

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 7. lipnja 2023.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Središnji državni ured za demografiju i mlade  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade  |

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

**Prijedlog**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj …………… 2023. donijela

**U R E D B U**

**o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade (u daljnjem tekstu: Središnji državni ured), nazivi ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme i druga pitanja od osobite važnosti za rad Središnjeg državnog ureda.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

U sastavu Središnjeg državnog ureda ustrojavaju se:

1. Kabinet državnog tajnika

2. Glavno tajništvo

3. Sektor za demografiju i migracije

4. Sektor za podršku mladima i roditeljstvu

5. Sektor za programe i projekte u području demografije i mladih.

**1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA**

**Članak 3.**

Kabinet državnog tajnika obavlja i koordinira stručne, organizacijske, protokolarne i administrativne poslove za državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika s ciljem omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja službenih zadataka, protokolarnih poslova i medijskih aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; predlaže, osmišljava i provodi aktivnosti vezane za njihove službene posjete i putovanja; prikuplja podatke i priprema kalendar tih posjeta i putovanja; koordinira i objedinjuje odgovore na novinarske i druge upite te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba; prikuplja i priprema materijale za sjednice kolegija državnog tajnika i druge sastanke koje saziva i na kojima sudjeluje državni tajnik i zamjenik državnog tajnika; obavlja poslove praćenja rada i komuniciranja s Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i njihovim radnim tijelima i drugim državnim tijelima; obavlja poslove koordinacije i pripreme mišljenja i očitovanja na zahtjev Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela; sudjeluje u izradi mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; koordinira provedbu politika i odluka po pitanjima iz djelokruga pojedinih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda; koordinira poslove međunarodne suradnje; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Članak 4.**

Glavno tajništvo obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za osiguranje učinkovitosti u radu i tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Središnjeg državnog ureda, koordinira izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda i izradu izvješća o njegovom ostvarivanju, priprema i izrađuje prijedlog plana rada Središnjeg državnog ureda na temelju nacrta planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, koordinira i usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada Središnjeg državnog ureda, priprema prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i akata o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Središnjeg državnog ureda, provodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, prati izvršenje zadanih mjera za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda, obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana te njegovog ostvarivanja, obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice, obavlja računovodstvene i druge srodne poslove, obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, poslove javne i jednostavne nabave, vodi brigu o praćenju ugovornih obveza, brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom, vodi registar ugovora koje Središnji državni ured sklapa s fizičkim i pravnim osobama; uređuje i održava mrežne stranice Središnjeg državnog ureda; priprema i objavljuje informacije za objavu na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda, obavlja poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava, obavlja poslove informacijske sigurnosti, poslove nadzora i usklađivanja provođenja mjera zaštite osoba i imovine Središnjeg državnog ureda, obavlja poslove vezane uz brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja stručne poslove vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, nadzire obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, nadzire i usklađuje obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na prijam i otpremu pošte te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Služba za pravne i opće poslove

2.2. Služba za ljudske potencijale i strateško planiranje

2.3. Služba za informatiku i internetsko informiranje

2.4. Služba za financije i računovodstvo

2.5. Služba za međunarodnu suradnju.

*2.1. Služba za pravne i opće poslove*

**Članak 5.**

Služba za pravne i opće poslove obavlja poslove nomotehničke obrade nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa te drugih akata koje izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda; koordinira poslove u vezi s procjenom učinaka propisa; u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama izrađuje, priprema i usklađuje akte koje donosi državni tajnik; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama izrađuje objašnjenja i pravna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; analizira stanje normativne djelatnosti u Središnjem državnom uredu; objedinjuje mišljenja Središnjeg državnog ureda na nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; koordinira i izrađuje odgovore na zastupnička pitanja; pruža stručnu pomoć u izradi očitovanja u upravnim sporovima; zastupa po punomoći u upravnim sporovima te obavlja stručne poslove vezane uz izvršavanje sudskih odluka; surađuje s drugim tijelima državne uprave i ustanovama s javnim ovlastima u pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; sudjeluje s drugim ustrojstvenim jedinicama u provođenju nadzora iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; vodi evidenciju o sudskim sporovima; poduzima radnje radi naplate potraživanja Središnjeg državnog ureda; priprema odgovore i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima i postupcima ovrhe i stečaja; rješava o zahtjevima za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; obavlja poslove kojima se osigurava pravo na pristup informacijama sukladno propisima o javnom informiranju, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga; obavlja stručne poslove koji se odnose na nabavu roba, radova i usluga za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava iz fondova Europske unije, što obuhvaća jednostavnu nabavu, kao i provođenje postupaka javne nabave, sastavlja odluke i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; priprema i izrađuje ugovore i okvirne sporazume iz područja javne nabave, odnosno jednostavne nabave, kontrolira i prati izvršavanje ugovornih obveza iz svoga djelokruga te prati izvršenje ugovorenih obveza iz djelokruga drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda na temelju izvješća o izvršenju ugovornih obveza, prikuplja i objedinjuje iskaze potreba unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda te sukladno njima izrađuje plan nabave Središnjeg državnog ureda, koordinira suradnju s tijelom državne uprave nadležnim za poslove središnje javne nabave, u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama utvrđuje i analizira potrebe Središnjeg državnog ureda po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave, vodi evidencije i izrađuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave i postupcima jednostavne nabave, vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave, izrađuje i redovito ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema upute, obrasce i smjernice za provedbu postupaka javne nabave u nadležnosti Središnjeg državnog ureda, pruža podršku unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave; organizira i nadzire poslove koji se odnose na tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine; obavlja poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša; provodi godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja; obavlja poslove koji se odnose na redovno i izvanredno održavanje poslovnih prostora; održavanje energetskih postrojenja, sustava klimatizacije; nadzire i planira povećanja kapaciteta sustava za elektro-energetsko napajanje i klimatizaciju; obavlja poslove u vezi s korištenjem i održavanjem vozila; vodi evidenciju o karticama za gorivo, elektronskoj naplati cestarina (ENC-u), organizira prijevoz dužnosnika i službenika; kontrolira i nadzire čišćenja prostora koje obavljaju vanjski pružatelji usluga; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, i vodi materijalnu evidenciju o tome; organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Središnjeg državnog ureda, vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za primitak pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, upisivanje pismena u propisane evidencije uredskog poslovanja, otpremanje akata, razvođenje spisa predmeta, odlaganje, sređivanje, zaštitu i čuvanje javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odabir i izlučivanje gradiva te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*2.2. Služba za ljudske potencijale i strateško planiranje*

