

## 9. UPRAVA ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Obavlja upravne i stručne poslove vezane uz financiranje Ministarstva; prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika, provjerava utemeljenost zahtjeva na pozitivnim propisima, nacionalnim programima i drugim smjernicama i aktima, te usklađenost istih s usvojenim smjernicama makroekonomske politike vezano na pripremu državnog proračuna; izrađuje prijedlog državnog proračuna za Ministarstvo i korisnike proračunskih sredstava i pomoći iz Europske unije sredstava u nadležnosti Ministarstva i obavlja poslove izvršavanja državnog proračuna za Ministarstvo i korisnike proračunskih sredstava u nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove izrade financijskih planova, periodičnih proračuna i završnog računa te obavlja konsolidaciju za sve korisnike u nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove obračuna i isplate plaće; sudjeluje u organizaciji popisa imovine Ministarstva; zaprima informacije o pojavi nepravilnosti i sumnjama na prijevaru, poduzima potrebne mjere vezane uz nepravilnosti; koordinira uspostavljanje i razvoj financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u razdjelu Ministarstva; sudjeluje i koordinira pri izradi prijedloga strateškog plana Ministarstva; definira strateške i posebne ciljeve te izrađuje i prati pokazatelje rezultata i uspješnosti kao i utvrđivanje rizika; izvješćuje o realizaciji postavljenih ciljeva iz djelokruga rada Uprave; obavlja poslove vezane uz suradnju s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja dionicama i poslovnim udjelima trgovačkih društava koji čine državnu imovinu te u pogledu trgovačkih društava koja se pretežno bave djelatnostima iz nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove nabave za potrebe Ministarstva sukladno zakonu; obavlja stručne poslove vezane uz kapitalna ulaganja, gospodarenje nekretninama, investicijsko održavanje, stambene poslove te poslove ugovaranja iz ovog djelokruga sukladno zakonskim propisima; koordinira rad uslužnih poslova i aktivnosti s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; provodi i organizira odmor u objektima Ministarstva, kao i organizaciju smještaja i prehrane u objektima Ministarstva; vodi brigu o edukacijskim oblicima za potrebe djelatnika Uprave; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu u evaluaciji financijskih efekata donošenja zakona i drugih propisa iz

nadležnosti Ministarstva; izrađuje načine postupanja u različitim procesima rada u Upravi; utvrđuje potrebu te predlaže nabavu prometnih sredstava, organizira strategiju njihova održavanja te organizira izradu posebnih tehničkih sredstava i specijalne opreme za potrebe policije te skrbi o potrebama i održavanju naoružanja, streljiva, kao i o tehničkoj zaštiti za sigurnost i zaštitu osoba i objekata, u okviru zaštite od ionizirajućih zračenja sudjeluje u poslovima vezanim uz sigurnosne i zaštitne mjere djelatnika i uređaja u sustavu protueksplozijske kontrole objekata i osoba. Propisuje standardizaciju i sudjeluje u procesu nabave odjevnih sredstava i osobne opreme te zaštitnih sredstava i ostale osobne opreme djelatnika Ministarstva. Organizira ukupno skladišno poslovanje za opremu i sredstva iz svoje nadležnosti: opremu komunikacija, informatičku opremu, kriptološku opremu, prometna sredstva, odoru, odjeću i obuću, osobnu opremu, specijalnu opremu, naoružanje i ubojna sredstva; provodi planiranje i nadzire provođenje svih projekata Ministarstva iz nadležnosti Uprave; osigurava uspostavljanje održavanja i kontrole sustava sigurnosti i kvalitete opremanja i poslovnih procesa iz nadležnosti Uprave; osigurava primjenu standarda i normi u Ministarstvu, prati tehnološka dostignuća, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama te predlaže, pomaže i prati uvođenje tehnoloških novina i dostignuća za potrebe poslovnih procesa svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; prati i analizira provedbu nabave opreme iz nadležnosti Uprave; organizira 24-satna dežurstva za potrebe pružanja usluga korisnicima iz svog djelokruga rada, surađuje i koordinira s policijskim upravama te područnim uredima civilne zaštite po liniji rada; definira strateške ciljeve, izrađuje i prati pokazatelje rezultata rada i uspješnosti, utvrđuje rizike, nadzire postavljene posebne ciljeve u strateškim planovima, izvješćuje o realizaciji postavljenih ciljeva, koordinira izradu strateških planova na nivou Uprave; nadležna je i odgovorna za definiranje strateških ciljeva, izradu i praćenje pokazatelja rezultata i uspješnosti, utvrđivanje rizika, nadziranje postavljenih posebnih ciljeva u strateškim planovima, izvješćuje o realizaciji postavljenih ciljeva te koordinira izradu strateških planova.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Uprave za materijalno-financijske poslove ustrojavaju se sljedeći sektori:

- 9.1. Sektor za financije i proračun
- 9.2. Sektor za nabavu
- 9.3. Sektor za upravljanje nekretninama
- 9.4. Sektor policijske tehnike i opreme
- 9.5. Sektor prometne tehnike.