

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) i članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ godine donijela

U R E D B U

o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (u daljnjem tekstu: Središnji državni ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Središnjeg državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Glavno tajništvo
2. Sektor za planiranje i strategiju razvoja digitalnog društva
3. Sektor razvoja digitalne infrastrukture i usluga u javnom sektoru
4. Sektor za središnji katalog i portale.

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 3.

Glavno tajništvo obavlja pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, financijsko-planske, računovodstvene, organizacijske, informatičke, te opće, pomoćne, tehničke i druge poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica za potrebe Središnjeg državnog ureda; koordinira izradu godišnjeg plana i prati njegovo izvršavanje; koordinira poslove na razvoju sustava unutarnjih kontrola;

koordinira izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s uputama državnog tajnika Središnjeg državnog ureda te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava; izrađuje pravilnike, odluke, rješenja i zaključke iz svog djelokruga rada; obavlja poslove u vezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika, njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja te napredovanja i nagrađivanja; obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku; obavlja poslove planiranja i nabave roba, radova i usluga; poslove uredskog poslovanja; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Središnjeg državnog ureda, voznom parku, tehničkoj ispravnosti, načinu održavanja sredstava i opreme, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

- 1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne, informatičke poslove i uredsko poslovanje
- 1.2. Služba za financijsko-materijalne, tehničke i opće poslove.

1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne, informatičke poslove i uredsko poslovanje

Članak 4.

Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne, informatičke poslove i uredsko poslovanje obavlja poslove upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika te izrađuje rješenja o prijamu i rasporedu na radna mjesta i ugovore o radu; obavlja poslove vezane za stručno osposobljavanje i usavršavanje u Središnjem državnom uredu; izrađuje sve vrste akata kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za državne službenike i namještenike te akte za rad Središnjeg državnog ureda iz svog djelokruga rada; vodi i ažurira osobne očevidnike i Registar zaposlenih u javnom sektoru za službenike i namještenike zaposlene u Središnjem državnom uredu; vodi brigu i čuva osobne dosjee, matične knjige i knjige s evidencijom pečata; brine o izobrazbi i etici zaposlenika; obavlja poslove iz svog djelokruga vezano uz lake i teške povrede službene dužnosti; izdaje potvrde po službenoj dužnosti i na osobni zahtjev službenika i namještenika; priprema i izdaje dokumentaciju vezanu uz ozljede na radu službenika i namještenika te dokumentaciju za ostvarivanje određenog statusa na Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje; izrađuje pravne akte iz svog djelokruga rada; obavlja uredsko poslovanje; obavlja poslove primitka i otpreme pismena; poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; brine i obavlja poslove vezane uz popise i opise gradiva s medijima i rokovima čuvanja; obavlja sve poslove vezane uz pismohranu; kontinuirano prati pozitivne propise u Republici Hrvatskoj iz svog djelokruga rada; obavlja stručne informatičke poslove za Središnji državni ured što obuhvaća poslove planiranja, nabave, razvoja i održavanja računalne i računalno komunikacijske opreme i sustava, obuke korisnika u primjeni informatičko-komunikacijske tehnologije i sustava; obavlja specijalističke informacijske i komunikacijske tehnološke poslove održavanja središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

1.2. Služba za financijsko-materijalne, tehničke i opće poslove

Članak 5.

Služba za financijsko-materijalne, tehničke i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna, izradu mjesečnih financijskih planova, izrađuje propisana financijska, statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima, obavlja financijske poslove, izvršava plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke po pozicijama državnog proračuna; obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vodi blagajničko poslovanje, priprema i izrađuje periodične obračune te završni račun; organizira godišnji popis imovine i obveza, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala; obavlja i poslove koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola unutar Središnjeg državnog ureda, što uključuje izradu prijedloga internih akata te izradu internih uputa za potrebe primjene i razvoja sustava unutarnjih kontrola; pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola; koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja poslove područne razine u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne razine; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda i sklapanja ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga, a koje nisu u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu; priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima ili raskide ugovora; sastavlja očitovanja po žalbama i dostavlja dokumentaciju nadležnom tijelu za postupanje po žalbama; brine o zaštiti na radu; skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Središnjeg državnog ureda, korištenju vozila, o načinu održavanja prostora, sredstava i opreme Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

2. SEKTOR ZA PLANIRANJE I STRATEGIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

Članak 6.

