

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 27. kolovoza 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Predmet: | Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banski dvori | Trg Sv. Marka 2 | 10000 Zagreb | tel. 01 4569 222 | vlada.gov.hr

REPUBLIKA HRVATSKA

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA

PRIJEDLOG

UREDBA O UNUTARNJEM USTROJSTVU

SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA

ZAGREB, KOLOVOZ 2020.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, br. 85/20) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_ kolovoza 2020. godine donijela

**UREDBU**

**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 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.

U sastavu Središnjeg državnog ureda ustrojavaju se:

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za sigurnost i koordinaciju razvoja digitalnog društva
4. Sektor za razvoj javnih usluga digitalnog društva
5. Sektor za razvoj digitalne infrastrukture
6. Sektor za službene dokumente i informacije
7. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavlja stručne i administrativne poslove za državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda; protokolarne poslove i poslove javnog informiranja; poslove u vezi predstavki i pritužbi; pruža stručnu podršku provođenju reformi Vlade Republike Hrvatske; koordinira poslove 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; koordinira poslove u vezi s provedbom zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama; koordinira izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, financijsko-planske, računovodstvene, organizacijske te opće, pomoćne, tehničke i druge poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica za potrebe Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove međunarodne suradnje iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; koordinira izradu godišnjeg plana i prati njegovo izvršavanje; koordinira poslove na razvoju sustava unutarnjih kontrola; obavlja stručne poslove vezane uz izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava; izrađuje pravilnike, odluke, rješenja i zaključke iz svog djelokruga; 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 robe, radova i usluga; poslove uredskog poslovanja; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Središnjeg državnog ureda i okoliša, voznom parku, tehničkoj ispravnosti, načinu održavanja sredstava i opreme, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Služba za proračun i financijsko upravljanje

2.2. Služba za javnu nabavu i opće poslove

2.3. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

* 1. . Služba za proračun i financijsko upravljanje

Članak 5.

Služba za proračun i financijsko upravljanje je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Sektora za financijsko upravljanje, javnu nabavu i opći poslovi koja obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove; knjiži i knjigovodstveno prati ispunjenje svih primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna; u skladu sa zakonom priprema sve vrste financijskih izvješća; priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun; obavlja poslove platnog prometa; vodi sve propisane poslovne knjige proračunskog korisnika; surađuje s drugim tijelima državne uprave nadležnim za financije i unutarnju reviziju; izrađuje izvješća iz područja rada te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; izrađuje prijedloge internih akata za procese financijskog upravljanja i kontrola, prati primjenu internih akata; kao i razvoj vođenja računovodstvenog sustava te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga 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; obračuna i isplate dohotka od intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, vodi blagajničko poslovanje, kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna; obavlja devizno 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; obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice; obavlja financijske poslove vezane uz projekte i programe strane pomoći ; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

* 1. . Služba za javnu nabavu i opće poslove

Članak 6.

Služba za javnu nabavu i opći poslove je ustrojstvena jedinica u sastavu Glavnog tajništva koja obavlja poslove vezane uz organiziranje nabave u skladu s potrebama Ureda, 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 Ureda u okviru svog djelokruga; prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ureda temeljem koji izrađuje plan nabave Ureda; vodi brigu da se nabava odvija sukladno planu; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja; daje stručnu pomoć pri sklapanju ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga; daje stručnu podršku pri pripremi ugovaranja promjena po sklopljenim ugovorima ili raskidima ugovora 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; koordinira suradnju s tijelom nadležnim za središnju javnu nabavu; priprema očitovanja o potrebama Ureda 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; brine o zaštiti na radu; skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Ureda, korištenju i održavanju vozila, o načinu održavanja prostora, sredstava i opreme Ureda; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga;

2.3. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

Članak 7.

Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje sudjeluje u planiranju izrade i izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Ureda; upućuje nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga rada Ureda u proceduru Vladi Republike Hrvatske; dalje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama iz područja izrade propisa; vodi brigu i koordinira poslove u vezi s procjenom učinaka propisa sukladno posebnom zakonu i poslove usklađivanja propisa s propisima Europske unije; izrađuje interne opće akte Ureda iz svoga djelokruga i pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradi internih akata; koordinira i vodi brigu o izradi prijedloga godišnjeg plana zakonodavnih aktivnosti iz područja rada Ureda te nadzire njegovu provedbu; u formalno pravnom smislu vodi brigu o poštivanju propisane procedure za donošenje zakona i drugih propisa; sustavno prati zakonske i podzakonske propise koji se tiču Ureda kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske i Europske unije; proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Ureda; izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta ugovora i sporazuma i drugih dokumenata pravne prirode iz područja rada Ureda te pruža pomoć i daje mišljenja drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradi istih; izrađuje prijedloge odgovora na žalbe i zahtjeve za zaštitu prava u predmetima vezanim za prava službenika i namještenika; obavlja poslove vezano uz teške i lake povrede službene dužnosti, priprema i podnosi optužne prijedloge za pokretanje prekršajnih postupaka te izdavanje prekršajnih naloga sukladno nadležnostima Ureda i prekršajnim odredbama sadržanim u relevantnim propisima.

Služba obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika Ureda; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ureda; prikuplja, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru; vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Ureda; priprema potrebne dokumente i nadzire provedbu postupaka javnog natječaja i internog oglasa za prijam u državnu službu; priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika u skladu s propisima te priprema ostala rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja; obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom plana izobrazbe za državne službenike i namještenike; prati statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika; obavlja poslove u vezi napredovanja, promicanja i premještaja državnih službenika i namještenika; priprema prijedlog Plana prijma u državnu službu i Plana prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa te provodi postupak prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa; izrađuje akte o imenovanju službenika za obnašanje posebnih funkcija i za rad u stručnim radnim tijelima; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa.

Služba obavlja poslove uredskog poslovanja za Ured, a osobito poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; dostave pismena i predmeta u rad te otpremanja akata i drugih dokumenata; obavlja poslove arhiviranja arhivskog gradiva; evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće arhivske upisnike te poslove čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivskog gradiva; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. SEKTOR ZA SIGURNOST I KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

Članak 8.

Sektor za sigurnost i koordinaciju razvoja digitalnog društva obavlja stručne i administrativne poslove u području kibernetičke sigurnosti, popularizacije digitalnih vještina, uključivosti i digitalnog društva građana u cjelini; obavlja poslove praćenja i izvješćivanja razvoja digitalnog društva u području gospodarstva i javne uprave; obavlja poslove prikupljanja, analize i dostave podataka vezanih za razvoj digitalnog društva u Republici Hrvatskoj i EU; koordinira razvoj i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja, analizira i predlaže standarde i politike vezane uz javne (digitalne) elektroničke usluge, informacijske, komunikacijske, računalne, programske i smještajne infrastrukture u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; koordinira izradu i predlaže strategiju digitalnog razvoja Republike Hrvatske; prati i koordinira projekte iz područja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u tijelima državne uprave i projekte vezane uz razvitak državne informacijske infrastrukture; obavlja poslove nadzora, vrednovanja i provedbe Strategije e-Hrvatska 2020 i pripadajućeg Akcijskog plana; vodi registar projekata državne informacijske infrastrukture; prikuplja podatke, analizira i priprema izvješća o projektima državne informacijske infrastrukture; obavlja upravne i stručne poslove te koordinira aktivnosti vezane uz Europsku uniju i europske poslove, sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija, multilateralnu i bilateralnu suradnju, sudjelovanje u regionalnim inicijativama te ostale oblike međunarodne suradnje, koordinira poslove koji se odnose na predstavljanje i sudjelovanje Središnjeg državnog ureda u radu tijela Europske unije, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme stajališta u institucijama i tijelima Europske unije; koordinira aktivnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda u okviru poslova iz njihovog djelokruga koji su povezani s članstvom Republike Hrvatske u Europskoj uniji; koordinira sudjelovanje Središnjeg državnog ureda u aktivnostima međunarodnih organizacija; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za sigurnost i koordinaciju razvoja digitalnog društva, ustrojavaju se:

3.1. Služba za upravljanje projektima i razvoj digitalnog društva

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost i međunarodnu suradnju

3.1. Služba za upravljanje projektima i razvoj digitalnog društva

Članak 9.

