

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

319

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 20. 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 9. veljače 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta (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, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Ministarstva.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje 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 zakonom dani u djelokrug.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

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 investicije, industriju i inovacije
4. Uprava za trgovinu i unutarnje tržište
5. Uprava za poduzetništvo i obrt
6. Uprava za programe i projekte Europske unije
7. Uprava za politiku javne nabave
8. Uprava za inspekcijske poslove u gospodarstvu
9. Ravnateljstvo za robne zalihe
10. Samostalna služba za unutarnju reviziju
11. Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje
12. Samostalna služba za europske i međunarodne poslove
13. Samostalna služba za unapređenje poslovne klime.

1. KABINET MINISTRA

Članak 4.

Kabinet ministra je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Ministarstva koja za ministra i državne tajnike obavlja stručne i administrativne poslove, priprema i prikuplja materijale za sjednice Kolegija ministra i druge sastanke koje saziva ministar, izrađuje zaključke i brine se o njihovom izvršavanju, kontaktira s upravnim organizacijama i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s predstavkama i pritužbama građana, obavlja poslove multilateralne i bilateralne međunarodne suradnje Ministarstva s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama u inozemstvu, sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza i putovanja ministra i državnih tajnika i koordinira poslove u vezi s odnosima sa sredstvima javnog priopćavanja, koordinira poslove medijske prezentacije Ministarstva, sudjeluje u koordiniranju poslova vezanih uz ostvarenje plana i programa rada i djelovanja ministra, državnih tajnika i pomoćnika ministra, obavlja poslove u vezi s praćenjem rada Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora i njihovih tijela, te druge poslove za službene potrebe ministra i državnih tajnika. Kabinet ministra sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva, definiranju pokazatelja uspješnosti i utvrđivanju rizika u okviru djelokruga Kabineta, te inicira poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Ministarstva.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 5.

Glavno tajništvo kao posebna ustrojstvena jedinica, obavlja administrativne, pravne, upravno-pravne, financijsko-računovodstvene, financijsko-planske poslove, poslove javne nabave za potrebe Ministarstva, informatičke poslove, poslove financijskog upravljanja i kontrole, te druge stručne poslove za potrebe Ministarstva, koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica i to: prati i analizira radne procese u okviru Ministarstva i osigurava učinkovitost u radu, surađuje u izradi nacрта prijedloga zakona i propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga, koordinira izradu stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona iz djelokruga drugih državnih tijela, obavlja poslove u vezi svih radno-pravnih pitanja službenika i namještenika Ministarstva, njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja i nagrađivanja, obavlja financijske, računovodstvene, informatičke, opće i pomoćne sigurnosno-tehničke poslove vezane za poslovni objekt, poslove vezane za zaštitu na radu, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, nadzire i usklađuje sigurnosne poslove i obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu se ustrojavaju sljedeći sektori:

- 2.1. Sektor za proračun i računovodstvene poslove
- 2.2. Sektor za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje
- 2.3. Sektor za sigurnost, informatičku podršku i opće poslove
- 2.4. Sektor za strateško upravljanje, analitiku i razvoj.

2.1. Sektor za proračun i računovodstvene poslove

Članak 6.

Sektor za proračun i računovodstvene poslove 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 glave unutar razdjela; obavlja poslove područne razine u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne razine; prati i evidentira projekte financirane iz inozemnih darovnica, obavlja poslove planiranja i plaćanja na osnovi projekata financiranih iz fondova Europske unije; koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Ministarstvu i tijelima državne uprave u nadležnosti razdjela Ministarstva; 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 na razini razdjela, 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 kancelarijskog materijala, te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne i akreditiva, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava na osnovi posebnih propisa i pomoći Europske unije te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za proračun i računovodstvene poslove se ustrojavaju sljedeće službe:

2.1.1. Služba za proračun

2.1.2. Služba za računovodstvene poslove.

2.1.1. Služba za proračun

Članak 7.