Sektor za planiranje i strategiju razvoja digitalnog društva obavlja stručne i administrativne poslove popularizacije informatičke pismenosti i razvoja digitalnog društva koji obuhvaćaju izradu prijedloga strategije popularizacije, izradu nacrtu politika u području razvoja digitalnog društva, definiranje aktivnosti i metodologiju za praćenje napretka i procjenu učinaka politika za razvoj digitalnog društva; obavlja stručne i administrativne poslove potpore Vijeću za državnu informacijsku infrastrukturu; obavlja protokolarne poslove i poslove javnog informiranja, poslove u vezi predstavki i pritužbi, poslove koordinacije, praćenja rada i komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske vezano za sjednice Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave, koordinacije poslova međunarodne suradnje iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, kao i druge stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

3. SEKTOR RAZVOJA DIGITALNE INFRASTRUKTURE I USLUGA U JAVNOM SEKTORU

Članak 7.

Sektor razvoja digitalne infrastrukture i usluga u javnom sektoru koordinira razvoj i obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja i standardizacije digitalne infrastrukture što obuhvaća standardizaciju komunikacijske, računalne i smještajne infrastrukture, te poslove sustavnog unaprjeđivanja i standardizacije javnih digitalnih usluga u Republici Hrvatskoj uključujući i podršku razvoju e-usluga koje razvija središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove e-Hrvatske; surađuje s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije digitalnog društva; daje stručnu podršku provođenja reformi Vlade Republike Hrvatske; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

4. SEKTOR ZA SREDIŠNJI KATALOG I PORTALE

Članak 8.

Sektor za središnji katalog i portale osigurava jedinstvenu i trajnu dostupnost i ponovnu uporabu javnih službenih dokumenata i informacija Republike Hrvatske svim korisnicima pod jednakim uvjetima i nepristrano; uspostavlja, gradi i održava središnji katalog i objavljuje informacije na Portalu središnjeg kataloga; temeljem službenih informacija izrađuje i vodi baze podataka o tijelima javne vlasti u ulozi stvaratelja službenih dokumenata; temeljem službenih informacija i dokumentacije izrađuje i vodi baze podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj; izrađuje i vodi baze podataka temeljem posebnog zakona koji uređuje financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe; vodi i druge baze podataka propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Sektoru za središnji katalog i portale ustrojavaju se:

- 4.1. Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka
- 4.2. Služba za objavu i održavanje sadržaja portala.

4.1. Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka

Članak 9.

Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka prati razvoj međunarodnih normi; izrađuje pravila i kriterije za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka; temeljem službenih informacija izrađuje i vodi baze podataka o tijelima javne vlasti u ulozi stvaratelja službenih dokumenata; temeljem službenih informacija i dokumentacije izrađuje i vodi baze podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj; izrađuje i vodi baze podataka temeljem posebnog zakona koji uređuje financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe; vodi i druge baze podataka propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Središnjeg

državnog ureda; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

U Službi za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 4.1.1. Odjel za prikupljanje i koordinaciju
- 4.1.2. Odjel za sadržajnu obradu
- 4.1.3. Odjel za podršku korisnicima.

4.1.1. Odjel za prikupljanje i koordinaciju

Članak 10.