**Članak 6.**

Služba za ljudske potencijale i strateško planiranje priprema prijedloge propisa o unutarnjem ustrojstvu i akata o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica provodi prvostupanjske upravne postupke koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika Središnjeg državnog ureda, te druge poslove iz svoga djelokruga. Služba predlaže, prati i provodi mjere kadrovske politike Središnjeg državnog ureda, provodi postupak prijma u državnu službu, obavlja poslove u vezi s prestankom državne službe te u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidencije iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika temeljem čega izdaje odgovarajuće potvrde, vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za službenike i namještenike zaposlene u Središnjem državnom uredu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Središnji državni ured; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, obavlja poslove izrade i analize realizacije godišnjeg plana prijama službenika, brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, obavlja poslove vezane za provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenje vježbeničke prakse, praćenje rada službenika na probnom radu, vodi osobne očevidnike i druge evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika, obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje, prati stanje i predlaže mjere unaprjeđenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika; koordinira izradu strateškog plana Središnjeg državnog ureda; definira misiju i viziju te strateške ciljeve na temelju prijedloga svih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda te izrađuje strateški plan Središnjeg državnog ureda; izrađuje i prati pokazatelje rezultata rada i uspješnosti, utvrđuje rizike, nadzire postavljene posebne ciljeve u strateškim planovima, izvješćuje o realizaciji postavljenih ciljeva i brine o usklađenosti prijedloga financijskog plana sa strateškim ciljevima; daje upute za rad u vezi s ostvarivanjem plana rada Središnjeg državnog ureda, koordinira poslove na izradi i ostvarivanju plana rada Središnjeg državnog ureda i na temelju nacrta planova rada ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda izrađuje plan rada Središnjeg državnog ureda; prati ostvarivanje plana rada Središnjeg državnog ureda, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te sastavlja izvješća državnom tajniku o ostvarivanju plana rada i drugih pitanja u vezi s radom i ustrojstvom Središnjeg državnog ureda.

*2.3. Služba za informatiku i internetsko informiranje*

**Članak 7.**

Služba za informatiku i internetsko informiranje provodi mjere i standarde informacijske sigurnosti; vodi brigu o informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o tekućem održavanju opreme za korištenje informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT opreme), brine o propisanom korištenju informacijskih sustava i poduzimanja mjera zaštite sustava, održava operativni i mrežni sustav Središnjeg državnog ureda, pruža podršku zaposlenima kod uvođenja novoinstalirane opreme, programa i tehnologija, instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice, provodi backup strategiju, brine o administriranju korisničkih računa za pristup ICT resursima, vodi brigu da se redovito izrađuju sigurnosne kopije baza podataka, pruža pomoć korisnicima prilikom korištenja istih, sudjeluje u planiranju izgradnje novih informacijskih podsustava, radi na izradi i implementaciji novih korisničkih programa i njihovu integriranju u informacijski sustav Središnjeg državnog ureda, radi izvještaje po posebnom zahtjevu, prilagođava datoteke u formi pogodnoj za objavljivanje na mrežnim i društvenim stranicama Središnjeg državnog ureda, sudjeluje u planiranju nabave i održavanja programske, komunikacijske i računalne opreme sukladno potrebama, vodi evidenciju računalne opreme; osigurava fizičku i tehničku sigurnost prostorija u kojima se nalazi informatička oprema o kojoj skrbi Glavno tajništvo; priprema, oblikuje, sadržajno uređuje i održava mrežne stranice Središnjeg državnog ureda; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda te prema procjeni i potrebama priprema i objavljuje informacije za objavu na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda; grafički i tekstualno uređuje materijale za internetsku objavu; sudjeluje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda i društvenim mrežama; vodi analitiku pristupa stranicama i sadržajima, analizira i vodi evidencije o posjećivanju mrežnih stranica Središnjeg državnog ureda.

*2.4. Služba za financije i računovodstvo*

**Članak 8.**

Služba za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade prijedloga financijskog plana; koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; po potrebi priprema i izrađuje prijedloge izmjena i dopuna te preraspodjele sredstava planiranih u državnom proračunu; obavlja rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i evidentiranim obvezama; obavlja poslove obračuna i isplate plaće, naknade plaće, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava; dostavlja nadležnim tijelima propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih poreza i doprinosa; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja zahtjeve za plaćanjem unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sustav Državne riznice; prati promjene u poslovnim procesima Državne riznice; koordiniranja, praćenja, evidentiranja i podnošenja naloga za izvršavanje projekata financiranih iz fondova Europske unije; sastavlja, analizira i podnosi izvješća o izvršenju financijskih planova; vodi analitičke evidencije o troškovima i mjestima nastanka troškova unutar određenih programa, aktivnosti i projekata planiranih u državnom proračunu; uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima; prati i koordinira razvoj i unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola te usklađenost strateških i drugih planova i programa s proračunom, odnosno financijskim planom, sudjeluje u izradi izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola; koordinira s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama izradu analize i samoprocjenu funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola; inicira i sudjeluje u izradi internih akata kojima se uređuju postupci, nadležnosti i odgovornosti u svim procesima iz proračunskog ciklusa; objedinjava i obrađuje planove i izvješća; vodi poslovne knjige; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje; obavlja sve propisane kontrole knjigovodstvene dokumentacije; obavlja knjiženje poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama; vodi pomoćne analitičke evidencije financijske i nefinancijske imovine i obveza; sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*2.5. Služba za međunarodnu suradnju*

