

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 6. svibnja 2022.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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, travanj 2022.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 66/19) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_ 2022. 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
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za koordinaciju razvoja digitalnog društva
4. Sektor za razvoj elektroničkih usluga digitalnog društva

5. Sektor za razvoj digitalne infrastrukture

6. Sektor za službene dokumente i informacije

1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA

Članak 3.

Kabinet državnog tajnika 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 informiranja građana; pruža podršku provođenju reformi Vlade Republike Hrvatske; koordinira i nadzire poslove unutarnjeg informiranja kao i provođenje promotivnih aktivnosti Središnjeg državnog ureda te komunicira sa Službom za odnose s javnošću Vlade RH; koordinira pripremu materijala i komunicira sa Vladom RH, Hrvatskim Saborom i sa drugim tijelima državne uprave; koordinira pripremu i dostavu informacija i izvješća na zahtjev Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; 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; koordinira izradu godišnjeg plana i prati njegovo izvršavanje; koordinira poslove na razvoju sustava unutarnjih kontrola; obavlja stručne poslove te sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug rada Središnjeg državnog ureda; 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; 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 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

* 1. . Služba za javnu nabavu i opće poslove

Članak 6.

Služba za javnu nabavu i opće poslove obavlja poslove vezane uz organiziranje nabave u skladu s potrebama Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog ureda u okviru svog djelokruga; prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda temeljem koji izrađuje plan nabave Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog 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 korištenju i održavanju vozila, o načinu održavanja prostora, sredstava i opreme Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog ureda; upućuje nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga rada Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog ureda kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske i Europske unije; proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Središnjeg državnog ureda; izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta ugovora i sporazuma i drugih dokumenata pravne prirode iz područja rada Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog 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 Središnjeg državnog ureda; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Središnjeg državnog ureda; prikuplja, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru; vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Središnjeg državnog 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 Središnji državni 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

Članak 8.

Sektor za koordinaciju razvoja digitalnog društva obavlja stručne i administrativne poslove na području uređenja i izgradnje kibernetičkog prostora osobito s aspekta sigurnosti, zastupljenosti žena u digitalnom području 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 Europskoj Uniji; koordinira planiranje i razvoj aktivnosti digitalizacije i digitalne transformacije u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; koordinira izradu i predlaže strategiju digitalnog razvoja Republike Hrvatske; prati i koordinira projekte iz područja digitalizacije i digitalne transformacije u tijelima državne uprave; obavlja poslove nadzora, vrednovanja i provedbe strateških akata koji se odnose na aktivnosti digitalnog razvoja Republike Hrvatske; prikuplja podatke, analizira i priprema izvješća o projektima i aktivnostima digitalizacije i digitalne transformacije; 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 u suradnji s drugim tijelima državne uprave te znanstvenom i gospodarskom zajednicom Republike Hrvatske; koordinira aktivnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda u okviru poslova iz njihovog djelokruga koji su povezani s članstvom Republike Hrvatske u Europskoj uniji; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za koordinaciju razvoja digitalnog društva, ustrojavaju se:

3.1. Služba za strateško planiranje i razvoj digitalnog društva

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju

3.3. Služba za pripremu i praćenje provedbe projekata

3.1. Služba za strateško planiranje i razvoj digitalnog društva

Članak 9.

Služba za strateško planiranje i razvoj digitalnog društva koordinira planiranje i razvoj aktivnosti i projekata digitalizacije i digitalne transformacije u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; prikuplja podatke, analizira i priprema izvješća o projektima i aktivnostima digitalizacije i digitalne transformacije; obavlja poslove praćenja 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 Europskoj uniji; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine Europske unije 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 obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na proces izrade akata strateškog planiranja za područje razvoja digitalnog društva u skladu s politikama Europske unije; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga javnih politika i akata strateškog planiranja drugih resora; sudjeluje u uspostavi i implementaciji praćenja učinkovitosti postavljenih ciljeva iz akata koji se odnose na razvoj digitalnog društva; surađuje sa znanstveno-istraživačkom zajednicom te međunarodnim institucijama i institucijama Europske unije koje se bave razvojem digitalnog društva; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim tijelima državne uprave.