Služba za upravljanje projektima i razvoj digitalnog društva koordinira razvoj i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja, analizira i predlaže standarde i politike vezane uz javne (digitalne) elektroničke usluge, informacijske, komunikacijske, računalne, programske i smještajne infrastrukture u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; obavlja poslove u području popularizacije digitalnih vještina, uključivosti i digitalnog društva građana u cjelini; obavlja poslove praćenja i izvješćivanja razvoja digitalnog društva u području gospodarstva i javne uprave; obavlja poslove prikupljanja, analize i dostave podataka vezanih za razvoj digitalnog društva u Republici Hrvatskoj i EU; izrađuje smjernice za nabavu računalno komunikacijske opreme za tijela državne uprave i druga državna tijela; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove pripreme i provedbe aktivnosti i metodologija za praćenje napretka i procjenu učinaka politika za razvoj digitalnog društva.

Služba prati i koordinira projekte iz područja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u tijelima državne uprave i projekte vezane uz razvitak državne informacijske infrastrukture; obavlja poslove nadzora, vrednovanja i provedbe Strategije e-Hrvatska 2020 i pripadajućeg Akcijskog plana; vodi registar projekata državne informacijske infrastrukture; prikuplja podatke, analizira i priprema izvješća o projektima državne informacijske infrastrukture; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost i međunarodnu suradnju

Članak 10.

Služba za kibernetičku sigurnost i međunarodnu suradnju prati, koordinira i provodi mjere kibernetičke sigurnosti propisane zakonom koji uređuje područje kibernetičke sigurnosti; obavlja inspekcijske poslove kao sektorski nadležno tijelo propisane zakonom koji uređuje područje kibernetičke sigurnosti; predlaže i izrađuje smjernice i pravilnike sukladno zakonu koji uređuje područje kibernetičke sigurnosti; provodi identifikaciju operatora ključnih usluga sukladno zakonu koji uređuje područje kibernetičke sigurnosti; provodi nadzor operatora ključnih usluga sukladno zakonu; koordinira rad ostalih tijela u području kibernetičkih pitanja vezano za programe EU; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda.

Služba obavlja upravne i stručne poslove te koordinira aktivnosti vezane uz Europsku uniju i europske poslove, sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija, multilateralnu i bilateralnu suradnju, sudjelovanje u regionalnim inicijativama te ostale oblike međunarodne suradnje, koordinira poslove koji se odnose na predstavljanje i sudjelovanje Središnjeg državnog ureda u radu tijela Europske unije, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme stajališta u institucijama i tijelima Europske unije; koordinira aktivnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda u okviru poslova iz njihovog djelokruga koji su povezani s članstvom Republike Hrvatske u Europskoj uniji; koordinira sudjelovanje Središnjeg državnog ureda u aktivnostima međunarodnih organizacija, izrađuje mišljenja, analize i izvještaje; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

1. SEKTOR ZA RAZVOJ JAVNIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

Članak 11.

Sektor za razvoj javnih usluga digitalnog društva obavlja stručne poslove vezane uz razvoj elektroničkih usluga i pružanje cjelovitih informacija o uslugama i druge sadržaje; obavlja analize elektroničkog poslovanja u tijelima državne uprave; predlaže i provodi mjere za poboljšanje poslovanja državne uprave korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije; obavlja stručne poslove na uspostavi zajedničkih (horizontalnih) rješenja državne uprave te poticanju razvitka elektroničkih usluga; poticanja primjene inovativnih rješenja za elektroničke usluge; sudjeluje u pripremi dokumentacije i strateških dokumenata za korištenje fondova EU i drugih relevantnih programa EU i njezinih članica; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za razvoj javnih usluga digitalnog društva, ustrojavaju se:

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

4.2. Služba za objavu informacija

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

Članak 12.

Služba za razvoj elektroničkih usluga obavlja poslove koji se odnose na izradu, upravljanje i održavanje elektroničkih usluga u sustavu e-Građani i drugih; obavlja poslove usuglašavanja zajedničkih (horizontalnih) projekata radi usklađenog razvitka elektroničkih usluga i njihovog pružanja korisnicima elektroničkih usluga javnog sektora; koordinira planiranje i realizaciju razvoja elektroničkih usluga; provodi sustavno upravljanje i osiguranje održivosti, kontrolu kvalitete i rizika u pružanju elektroničkih javnih usluga; obavlja poslove pregleda, analize i koordinacije postojećih projekata vezanih uz razvitak elektroničkih usluga; potiče razvitak kompleksnih elektroničkih usluga; radi na primjeni standarda razvitka elektroničkih usluga s ciljem omogućavanja ravnopravnog sudjelovanja svih društvenih skupina u njihovom korištenju; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu potreba korisnika te njihovo poticanje na promjenu u načinu korištenja javnih usluga putem elektroničke uprave; zajedno s drugim organizacijskim jedinicama provodi sustavnu promociju primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u cilju popularizacije korištenja informacijskih i komunikacijskih tehnologija u području javne uprave i u društvu u cjelini; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

4.2. Služba za objavu informacija

Članak 13.