Odjel za prikupljanje i koordinaciju izrađuje pravila i kriterije za prikupljanje i razmjenu službenih dokumenata i podataka; prikuplja dokumente tijela javne vlasti Republike Hrvatske i podatke potrebne za izradu adresara objavljene na Središnjem državnom portalu; izgrađuje fizičke i digitalne zbirke dokumenata; koristi alate za računalom potpomognuto/automatsko prikupljanje, arhiviranje i razmjenu dokumenata; prikuplja, unosi i ažurira podatke u bazu podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj i u bazu podataka temeljem posebnog zakona koji uređuje financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe kao i u druge baze propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.1.2. Odjel za sadržajnu obradu

Članak 11.

Odjel za sadržajnu obradu izrađuje pravila i preporuke za formalnu i sadržajnu obradu službene dokumentacije na temelju prihvaćenih međunarodnih normi; pohranjuje podatke u bibliografskim bazama podataka; surađuje s drugim državnim tijelima i srodnim institucijama radi ujednačavanja formalne i sadržajne obrade službene dokumentacije, razmjene podataka na elektroničkom mediju i osiguravanja protoka informacija; sudjeluje u pripremi podataka za objavu; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

4.1.3. Odjel za podršku korisnicima

Članak 12.

Odjel za podršku korisnicima zaprima i evidentira korisničke upite; pretražuje službene informacijske izvore iz središnjeg kataloga službene dokumentacije, drugih tijela javne vlasti Republike Hrvatske, stranih zemalja, Europske unije i drugih međunarodnih organizacija te drugih srodnih institucija; selektira i organizira podatke i dokumentacijsku građu prema korisničkim upitima te istu dostavlja korisnicima; planira i provodi edukaciju korisnika iz djelatnosti Središnjeg državnog ureda i središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

4.2. Služba za objavu i održavanje sadržaja portala

Članak 13.

Služba za objavu i održavanje sadržaja portala koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj portala za rubriku Moja uprava i portal Otvoreni podaci na središnjem državnom portalu; provodi dogovorenu politiku Vlade Republike Hrvatske; koordinira i izvršava poslove na razvoju sadržaja portala Moja uprava i Otvoreni podaci; brine o primjeni međunarodno prihvaćenih standarda i normi u svom području; izrađuje i objavljuje tehničke upute za dostavu sadržaja; svoj rad koordinira s Uredom predsjednika Vlade Republike Hrvatske; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

III. NAČIN UPRAVLJANJA RADOM UREDA

Članak 14.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda predstavlja i upravlja radom Središnjeg državnog ureda i državni je dužnosnik kojeg imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda odgovoran je za svoj rad predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda ima jednog zamjenika.

Zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, a na temelju provedenog javnog natječaja.

Zamjenik državnog tajnika Središnjeg državnog ureda je za svoj rad odgovoran državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i Vladi Republike Hrvatske.

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda upravlja radom Glavnog tajništva Središnjeg državnog ureda.

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda za svoj rad odgovara državnom tajniku Središnjeg državnog ureda.

Voditelj službe u Glavnom tajništvu upravlja radom službe.

Voditelj službe u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i glavnom tajniku.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Voditelj službe u sektoru upravlja radom službe.

Voditelj službe u sektoru odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i načelniku sektora.

Voditelj odjela u službi upravlja radom odjela.

Voditelj odjela u službi odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelniku sektora i voditelju službe.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 15.

Poslovi Središnjeg državnog ureda utvrđuju se godišnjim planom rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

Izradu Prijedloga godišnjeg plana rada koordinira glavni tajnik Središnjeg državnog ureda.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi državni tajnik Središnjeg državnog ureda.

V. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 16.

Radno vrijeme Središnjeg državnog ureda uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda.

Uredovne dane određuje državni tajnik Središnjeg državnog ureda posebnom odlukom.

VI. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 17.

Poslove i zadatke iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta, sukladno propisima.

Pravilnikom o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga

pitanja od značenja za rad Središnjeg državnog ureda koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda donosi državni tajnik Središnjeg državnog ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 18.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda određuje se u tablici koja je sadržana u prilogu ove Uredbe i čini njezin sastavni dio.

VII. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE ZA POTREBE SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 19.