Služba sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju

Članak 10.

Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju prati zbivanja, koordinira rad i provodi zakonom propisane mjere koje se odnose na uređenje i izgradnju kibernetičkog prostora osobito s aspekta kibernetičke sigurnosti; kao sektorski nadležno tijelo obavlja inspekcijske poslove, predlaže i izrađuje smjernice i pravilnike, provodi identifikaciju operatora ključnih usluga i provodi nadzor operatora ključnih usluga sukladno propisima; koordinira rad ostalih tijela u području kibernetičkih pitanja vezano za programe Europske unije.

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 u suradnji s drugim tijelima državne uprave te znanstvenom i gospodarskom zajednicom Republike Hrvatske; 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 poslove u području zastupljenosti žena u digitalnom području i digitalnog društva građana 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.3. Služba za pripremu i praćenje provedbe projekata

Članak 11.

Služba za pripremu i praćenje provedbe projekata obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje provedbe, izvještavanje, vrednovanje i koordinaciju projekata financiranih sredstvima Europske unije koji se provode u ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda koje provode stručne poslove i vode projekte financirane sredstvima Europske unije pruža tehničko-administrativnu podršku za provođenje projekata, komunicira s provedbenim i upravljačkim tijelima te drugim nadležnima tijelima za fondove Europske unije; koordinira interne procese i procedure planiranja, pripreme, prijave, koordinacije i provedbe projekata financiranih sredstvima Europske unije; prati, analizira i daje preporuke te pruža informacije i stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda vezano za mogućnosti financiranja projekata sredstvima Europske unije; izvještava nadležna tijela o rezultatima i pokazateljima projekata koje provodi Središnji državni ured financiranih iz sredstava Europske unije; surađuje i koordinira svoj rad sa službama unutar Sektora za koordinaciju razvoja digitalnog društva i drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda, sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog reda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

4. SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA

Članak 12.

Sektor za razvoj elektroničkih usluga digitalnog društva obavlja stručne poslove vezane uz razvoj elektroničkih usluga i njihovu integraciju na državnu informacijsku infrastrukturu; obrađuje i objavljuje cjelovite informacije o uslugama osobito sustava e-Građani i drugim sadržajima vezanih za razvoj elektroničkih usluga; obavlja analize elektroničkog poslovanja u tijelima državne uprave; predlaže i provodi mjere za poboljšanje poslovanja državne uprave korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja, analizira i predlaže standarde i politike vezane uz javne (digitalne) elektroničke usluge; obavlja poslove na uspostavi zajedničkih (horizontalnih) rješenja državne uprave te poticanju razvitka elektroničkih usluga; poticanja primjene inovativnih rješenja za elektroničke usluge; obavlja poslove vezane uz organizaciju rada na uređivanju sadržaja na portalu e-Građani (Središnjem državnom portalu); obavlja poslove upravljanja korisničkom podrškom sustavu e-Građani; obavlja poslove vezane uz razvoj modernih tehnologija za korištenje u pružanju korisničke podrške poput umjetne inteligencije i slično; koordinira izradu planova uređivanja sadržaja i sadržaja potrebnih za korisničku podršku; predlaže metodologije i analitike za praćenje statistike sustava e-Građani; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

4.2. Služba za uređivanje sadržaja i objavu informacija

4.3. Služba za upravljanje korisničkom podrškom sustava e-Građani

4.1. Služba za razvoj elektroničkih usluga

Članak 13.

