

UREDBA

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I
STAMBENO ZBRINJAVANJE**

srpanj 2013.

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011 i 12/2013 - odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) i članka 5. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 39/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ 2013. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: Državni ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj državnih službenika i namještenika, te druga pitanja od značenja za rad Državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Državnog ureda, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet predstojnika Državnog ureda
2. Sektor za provedbu stambenih programa
3. Sektor za gospodarenje i upravljanje stambenim jedinicama
4. Sektor za upravno-pravne poslove
5. Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo
6. Samostalna služba za kontrolu, praćenje i analizu provedbe stambenog zbrinjavanja
7. Glavno tajništvo

1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

U Kabinetu predstojnika Državnog ureda obavljaju se stručni i administrativni poslovi za predstojnika i zamjenika predstojnika, protokolarni poslovi i poslovi javnog informiranja, poslovi u svezi predstavki i pritužbi, poslovi koordinacije, praćenja rada i komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlada RH) vezano za sjednice Vlade RH i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave, koordinacije poslova međunarodne suradnje iz djelokruga Državnog ureda, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s realizacijom programa rada i aktivnosti predstojnika i zamjenika predstojnika; surađuje s uredima Vlade RH, službama, udrugama i nevladinim organizacijama s posebnim naglaskom na institucije koje se bave izbjeglicama, prognanicima, povratnicima te

stambenim zbrinjavanjem i obnovom; obavlja poslove u vezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama.

2. SEKTOR ZA PROVEDBU STAMBENIH PROGRAMA

Članak 4.

Sektor za provedbu stambenih programa planira, koordinira, provodi i prati programe stambenog zbrinjavanja i obnove; daje prijedlog godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja izbjeglica prognanika i povratnika te bivših nositelja stanarskog prava; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju i obnovi, sukladno posebnim propisima; surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u vezi s povratkom i stambenim programima te u pripremi i provedbi međunarodnih sporazuma i ugovora o povratku izbjeglica; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje vezano uz regionalni stambeni program te vezano za pomoć Vlade RH za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala i druge međunarodne programe; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju naselja za stambeno zbrinjavanje i planiranje korisnika; priprema podatke za plan potreba za stambenim jedinicama u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevinskog materijala i ugovore o darovanju građevinskog zemljišta; poduzima radnje radi upisa zabilježbe zabrane otuđenja; raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora; utvrđuje plan potreba za kupnju stambenih objekata radi stambenog zbrinjavanja i prosljeđuje ga Agenciji za pravni promet i posredovanje nekretninama; provodi aktivnosti organiziranog i privatnog smještaja prognanika, povratnika i izbjeglica te upravlja radom prognaničkih i izbjegličkih naselja; na temelju broja utvrđenih korisnika prava programa obnove i stambenog zbrinjavanja kao i raspoloživih sredstava za njihovu provedbu, inicira pokretanje otvorenih postupaka javne nabave za ustupanje radova i usluga; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati dinamiku njihova plaćanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju, provođenje i nadzor nad provođenjem programa stambenog zbrinjavanja na lokacijama novih naselja; obavlja poslove pripreme i uređenja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu te njihovo komunalno opremanje; obavlja poslove pripreme i organizacije nabave, isporuke i ugradnje građevinskog materijala za izgradnju obiteljskih kuća ili stanova u naseljima; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova te njihovo priključenje na osnovnu komunalnu infrastrukturu; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju programa; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; prima i obrađuje obračunske situacije sudionika, prati dinamiku plaćanja; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika obnove, priprema sklapanje ugovora o obnovi; izrađuje prijedloge isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja.

U Sektoru, ustrojavaju se:

2.1. Služba za provedbu nacionalnog programa

2.2. Služba za provedbu međunarodnih programa

2.1. Služba za provedbu nacionalnog programa

Članak 5.

Služba za provedbu nacionalnog programa planira, koordinira, provodi i prati programe stambenog zbrinjavanja i obnove; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju i obnovi; surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u svezi s povratkom i stambenim programima te u pripremi i provedbi međunarodnih sporazuma i ugovora o povratku izbjeglica; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju naselja za stambeno zbrinjavanje i planiranje korisnika, priprema podatke za plan potreba za stambenim jedinicama u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevinskog materijala i ugovore o darovanju građevinskog zemljišta te priprema ugovore o obnovi, postupa u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja, raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora; utvrđuje plan potreba za kupnju stambenih objekata radi stambenog zbrinjavanja i prosljeđuje ga Agenciji za pravni promet i posredovanje nekretninama; provodi aktivnosti organiziranog i privatnog smještaja prognanika, povratnika i izbjeglica te upravlja radom prognaničkih i izbjegličkih naselja; na temelju broja utvrđenih korisnika prava programa obnove i stambenog zbrinjavanja kao i raspoloživih sredstava za njihovu provedbu, inicira pokretanje otvorenih postupaka javne nabave za ustupanje radova i usluga; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati dinamiku njihova plaćanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju, provođenje i nadzor nad provođenjem programa stambenog zbrinjavanja na lokacijama novih naselja; obavlja poslove pripreme i uređenja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu te njihovo komunalno opremanje; obavlja poslove pripreme i organizacije nabave, isporuke i ugradnje građevinskog materijala za izgradnju obiteljskih kuća ili stanova u naseljima; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova te njihovo priključenje na osnovnu komunalnu infrastrukturu; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju programa; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; prima i obrađuje obračunske situacije sudionika, prati dinamiku plaćanja; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika obnove i stambenog zbrinjavanja te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku novčanih potpora predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; izrađuje prijedloge isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za dodjelu stanova, kuća, građevinskog materijala i zemljišta

2.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica

2.1.1. Odjel za dodjelu stanova, kuća, građevinskog materijala i zemljišta

Članak 6.