Poslove unutarnje revizije za potrebe Središnjeg državnog ureda obavlja ured Vlade Republike Hrvatske nadležan za unutarnju reviziju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda državni tajnik Središnjeg državnog ureda će donijeti u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 21.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda će donijeti rješenja o rasporedima na radna mjesta službenika i ugovore o radu namještenika na temelju Pravilnika iz članka 20. ove Uredbe, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 22.

Ova Uredba stupa na snagu prvoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

Klasa:
Urbroj:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

mr. sc. Andrej Plenković

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA**

Redni broj	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj službenika i namještenika
	Neposredno u Središnjem državnom uredu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica	1
1.	Glavno tajništvo	1
1.1.	Služba za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne, informatičke poslove i uredsko poslovanje	5
1.2.	Služba za financijsko-materijalne, tehničke i opće poslove	5
2.	Sektor za planiranje i strategiju razvoja digitalnog društva	8
3.	Sektor razvoja digitalne infrastrukture i usluga u javnom sektoru	8
4.	Sektor za središnji katalog i portale	1
4.1.	Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka	1
4.1.1.	Odjel za prikupljanje i koordinaciju	4
4.1.2.	Odjel za sadržajnu obradu	4
4.1.3.	Odjel za podršku korisnicima	4
4.2.	Služba za objavu i održavanje sadržaja portala	5
	UKUPNO	47

OBRAZLOŽENJE

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva ustrojen je Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave ("Narodne novine", broj 93/2016 i 104/2016), a člankom 25. navedenog propisa određen je njegov djelokrug rada kako slijedi:

"Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvoj, standardizaciju, sigurnost i preporuke za korištenje državne informacijske infrastrukture; sudjeluje u promicanju i sustavnom unaprjeđivanju izgradnje umrežene infrastrukture u Republici Hrvatskoj, javnog pristupanja internetskim uslugama i sadržajima; koordinira razvitak i primjenu informacijske i komunikacijske tehnologije u sustavima elektroničkog obrazovanja, elektroničkog zdravstva, elektroničkog poslovanja i drugim srodnim područjima; razvija standarde informacijske opreme u javnom sektoru; sudjeluje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa u području primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u Republici Hrvatskoj; definira aktivnosti i metodologiju za praćenje napretka i procjenu učinaka politika za razvoj digitalnog društva; predlaže Vladi Republike Hrvatske donošenje Strategije popularizacije informacijske pismenosti u Republici Hrvatskoj; pruža stručnu i administrativnu potporu Vijeću za državnu informacijsku infrastrukturu, sudjeluje u pripremi dokumentacije za korištenje pretpristupnih programa, strukturnih fondova i ostalih relevantnih programa Europske unije.

Središnji državni ured obavlja stručne i druge poslove radi ostvarenja uvjeta za informiranje i ponovnu uporabu dokumenata i informacija, a osobito izrađuje u digitalnom obliku Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske temeljem posebnog zakona koji uređuje prava na pristup informacijama; radi na pripremi informacija i sadržaja za Središnji državni portal; temeljem službenih informacija izrađuje i vodi baze podataka o tijelima javne vlasti u ulozi stvaratelja službenih dokumenata; temeljem službenih informacija i dokumentacije izrađuje i vodi baze podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj; izrađuje i vodi baze podataka temeljem posebnog zakona koji uređuje financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe. Središnji državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom."

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave ustrojen je kao novi Središnji državni ured s jasno definiranom svrhom i novim aktivnostima u sustavu državne uprave, a što je opisano u navedenom Zakonu. Zakonom mu je pripojen i Digitalni informacijski-dokumentacijski ured (koji je prestao s radom citiranim Zakonom), sa svojim specifičnim i dobrim dijelom raznim zakonima prenesenim aktivnostima.

Stoga su u okviru Središnjeg državnog ureda ustrojene sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice kako slijedi:

1. Glavno tajništvo se ustrojava s potrebnim brojem zaposlenika za njegovo funkcioniranje unutar kojeg su ustrojene dvije unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje svih poslova uobičajenih za glavno tajništvo (pravne, kadrovske, financijsko-planske, računovodstvene, informatičke, organizacijske te opće, pomoćne i tehničke poslove). Pretpostavka je da će se popunjavanje glavnog tajništva u najvećoj mjeri izvršiti sporazumnim premještanjem službenika unutar državne uprave.