Služba za razvoj elektroničkih usluga obavlja poslove koji se odnose na izradu, upravljanje i održavanje elektroničkih usluga u sustavu e-Građani i drugih sustava državne informacijske infrastrukture; 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 i njihovu integraciju na državnu informacijsku infrastrukturu; 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; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja elektroničkih usluga, analizira i predlaže standarde i politike vezane uz javne elektroničke usluge; 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; u suradnji s drugim ustrojstvenim 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

4.2. Služba za uređivanje sadržaja i objavu informacija

Članak 14.

Služba za uređivanje sadržaja i objavu informacija priprema i uređuje sadržaje za objavu na Središnjem državnom portalu; koordinira rad tijela odgovornih za sadržaj i podatke koji se objavljuju na portalu e-Građani (Središnjem državnom portalu); obavlja stručne, administrativne i druge poslove vezanih za kreiranje i održavanje sadržaja i Središnjeg državnog portala; prati razvoj programske podrške i predlaže poboljšanja portala e-Građani (Središnjeg državnog portala); obavlja poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja poslove praćenja medija i javnih glasila s temama razvoja digitalnog društva; izrade i predlaganja promocija usluga digitalnog društva javnog sektora u medijskom prostoru; obavlja poslove izbora sadržaja za objavu na sustavu e-Građani i osobito na portalu e-Građani; obavlja poslove praćenja i analitike podataka o svim dijelovima sustava e-Građani; praćenja statistika javnih usluga i cjelokupnog gov.hr domenskog prostora; analize i praćenja sadržaja društvenih mreža na temu usluga javnog sektora; praćenja reakcija građana na razvoj javnih usluga digitalnog društva; izrade master plana strateškog komuniciranja javnih usluga digitalnog društva; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

4.3. Služba za upravljanje korisničkom podrškom sustava e-Građani

Članak 15.

Služba za upravljanje korisničkom podrškom sustava e-Građani obavlja poslove analitičke i sadržajne analize korisničkih upita; izrade prijedloga postupanja korisničke podrške; obavlja poslove praćenja i upravljanja razinom usluge korisničke podrške; izrađuje prijedloge metodologija i načina analize statističkih pokazatelja korisničke podrške; praćenja kriznih situacija prekida usluga i upravljanja postupanjem korisničke podrške u kriznim situacijama povećanog broja upita ili nedostupnosti sustava e-Građani ili njegovih pojedinih dijelova; obavlja poslove vezane za razvoj uporabe modernih tehnologija za pružanje korisničke podrške poput primjerice korištenja umjetne inteligencije pri obradi korisničkih upita i slično; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5. SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE

Članak 16.

Sektor za razvoj digitalne infrastrukture obavlja poslove vezane uz razvoj, upravljanje i unaprjeđenje 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; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja, analizira i predlaže standarde, smjernice i politike vezane uz informacijske, komunikacijske, računalne, programske i smještajne infrastrukture u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; 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« javnopravnim tijelima; obavlja poslove vezane za koordinaciju pružatelja usluga Centra dijeljenih usluga; obavlja poslove upravljanja zajedničkim resursima i dijeljenom infrastrukturom, platformama javnopravnih tijela; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; 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 interoperabilnost i registre

5.3. Služba za zajedničke servise državne informacijske infrastrukture

5.1. Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama

Članak 17.

Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama obavlja poslove vezane uz razvoj, upravljanje i unaprjeđenje 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; obavlja poslove sustavnog unaprjeđivanja, analizira i predlaže standarde, smjernice i politike vezane uz informacijske, komunikacijske, računalne, programske i smještajne infrastrukture u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima; 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« javnopravnim tijelima; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5.2. Služba za interoperabilnost i registre

Članak 18.

