTVA

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra obavlja administrativne, stručne i protokolarne poslove za ministra i državne tajnike; poslove u vezi s kontaktom i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i tijelima državne uprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti; obavlja poslove u vezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte; obavlja poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana; obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem programa rada i aktivnostima ministra i državnih tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva; priprema i izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrtu planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, izrađuje prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja poslove javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, 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; poslove vezane za informacijsku sigurnost i poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava; obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana i izvršenja državnog proračuna; izrađuje financijska i druga izvješća, 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 sukladno posebnim propisima; obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole; obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu; sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući podatke u središnji popis državnih službenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru; provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose; priprema rješenja, obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova Glavnog tajništva, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za javnu nabavu, informatičke i opće poslove

2.2. Sektor za financije, proračun i ljudske potencijale.

2.1. Sektor za javnu nabavu, informatičke i opće poslove

Članak 6.

Sektor za javnu nabavu, informatičke i opće poslove obavlja poslove javne i jednostavne nabave za potrebe Ministarstva; pruža podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupcima javne i jednostavne nabave; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim državnim proračunom u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore o nabavi te prati njihovo izvršavanje; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome te obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge upravno-stručne i administrativne poslove; obavlja stručne i tehničke poslove vezane za planiranje, organiziranje, usklađivanje i provedbu sustavne informatizacije u Ministarstvu; izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informacijske i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu; brine se za nabavu, raspodjelu i održavanje računalne i programske opreme, te sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva; brine se za sigurnost informacijskog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost; obavlja stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; brine o voznom parku Ministarstva; te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za javnu nabavu

2.1.2. Služba za informatičke i opće poslove.

2.1.1. Služba za javnu nabavu

Članak 7.

Služba za javnu nabavu obavlja sve poslove vezane uz javnu i jednostavnu nabavu; predlaže, ustrojava i vodi 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 svog djelokruga za stručne podloge za izradu

strategija, programa i planova Ministarstva; izrađuje objedinjeni plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; priprema i provodi sve postupke javne i jednostavne nabave za potrebe cijelog Ministarstva u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima; definira načine, procedure i predmete nabave sukladno propisima koji reguliraju javnu i jednostavnu nabavu; ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka nabave; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu postupaka nabave i obrađuje dostavljene ponude u postupcima nabave; obavlja poslove odabira postupka nabave; priprema odluke i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka nabave; određuje uvjete nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentaciju za nadmetanje; prima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda kod javne nabave; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda, priprema upute, obrasce i smjernice za provedbu postupaka nadmetanja sukladno zakonskim propisima o nabavi; vodi brigu da se nabava odvija sukladno državnom proračunu i planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i njihove namjene; definira komercijalne i obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata, te fizičkih osoba iz djelokruga rada Službe; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, prati izvršenje ugovornih obveza, osim izvršenja obveza iz ugovora iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za informatičke i opće poslove

Članak 8.

Služba za informatičke i opće poslove obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Ministarstva; koordinira i provodi plan razvoja primjene informacijske tehnologije u Ministarstvu; izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu; provodi planiranje, organiziranje, nabavu i implementaciju informatičke strojne i programske opreme; brine za razvoj i održavanje lokalne računalne i komunikacijske mreže i pristupne veze na internet; sudjeluje u razvoju i održavanju središnjih baza podataka u Ministarstvu; sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva; sudjeluje u projektima povezivanja aplikacijskih sustava između tijela državne uprave; vodi evidenciju o raspodjeli informatičke opreme; brine za sigurnosti informatičkog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost; brine se za održavanje strojne i programske opreme, osigurava savjetodavnu podršku korisnicima informacijskog sustava; organizira i sudjeluje u provedbi informatičke izobrazbe korisnika; vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, vodi očevidnik nekretnina, pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora i stanova za državne dužnosnike; prati korištenje informatičke opreme te izrađuje izvješća, analize i prijedloge poboljšanja i unaprjeđenja; obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za primitak i raspoređivanje pošte; vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, internu dostavu, otpremu pošte, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pismohranu i čuvanje registraturne građe, te druge upravno-stručne i administrativne poslove pisarnice i pismohrane; stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; vođenje očevidnika o ozljedi na radu; izrađuje provedbene propise vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe; vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; obavlja poslove iz područja obrane iz djelokruga Ministarstva u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti, te u situacijama katastrofa i kriza; obavlja poslove službenog prijevoza i održavanja službenih automobila i opreme, te organizaciju prijevoza državnih dužnosnika Ministarstva; vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila; vodi skladišno poslovanje potrošnog materijala i sitnog inventara; poslove čajne kuhinje; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.1.2.1. Odjel za informatičke poslove i vozni park

2.1.2.2. Pododsjek pisarnice.

2.1.2.1. Odjel za informatičke poslove i vozni park

Članak 9.

Odjel za informatičke poslove i vozni park obavlja stručne i tehničke poslove vezane za planiranje, organiziranje, usklađivanje i provedbu sustavne informatizacije u Ministarstvu; izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informacijske i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu; brine se za nabavu, raspodjelu i održavanje računalne i programske opreme te za razvoj i održavanje lokalne računalne i komunikacijske mreže i pristupne veze na Internet; sudjeluje u razvoju i održavanju središnjih baza podataka u Ministarstvu; sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva; brine se za sigurnost informacijskog sustava; vodi evidenciju o raspodjeli informatičke i

komunikacijske opreme; osigurava savjetodavnu podršku korisnicima informacijskog sustava; organizira i sudjeluje u provedbi edukacije korisnika informacijskog sustava; poslove iz područja obrane iz djelokruga Ministarstva u ratnom stanju i neposredne ugroženosti, te u katastrofama i krizama; poslove u vezi korištenja i održavanja službenih automobila i opreme; vođenja propisanih očevidnika, te druge poslove koji proizlaze iz upravljanja, korištenja i održavanja službenih automobila Ministarstva; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2.2. Pododsjek pisarnice

Članak 10.