**Članak 9.**

Služba za međunarodnu suradnju obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u postupcima donošenja međunarodnih dokumenata i dokumenata Europske unije; prati rad i sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Europske unije u području demografije, mladih i podrške roditeljstvu; sudjeluje u pripremi i koordinira izradu strateških dokumenata, izvješća o provedbi strateških dokumenata koji proizlaze iz članstva Republike Hrvatske u Europskoj uniji; sudjeluje u radu te koordinira pripremu odgovarajućih izvješća i drugih materijala za Vijeće Europe, Ujedinjene narode te druge međunarodne organizacije; koordinira izradu stručnih stajališta vezanih uz izradu nacionalnih dokumenata koji proizlaze iz obveze sudjelovanja Republike Hrvatske u Europskom semestru; obavlja poslove bilateralne i multilateralne međunarodne suradnje u područjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u pripremi za sklapanje i potpisivanje međunarodnih ugovora; sudjeluje u koordinaciji i izradi odgovora na upite tijela Europske unije, prati i sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Europske unije; sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda za trogodišnje razdoblje; sudjeluje u izradi mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**3. SEKTOR ZA DEMOGRAFIJU I MIGRACIJE**

**Članak 10.**

Sektor za demografiju i migracije obavlja poslove vezane uz ciljana demografska istraživanja, prati, provodi i koordinira provedbu mjera populacijske i pronatalitetne politike; prati demografska kretanja na državnoj razini te razini županija, gradova i općina; koordinira izradu i provedbu programa poticajnih mjera za suradnju s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koje obavljaju poslove demografskih istraživanja; izrađuje stručne i analitičke podloge iz djelokruga Sektora; organizira i priprema stručne skupove i tematske konferencije s ciljem osvješćivanja javnosti o demografskoj problematici; obavlja poslove koordinacije izrade i provedbe javnih politika demografskog razvoja; izrađuje planove i programe iz svoga djelokruga; organizira i sudjeluje u radu stručnih skupova na nacionalnoj i međunarodnoj razini; poduzima aktivnosti vezane uz promidžbu javnih politika; priprema podatke iz svoga djelokruga u svrhu informiranja javnosti; predlaže mjere za usklađivanje rada državnih i ostalih tijela pri ostvarivanju aktivnosti demografskog razvitaka i populacijske politike; predlaže promjene zakona i drugih propisa iz područja demografske politike, koordinira radom Vijeća za demografsku revitalizaciju; obavlja poslove usmjerene na podizanje svijesti i edukaciju građana o važnosti demografskih pitanja i revitalizacije stanovništva; sudjeluje u izradi mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za demografiju i migracije ustrojavaju se:

3.1. Služba za pronatalitetnu i demografsku politiku

3.2. Služba za istraživanje, praćenje i analizu demografskih kretanja i migracija.

*3.1. Služba za* *pronatalitetnu i demografsku politiku*

**Članak 11.**

Služba za pronatalitetnu i demografsku politiku obavlja poslove vezane uz provedbu, praćenje i koordinaciju demografske politike; obavlja poslove koordinacije izrade i implementacije javnih politika te prati provedbu projekata vezanih uz demografski razvoj; obavlja poslove usmjerene na podizanje svijesti i edukaciju građana o važnosti demografskih pitanja i revitalizacije stanovništva; surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim i znanstvenim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; koordinira izradu planova i provedbu programa poticajnih mjera demografske politike, koordinira radom Vijeća za demografsku revitalizaciju, potiče osnivanje međuresornih radnih skupina na operativnoj razini i predlaže aktivnosti za iste; predlaže promjene zakona i drugih propisa iz područja demografske politike te poduzima aktivnosti vezane uz promidžbu javnih politika; samostalno i u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama priprema i provodi aktivnosti s ciljem promocije prednosti života u Republici Hrvatskoj, života i problematike mladih u Republici Hrvatskoj, podrške roditeljstvu, promovira usklađivanje obiteljskog i poslovnog života te provodi programske i projektne aktivnosti usmjerene na unaprjeđenje istih; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama organizira javna događanja iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; priprema i provodi, samostalno i u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama programe s ciljem financijske potpore jedinicama lokalne samouprave za provođenje demografskih politika na lokalnoj razini, prati provedbu programa i izvješćuje o provedenim aktivnostima; predlaže prioritetna područja za financiranje programa i projekata s ciljem jednakomjernog regionalnog razvoja i demografske revitalizacije Republike Hrvatske, afirmacije i podrške roditeljstvu te boljeg položaja mladih u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina, sudjeluje u ostvarivanju međunarodne suradnje iz svoga djelokruga, potiče znanstveno-istraživačke projekte iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*3.2. Služba za istraživanje, praćenje i analizu*