Služba za interoperabilnost i registre obavlja poslove uspostave i unaprjeđenja interoperabilnosti informacijski sustava uključujući razmjenu informacija i znanja između organizacija, putem poslovnih procesa koje podržavaju, razmjenjujući podatke između svojih IKT sustava (sustavi informacijsko komunikacijske tehnologije); pružanja i kreiranja smjernica, politika i standarda javnim upravama u pogledu nacionalnih okvira za interoperabilnost (NIF-ova) ili nacionalnih politika, strategija i smjernica za promicanje interoperabilnosti; potiče prekograničnu i međusektorsku interoperabilnost za pružanje europskih javnih usluga; definira i daje preporuke vezane uz podatkovne specifikacije vezan uz razmjenu podataka; upravlja i koordinira rad Središnjeg sustava interoperabilnosti, te pripadajućeg Metaregistra; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5.3. Služba za zajedničke servise državne informacijske infrastrukture

Članak 19.

Služba za zajedničke servise državne informacijske infrastrukture (DII) obavlja poslove vezane za razvitak, uspostavu i unaprjeđenje zajedničkih digitalnih servisa kao temeljnih gradbenih komponenti koje tijela i institucije trebaju koristiti prilikom razvoja elektroničkih usluga za korisnike, kao i za razvoj zajedničkih horizontalnih rješenja potrebnih u radu javne uprave; upravlja servisima za elektroničku identifikaciju (sustavi NIAS, ePass, mToken, eIDAS čvor i dr.), za elektronička ovlaštenja (sustav e-Ovlaštenja s modulima e-Zastupanja i e-Punomoći), za autorizaciju i kontrolu pristupa, za elektroničku komunikaciju tijela s korisnicima putem sigurnog korisničkog pretinca (Korisnički pretinac i mobilna aplikacija mPretinac), za elektroničku naplatu pristojbi, naknada i drugih javnih davanja (sustav e-Pristojbe i Sustav za naplatu javnih davanja) servisima za elektroničko potpisivanje i pečatiranje (platforma e/m-Potpis i e/m-Pečat), servisom za javnu objavu informacija putem središnjeg portala (sustavi CMS i Gov.hr); poslove podrške pri uspostavi kompleksnih i inovativnih usluga elektroničke uprave kroz jedinstvenu arhitekturu informacijskih sustava državne uprave temeljenih na načelima interoperabilnosti, razmjene i zajedničkog korištenja podataka uz visoku razinu informacijske sigurnosti i zaštite osobnih podataka; radi na primjeni standarda i normi radi ostvarivanja interoperabilnosti u primjeni informacijsko-komunikacijske tehnologije s naglaskom na otvorene norme i otvoreni kod; poslove podrške provedbi politika otvorenosti i dostupnosti informacija javnog sektora; priprema dokumentaciju i strateške dokumente za korištenje fondova EU; sudjeluje u planiranju financijskih sredstava u proračunu za sustave i projekte iz djelokruga Službe; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; 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; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6. SEKTOR ZA SLUŽBENE DOKUMENTE I INFORMACIJE

Članak 20.

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; 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; obavlja stručne, administrativne i druge poslove održavanja internetskih stranica Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora; 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 akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; 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 21.

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 trajno pohranjuje službene dokumente; prikuplja podatke te gradi i održava normativne baze podataka; oblikuje preporuke o načinu korištenja normativnih podataka; surađuje s Uredom za službene publikacije Europske unije na izgradnji i održavanju višejezičnog pojmovnika Eurovoc; temeljem službenih informacija prikuplja, unosi i ažurira podatke u baze podataka o tijelima javne vlasti, te druge baze propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Sektora; pretražuje službene informacijske izvore 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 vezane uz pretraživanje i korištenje Središnjeg kataloga i ostalih zbirki iz svoje nadležnosti; planira i provodi edukaciju vezano uz Središnji katalog službenih dokumenata; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6.2. Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija

Članak 22.

Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija izrađuje pravila i preporuke za formalnu i sadržajnu obradu službenih dokumenata i informacija pohranjenih u Središnjem katalogu i ostalim zbirkama iz svoje nadležnosti; obrađuje dokumente i informacije i brine o njihovoj objavi u sklopu Središnjeg kataloga; 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 poslove održavanja i objave sadržaja na internetskim stranicama Središnjeg državnog ureda; brine o digitalnoj pristupačnosti sadržaja i usluga Središnjeg državnog ureda; poduzima mjere kako bi se olakšala primjena zahtjeva pristupačnosti i na druge vrste mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje osim onih propisanih Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora; organizira i provodi programe osposobljavanja zaposlenika tijela javnog sektora i drugih relevantnih dionika o primjeni zahtjeva pristupačnosti; poduzima potrebne mjere radi podizanja svijesti o zahtjevima pristupačnosti, njihovim koristima za korisnike i vlasnike mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje; temeljem podataka koje dostavlja Povjerenik za informiranje, svake tri godine podnosi Europskoj komisiji izvješće o rezultatima praćenja, uključujući i izmjerene podatke, kao i informacije o nadzoru nad provedbom Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju programa i projekata financiranih sredstvima Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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

6.2.1. Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija

6.2.2. Odjel za objavu, digitalnu pristupačnost i otvorene podatke

6.2.1. Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija

Članak 23.

Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija održava baze podataka Središnjeg kataloga službenih dokumenata i adresara Republike Hrvatske; te druge baze propisane zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljene u nadležnost Središnjeg državnog ureda, formalno i sadržajno obrađuje službene dokumente i podatke pohranjene u Središnjem katalogu i ostalim zbirkama iz svoje nadležnosti; sudjeluje u razvoju alata za računalom potpomognutu formalnu i sadržajnu obradu; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Odjel za objavu, digitalnu pristupačnost i otvorene podatke

Članak 24.

Odjel za objavu, digitalnu pristupačnost 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 Središnjeg državnog ureda 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; dodjeljuje tijelima administrativna prava za objavu setova otvorenih podataka na Portalu otvorenih podataka; vodi evidenciju tijela koja objavljuju otvorene podatke na Portalu otvorenih podataka, zaprima, evidentira i odgovara na korisničke upite, provodi programe osposobljavanja zaposlenika tijela javnog sektora vezano uz otvorene podatke i njihovu objavu na Portalu otvorenih podataka, organizira promotivne aktivnosti i izrađuje promotivne materijale radi podizanja svijesti i poticanja tijela javne vlasti i drugih relevantnih dionika na objavljivanje otvorenih podataka, sudjeluje u pripremi i objavi informacija na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda; brine o digitalnoj pristupačnosti sadržaja i usluga Središnjeg državnog ureda; objavljuje i ažurira izjave o pristupačnosti Središnjeg državnog ureda; surađuje s javnopravnim tijelima i pravnim osobama koje obavljaju javnu službu koja su obveznici primjene Zakona o pristupačnosti kao i drugim relevantnim dionicima, organizira i provodi programe osposobljavanja zaposlenika tijela javnog sektora i drugih relevantnih dionika o primjeni zahtjeva o pristupačnosti; sudjeluje u pripremi i podnosi Europskoj komisiji izvješće o rezultatima praćenja provedbe Zakona o pristupačnosti, organizira promotivne aktivnosti i izrađuje promotivne materijale radi podizanja svijesti o digitalnoj pristupačnosti; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

III. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM

Članak 25.

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.

Radom Glavnog tajništva rukovodi glavni tajnik.

Radom Kabineta državnog tajnika rukovodi tajnik Kabineta.

Radom sektora rukovodi načelnik sektora.

Radom službe rukovodi voditelj službe.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno i uredovno vrijeme Središnjeg državnog ureda uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 27.

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 općim pravilima 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 tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 28.

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 29.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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 31.

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

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 97/20).

Članak 33.

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

KLASA:

URBROJ:   
Zagreb, 2022.

