

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

323

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/2011 i 12/2013) i članka 5. Zakona o turističkoj inspekciji (»Narodne novine«, broj 19/2014), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 11. veljače 2015. godine donijela

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNI UREDBE O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA TURIZMA

Članak 1.

U Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva turizma (»Narodne novine«, broj 55/2014), članak 5. mijenja se i glasi:

»Glavno tajništvo posebna je ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vezane za tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, priprema i izrađuje prijedlog plana rada Ministarstva na temelju nacrtu planova rada drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, izrađuje nacрте prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, obavlja strateške i stručne poslove vezane uz sve segmente upravljanja ljudskim potencijalima Ministarstva, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Ministarstvo, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući podatke u središnji popis državnih službenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala, obavlja poslove javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, 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, poslove vezane za informacijsku sigurnost i poslove uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava, obavlja poslove u vezi s izradom prijedloga financijskog plana i izvršenja državnog proračuna, izrađuje financijska i druga izvješća, 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 sukladno posebnim propisima, obavlja poslove uspostave, koordinacije i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, te obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Za obavljanje poslova Glavnog tajništva, ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale, za pravne poslove i javnu nabavu, te informatičke i opće poslove,

2.2. Služba za proračun i financije.«.

Članak 2.

Naslov iznad članka 6. i članak 6. mijenjaju se i glase:

»2.1. Sektor za ljudske potencijale, za pravne poslove i javnu nabavu te informatičke i opće poslove

Članak 6.

Sektor za ljudske potencijale, za pravne poslove i javnu nabavu, te informatičke i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, brine o upravljanju ljudskim potencijalima Ministarstva i njihovom razvoju. Priprema prijedlog plana prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, priprema rješenja, te obavlja druge pravne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala. Vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i plana izobrazbe za Ministarstvo. Izrađuje odgovore na tužbe u predmetima vezanim za prava službenika, obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti, te druge pravne poslove vezane za ljudske potencijale. Obavlja poslove javne nabave za potrebe Ministarstva, pruža podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupcima javne nabave za potrebe Ministarstva, prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim državnim proračunom u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava, priprema i izrađuje ugovore o javnoj nabavi te prati njihovo izvršavanje, obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi materijalnu evidenciju o tome te obavlja. poslove pisarnice, pismohrane i druge upravno-stručne i administrativne poslove. Obavlja stručne i tehničke poslove vezane za planiranje, organiziranje, usklađivanje i provedbu sustavne informatizacije u Ministarstvu, izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informacijske i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu, brine se za nabavu, raspodjelu i održavanje računalne i programske opreme, sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva, brine se za sigurnost informacijskog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost, obavlja stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora ustrojavaju se:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale, pravne poslove i javnu nabavu,

2.1.2. Služba za informatičke i opće poslove.«.

Članak 3.

Naslov iznad članka 7. i članak 7. mijenjaju se i glase:

»2.1.1. Služba za ljudske potencijale, pravne poslove i javnu nabavu

Članak 7.

Služba za ljudske potencijale, pravne poslove i javnu nabavu provodi zakone i druge propise iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, prati i provodi mjere upravljanja i razvoja ljudskim potencijalima Ministarstva, provodi prvostupanjski upravni postupak, te priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, priprema ugovore o radu i druge ugovore iz svojega djelokruga, priprema prijedlog plana prijma, te u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose provodi postupak prijma u državnu službu, izrađuje stručne podloge za poslove upravljanja, razvoja i stručnog usavršavanja ljudskih potencijala Ministarstva, prati statusna stanja državnih dužnosnika, prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje i promicanje u državnoj službi, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe državnih službenika i namještenika Ministarstva, priprema mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu za potrebe Ministarstva, vodi očevidnik državnih službenika i namještenika i druge evidencije službenika i namještenika; izrađuje i sudjeluje u izradi Nacrta prijedloga uredbe o unutarnjem ustroju Ministarstva i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva, obavlja poslove u svezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnost, obavlja poslove u svezi sa žalbama o kojima rješava Odbor za državnu službu, daje očitovanja, poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom iz djelokruga Službe, predlaže, ustrojava i vodi druge evidencije iz svojega djelokruga, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano, priprema

podatke iz svoje nadležnosti za stručne podloge za izradu strategija, programa i planova Ministarstva; izrađuje provedbene propise vezane za uporabu klasifikacijskih oznaka, zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe, vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; vodi i ažurira dokumentaciju o nekretninama, vodi očevidnik nekretnina, pribavlja suglasnost za sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora i stanova za državne dužnosnike; izrađuje objedinjeni plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, priprema i provodi sve postupke nabave za potrebe cijelog Ministarstva u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima; definira načine, procedure i predmete nabave sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu; ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka nabave; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu postupaka javne nabave i obrađuje dostavljene ponude u postupcima javne nabave, obavlja poslove odabira postupka javne nabave, priprema odluke i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka javne nabave, određuje uvjete nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje, prima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda, provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda, provjerava računsku točnost ponuda, priprema upute, obrasce i smjernice za provedbu postupaka nadmetanja sukladno propisima o javnoj nabavi vodi brigu da se nabava odvija sukladno državnom proračunu i planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i njihove namjene, definira komercijalne i obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata, te fizičkih osoba iz djelokruga rada Službe; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, prati izvršenje ugovornih obveza, osim izvršenja obveza iz ugovora u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; vodi skladišno poslovanje potrošnog materijala i sitnog inventara, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.«.

