

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

2587

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11 i 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16) i članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 14. prosinca 2016. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA ŠPORT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za razvoj športa
4. Sektor za potporu sustavu športa
5. Samostalna služba sportske inspekcije.

1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavlja stručne i administrativne poslove za državnog tajnika Središnjeg državnog ureda i zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, protokolarne poslove i poslove javnog informiranja, poslove u vezi predstavki i pritužbi, poslove koordinacije, praćenja rada i komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske vezano za sjednice Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave; 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; obavlja poslove u vezi s provedbom zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo priprema i izrađuje nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području športa; priprema odgovore na zastupnička pitanja; izrađuje nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; izrađuje nacрте rješenja u upravnom postupku u prvom stupnju te izrađuje nacрте rješenja u drugostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti Središnjeg

državnog ureda koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima; surađuje i koordinira aktivnosti s Vladom Republike Hrvatske, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svoje nadležnosti; obavlja poslove javne nabave robe i usluga po postupku propisanom zakonom kojim se uređuje javna nabava; brine se o korištenju imovine Središnjeg državnog ureda i sredstava za rad; obavlja poslove prijama i dostave pošte te poslove arhiviranja; obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, organiziranja i provođenja informatizacije; obavlja poslove praćenja stanja u svim segmentima djelokruga Središnjeg državnog ureda; prati i provodi mjere politike planiranja i upravljanja razvojem ljudskih potencijala; brine o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i napredovanju državnih službenika i namještenika, nadzire rad državnih službenika i namještenika te vodi propisane evidencije i osobne očevidnike, redovito dostavljajući nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru; koordinira prijevoz i upotrebu službenih vozila za potrebe Središnjeg državnog ureda. Glavno tajništvo osigurava djelotvorno financijsko poslovanje i korištenje osiguranih sredstava u državnom proračunu; izrađuje nacрте prijedloga proračuna te koordinira poslove s Ministarstvom financija; prati izvršenje proračuna, priprema prijedloge rebalansa proračuna, izrađuje periodična izvješća o njegovu ostvarivanju, kao i analitičke studije s financijskim projekcijama u vezi s prijedlozima zakona, standarda i drugih promjena vezanih uz djelatnost športa; planira i osigurava financijska sredstva za izdatke za zaposlene; provodi financijski nadzor korisnika državnog proračuna. Koordinira poslove na razvoju sustava unutarnjih kontrola za Središnji državni ured. Organizira razvoj i održavanje, kao i sadržajna rješenja te vizualno oblikovanje službenih web stranica na hrvatskom i engleskom jeziku sa svrhom komunikacije s međunarodnim i domaćim športskim institucijama i organizacijama, te ostalim institucijama koje su od interesa za hrvatski šport. Glavno tajništvo obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

2.1. Služba pravnih i općih poslova

2.2. Služba za financije i računovodstvo.

2.1. Služba pravnih i općih poslova

Članak 5.

Služba pravnih i općih poslova priprema i izrađuje nacрте prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; upućuje nacрте prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda u proceduru Vladi Republike Hrvatske; daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; koordinira poslove iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području športa; prati promjene u zakonodavstvu Republike Hrvatske i usklađuje propise iz djelokruga Središnjeg državnog ureda s propisima iz djelokruga drugih tijela državne uprave; izrađuje upute, stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; priprema odgovore na zastupnička pitanja; izrađuje nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; daje mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; izrađuje odgovore i mišljenja na upite i predstavke građana u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; izrađuje nacрте rješenja u upravnom postupku u prvom stupnju te izrađuje nacрте rješenja u drugostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda koji izrijekom nisu stavljeni u nadležnost drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima; priprema stručne upute za nadležno državno odvjetništvo kada zastupa Republiku Hrvatsku u sudskim postupcima; pruža pravnu pomoć drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u pripremi izvješća Vladi Republike Hrvatske i Hrvatskome saboru te pri izradi složenijih pravnih akata i pravnih stajališta iz djelokruga drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda.

Služba obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezano za postupanje s dokumentacijom i pismenima u Središnjem državnom uredu; obavlja primitak i otpremu pošte; surađuje s nadležnim tijelima u poslovima iz svoje nadležnosti; izrađuje i predlaže donošenje Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u Središnjem državnom uredu; brine o tehničkom i investicijskom održavanju prostora kojim se koristi Središnji državni ured, održavanju i korištenju vozila Središnjeg državnog ureda, korištenju imovine Središnjeg državnog ureda i sredstava za rad te vodi evidenciju o imovini kojom se koristi Središnji državni ured; obavlja poslove informacijske sigurnosti te distribucije neklasificiranih i klasificiranih dokumenata Središnjeg državnog ureda; vodi registar certifikata o sigurnosnoj provjeri i popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda; planira poslove civilne obrane i prati stanje civilnih obrambenih priprema.