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 | 5 |
| 2. | GLAVNO TAJNIŠTVO | 1 |
| 2.1. | Služba za proračun i financijsko upravljanje | 5 |
| 2.2. | Služba za javnu nabavu i opće poslove | 6 |
| 2.3. | Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje | 6 |
| 3. | SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA | 1 |
| 3.1. | Služba za strateško planiranje i razvoj digitalnog društva | 8 |
| 3.2. | Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju | 8 |
| 3.3. | Služba za pripremu i praćenje provedbe projekata | 5 |
| 4. | SEKTOR ZA RAZVOJ ELEKTRONIČKIH USLUGA DIGITALNOG DRUŠTVA | 1 |
| 4.1. | Služba za razvoj elektroničkih usluga | 9 |
| 4.2. | Služba za uređivanje sadržaja i objavu informacija | 7 |
| 4.3. | Služba za upravljanje korisničkom podrškom sustava e-Građani | 7 |
| 5. | SEKTOR ZA RAZVOJ DIGITALNE INFRASTRUKTURE | 1 |
| 5.1. | Služba za upravljanje Centrom dijeljenih usluga i računalnim mrežama | 10 |
| 5.2. | Služba za interoperabilnost i registre | 8 |
| 5.3. | Služba za zajedničke servise državne informacijske infrastrukture | 7 |
| 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, digitalnu pristupačnost i otvorene podatke | 4 |
|  | UKUPNO | 113 |

**Obrazloženje**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) uredbom Vlade RH uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi 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.

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva (dalje: SDURDD) ustrojen je kao tijelo s jasno definiranom svrhom i novim aktivnostima u sustavu državne uprave.

Djelokrug rada SDURDD-a određen je, osim Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“ 85/20) i nizom posebnih zakona 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 državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/2014), Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora **(**„Narodne novine“, broj 17/2019), Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15), Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/2019, 98/2019).

Jedan od razlog za donošenje nove uredbe SDURDD-a je povećan opseg poslova unutar djelokruga rada Središnjeg državnog ureda temeljem projekata prethodnog proračunskog razdoblja i onih planiranih u narednom programskom razdoblju. Kompleksnost i veliki opseg projekta koji su realizirani ili su u završnoj fazi i koji su rezultirali uspostavom novih sustava i funkcionalnosti u području digitalizacije iziskuju povećane stručne, projektne, koordinacijske i provedbene kapacitete nužne za osiguranje održivosti projekata financiranih Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, i nakon zatvaranja operativnih programa.

Sveobuhvatan proces digitalizacije javne uprave kao i kontinuirano rastuće područje politika Europske unije vezano za digitalne teme i porast broja strateških akata na nacionalnoj razini i razini Europske unije predstavljaju dodatni izazov koji zahtjeva odgovarajuće stručne i kvalificirane kapacitete.

Radi osiguravanja temelja za razvoj digitalnog društva, kao i aktivnog sudjelovanja u procesima formiranja politika Europske unije u području digitalnog, nužno je ažurno i adekvatno pratiti razvoj tehnologija i akata Europske unije vezanih za podatke, elektronički identitet, kibernetičku sigurnost, regulaciju različitih aspekata kibernetičkog prostora, umjetnu inteligenciju, blockchain, interoperabilnost i niz drugih područja.

SDURDD je nadležan za koordinaciju razvoja digitalnog društva te projekata digitalne transformacije u tijelima državne uprave. S digitalnom transformacijom kao jednim od prioriteta kako na razini Europske unije tako i na nacionalnoj razini, broj digitalizacijskih projekata raste i nužno je uspostaviti učinkovit mehanizam njihove koordinacije za što je potrebno podići kapacitete za izradu i praćenje provedbe akata strateškog planiranja na području razvoja digitalnog društva, uključujući i izradu krovnog strateškog dokumenta, Strategije digitalne Hrvatske za razdoblje do 2030. te praćenje i provedbu mjera iz strateških akata Europske unije, poput Prijedloga odluke Europskog parlamenta i Vijeća o uspostavi programa politike do 2030. „Put u digitalno desetljeće“ iz koje proizlaze obaveze strateškog planiranja i izvještavanja o nacionalnim aktivnostima koje doprinose ostvarenju digitalnih ciljeva koje Europska unija treba ostvariti do kraja desetljeća.