Članak 4.

Naslov iznad članka 8. i članak 8. mijenjaju se i glase:

»2.1.2. Služba za informatičke i opće poslove

Članak 8.

Služba za informatičke i opće poslove obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Ministarstva, koordinira i provodi plan razvoja primjene informacijske tehnologije u Ministarstvu, izrađuje analize potreba Ministarstva u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije i predlaže mjere za unaprjeđenje informatizacije u Ministarstvu; provodi planiranje, organiziranje, nabavu i implementaciju informatičke strojne i programske opreme, brine za razvoj i održavanje lokalne računalne i komunikacijske mreže i pristupne veze na internet; sudjeluje u razvoju i održavanju središnjih baza podataka u Ministarstvu, sudjeluje u definiranju, razradi i održavanju korisničkih programskih aplikacija za pojedine ustrojstvene jedinice Ministarstva, sudjeluje u projektima povezivanja aplikacijskih sustava između tijela državne uprave, vodi evidenciju o raspodjeli informatičke opreme, brine za sigurnosti informatičkog sustava u suradnji sa savjetnikom za informacijsku sigurnost, brine se za održavanje strojne i programske opreme, osigurava savjetodavnu podršku korisnicima informacijskog sustava, organizira i sudjeluje u provedbi informatičke izobrazbe korisnika, prati korištenje informatičke opreme te izrađuje izvješća, analize i prijedloge poboljšanja i unaprjeđenja; obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za primitak i raspoređivanje pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, internu dostavu, otpremu pošte, stručne i tehničke poslove koji se odnose na pismohranu i čuvanje registraturne građe, te druge upravno-stručne i administrativne poslove pisarnice i pismohrane; stručne poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; vođenje očevidnika o ozljedi na radu; vođenje evidencija o ugovorima i policama osiguranja službenika i namještenika; poslove iz područja obrane iz nadležnosti Ministarstva u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti, te u situacijama katastrofa i kriza; obavlja poslove službenog prijevoza i održavanja službenih automobila i opreme, organizaciju prijevoza državnih dužnosnika Ministarstva, vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.«.

Članak 5.

Članak 9. mijenja se i glasi:

»Služba za proračun i financije obavlja stručne poslove vezane za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima i smjernicama, daje obrazloženje financijskog plana u djelokrugu Ministarstva, sukladno Zakonu o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama, prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja, pruža stručnu pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava, organizira i koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih uprava, sukladno zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, donosi dinamički plan izvršavanja državnog proračuna za Ministarstvo, obavlja administrativne poslove u svezi s izvršavanjem državnog proračuna; sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici, organizira i koordinira rad na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje, godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice; evidentira naplatu prihoda prema izvorima financiranja i korištenje sredstava za pokriće planiranih rashoda, kontrolira naplatu i korištenje sredstava od vlastitih prihoda i analizira financijske pokazatelje.

Obavlja upravne i stručne poslove vezane uz ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća; obavlja poslove planiranja i plaćanja na osnovi projekata financiranih iz fondova Europske unije, obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, obračun plaća i ostalih primanja državnih dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplataima svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i izvan radnog odnosa, te obveznih doprinosa, poreza i prireza, brine o rokovima i obavlja plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenom evidencijom, izrađuje preglede po vrstama troškova, sukladno propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije, pruža potporu ustrojstvenim jedinicama u čijoj su nadležnosti razvojni projekti financirani sredstvima fondova Europske unije u dijelu pripreme metodologije i modela financiranja, planiranja i praćenja tijeka financiranja; prati postupak ugovaranja i povlačenja sredstava iz vanjskih izvora i plaćanja iz državnog proračuna; sudjeluje u poslovima ustrojavanja sustava praćenja tijekom financijskih sredstava, koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola te je usmjerena na uspostavljanje unutarnjih kontrola i analizu rizika u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava, postupaka javne nabave i upravljanja projektima, s ciljem izvršavanja poslova iz nadležnosti rada Ministarstva; ukazuje na nedostatke, inicira i sudjeluje u implementaciji mjera za otklanjanje utvrđenih manjkavosti sustava, inicira i izrađuje smjernice i druge provedbene upute o postupanju kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja i izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijske dokumentacije, internog izvješćivanja o izvršavanju proračunskih sredstava, ostvarenim ciljevima Ministarstva, rizicima i drugo; te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova Službe ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za izvršavanje proračuna i računovodstvene poslove,

2.2.2. Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu.«.