Služba za objavu informacija priprema i uređuje sadržaje za objavu na Središnjem državnom portalu; koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj i podatke koji se objavljuju na Središnjem državnom portalu; obavlja stručne, administrativne i druge poslove održavanja sadržaja i Središnjeg državnog portala; prati razvoj programske podrške i predlaže poboljšanja sustava Središnjeg državnog portala; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

Članak 14.

Sektor za razvoj digitalne infrastrukture obavlja poslove na unaprjeđenju i upravljanju informacijsko-komunikacijskih sustava državne uprave temeljenih na načelima interoperabilnosti, razmjene i zajedničkog korištenja podataka, informacijske sigurnosti i zaštite podataka i osobnih podataka; planiranja, razvitka i podrške upravljanju Centrom dijeljenih usluga; sudjeluje u koordinaciji, pripremi i provedbi svih strateških projekata državne informacijske infrastrukture i sigurnosti; osigurava i pruža stručnu tehničku i administrativnu pomoć tijelima i institucijama korisnicima digitalnih informacijskih servisa i usluga koje se pružaju putem Centra dijeljenih usluga; predlaže i provodi mjere racionalizacije i optimizacije informatičkih resursa u tijelima državne uprave; obavlja poslove vezane za razvitak i uspostavu zajedničkih digitalnih servisa; pruža podršku pri uspostavi kompleksnih i inovativnih usluga elektroničke uprave temeljenih na načelima interoperabilnosti, razmjene i zajedničkog korištenja podataka te stvaranje visoke razine informacijske sigurnosti i zaštite podataka i osobnih podataka; obavlja administrativne i tehničke poslove pri planiranju, uspostavi i razvitku Centra dijeljenih usluga, različitih kategorija usluga koje se pružaju na principima usluga iz »računalnog oblaka« tijelima i institucijama javne uprave; obavlja poslove vezane za koordinaciju pružatelja usluga Centra dijeljenih usluga; obavlja poslove upravljanja zajedničkim resursima i dijeljenom infrastrukturom, platformama tijela i institucija javne uprave; razvitka inovativnih rješenja u primjeni tehnologije »računalnog oblaka«, kao i drugih povezanih tehnologija; obavlja poslove praćenja i upravljanja digitalnom povezivosti državnih tijela, provedbi standarda u sustavima i objektima za obradu i pohranu podataka; surađuje na izradi politika razvoja širokopojasnog pristupa internetu u tijelima državne uprave.

Sektor obavlja poslove pripreme i provedbe upravljanja Središnjim registrom državne imovine; obavlja stručne poslove vezane uz tehničku i tehnološku nadogradnju Središnjeg registra državne imovine; obavlja poslove pripreme i prijedloge propisa koji uređuju područje strukture podataka i načina upravljanja Središnjim registrom državne imovine; omogućuje korisnicima dostavu i unos podataka u Središnji registar državne imovine; omogućuje pristup podacima o pojavnim oblicima iz Središnjeg registra državne imovine ovlaštenim osobama i tijelima državne uprave; obavlja poslove evidencije i praćenja vođenja registara i baza podataka u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; u suradnji sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda koordinira uspostavu, vođenje, upravljanje i održavanje registara i baza podataka u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; obavlja poslove pripreme i provedbe podrške upravljanju drugim registrima i bazama podataka državne informacijske infrastrukture; provodi tehničko održavanje Središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanje); unaprjeđuje Središnji državni internetski portal za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanje)u suradnji s Uredom za zakonodavstvo; surađuje s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije digitalnog društva, baza podataka i registara; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za razvoj digitalne infrastrukture, ustrojavaju se:

5.1. Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama

5.2. Služba za razvoj registara i baza podataka digitalnog društva

5.1. Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama

Članak 15.

Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama obavlja poslove na unaprjeđenju i upravljanju informacijsko-komunikacijskih sustava državne uprave temeljenih na načelima interoperabilnosti, razmjene i zajedničkog korištenja podataka, informacijske sigurnosti i zaštite podataka i osobnih podataka; planiranja, razvitka i podrške upravljanju Centrom dijeljenih usluga; sudjeluje u koordinaciji, pripremi i provedbi svih strateških projekata državne informacijske infrastrukture i sigurnosti; osigurava i pruža stručnu tehničku i administrativnu pomoć tijelima i institucijama korisnicima digitalnih informacijskih servisa i usluga koje se pružaju putem Centra dijeljenih usluga; predlaže i provodi mjere racionalizacije i optimizacije informatičkih resursa u tijelima državne uprave; obavlja poslove vezane za razvitak i uspostavu zajedničkih digitalnih servisa; pruža podršku pri uspostavi kompleksnih i inovativnih usluga elektroničke uprave temeljenih na načelima interoperabilnosti, razmjene i zajedničkog korištenja podataka te stvaranje visoke razine informacijske sigurnosti i zaštite podataka i osobnih podataka; obavlja administrativne i tehničke poslove pri planiranju, uspostavi i razvitku Centra dijeljenih usluga, različitih kategorija usluga koje se pružaju na principima usluga iz »računalnog oblaka« tijelima i institucijama javne uprave; obavlja poslove vezane za koordinaciju pružatelja usluga Centra dijeljenih usluga; obavlja poslove praćenja i upravljanja digitalnom povezivosti državnih tijela, provedbi standarda u sustavima i objektima za obradu i pohranu podataka; surađuje na izradi politika razvoja širokopojasnog pristupa internetu u tijelima državne uprave; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5.2.Služba za razvoj registara i baza podataka digitalnog društva

Članak 16.

Služba za razvoj registara i baza podataka digitalnog društva obavlja poslove pripreme i provedbe upravljanja Središnjim registrom državne imovine; obavlja stručne poslove vezane uz tehničku i tehnološku nadogradnju Središnjeg registra državne imovine; obavlja poslove pripreme i prijedloge propisa koji uređuju područje strukture podataka i načina upravljanja Središnjim registrom državne imovine; omogućuje korisnicima dostavu i unos podataka u Središnji registar državne imovine; omogućuje pristup podacima o pojavnim oblicima iz Središnjeg registra državne imovine ovlaštenim osobama i tijelima državne uprave; obavlja poslove evidencije i praćenja vođenja registara i baza podataka u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; u suradnji sa drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda koordinira uspostavu, vođenje, upravljanje i održavanje registara i baza podataka u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; obavlja poslove pripreme i provedbe podrške upravljanju drugim registrima i bazama podataka državne informacijske infrastrukture; provodi tehničko održavanje Središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanje); unaprjeđuje Središnji državni internetski portal za savjetovanje s javnošću (e-Savjetovanje)u suradnji s Uredom za zakonodavstvo; surađuje s javnim i privatnim sektorom koji djeluju u području standardizacije digitalnog društva, baza podataka i registara; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove međunarodne suradnje Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6. SEKTOR ZA SLUŽBENE DOKUMENTE I INFORMACIJE

Članak 17.

Sektor za službene dokumente i informacije osigurava jedinstvenu, trajnu i ponovnu dostupnost javnih službenih dokumenata i informacija Republike Hrvatske svim korisnicima pod jednakim uvjetima i nepristrano; uspostavlja, gradi i održava Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske u digitalnom obliku; izrađuje i vodi baze podataka o tijelima javne vlasti u ulozi stvaratelja službenih dokumenata; izrađuje i vodi baze podataka o političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj; pruža podršku korisnicima; obavlja stručne, administrativne i druge poslove održavanja sadržaja Portala otvorenih podataka; koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj i podatke Portala otvorenih podataka; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za službene dokumente i informacije ustrojavaju se:

6.1. Služba za prikupljanje službenih dokumenata i informacija

6.2. Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija

6.1. Služba za prikupljanje službenih dokumenata i informacija

Članak 18.