*demografskih kretanja i migracija*

**Članak 12.**

Služba za istraživanje, praćenje i analizu demografskih kretanja i migracija obavlja poslove istraživanja demografskih kretanja stanovništva Republike Hrvatske, potiče i provodi istraživanja te predlaže mjere za poboljšanje migracijskog salda i zaustavljanje iseljavanja; prikuplja, obrađuje i objavljuje demografske mjere i mjere s demografskim učinkom na lokalnoj i nacionalnoj razini, priprema podatke o provedenim aktivnostima iz djelokruga ustrojstvenih jedinica Sektora, izrađuje stručne analize i podloge za pripremu projekata u nadležnosti ustrojstvenih jedinica Sektora; predlaže prioritetna područja za financiranje programa i projekata iz nadležnosti ustrojstvenih jedinica Sektora te sudjeluje u obavljanju poslova pripreme, procjene i evaluacije programa i projekata iz nadležnosti Sektora; priprema sudjelovanja državnih službenika na stručnim skupovima i konferencijama na nacionalnoj i međunarodnoj razini te surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama, organizacijama civilnoga društva i drugim čimbenicima; izrađuje stručne i analitičke podloge iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa u određenom području iz svoga djelokruga, istražuje i potiče programe povratka iseljenika u suradnji s nadležnim tijelima Republike Hrvatske; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu nacrta prijedloga zakona i davanje stručnih mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga, sudjeluje u izradi i provedbi mjera obiteljske i populacijske politike, kao i nacionalnih strategija iz svojeg djelokruga, prati provedbu programskih aktivnosti iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost u vidu objave stručnih i znanstvenih podataka, publikacija i brošura iz nadležnosti Sektora; prikuplja, obrađuje i objavljuje podatke o demografskim kretanjima na području županija, gradova i općina, osigurava korisničku podršku za programske i projektne aktivnosti iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi strateškog plana Središnjeg državnog ureda; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**4. SEKTOR ZA PODRŠKU MLADIMA I RODITELJSTVU**

**Članak 13.**

Sektor za podršku mladima i roditeljstvu poduzima mjere usmjerene na podizanje kvalitete života obitelji, djece i mladih; predlaže mjere za poboljšanje učinka rodiljnih i roditeljskih potpora, doplatka za djecu kao i pronatalitetnog dodatka te prati provedbu propisa u području obiteljskih naknada i potpora; potiče razvoj usluga namijenjenih dobrobiti obitelji, djece i mladih; potiče i provodi znanstvena istraživanja iz svoga djelokruga; sudjeluje u organizaciji stručnih skupova na nacionalnoj i međunarodnoj razini vezano uz djelokrug Sektora; predlaže prioritetna područja za financiranje programa i projekata udruga koje djeluju u području mladih i podrške roditeljstvu; izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa te poduzima aktivnosti vezane za usklađivanje postupanja po propisima i drugim aktima iz djelokruga Sektora; sudjeluje u radu međuresornih tijela te organiziranju i provođenju edukacija iz svoga djelokruga; organizira i provodi programe, akcije i kampanje u okviru svoje nadležnosti; prikuplja podatke te sudjeluje u provedbi mjera obiteljske i populacijske politike te drugih nacionalnih strategija, dokumenata i programa iz svoga djelokruga; izrađuje izvješća iz područja rada, sudjeluje u planiranju državnog proračuna, surađuje s određenim institucijama Europske unije i drugim međunarodnim institucijama u čijem djelokrugu je područje mladih; sudjeluje u radu stalnih tijela Vijeća Europe i drugih međunarodnih organizacija iz djelokruga Sektora; sudjeluje u izradi mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za podršku mladima i roditeljstvu ustrojavaju se:

4.1. Služba za podršku mladima

4.2. Služba za podršku roditeljstvu.

*4.1. Služba za podršku mladima*

**Članak 14.**

Služba za podršku mladima prati procese vezane uz unaprjeđivanje javnih politika i strategija za promicanje prava mladih; predlaže mjere za poboljšanje položaja mladih na lokalnoj i državnoj razini, organizira i provodi programe, akcije i kampanje na području afirmacije i zaštite prava mladih, potiče osnivanje i rad lokalnih i regionalnih centara za mlade te klubova za mlade; prati, proučava i koordinira provedbu politike za mlade utvrđene nacionalnim programima i međunarodnim dokumentima, izrađuje stručne podloge i izvješća u svrhu predlaganja mjera za poticanje aktivnog sudjelovanja mladih u društvu, potiče i sudjeluje u izradi strategija za mlade na lokalnoj razini, analizira stanje i predlaže mjere za poboljšanje socioekonomskog standarda mladih, potiče osnivanje i rad lokalnih centara za mlade, potiče razmjene iskustava mladih s mladima iz hrvatske dijaspore i svijeta, potiče volonterski i humanitarni rad mladih; prikuplja podatke i prati stanje o savjetima mladih te predlaže mjere za njihov djelotvorniji rad; promiče nacionalne, obiteljske i kulturne vrijednosti kod mladih, provodi stručne analize i istraživanja, prati njihovu provedbu te sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona u određenom području iz svoga djelokruga, predlaže unaprjeđenje i usklađivanje propisa iz djelokruga Službe s odgovarajućim nacionalnim i međunarodnim dokumentima; koordinira nacionalni strateški dokument iz područja mladih te provodi mjere iz drugih nacionalnih strateških dokumenata; sudjeluje u aktivnostima međuresorne i međunarodne suradnje iz svoga djelokruga, potiče znanstveno-istraživačke projekte iz svoga djelokruga u svrhu unaprjeđenja položaja mladih; predlaže prioritetna područja za financiranje programa i projekata udruga koje djeluju u području mladih; organizira i nadzire obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih uz rad savjetodavnih tijela Vlade Republike Hrvatske iz djelokruga Službe; surađuje sa stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim tijelima, organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu, sudjeluje na sastancima Radne skupine za mlade na međunarodnoj razini; izrađuje nacrt prijedloga propisa o savjetima mladih, izrađuje nacrt prijedloga strategija, nacionalnih programa te daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Službe te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*4.2. Služba za podršku roditeljstvu*