Pododsjek pisarnice obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za primitak i raspoređivanje pošte; vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, internu dostavu, otpremu pošte, stručne i tehničke poslove koji se odnose na arhiviranje i čuvanje registraturne građe, te i druge upravno-stručne i administrativne poslove pisarnice i pismohrane; poslove provođenja preventivnih mjera za zaštitu od požara, provođenje zaštite na radu, vođenja očevidnika o ozljedi na radu; vođenja evidencije o ugovorima i policama osiguranja službenika i namještenika; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Sektor za financije, proračun i ljudske potencijale

Članak 11.

Sektor za financije, proračun i ljudske potencijale obavlja stručne poslove vezane za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima i smjernicama; daje obrazloženje financijskog plana u djelokrugu Ministarstva; 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; organizira i koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih uprava, sukladno zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava; donosi 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; organizira i koordinira rad na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje, godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava; priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice; evidentira naplatu prihoda prema izvorima financiranja i korištenje sredstava za pokriće planiranih rashoda; kontrolira naplatu i korištenje sredstava od vlastitih prihoda i analizira financijske pokazatelje; 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; obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši 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; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne; obavlja poslove knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije; pruža potporu ustrojstvenim jedinicama u čijoj su djelokruga razvojni projekti financirani sredstvima fondova Europske unije u dijelu pripreme metodologije i modela financiranja, planiranja i praćenja tijeka financiranja; prati postupak ugovaranja i povlačenja sredstava iz vanjskih izvora i plaćanja iz državnog proračuna; sudjeluje u poslovima ustrojavanja sustava praćenja tijeka financijskih sredstava; koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola te je usmjerena na uspostavljanje unutarnjih kontrola i analizu rizika u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava, postupaka javne nabave i upravljanja projektima, s ciljem izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; ukazuje na nedostatke, inicira i sudjeluje u implementaciji mjera za otklanjanje utvrđenih manjkavosti sustava; inicira i izrađuje smjernice i druge provedbene upute o postupanju kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja i izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijske dokumentacije, internog izvješćivanja o izvršavanju proračunskih sredstava, ostvarenim ciljevima Ministarstva, rizicima i drugo; brine o upravljanju ljudskim potencijalima Ministarstva i njihovom razvoju; priprema prijedlog plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose; priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala; vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika; unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru; sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa

i plana izobrazbe za Ministarstvo; izrađuje odgovore na tužbe u predmetima vezanim za prava službenika, obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti; te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Za obavljanje poslova Sektora ustrojavaju se:

2.2.1. Služba za financije i proračun

2.2.2. Služba za ljudske potencijale.

2.2.1. Služba za financije i proračun

Članak 12.

Služba za financije i proračun obavlja stručne poslove vezane za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima, organizira i koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih uprava, sukladno zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava; kontrolira ispravnost dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; kontrolira, evidentira i knjiži ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovne knjige Ministarstva; usklađuje stanja na knjigovodstvenim karticama; prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna; usklađuje obveze i potraživanja s poslovnim partnerima; obavlja rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima, usklađenima s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama; ispostavlja račune za koncesijsku naknadu sukladno Zakonu, te kontrolira uplatu koncesijskih naknada; ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sustav Državne riznice, prati uplate, surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom u vezi s otvaranjem dobavljača u sustavu, modelom plaćanja kroz sustav riznice; obavlja poslove plaćanja koja se odnose na projekte koji se financiraju sredstvima iz fondova Europske unije; u okviru svoga djelokruga također obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; obavlja kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja 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 zakonskim propisima; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne; obavlja poslove knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije; provodi formalne, suštinske i računske kontrole ispravnosti dokumentacije i redosljed procedura propisanih od međunarodnih financijskih institucija i tijela Europske unije; sudjeluje u pripremi financijskih izvješća za davatelje financijskih sredstava uz nadležne ustrojstvene jedinice na temelju podataka proizašlih iz računovodstvenog sustava; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Ministarstvu; sudjeluje i pomaže čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u uspostavljanju i razvoju procedura i postupaka u vezi s pripremom, obradom, tijekom i pohranom financijskih i drugih dokumenata u svim segmentima poslovanja Ministarstva; usmjeren je na uspostavljanje unutarnje kontrole i analizu rizika u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava, postupaka javne nabave i upravljanja projektima u svrhu izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u izradi izvješća o uspostavi i funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole; koordinira razvoj financijskog upravljanja i pruža potporu ostalim čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u razvoju financijskog upravljanja u cijeloj organizaciji; u suradnji s čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica osmišljava razvoj prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenje realizacije proračunskih sredstava; po potrebi inicira izradu internih akata kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade programa/projekata, praćenja realizacije programa/projekata, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima; u suradnji s ostalim čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica potiče razvoj računovodstvenih sustava, odnosno pruža potporu čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u osmišljavanju evidencija o troškovima i drugim relevantnim financijskim informacijama, kao i o sadržaju i strukturi internih izvješća za potrebe pravovremenog i učinkovitog financijskog upravljanja; ukazuje na nedostatke; inicira mjere za otklanjanje nedostataka; surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijsku kontrolu, dostavlja propisana izvješća i traženu dokumentaciju; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova Službe ustrojavaju se:

2.2.1.1. Odjel za izvršavanje proračuna i računovodstvene poslove