Članak 6.

Članak 10. mijenja se i glasi:

»Odjel za izvršavanje proračuna i računovodstvene poslove obavlja stručne poslove vezane za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima, organizira i koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad svih uprava, sukladno zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, kontrolira ispravnost dokumentacije za unos u sustav Državne riznice, kontrolira, evidentira i knjiži ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovne knjige Ministarstva, usklađuje stanja na knjigovodstvenim karticama, prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna, usklađuje obveze i potraživanja s poslovnim partnerima, obavlja

rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima, usklađenima s dodijeljenim sredstvima i dospeljelim obvezama. Ispostavlja račune za koncesijsku naknadu sukladno Zakonu, te kontrolira uplatu koncesijskih naknada, ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sustav Državne riznice, prati uplate, surađuje s Ministarstvom financija u svezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom u svezi s otvaranjem dobavljača u sustavu, modelom plaćanja kroz sustav riznice; obavlja poslove plaćanja koja se odnose na projekte koji se financiraju sredstvima iz fondova Europske unije. U okviru svoje nadležnosti također obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, obavlja kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara; izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenom evidencijom, izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, obavlja poslove knjigovodstvenog i računovodstvenog praćenja sredstava koja se odnose na projekte vezane uz financiranje iz fondova Europske unije, provodi formalne, suštinske i računske kontrole ispravnosti dokumentacije i redoslijed procedura propisanih od međunarodnih financijskih institucija i tijela Europske unije, sudjeluje u pripremi financijskih izvješća za davatelje financijskih sredstava uz nadležne ustrojstvene jedinice na temelju podataka proizašlih iz računovodstvenog sustava, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.«.

Članak 7.

Članak 12. mijenja se i glasi:

»Uprava za upravljanje kvalitetom, međunarodnu suradnju i EU izrađuje standarde i provodi kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata u neposrednom postupku; provodi postupak kategorizacije objekata; vodi upisnik ugostiteljskih i turističkih objekata koje kategorizira Ministarstvo; vodi evidenciju kategoriziranih objekata koje kategorizira Ministarstvo, po vrstama i kategorijama; daje stručna mišljenja, objašnjenja i upute u pitanjima primjene standarda i provedbe propisa o razvrstavanju i kategorizaciji; prati stanje kategoriziranih objekata; prati međunarodne standarde i propise konkurentskih turističkih zemalja o razvrstavanju i kategorizaciji; predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitete usluga; daje stručna mišljenja, objašnjenja i upute u pitanjima primjene i provedbe propisa o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji uredima državne uprave u županijama; provodi prvostupanjski upravni postupak vezano uz razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata iz skupina: »Hoteli«, »Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj« i »Luke nautičkog turizma« iz nadležnosti Ministarstva; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i ostalih propisa.

Predlaže politiku razvoja međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom te mjere za njezino unaprjeđenje; koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva sve aktivnosti vezane uz sveukupnu međunarodnu suradnju, osobito uz europske poslove; predlaže politiku razvoja bilateralne i multilateralne suradnje i mjere za njezino unaprjeđenje, predlaže sadržaj ugovora o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji i njihovoj provedbi te ih priprema za potpisivanje i objavljivanje; prati provedbu međunarodnih ugovora, analizira i sudjeluje u njihovoj neposrednoj provedbi; predlaže aktivnosti i sudjeluje u radu Svjetske turističke organizacije; predlaže aktivnosti i sudjeluje u radu ostalih međunarodnih organizacija i partnerstava kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; zaprima, prosljeđuje i obrađuje materijale te sudjeluje u pripremi odgovora i mišljenja za međunarodne organizacije; prati, analizira i sudjeluje u izradi materijala i provedbi aktivnosti vezanih za suradnju s institucijama i tijelima Europske unije i drugim europskim organizacijama i asocijacijama; Uprava je središnje mjesto kontakta i koordinacije sveukupnih aktivnosti Ministarstva vezanih uz europske poslove i međunarodne fondove i projekte; prati politike, programe, uvjete, postupke i procedure financiranja iz raznih međunarodnih izvora financiranja, uključujući i razne posebne programe Europske unije; koordinira s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivnosti vezane uz cjelokupnu suradnju s Europskom unijom; prati uvjete dolaska stranih turista, prati i prikuplja zakonske i druge međunarodne propise, kao i propise drugih zemalja koji reguliraju sektor turizma; sudjeluje u pripremi i radu svih međunarodnih sastanaka, stručnih skupova i posjeta; vodi baze podataka relevantne za međunarodnu suradnju i europske poslove; sudjeluje u pripremi strateških programskih dokumenata za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u dijelu