**Članak 15.**

Služba za podršku roditeljstvu prati stanje u primjeni i provedbi propisa u području obiteljskih naknada i potpora; predlaže mjere za poboljšanje sustava rodiljnih dopusta, roditeljskih potpora, pomoći za opremu novorođenog djeteta, doplatka za djecu kao i pronatalitetnog dodatka; promiče odgovorno roditeljstvo; potiče aktivnosti usmjerene usklađivanju privatnog i poslovnog života; podizanju kvalitete obiteljskog života; sudjeluje u osmišljavanju programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji, pružanju potpore roditeljima i trudnicama; jačanju aktivne uloge očeva u ranom razvoju djeteta te razvoja programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada organizacija civilnoga društva koje su podrška roditeljstvu; obavlja stručne poslove u vezi s izradom nacrta prijedloga propisa o rodiljnim i roditeljskim potporama i propisa o doplatku za djecu, kao i provedbenih propisa iz djelokruga Službe; proučava suvremene potrebe roditeljstva; prati i istražuje stanje iz područja zaštite majčinstva i očinstva te obavlja stručnu analizu učinaka pronatalitetnih mjera iz djelokruga Službe, prikuplja podatke o aktivnostima usmjerenim jačanju podrške roditeljstvu i podizanju kvalitete obiteljskog života koje se poduzimaju od strane tijela državne uprave, ustanova, vjerskih zajednica, organizacija civilnoga društva i drugih organizacija; surađuje s drugim tijelima državne uprave iz područja zdravstva, socijalne politike te lokalne i područne (regionalne) samouprave; obavlja poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; postupa po podnescima koji se odnose na pitanja ostvarivanja prava na rodiljne i roditeljske potpore i prava na doplatak za djecu; osniva i koordinira rad Povjerenstva za praćenje primjene propisa o rodiljnim i roditeljskim potporama; prikuplja i obrađuje mjesečna izvješća Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje o broju korisnika pojedinih prava i iznosu utrošenih sredstava prema namjeni temeljem Zakona o rodiljnim i roditeljskim potporama; sudjeluje u izradi i provedbi mjera obiteljske i populacijske politike, kao i nacionalnih strategija iz svojeg djelokruga; surađuje sa stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama, organizacijama civilnog društva, humanitarnim i vjerskim organizacijama iz svoga djelokruga; predlaže prioritetna područja za financiranje programa i projekata udruga koje djeluju u području afirmacije i podrške roditeljstvu; sudjeluje i daje stručno mišljenje u postupku donošenja međunarodnih dokumenata, prati propise Europske unije i predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s njima te sudjeluje u radu međunarodnih odbora iz djelokruga Službe; u suradnji s nadležnom ustrojstvenom jedinicom predlaže organiziranje tečajeva, tematskih savjetovališta, izdavanje brošura i publikacija te djeluje u cilju senzibiliziranja javnosti o mjerama podrške roditeljstvu; sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje sustavnog planiranja i praćenja financijskih sredstava namijenjenih djeci, prikuplja i obrađuje podatke drugih državnih tijela o sredstvima namijenjenim za ostvarivanje prava djece koja se planiraju i izvršavaju iz državnog proračuna Republike Hrvatske; objedinjava podatke o ukupno planiranim rashodima i izdacima u državnom proračunu za trogodišnje razdoblje i izrađuje godišnja izvješća o ukupno izvršenim rashodima i izdacima u državnom proračunu namijenjenim za ostvarivanje prava djece. predlaže mjere za unaprjeđenje programske podrške za kvalitetno praćenje i prikupljanje te objavljivanje podataka; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**5. SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE U**

**PODRUČJU DEMOGRAFIJE I MLADIH**

**Članak 16.**

Sektor za programe i projekte u području demografije i mladih sudjeluje u utvrđivanju prioritetnih područja za financiranje programa i projekata iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove koji se odnose na pripremu poziva, ugovaranje, provedbu i praćenje programa i projekata financiranih/sufinanciranih sredstvima državnog proračuna; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama pri izradi natječajne dokumentacije priprema i provodi pozive za dostavu projektnih prijedloga; obavlja poslove ugovaranja projektnih prijedloga; organizira rad odbora za vrednovanje projektnih prijedloga; priprema zahtjeve za isplatu javnih sredstava korisnicima; provjerava i odobrava korisničke zahtjeve za izmjenama ugovora; prati provedbu programa i projekata u skladu s ugovorom putem administrativnih provjera provedbe projekata i provjera na licu mjesta; osigurava povrat neutrošenih i nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika te vodi evidenciju ugovorenih, isplaćenih sredstava te utvrđenih i izvršenih povrata; sudjeluje u radu Savjeta za razvoj civilnoga društva, sudjeluje u izradi mišljenja na nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i drugih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za programe i projekte u području demografije i mladih ustrojavaju se:

5.1. Služba za pripremu i provedbu programa i projekata

5.2. Služba za praćenje, nadzor i evaluaciju programa i projekata.

*5.1. Služba za pripremu i provedbu programa i projekata*

**Članak 17.**

Služba za pripremu i provedbu programa i projekata obavlja poslove koji se odnose na pripremu poziva, ugovaranje i provedbu programa i projekata financiranih/sufinanciranih sredstvima državnog proračuna; priprema plan objave poziva za dostavu projektnih prijedloga, prati njegovo izvršenje i izvještava o statusu njegove provedbe; surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama pri izradi natječajne dokumentacije i utvrđivanja prioritetnih područja; pruža podršku provoditeljima programa i projekata u pripremi projektne dokumentacije; priprema i objavljuje odgovore na pitanja vezana uz pozive; priprema natječajnu dokumentaciju uključujući kriterije za odabir programa i projekata te planira, priprema i provodi pozive za dostavu projektnih prijedloga; provodi administrativnu provjeru projektnih prijava; provodi kontrole predloženih proračuna programa i projekata; obavlja poslove ugovaranja projektnih prijedloga; organizira rad odbora za vrednovanje projektnih prijedloga; priprema zahtjeve za isplatu javnih sredstava korisnicima; provjerava i odobrava korisničke zahtjeve za izmjenama ugovora; priprema sektorsku analizu u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; priprema godišnje izvješće uz pozive; sudjeluje u predstavljanju poziva te uspješnih programa i projekata; priprema izvješće za Ministarstvo financija i ostala izvješća o ugovorenim i isplaćenim sredstvima; sudjeluje u provedbi javne politike koja se odnosi na razvoj civilnoga društva te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