2. Sektor za planiranje i strategiju razvoja digitalnog društva je grupa specijalista stručnjaka za određena područja koja treba postići zadane ciljeve koje je Vlada Republike Hrvatske dala u zadatak Središnjem državnom uredu, od prijedloga strategije popularizacije; izrade nacrtu politika razvoja digitalnog društva, donošenja metodologija za praćenje iste i praćenje učinaka na razvoj društva, te stručne potpore Vijeću za državnu infrastrukturu i sudjelovanje u projektima EU. Ovaj Sektor obavljat će i protokolarne poslove, poslove javnog informiranja i komuniciranja sa radnim tijelima Vlade i Sabora, te poslove međunarodne suradnje. U ovom Sektoru planira se zapošljavanje visokostručnog osoblja i to najvećim dijelom putem javnog natječaja, a dijelom premještanjem iz sustava državne uprave. Za ovu grupu specijalista tražit će se i donošenje posebnih naziva radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u državnoj službi, kako bi se državna uprava mogla nositi sa izazovima i smjernicama Europske komisije u projektu "Digital single market" i kako bi se dala stručna potpora izradi kvalitetnih projekata koji će privući sredstva iz fondova EU.

Naime, jedan od ciljeva ustrojavanja Središnjeg državnog ureda je stvoriti središnje tijelo koje će se baviti specifičnim poslovima planiranja, izrade strategija i metodologija praćenja u smislu razvoja digitalnog društva. Za taj posao potrebno je zaposliti osobe sa dugogodišnjim iskustvom rada u različitim sektorima (država, javni sektor, realni sektor, međunarodne organizacije i sl.).

Zbog načela racionalizacije i učinkovitosti smatramo da je neracionalno ustrojavati Kabinet samo sa standardnim opisom poslova već će se i ti poslovi moći obavljati iz ovoga Sektora i uz pomoć Glavnog tajništva.

3. Sektor razvoja digitalne infrastrukture i usluga u javnom sektoru obavlja stručnu funkciju razvoja sustavnog unaprjeđivanja digitalne infrastrukture i javnih digitalnih usluga u Republici Hrvatskoj što je također bitna odrednica uloge Središnjeg državnog ureda. Osnovni zadatak je donošenje stručnih standarda u skladu sa politikama razvoja digitalne infrastrukture i usluga. Ovo je vrlo važno kako bi se napokon riješila pitanja tehničkih specifikacija budućih digitalnih sustava i opreme bilo da se nabavljaju na tržištu bilo da se razvijaju unutar sustava državne uprave. Standardi se trebaju posebno razvijati za kritičnu državnu infrastrukturu i javne digitalne usluge. Sektor će imati ulogu standardizirati područja komunikacija, računalne opreme i podatkovnih centara kao i standarda kontinuiteta poslovanja odnosno čuvanja i pohrane podataka, te digitalnih javnih usluga za javni sektor, gospodarstvo i građanstvo.

4. Sektor za središnji katalog i portale obavlja stručne poslove Digitalnog informacijsko-dokumentacijskog ureda Vlade Republike Hrvatske (dalje u tekstu: DIDU), koji je prestao s radom temeljem članka 40. stavka 2. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 93/16 i 104/16). Početkom rada Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva, u skladu s odredbama članka 42. citiranog Zakona, Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva preuzeo je poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze DIDU-a, kao i 25 državnih službenika i namještenika zatečenih na obavljanju preuzetih poslova (od kojih je jednoj državnoj službenici prestao radni odnos s danom 30.12.2016. godine radi odlaska u mirovinu).

