

# NARODNE NOVINE

SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE

GODIŠTE CLXXXV,

BROJ 62, ZAGREB, 9. LIPNJA 2023.

ISSN 0027-7932



S A D R Ź A J

STRANICA

1027	<b>Uredba</b> o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade .....	1
1028	<b>Rješenje</b> o razrješenju ravnatelja Uprave za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja u Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine.....	8
1029	<b>Rješenje</b> o razrješenju i imenovanju člana i zamjenice člana Savjeta za ljudska prava .....	8
1030	<b>Rješenje</b> o razrješenju ravnateljice Uprave za graditeljstvo i procjene vrijednosti nekretnina u Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine.....	8
1031	<b>Rješenje</b> o imenovanju zamjenika stalne predstavnice Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i pri Europskoj zajednici za atomsku energiju, sa sjedištem u Bruxellesu i predstavnika Vlade Republike Hrvatske u Odboru stalnih predstavnika vlada država članica pri Europskoj uniji u sastavu zamjenika stalnih predstavnika (COREPER I).....	8
1032	<b>Naredba</b> o mjerama sprječavanja pojave i ranog otkrivanja afričke svinjske kuge u Republici Hrvatskoj.....	9
1033	<b>Odluka</b> o izdavanju i prodaji zlatne i srebrne numizmatičke kovanice »Inovacije Fausta Vrančića«.....	11
1034	<b>Odluka</b> o izmjenama Odluke o uvjetima i načinu na koji ovlašteni mjenjači obavljaju mjenjačke poslove...	11
1035	<b>Odluka</b> o prirezu porezu na dohodak u Općini Gornji Bogićevci.....	12
1036	<b>Presuda</b> Upravnog suda u Rijeci broj: 10 Us I-1233/2022-14 od 25. svibnja 2023. ....	12

## VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1027

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 7. lipnja 2023. donijela

### UREDBU

#### 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 predstave 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 nacrtu prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrtu 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 nacrtu 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 nacrtu 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 nacrtu 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 središ-

nje 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 nacrtu 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 računala 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 iznosi-ma usklađenim s dodijeljenim sredstvima i evidentiranim obveza-

ma; 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 nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacрте 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 ciljane 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 nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacрте 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 prioritarna 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 prioriteta 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 nacrtu 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 nacrtu 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 roditeljskih 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 prioriteta područja za financiranje programa i projekata udruga koje djeluju u području mladih i podrške roditeljstvu; izrađuje nacrtu 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 nacrtu 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 dijasporne 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 nacrtu 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 prioriteta 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 nacrtu prijedloga propisa o savjetima mladih, izrađuje nacrtu 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 roditeljskih 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 nacrtu prijedloga propisa o roditeljstvu 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 nacrtu 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 roditeljstvo i roditeljske potpore i prava na doplatku za djecu; osniva i koordinira rad Povjerenstva za praćenje primjene propisa o roditeljstvu 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 roditeljstvu 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 prioriteta 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 savjetovaništa, 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 nacrtu prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi nacrtu 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: 022-03/23-03/31

Urbroj: 50301-04/25-23-2

Zagreb, 7. lipnja 2023.

Predsjednik  
mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA  
DEMOGRAFIJU I MLADE

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj službenika i namještenika
	<b>Neposredno u Središnjem državnom uredu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>GLAVNO TAJNIŠTVO</b>	<b>1</b>
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
	<b>Ukupno u Glavnom tajništvu</b>	<b>30</b>
<b>3.</b>	<b>SEKTOR ZA DEMOGRAFIJU I MIGRACIJE</b>	<b>1</b>
3.1.	Služba za pronatalitetnu i demografsku politiku	7
3.2.	Služba za istraživanje, praćenje i analizu demografskih kretanja i migracija	7
	<b>Ukupno u Sektoru za demografiju i migracije</b>	<b>15</b>
<b>4.</b>	<b>SEKTOR ZA PODRŠKU MLADIMA I RODITELJSTVU</b>	<b>1</b>
4.1.	Služba za podršku mladima	7
4.2.	Služba za podršku roditeljstvu	7
	<b>Ukupno u Sektoru za podršku mladima i roditeljstvu</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE U PODRUČJU DEMOGRAFIJE I MLADIH</b>	<b>1</b>
5.1.	Služba za pripremu i provedbu programa i projekata	5
5.2.	Služba za praćenje, nadzor i evaluaciju programa i projekata	7
	<b>Ukupno u Sektoru za programe i projekte u području demografije i mladih</b>	<b>13</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>79</b>