*5.2. Služba za praćenje, nadzor i*

*evaluaciju programa i projekata*

**Članak 18.**

Služba za praćenje, nadzor i evaluaciju programa i projekata obavlja poslove koji se odnose na praćenje provedbe programa i projekata u skladu s ugovorom putem administrativnih provjera i provjera na licu mjesta; kontrolira namjensko trošenje doznačenih sredstava; prati i kontrolira ugovorne obveze; osigurava praćenje putem administrativnih provjera izvještaja o provedbi programa i projekata; osigurava povrat neutrošenih i nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika te vodi evidenciju utvrđenih i izvršenih povrata; sudjeluje u evaluacijama poziva te programa i projekata; sudjeluje u provedbi javne politike koja se odnosi na razvoj civilnoga društva; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**III. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM**

**Članak 19.**

Državni tajnik predstavlja Središnji državni ured i upravlja njegovim radom.

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

Radom Kabineta državnog tajnika rukovodi tajnik kabineta.

Radom glavnog tajništva rukovodi glavni tajnik.

Radom sektora rukovodi načelnik sektora.

Radom službe rukovodi voditelj službe.

**IV. RADNO I UREDOVNO VRIJEME**

**Članak 20.**

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

**V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA**

**Članak 21.**

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 22.**

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 23.**

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

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 24.**

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 25.**

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda donijet će rješenja o rasporedu za državne službenike i namještenike u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda.

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

mr. sc. Andrej Plenković

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA DEMOGRAFIJU I MLADE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj službenika i namještenika** |
|  | **Neposredno u Središnjem državnom uredu,** **izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica** | **1** |
| **1.** | **KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA**  | **5** |
| **2.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO**  | 1 |
| 2.1. | Služba za pravne i opće poslove | 7 |
| 2.2. | Služba za ljudske potencijale i strateško planiranje | 5 |
| 2.3. | Služba za informatiku i internetsko informiranje | 5 |
| 2.4. | Služba za financije i računovodstvo | 7 |
| 2.5. | Služba za međunarodnu suradnju | 5 |
|  | **Ukupno u Glavnom tajništvu** | **30** |
| **3.** | **SEKTOR ZA DEMOGRAFIJU I MIGRACIJE** | 1 |
| 3.1. | Služba za pronatalitetnu i demografsku politiku | 7 |
| 3.2. | Služba za istraživanje, praćenje i analizu demografskih kretanja i migracija | 7 |
|  | **Ukupno u Sektoru za demografiju i migracije** | **15** |
| **4.** | **SEKTOR ZA PODRŠKU MLADIMA I RODITELJSTVU** | 1 |
| 4.1. | Služba za podršku mladima | 7 |
| 4.2. | Služba za podršku roditeljstvu | 7 |
|  | **Ukupno u Sektoru za podršku mladima i roditeljstvu** | **15** |
| **5.**  | **SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE U PODRUČJU DEMOGRAFIJE I MLADIH** | 1 |
| 5.1.  | Služba za pripremu i provedbu programa i projekata  | 5 |
| 5.2.  | Služba za praćenje, nadzor i evaluaciju programa i projekata  | 7 |
|  | **Ukupno u Sektoru za programe i projekte u području demografije i mladih**  | **13** |
|  | **UKUPNO** | **79** |

**O B R A Z L O Ž E N J E**

Središnji državni ured ustrojen je Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20.), a člankom 21. navedenog propisa propisan je njegov djelokrug rada.

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda („Narodne novine“, broj 97/20.) trenutno su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice: Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, Glavno tajništvo, Sektor za demografski razvoj, Sektor za mlade i podršku roditeljstvu, Samostalna služba za programe i projekte u području demografije i mladih i Samostalna služba za međunarodnu suradnju u području demografije i mladih. Unutar Glavnog tajništva ustrojene su Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima, Služba za nabavu i opće poslove, Služba za proračun, financijsko upravljanje i kontrolu te Služba za odnose s javnošću i informiranje. Unutar Sektora za demografski razvoj ustrojene su Služba za koordinaciju demografske politike i Služba za istraživanje i praćenje demografskih kretanja te unutar Sektora za mlade i podršku roditeljstvu ustrojene su Služba za mlade i Služba za podršku roditeljstvu.

Dosadašnji rad Središnjeg državnog ureda, sukladno naprijed navedenoj sistematizaciji, ukazao je na potrebe povećanja okvirnog broja izvršitelja te na potrebu drugačije organizacije rada u Glavnom tajništvu, na potrebu suočavanja s novim izazovima u području demografije, što je sadržano u dijelu prijedloga koji se odnosi na sadašnji Sektor za demografski razvoj, odnosno u području mladih i podrške roditeljstvu, koji se odnosi na sadašnji Sektor za mlade i podršku roditeljstvu. Dosadašnje iskustvo je pokazalo da su poslovi koji su obavljani u djelokrugu Samostalne službe za programe i projekte u području demografije i mladih većeg opsega i složenosti, za čije obavljanje postoji potreba ustrojavanja ustrojstvene jedinice kao sektora, unutar kojega je potrebno ustrojiti dvije ustrojstvene jedinice kao službe, dok kod Samostalne službe za međunarodnu suradnju u području demografije i mladih i dalje postoji potreba obavljanja poslova iz njezinog djelokruga u okviru službe.