Opći logistički poslovi (Informacijski i komunikacijski tehnološki poslovi i pravni poslovi) koji nisu specifični samo za poslovanje DIDU preustrojeni su u Glavno tajništvo i planiraju se

na iste poslove preraspodijeliti postojeći zaposlenici iz DIDU-a. DIDU ovom Uredbom postaje jedan od Sektora, odnosno Sektor za središnji katalog i portale, koji djeluje u Središnjem državnom uredu za razvoj digitalnog društva, a broj zaposlenika koji je bio sistematiziran za DIDU na 41 sada je specificiran na 21. Važno je naglasiti da je pokrenut projekt modernizacije DIDU-a sufinanciran sredstvima EU te će se modernizacijom u budućnosti smanjiti potreba za povećanjem broja zaposlenika sadašnjeg Sektora za središnji katalog i portale.

Sektor za središnji katalog i portale obavlja stručne poslove uspostave i održavanja središnjeg Kataloga i objave podataka na portalima Moja uprava i Otvoreni podaci propisane u članku 10.a i članku 28. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, br. 25/13, 85/15). U sklopu Sektora za središnji katalog i portale ustrojavaju se radi njihovog jasnog razgraničenja Služba za prikupljanje i obradu službenih dokumenata i podataka, unutar koje se ustrojavaju Odjel za prikupljanje i koordinaciju, Odjel za sadržajnu obradu i Odjel za podršku korisnicima te se ustrojava Služba za objavu i održavanje sadržaja portala.

Uredba predviđa da će u Središnjem državnom uredu poslove obavljati 47 državnih službenika i namještenika, a opis njihovih poslova i zadaća te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje odredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi državni tajnik Središnjeg državnog ureda, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe. U 2017. godini osigurana su sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske za administraciju i upravljanje Središnjeg državnog ureda te će biti dostatna za plaće i naknade službenika i namještenika koji su preuzeti iz DIDU-a, kao i za državne službenike i namještenike koje se planira zaposliti u Središnjem državnom uredu tijekom 2017. godine.

U tablici okvirnog broja državnih službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda predviđa se jedan izvršitelj izvan sustava unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda te se navedeno odnosi na zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda. Budući da Središnji državni ured predviđa da će poslove obavljati broj izvršitelja od 47 službenika i namještenika, nisu ispunjeni uvjeti za ustrojavanje kabineta, sukladno odredbi članka 23. stavka 2. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, br. 154/11 i 17/12) te su slijedom navedenog poslovi koji inače spadaju pod djelokrug rada kabineta, stavljeni pod djelokrug rada Sektora za planiranje i strategiju razvoja digitalnog društva, a na način da je djelokrug rada tog Sektora proširen obavljanjem i navedenih poslova pa se u sklopu tog sektora predviđa i radno mjesto administrativnog tajnika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Uzimajući u obzir uistinu specifičnost djelokruga rada Središnjeg državnog ureda, a naročito vodeći se načelima određenim Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, u cilju racionalizacije i maksimalne funkcionalnosti rada smatra se neophodnim iznimno ustrojiti sektore, službe i odjele sa manjim brojem izvršitelja u odnosu na propisane uvjete za njihovo ustrojavanje. Navedeno je potrebno radi učinkovitog obavljanja poslova za koje je Vlada Republike Hrvatske naglasila iznimnu važnost i slijedom toga predložila ustrojavanje samostalnog Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva, a naročito uzimajući u obzir i ciljeve zadane Strategijom razvoja javne uprave za razdoblje od 2015. do 2020. godine (Narodne novine, br. 70/2015) te bi njihovo ukidanje ili spajanje s drugim ustrojstvenim jedinicama ili njihovo drugačije ustrojavanje dovelo u pitanje efikasnost strukture unutarnjeg ustrojstva Središnjeg državnog ureda.

Razlog za predlaganje žurnog stupanja na snagu, prvog dana od dana objave ove Uredbe u Narodnim novinama, proizlazi iz potrebe što hitnijeg provođenja svih poslova koji su Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave stavljani u djelokrug Središnjeg državnog ureda (Narodne novine, br. 93/16 i 104/16).