Sukladno usvojenom standardu razvoja elektroničkih usluga (Prijedlog standarda razvoja javnih e-Usluga u Republici Hrvatskoj usvojen je na 54. Sjednici Vlade RH 22.4.2021.) povećan je opseg kontrola koje se provode pri integraciji elektroničkih usluga te je potreban veći broj stručnjaka koji će provoditi kontrole sukladnosti usluga s usvojenim standardima. Uvođenjem novih komponenti u sustav e-Građani, poput e-Ovlaštenja, e/m-Potpis i e/m Pečat, e-Pristojbe, usložnjava se i vođenje postupka integracije usluga na sustav e-Građani.

SDURDD je zadužen za poslove koordinacije i razvoj Centra dijeljenih usluga te računalnu mrežu Hitronet, čije unaprjeđenje i dodatan razvoj je planiran u sljedećem periodu.

SDURDD je zadužen za Središnji sustav interoperabilnosti kroz koji se provodi povezivanje podataka i informacija iz baza podataka i registara te njegovom unaprjeđenju i modernizaciji.

Svrha državne informacijske infrastrukture je razvoj i uspostava zajedničkih digitalnih servisa (npr. ePotpis/ePečat, ePristojbe, eOvlaštenja, NIAS, korisnički pretinac, ePoslovanje i sl..) i razvoj zajedničkih horizontalnih rješenja koja tijela i institucije trebaju koristiti prilikom razvoja elektroničkih usluga za korisnike.

Podredno navodimo da je SDURDD temeljem Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) određen koordinatorom provedbe mjera C.2.3. R1 – R3 NPOO-a gdje je pod Digitalnom transformacijom društva i javne uprave uvrštena 21 investicija od 10 tijela državne uprave.

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

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 koordinaciju razvoja digitalnog društva

4. Sektor za razvoj elektroničkih usluga digitalnog društva

5. Sektor za razvoj digitalne infrastrukture

6. Sektor za službene dokumente i informacije

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 97/20, dalje: Uredba iz 2020. godine) ustrojena su također 4 Sektora te Kabinet državnog tajnika i Glavno tajništvo kao posebne ustrojstvene jedinice.

U odnosu na Uredbu iz 2020. godine, ovim prijedlogom Uredbe u 3 Sektora (Sektor za koordinaciju razvoja digitalnog društva, Sektor za razvoj elektroničkih usluga digitalnog društva, Sektor za razvoj digitalne infrastrukture) dodaje se po jedna Služba, dok ustrojstvo četvrtog Sektora (Sektor za službene dokumente i informacije) ostaje nepromijenjeno. Nazivi pojedinih ustrojstvenih jedinica mijenjaju se sukladno utvrđenom djelokrugu poslova.

Uredba predviđa da će u Središnjem državnom uredu poslove obavljati 113 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. Uredbom iz 2020. godine utvrđen je okvirni broj od 78 državnih službenika i namještenika.

Kako se u Uredu obavljaju specifični i sadržajno različiti poslovi 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.

Primjena odredbe članka 9. stavka 5. Uredbe o općim pravilima na tri službe ustrojene u sastavu Glavnog tajništva predlaže se radi osiguranja pravilnog obavljanja općih i potpornih poslova, čiji je opseg povećan razmjerno povećanju opsega i složenosti poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda te čije je obavljanje nužno za pravodobno izvršenje naprijed spomenutih projekata i mjera za čiju je provedbu i koordinaciju zadužen Središnji državni ured.

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva ima dostatna planirana sredstva u 2022. godini, dok će se za 2023. i 2024. godinu planirati potrebna sredstva na skupini računa 31 rashodi za zaposlene u okviru projekcija ukupnih rashoda za 2023.-2024. godinu SDURDD-a, utvrđenih u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2022. godinu i projekcijama 2023. i 2024. godine.

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