Služba za proračun koordinira poslove izrade proračuna Ministarstva za trogodišnje razdoblje, te izrađuje nacrt proračuna Ministarstva, obavlja tehnički unos prijedloga proračuna u sustav Državne riznice, priprema prijedloge izmjene i dopune te preraspodjele sredstava tijekom proračunske godine, analizira ostvarenje financijskih planova, evidentira u sustavu područne riznice dokumente kojime su stvorene obveze Ministarstva te ih prosljeđuje u sustav Državne riznice gdje postaju rezervacije sredstava, preuzima od Službe za računovodstvene poslove proknjižene i za isplatu odobrene naloge za plaćanje i račune, kontrolira njihovu usklađenost s planiranim i rezerviranim sredstvima povezivanjem tih naloga i računa s dokumentima obveza (rezervacijama) i prosljeđuje ih Ministarstvu financija kroz integrirani sustav u sustav Državne riznice na plaćanje, izrađuje izvješća o izvršenju financijskog plana i ostalih izvješća na zahtjev ustrojstvenih jedinica i dostavlja ih ustrojstvenim jedinicama, izrađuje godišnja izvješća o izvršenju proračuna po programima i ostvarivanju ciljeva iz strateškog plana. Unosi u web-aplikaciju Ministarstva financija podatke o procjeni fiskalnog učinka na proračun prijedloga zakona, drugih propisa i akata planiranja koje Vlada Republike Hrvatske predlaže na donošenje Hrvatskome saboru na temelju podataka dobivenih od ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te prijedloga uredbi, drugih propisa i akata planiranja koje donosi Vlada Republike Hrvatske. Obavlja poslove koordinacije uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja i kontrola, prati provedbu financijskog upravljanja i kontrola kod obveznika iz nadležnosti Ministarstva, priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti čelnika Ministarstva i provjerava sadržaj izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika obveznika iz nadležnosti Ministarstva te pruža pomoć ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ministarstva pri izradi prijedloga planova, uspostavi kontrolnih aktivnosti i obavljanju provjere namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nacionalnih izvora financiranja, surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i Ministarstvom financija te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za proračun se ustrojavaju sljedeći odjeli:

2.1.1.1. Odjel za proračun

2.1.1.2. Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu.

2.1.1.1. Odjel za proračun

Članak 8.

Odjel za proračun izrađuje prijedloge financijskog plana državnog proračuna za trogodišnje razdoblje za Ministarstvo i objedinjava za proračunske korisnike u nadležnosti izradu obrazloženja financijskog plana po proračunskim programima, izvješća o realizaciji financijskih planova po programima, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjele proračunskih sredstava u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskim korisnicima u nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama, obavlja tehnički unos financijskih planova, izmjena i dopuna te preraspodjela u sustav Državne riznice. Odjel obavlja poslove kreiranja dokumenata rezervacija proračunskih sredstava (najava obveze, ugovorene obveze i narudžbenice) o stvorenim obvezama Ministarstva i kroz integrirani sustav prosljeđuje ih u sustav Državne riznice. Unosi u web-aplikaciju Ministarstva financija podatke o procjeni fiskalnog učinka na proračun prijedloga zakona, drugih propisa i akata planiranja koje Vlada Republike Hrvatske predlaže na donošenje Hrvatskome saboru na temelju podatka dobivenih od ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te prijedloga uredbi, drugih propisa i akata planiranja koje donosi Vlada Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.1.2. Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu

Članak 9.

Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskim korisnicima u nadležnosti, daje smjernice i izrađuje upute za potrebe financijskog upravljanja. Priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Ministarstva te na razini razdjela i vrši formalnu i suštinsku kontrolu za razdjel i trgovačka društava u nadležnosti. Obavlja provjeru namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nacionalnih izvora financiranja, surađuje s Ministarstvom financija, proračunskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1.2. Služba za računovodstvene poslove

Članak 10.

Služba za računovodstvene poslove prati i evidentira projekte financirane iz inozemnih darovnica; obavlja poslove planiranja i plaćanja u vezi s projektima financiranim iz fondova Europske unije; u okviru svoga djelokruga obavlja upravne i 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 i statističkih izvješća na razini razdjela, 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 kancelarijskog materijala te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem, izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne i akreditiva, obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava u vezi s posebnim propisima i pomoći Europske unije te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Sektor za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

Članak 11.

Sektor za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izradom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Sektora; usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, izrađuje upute radi provođenja zakona, daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz djelokruga Sektora, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave, koordinira procjenu učinaka propisa, obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u upravnim stvarima iz područja pristupa informacijama, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa, ostvaruje suradnju s uredima državne uprave glede primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, provodi prvostupanjske upravne postupke koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika Ministarstva, te druge poslove iz djelokruga Glavnog tajništva. Sektor predlaže, prati i provodi mjere kadrovske politike Ministarstva, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za ljudske potencijale, obavlja poslove u vezi s prestankom državne službe te u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući nove podatke u središnji popis državnih službenika, vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za službenike i namještenike zaposlene u Ministarstvu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, vodi osobne očevidnike i odgovarajuće evidencije iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika temeljem čega izdaje odgovarajuće potvrde, obavlja poslove izrade i analize realizacije godišnjeg plana prijama službenika, brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Ministarstva. Sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenje vježbeničke prakse, praćenje rada službenika na probnom radu, vodi osobne očevidnike i druge evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika, obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje, prati stanje i predlaže mjere unapređenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika, izrađuje analizu opisa radnog mjesta; vodi evidenciju pečata i žigova Ministarstva. Vrší prikupljanje, evidentiranje, obradu, pohranu, korištenje, odabiranje odnosno izlučivanje arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva. Izrađuje prijedloge autonomnih akata Ministarstva iz područja uredskog poslovanja, iz područja zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva i iz područja upotrebe pečata, žigova. Izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju. Izrađuje propisane izvještaje o spisima i pismenima Ministarstva. Sqrbi o pravilnosti i jedinstvenosti postupanja u cjelokupnom, konvencionalnom i elektroničkom, dokumentacijskom procesu Ministarstva. U Sektoru se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. Obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje se ustrojavaju sljedeće službe:

2.2.1. Služba za pravne poslove

2.2.2. Služba za ljudske potencijale

2.2.3. Služba za uredsko poslovanje.

2.2.1. Služba za pravne poslove

Članak 12.

Služba za pravne poslove sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; upućuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva u proceduru Vlade Republike Hrvatske; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području gospodarstva, poduzetništva i obrta; koordinira procjenu učinaka propisa; koordinira i izrađuje godišnji plan zakonodavnih aktivnosti Ministarstva; koordinira ustrojstvene jedinice Ministarstva pri izradi procjene učinaka propisa; sudjeluje, zajedno s nositeljem izrade propisa, u savjetovanju s javnošću i zainteresiranom javnošću; prati promjene u zakonodavstvu Republike Hrvatske i usklađuje propise iz djelokruga Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih tijela državne uprave; sudjeluje u pripremi i izradi nacрта općih akata koje donosi Ministarstvo, izrađuje upute, stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; priprema odgovore na zastupnička pitanja; izrađuje nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih uprava, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; vodi i ažurira registar ugovora Ministarstva koji nisu sklopljeni po odredbama Zakona o javnoj nabavi; izrađuje odgovore i mišljenja na upite i predstavke građana i drugih tijela državne uprave u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Ministarstva, pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u izradi očitovanja i pripremi odgovora na tužbe u upravnim sporovima; vodi i ažurira registar sudskih sporova; provodi upravni postupak iz područja pristupa informacijama; sudjeluje u pripremi stručne upute za Državno odvjetništvo kada zastupa Republiku Hrvatsku u sudskim postupcima; pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva pri izradi složenijih pravnih akata i pravnih stajališta iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; sudjeluje u radu Stručnog savjeta za izvršenje odluka i presuda Europskog suda za ljudska prava; surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom i drugim nadležnim tijelima u skladu s propisima koji uređuju upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema ugovore o djelu te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za pravne poslove se ustrojavaju sljedeći odjeli:

2.2.1.1 Odjel za normativne poslove

2.2.1.2. Odjel za pravne poslove.

2.2.1.1. Odjel za normativne poslove

Članak 13.

Odjel za normativne poslove sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; upućuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva u proceduru Vlade Republike Hrvatske; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području gospodarstva, poduzetništva i obrta; koordinira i izrađuje godišnji plan zakonodavnih aktivnosti Ministarstva; prati realizaciju planiranih zakonodavnih aktivnosti; sudjeluje u pripremi i izradi općih akata koje donosi Ministarstvo; izrađuje upute, stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, koordinira i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana normativnih aktivnosti kojeg donosi Vlada Republike Hrvatske te sudjeluje u obavljanju pravnih, analitičkih i drugih poslova vezano uz koordinaciju procjene učinaka propisa, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga rada drugih tijela državne uprave; izrađuje odgovore i mišljenja na upite i predstavke građana i drugih tijela državne uprave u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Ministarstva; pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva iz područja izrade propisa, sudjeluje zajedno s nositeljem izrade propisa, u savjetovanju s javnošću i zainteresiranom javnošću te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2.1.2. Odjel za pravne poslove

Članak 14.

Odjel za pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacрта ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih uprava, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, vodi i ažurira registar ugovora Ministarstva, koji nisu sklopljeni po odredbama Zakona o javnoj nabavi; priprema odgovore na zastupnička pitanja; pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u izradi očitovanja i pripremi odgovora na tužbe u upravnim sporovima, obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u upravnim stvarima iz područja pristupa informacijama; sudjeluje u pripremi stručne upute za nadležno Državno odvjetništvo kada zastupa Republiku Hrvatsku u sudskim postupcima; vodi i ažurira registar sudskih sporova; pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva pri izradi složenijih pravnih akata i pravnih stajališta iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; sudjeluje u radu Stručnog savjeta za izvršenje odluka i presuda Europskog suda za ljudska prava, surađuje sa ministarstvom