NN 54/2022 (11.5.2022.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

700

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 6. svibnja 2022. donijela

UREDBA

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 stručnu 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 Republike Hrvatske; koordinira pripremu materijala i komunicira s Vladom Republike Hrvatske, Hrvatskim saborom i s 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.

2. 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.

2.1. 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.

2.2. 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 kojih 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 Središnjeg državnog ureda; upućuje nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga 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 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