Služba za prikupljanje službenih dokumenata i informacija izrađuje pravila i kriterije za prikupljanje i razmjenu službenih dokumenata i podataka; prikuplja dokumente tijela javne vlasti za potrebe Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske te ostale podatke potrebne za održavanje normativnih baza; izgrađuje fizičke i digitalne zbirke dokumenata; prikuplja i arhivira službene dokumente; temeljem službenih informacija prikuplja, unosi i ažurira podatke u baze podataka o tijelima javne vlasti, političkim strankama registriranim u Republici Hrvatskoj te druge baze propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Središnjeg državnog ureda; pretražuje službene informacijske izvore iz Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske, drugih tijela javne vlasti Republike Hrvatske, stranih zemalja, Europske unije i drugih međunarodnih organizacija te drugih srodnih institucija; organizira podatke i dokumentacijsku građu; zaprima, evidentira i odgovara na korisničke upite; planira i provodi edukaciju korisnika iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6.2. Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija

Članak 19.

Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija izrađuje pravila i preporuke za formalnu i sadržajnu obradu službenih dokumenata i informacija; obrađuje dokumente i informacije i brine o njihovoj objavi; razvija i održava informacijski sustav za potrebe informacijskih i dokumentacijskih poslova; obavlja poslove održavanja sadržaja Portala otvorenih podataka; koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj i podatke Portala otvorenih podataka; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

6.2.1. Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija

6.2.2. Odjel za objavu službenih dokumenata i informacija i otvorene podatke

6.2.1. Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija

Članak 20.

Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija održava normativne baze podataka te baze podataka Središnjeg kataloga službenih dokumenata i adresara Republike Hrvatske; formalno i sadržajno obrađuje službene dokumente i podatke; sudjeluje u razvoju alata za računalom potpomognutu formalnu i sadržajnu obradu; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Odjel za objavu službenih dokumenata i informacija i otvorene podatke

Članak 21.

Odjel za objavu službenih dokumenata i informacija i otvorene podatke prati razvoj programske podrške za potrebe informacijskih i dokumentacijskih poslova za potrebe Središnjeg kataloga službenih dokumenata i adresara Republike Hrvatske; predlaže i provodi unaprjeđenje i održavanje Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske; priprema podatke za objavu na Portalu otvorenih podataka; obavlja stručne, administrativne i druge poslove održavanja sadržaja Portala otvorenih podataka; koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj i podatke Portala otvorenih podataka; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

III. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM

Članak 22.

Radom Središnjeg državnog ureda upravlja državni tajnik.

Zamjenik državnog tajnika zamjenjuje državnog tajnika u slučaju odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu državnog tajnika.

Glavni tajnik rukovodi radom Glavnog tajništva Središnjeg državnog ureda.

Tajnik Kabineta državnog tajnika rukovodi radom Kabineta državnog tajnika.

Načelnik sektora rukovodi radom sektora.

Voditelj Službe rukovodi radom službe.

Voditelj odjela rukovodi radom odjela.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 23.

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

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 24.

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.

Za potrebe planiranja i provedbe poslova i zadataka iz djelokruga Središnjeg državnog ureda državni tajnik može odlukom osnivati stručne radne grupe.

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 općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne i ovom Uredbom.

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

Članak 25.

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.

VI. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE ZA POTREBE SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 26.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Pitanja od važnosti za rad Ureda koja nisu uređena Uredbom o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 28.

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

Članak 29.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva ("Narodne novine" broj 63/19.)

Članak 31.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa:

Urbroj:   
Zagreb, 2020.

Predsjednik  
mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj službenika i namještenika |
|  | Neposredno u Središnjem državnom uredu, izvan sastava ustrojstvenih jedinica | 1 |
| 1. | KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA | 5 |
| 2. | GLAVNO TAJNIŠTVO | 1 |
| 2.1. | Služba za proračun i financijsko upravljanje | 4 |
| 2.2. | Služba za javnu nabavu i opće poslove | 4 |
| 2.3. | Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje | 6 |
| 3. | SEKTOR ZA SIGURNOST I KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA | 1 |
| 3.1. | Služba za upravljanje projektima i razvoj digitalnog društva | 7 |
| 3.2. | Služba za kibernetičku sigurnost i međunarodnu suradnju | 7 |
| 4. | SEKTOR ZA RAZVOJ JAVNIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA | 1 |
| 4.1. | Služba za razvoj elektroničkih usluga | 6 |
| 4.2. | Služba za objavu informacija | 5 |
| 5. | SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE | 1 |
| 5.1. | Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama | 7 |
| 5.2. | Služba za razvoj registara i baza podataka digitalnog društva | 6 |
| 6. | SEKTOR ZA SLUŽBENE DOKUMENTE I INFORMACIJE | 1 |
| 6.1. | Služba za prikupljanje službenih dokumenata i informacija | 7 |
| 6.2. | Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija | 1 |
| 6.2.1. | Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija | 4 |
| 6.2.2. | Odjel za objavu službenih dokumenata i informacija i otvorene podatke | 3 |
|  | UKUPNO | 78 |