Služba se brine o stručnom osposobljavanju, usavršavanju, napredovanju i nagrađivanju državnih službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda u tijeku službe te prati i nadzire njihov rad; predlaže, prati i provodi mjere politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; obavlja poslove u vezi s prijemom u državnu službu u Središnji državni ured, rasporedom državnih službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda na radna mjesta, premještanjem državnih

službenika na radna mjesta u Središnjem državnom uredu ili premještajem u drugo tijelo državne uprave, poslove u vezi s prestankom državne službe te u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi propisane očevidnike i evidencije te Registar zaposlenih u javnom sektoru, redovito dostavlja nove podatke u središnji popis državnih službenika.

Obavlja poslove javne nabave robe i usluga za potrebe Središnjeg državnog ureda po postupku propisanom zakonom kojim se uređuje javna nabava; prati postupak nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati izvršavanje istih; vodi evidencije o postupcima nabave, evidencije zaključenih ugovora te evidenciju nabavljenih osnovnih sredstava.

Služba obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, organiziranja i provođenja informatizacije Središnjeg državnog ureda, što uključuje: planiranje, razvoj i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture; planiranje i utvrđivanje zahtjeva za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka te njihovo dokumentiranje, pružanje potpore u obavljanju elektroničkog poslovanja Središnjeg državnog ureda, organiziranje i administriranje službe za podršku za zaposlenike Središnjeg državnog ureda, razvoj i održavanje internih i javnih informacijskih i komunikacijskih servisa te brigu o informatičkom obrazovanju zaposlenika. Služba obavlja poslove praćenja stanja u svim segmentima djelokruga Središnjeg državnog ureda putem anketa, predstavki građana i iz drugih izvora prikuplja podatke o stanju u području športa i analitički ih obrađuje te izrađuje analitička izvješća za potrebe Središnjeg državnog ureda. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Služba za financije i računovodstvo

Članak 6.

Služba za financije i računovodstvo osigurava djelotvorno financijsko poslovanje Središnjeg državnog ureda i način korištenja osiguranih sredstava u državnom proračunu. Na temelju prijedloga proračunskih korisnika i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda izrađuje nacрте prijedloga proračuna, objedinjuje konačni prijedlog državnog proračuna te koordinira sve poslove s Ministarstvom financija, Vladom Republike Hrvatske i Hrvatskim saborom, sve do konačnog usvajanja proračuna za razdjel Središnjeg državnog ureda. Služba prati izvršenje proračuna, priprema prijedloge rebalansa proračuna, izrađuje periodična izvješća o njegovu ostvarivanju, kao i analitičke studije s financijskim projekcijama u vezi s prijedlozima zakona, standarda i drugih promjena vezanih uz djelatnost športa. Služba provodi financijski nadzor korisnika državnog proračuna te koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije financijskog upravljanja; obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna statistička izvješća; obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada sukladno kolektivnom ugovoru i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; obavlja blagajničko poslovanje; obavlja poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Središnjeg državnog ureda; analizira rizike u Središnjem državnom uredu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršenju rashoda i materijalnih sredstava; analizira financijsko poslovanje u okviru svoje nadležnosti; surađuje i pruža potporu u vezi tijekom financijskih sredstava za projekte te prati trošenje sredstava, ispravnost i redoslijed procedura, prati vremenski okvir provedbe po pojedinom projektu.

Pruža savjete i potporu rukovoditeljima na razini Središnjeg državnog ureda, krovnih športskih organizacija, nacionalnih športskih saveza, športskih zajednica na lokalnoj razini u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola kojima se osigurava da su financijski učinci poslovanja za koje su rukovoditelji odgovorni, adekvatno kontrolirani i usmjeravani radi osiguranja pravilnog, etičkog, ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog upravljanja sredstvima. Koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Služba obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA RAZVOJ ŠPORTA

Članak 7.

Sektor za razvoj športa vrednuje programe javnih potreba u športu koje predlažu krovne športske organizacije (Hrvatski olimpijski odbor, Hrvatski paraolimpijski odbor, Hrvatski sportski savez gluhih, Hrvatski školski sportski savez i Hrvatski akademski sportski savez); obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na predlaganje Nacionalnog programa športa; usklađuje aktivnosti krovnih športskih organizacija i nacionalnih športskih saveza; organizira sustav praćenja, analize i razvoja športa kroz programe krovnih športskih organizacija i nacionalnih športskih saveza; priprema kategorizaciju športova i kriterije za financiranje športa na državnoj razini temeljem kategorizacije športova; obavlja poslove pripreme stručnih podloga za izradu nacрте prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa iz djelokruga Sektora.

Sektor surađuje sa svim institucijama Europske unije i drugim međunarodnim institucijama važnim za šport; sudjeluje u radu stalnih tijela Vijeća Europe i drugih međunarodnih organizacija u području športa; provodi programe međunarodne suradnje; obavlja poslove vezane uz EU fondove; vodi registar i evidencije prema standardima Europske unije; sudjeluje u