Stoga se u okviru Središnjeg državnog ureda predlaže ustrojavanje sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda u kojem se obavljaju administrativni poslovi za državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.
2. Glavno tajništvo se ustrojava s potrebnim brojem zaposlenika za njegovo funkcioniranje, unutar kojeg je ustrojeno pet unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje svih poslova uobičajenih za glavno tajništvo (pravne, opće, kadrovske, poslove strateškog planiranja, informatičke podrške, informiranja, financijske, organizacijske poslove te pomoćne i tehničke poslove te međunarodnu suradnju). U okviru Glavnog tajništva ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice: Služba za pravne i opće poslove, Služba za ljudske potencijale i strateško planiranje, Služba za informatiku i internetsko informiranje, Služba za financije i računovodstvo te Služba za međunarodnu suradnju. Uz Službu za pravne i opće poslove, Službu za ljudske potencijale i strateško planiranje, Službu za informatiku i internetsko informiranje te Službu za financije i računovodstvo u Glavnom tajništvu je potrebno ustrojiti i Službu za međunarodnu suradnju zbog kontinuiranog sudjelovanja Središnjeg državnog ureda u radu međunarodnih organizacija, kao što je sudjelovanje u radu Upravnog odbora za mlade Vijeća Europe, sudjelovanje u radu Programskog Odbora za mlade Vijeća Europe (predstavnik Središnjeg državnog ureda je predsjedavajući Programskog Odbora za mlade Vijeća Europe za 2023 godinu), sudjelovanje u radu Koordinacijskog odbora Djelomičnog Sporazumu o pokretljivosti mladih preko Iskaznice za mlade (predstavnik Središnjeg državnog ureda je član Odbora), sudjelovanje u radu Erasmus+ Odbora, sudjelovanje u radu Odbora Europskih snaga solidarnosti, sudjelovanje u radu grupe stručnjaka za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti te sudjelovanja u provođenju mnogih međunarodnih projekata. Službu za ljudske potencijale i strateško planiranje, Službu za informatiku i internetsko informiranje te Službu za međunarodnu suradnju predlaže se ustrojiti sa po pet izvršitelja, budući da se radi o poslovima koji čine zasebne cjeline, slijedom čega je iste zbog bolje organizacije rada, ubrzavanja radnih procesa, potrebno ustrojiti u zasebne ustrojstvene jedinice. S obzirom na složenost poslova koji se planiraju obavljati u navedene tri ustrojstvene jedinice te na potrebne vještine za njihovo obavljanje, smatra se kako je služba razina ustrojstvene jedinice koja je primjerena za isto. Uzimajući u obzir opseg planiranih poslova za navedene tri ustrojstvene jedinice smatra se optimalnim ustrojavanje tri službe sa po pet izvršitelja, uključujući i voditelje službi.
3. Sektor za demografiju i migracije skrbi o poslovima vezanima uz ciljana demografska istraživanja, praćenje, provođenje i koordiniranje provedbe mjera populacijske i pronatalitetne politike, prati demografske trendove i kretanja u Republici Hrvatskoj. U okviru djelovanja Sektora za demografiju i migracije ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice: Služba za pronatalitetnu i demografsku politiku i Služba za istraživanje, praćenje i analizu demografskih kretanja i migracija.
4. Sektor za podršku mladima i roditeljstvu skrbi o poslovima koji se odnose na poboljšanje i unaprjeđenje kvalitete života mladih, predlaže mjere podrške roditeljstvu te mjere usmjerene na usklađivanje obiteljskog i profesionalnog života. Sektor za podršku mladima i roditeljstvu surađuje sa svim institucijama Europske unije i drugim međunarodnim institucijama u području mladih, sudjeluje u radu stalnih tijela Vijeća Europe i drugih međunarodnih organizacija, sukladno svojoj nadležnosti i djelokrugu. U okviru djelovanja Sektora za podršku mladima i roditeljstvu ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice: Služba za podršku mladima i Služba za podršku roditeljstvu.
5. Sektor za programe i projekte u području demografije i mladih ustrojava se radi obavljanja poslova vezanih za pripremu poziva, ugovaranje, provedbu te praćenje programa i projekata financiranih/sufinanciranih sredstvima državnog proračuna. U okviru djelovanja Sektora za programe i projekte u području demografije i mladih ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice: Služba za pripremu i provedbu programa i projekata i Služba za praćenje, nadzor i evaluaciju programa i projekata. Dosadašnja ustrojstvena jedinica nadležna za programe i projekte u području demografije i mladih, na razini samostalne službe, od osnivanja Središnjeg državnog ureda pripremala je, provodila, ugovarala i pratila programe i projekte po sljedećim natječajima: Poziv za prijavu projekata usmjerenih na poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima, Poziv za prijavu projekata udruga usmjerenih mladima za financijsku potporu iz raspoloživih sredstava dijela prihoda od igara na sreću i državnog proračuna te [Poziv za prijavu projekata udruga usmjerenih podršci roditeljstvu.](https://demografijaimladi.gov.hr/UserDocsImages/6597) Samo u dijelu provedbe navedenih postupaka postojeći kapaciteti su već napregnuti do maksimuma. S obzirom da se radi o programima i projektima za koje se planira kontinuirano provođenje te da će njihov obim biti u porastu, nužno je planirati jačanje nadležne ustrojstvene jedinice koja će moći odgovoriti zahtjevima i izazovima koji će se pred nju postavljati. Također je s obzirom na prirodu poslova koje ova ustrojstvena jedinica treba obavljati potrebno podijeliti postupke na dio koji se bavi pripremom te na dio koji se bavi provedbom i nadzorom postupaka. Uz navedene postupke za navedene natječaje, u 2022. pripremljeni i provedeni su sporazumi sa četiri županije i Studentskim centrom u Zagrebu za subvencioniranje troškova stanovanja studenata kod privatnih stanodavaca, pripremljen i proveden sporazum s Ministarstvom turizma i sporta za sufinanciranje stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za rad u ugostiteljstvu i turizmu te izrađeno i izvršeno preko 400 naloga za isplatu korisnicima po programu „Učinkoviti ljudski potencijali 2014. -2020.“, a temeljem sporazuma s Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike kao Upravljačkog tijela. Središnji državni ured planira u 2023. i 2024. pripremu, provedbu, ugovaranje i praćenje sljedećih natječaja: P[oziv za prijavu projekata usmjerenih na poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima](https://demografijaimladi.gov.hr/default.aspx?id=6502) (očekivani broj prijavitelja po pozivu: 170 - 180), [Poziv za prijavu projekata udruga usmjerenih mladima za financijsku potporu iz raspoloživih sredstava dijela prihoda od igara na sreću i državnog proračuna](https://demografijaimladi.gov.hr/UserDocsImages/6597) (očekivani broj prijavitelja po pozivu: 310 - 320), [Poziv za prijavu projekata udruga usmjerenih podršci roditeljstvu](https://demografijaimladi.gov.hr/UserDocsImages/6597) (očekivani broj prijavitelja po pozivu: 120 - 135), Poziv jedinicama lokalne samouprave za sufinanciranje troškova najma mladima i mladim obiteljima (novi poziv, očekivani broj prijavitelja po pozivu: 39 i isto toliko ugovora s korisnicima), Poziv gradovima za financijsku potporu za osnivanje i opremanje centara za mlade (novi poziv, očekivani broj prijavitelja po pozivu: 3 i isto toliko ugovora s korisnicima), pripremu, praćenje i izvršavanje naloga za isplatu financijskih sredstava za program „Učinkoviti ljudski potencijali 2014. -2020.“ (očekuje se porast u broju naloga u odnosu na 2022.), pripremu i provedbu sporazuma s resornim ministarstvima za sufinanciranje stipendija učenicima i studentima, pripremu i provedbu sporazuma s resornim ministarstvom i/ili studentskim centrima i/ili jedincima lokalne (područne) samouprave za subvencioniranje troškova stanovanja studenata. Poslovi iz djelokruga programa i projekata iz područja demografije i mladih podrazumijevaju izradu sektorske analize, praćenje provedbe programa i projekata putem administrativnih provjera i provjera na licu mjesta, vođenje statistike i baze programa i projekata. Naprijed navedeno ukazuje na potrebu ustrojavanja ustrojstvene jedinice na razini sektora s dvije službe, a sve s ciljem optimalne organizacije i učinkovite i potpune provedbe svih planiranih aktivnosti za predmetni djelokrug. Službu za pripremu i provedbu programa i projekata predlaže se ustrojiti sa pet izvršitelja, budući da se radi o poslovima koji čine zasebnu cjelinu, unutar Sektora za programe i projekte u području demografije i mladih, slijedom čega je istu zbog bolje organizacije rada, ubrzavanja radnih procesa, potrebno ustrojiti u zasebnu ustrojstvenu jedinicu. Priroda poslova Sektora za programe i projekte u području demografije i mladih je takva da ukazuje na dvije osnovne vrste poslova koji se mogu gledati kao poslovi prije i tijekom samog provođenja programa ili projekta, odnosno nakon provedenog programa ili projekta. Podjela poslova te ustrojavanje dvije službe unutar Sektora za programe i projekte u području demografije i mladih kako je predloženo ovim Prijedlogom je nužnost, čemu u prilog govori iskustvo u obavljanju poslova tog područja u dosadašnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za programe i projekte u području demografije i mladih, koja je bila ustrojena na razini samostalne službe. Pritom je za uspješno obavljanje poslova pripreme i provedbe programa i projekta potrebno pet izvršitelja, uključujući voditelja službe, dok je za obavljanje poslova praćenja, nadzora i evaluacije programa i projekata potreban veći broj izvršitelja, odnosno sedam izvršitelja, uključujući i voditelja službe. S obzirom na složenost poslova koji se planiraju obavljati u navedenoj ustrojstvenoj jedinici te na potrebne vještine za njihovo obavljanje, smatra se kako je služba razina ustrojstvene jedinice koja je primjerena za isto.