**O B R A Z L O Ž E N J E**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) uredbom Vlade RH uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv unutarnjih ustrojstvenih jedinica tijela državne uprave i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz nadležnosti tih jedinica, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad tijela državne uprave.

Razlog za donošenje nove Uredbe Središnjeg državnog ureda je novi Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20, dalje u tekstu: Zakon) koji je stupio na snagu 23. srpnja 2020. godine i kojim su definirani poslovi Središnjeg državnog ureda. Člankom 36. citiranog Zakona Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva nastavlja s radom i preuzima poslove iz djelokruga bivšeg Ministarstva uprave koji se odnose na razvitak informacijskog sustava državne uprave, uspostavu tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u tijelima državne uprave, povezivanje informacijskih sustava tijela državne uprave kroz jedinstvenu informacijsko-komunikacijsku mrežu, praćenje i koordinaciju projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije u tijelima državne uprave; sudjelovanje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa u području primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u državnoj upravi, razvitak primjene informacijske i komunikacijske tehnologije te sustava elektroničke uprave. Danom stupanja na snagu Zakona Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva preuzima poslove, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze bivšeg Ministarstva uprave, kao i državne službenike i namještenike zatečene na obavljanju preuzetih poslova sukladno odredbama Zakona.

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva osim poslova koji su mu stavljeni u djelokrug Zakonom obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonima i to Zakonom o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga(„Narodne novine“ br. 64/2018), Zakonom o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 112/2018), Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora(„Narodne novine“, broj 17/2019), kao i Odlukom o osnivanju Vijeća za državnu informacijsku infrastrukturu („Narodne novine“ broj 5/2018.)

Temeljem navedenog, u skladu s odredbama Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 70/19) izrađen je prijedlog Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

Prijedlog novog unutarnjeg ustrojstva Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva obuhvaća 6 unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kako slijedi:

1. Kabinet državnog tajnika

2. Glavno tajništvo

3. Sektor za sigurnost i koordinaciju razvoja digitalnog društva

4. Sektor za razvoj javnih usluga digitalnog društva

5. Sektor za razvoj digitalne infrastrukture

6. Sektor za službene dokumente i informacije

Uredba predviđa da će u Središnjem državnom uredu poslove obavljati 78 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 prethodno pribavljenu suglasnost tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe. Prethodnom Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 63/19) utvrđen je okvirni broj od 68 državnih službenika i namještenika. Od bivšeg Ministarstva uprave preuzeto je 26 državnih službenika zatečenih na obavljanju preuzetih poslova.

U odnosu na zbroj okvirnog broja službenika/namještenika Uprave za e-Hrvatsku (31) prema Uredbi bivšeg Ministarstva uprave i okvirnog broja službenika/namještenika prema dosadašnjoj Uredbi Središnjeg državnog ureda (68) radi se o smanjenju od 21 službenika/namještenika i 3 ustrojstvene jedinice.

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva ustrojen je kao tijelo s jasno definiranom svrhom i novim aktivnostima u sustavu državne uprave. Kako se u Uredu obavljaju specifični i sadržajno različiti poslova državne uprave, poštujući načelo funkcionalnosti, predlažemo Vladi Republike Hrvatske da primjeni odredbu članka 9. stavka 5. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave te da radi bolje organizacije posla i omogućavanja ekonomičnog obavljanja poslova iz djelokruga Ureda dozvoli da se pojedini odjeli i službe mogu ustrojiti s manjim brojem izvršitelja.

Financijska sredstva osigurana su u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2020. godinu te su planirana u projekcijama Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2021. i 2022. godinu, na razdjelu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

Slijedom navedenog predlaže se Vladi Republike Hrvatske donošenje nove Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.