S obzirom na izvjesni protek vremena tijekom kojega je Središnji državni ured obavljao poslove iz svojeg djelokruga, sukladno trenutnom ustroju, ukazuje se potreba za određenim povećanjem broja izvršitelja te drugačijim unutarnjim ustrojstvom, a sve u cilju još bolje organizacije rada.

Predmetna uredba predviđa da će u Središnjem državnom uredu poslove obavljati 79 državnih službenika i namještenika, a opis njihovih poslova i zadaća te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje odredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi državni tajnik Središnjeg državnog ureda, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

U tablici okvirnog broja državnih službenika i namještenika predviđa se jedan izvršitelj izvan sustava unutarnjih ustrojstvenih jedinica te se navedeno odnosi na zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

U 2023. planirana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske za administraciju i upravljanje Središnjeg državnog ureda bit će dostatna za plaće i naknade za predviđeni broj od 50 državnih službenika i namještenika koji na današnji dan rade u Središnjem državnom uredu i državne službenike i namještenike koje se planira zaposliti u Središnjem državnom uredu tijekom 2023. te za provedbu ove uredbe nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Državnom proračunu.

Zbog važnosti poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda i uspostave razine odgovornosti za preuzete poslove koji po svojoj kompleksnosti odgovaraju poslovima na razini službe odnosno sektora neophodno je iznimno ustrojiti službe, odnosno sektore s manjim brojem izvršitelja u odnosu na propisane uvjete za njihovo ustrojavanje. Navedeno je potrebno radi učinkovitog obavljanja poslova čiju iznimnu važnost je kao strateški cilj naglasila i Vlada Republike Hrvatske, zbog čega je u konačnici i ustrojen Središnji državni ured.