Odjel za dodjelu stanova, kuća, građevinskog materijala i zemljišta koordinira, provodi i prati programe stambenog zbrinjavanja; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju, sukladno posebnim propisima; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju naselja za stambeno zbrinjavanje i planiranje korisnika, priprema podatke za plan potreba za stambenim jedinicama u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevnog materijala i ugovore o darovanju građevinskog zemljišta te postupa u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja; raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku novčanih potpora predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa stambenog zbrinjavanja; vodi evidenciju o korisnicima ostvarenih prava; izrađuje prijedloge isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima; vodi evidenciju o realiziranim pravima na novčane potpore vezano uz stambeno zbrinjavanje darovanjem građevinskog materijala; vodi evidenciju o isplatama naknada u slučaju utvrđenog prava na stambeno zbrinjavanje do omogućavanja njegove realizacije po posebnom propisu o stambenom zbrinjavanju, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica

Članak 7.

Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga i programa obnove i pripremu radova obnove obiteljskih kuća i višestambenih zgrada te programa obnove i popravaka pojedinačnih stanova u individualnim i višestambenim zgradama; usklađuje rad svih sudionika u pripremi i realizaciji radova obnove; neposredno organizira provedbu svih radova koji se odnose na popravak, obnovu i izgradnju obiteljskih kuća i višestambenih zgrada te programa obnove i popravaka pojedinačnih stanova u individualnim i višestambenim zgradama; organizira izvođenje komunalnih priključaka, obavljanje tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih zgrada; priprema ugovore s javnim poduzećima za uvođenje priključaka u višestambene zgrade; usmjerava i koordinira rad sudionika obnove (područne i stručne nadzorne službe i izvođitelje radova, dobavljače stolarije i namještaja); obavlja poslove primanja, upisa i praćenja obračunskih situacija te poslove vezane za građevinsku stolariju i opremanje obnovljenih stambenih jedinica najnužnijim predmetima kućanstva – namještaj; prati dinamiku plaćanja obračunskih situacija, vodi očevidnik obračunskih situacija, te izrađuje izvješća o dinamici plaćanja; priprema ugovore o obnovi; vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa, te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa obnove; vodi pisanu komunikaciju s korisnicima prava i drugim tijelima državne i javne uprave; organizira informatičku podršku i čuvanje dokumentacije; operativno provodi u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda program pomoći Vlade RH za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.2.Služba za provedbu međunarodnih programa

Članak 8.

Služba za provedbu međunarodnih programa obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje, vezano uz Regionalni stambeni program, te vezano za pomoć Vlade RH za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala, i druge međunarodne programe; surađuje s domaćim i inozemnim tijelima u provedbi međunarodnih i regionalnih programa, vezano za povratak prognanika i izbjeglica i stambeno zbrinjavanje; obavlja kontakte i surađuje na poslovima njihova usklađivanja s domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za provedbu Regionalnog stambenog programa

2.2.2. Odjel za provedbu programa suradnje s drugim zemljama

2.2.1. Odjel za provedbu Regionalnog stambenog programa

Članak 9.

Odjel za provedbu Regionalnog stambenog programa obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe Regionalnog stambenog programa; surađuje s domaćim i inozemnim tijelima u provedbi programa; obavlja kontakte i surađuje na poslovima usklađivanja programa s domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.2.2. Odjel za provedbu programa suradnje s drugim zemljama

Članak 10.

Odjel za provedbu programa suradnje s drugim zemljama obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje, vezano za pomoć Vlade RH za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; surađuje s domaćim i inozemnim tijelima u provedbi programa; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevnog materijala te prati izvršenje obveza i raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; priprema odgovore na primjedbe, predstavke i prigovore stranaka i pravnih subjekata iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE STAMBENIM

JEDINICAMA

Članak 11.

Sektor za gospodarenje i upravljanje stambenim jedinicama provodi aktivnosti upravljanja i raspolaganja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje; donosi godišnji plan kontrole stambenih jedinica koje su u najmu; pokreće postupke radi uknjižbe stanova i obiteljskih kuća u zemljišne knjige; provodi potrebne upravnopravne poslove radi utvrđivanja čestica na kojima se nalaze višestambene zgrade, poslove utvrđivanja čestica za redovnu uporabu višestambenih zgrada i obiteljskih kuća; poduzima odgovarajuće mjere na zahtjev nadležnog državnog odvjetništva u vezi s provedbom ugovora o darovanju stambenih jedinica i ugovora o kupoprodaji; utvrđuje pravo na prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu korisnicima stambenog zbrinjavanja te pravo na darovanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju stambenih jedinica, ugovore o stjecanju vlasništva, priprema i izrađuje ugovore o kupoprodaji; raskida ugovore o darovanju i kupoprodaji u slučajevima neizvršavanja obveza iz ugovora; poduzima radnje radi usklađivanja stvarnog stanja i stanja u katastru i zemljišnim knjigama; priprema ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom za stambene objekte u državnom vlasništvu i ugovore o prijenosu ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja; priprema ugovore o upravljanju zgradom te međuvlasničke ugovore; vodi evidenciju obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svoje nadležnosti; priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju i ugovorima o kupoprodaji; koordinira aktivnosti na provođenju analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; koordinira vođenje evidencije podataka nekretnina; koordinira provedbom aktivnosti regionalnih ureda u sastavu Državnog ureda; priprema upute za ujednačeno postupanje u radu regionalnih ureda i odgovore na upite regionalnih ureda o postupanju; koordinira tehničke potrebe regionalnih ureda; koordinira postupke stupanja u posjed te iseljavanja iz državne imovine; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Sektoru, ustrojavaju se:

3.1. Služba za vlasničko-pravno uređenje, prodaju i darovanje stambenih jedinica

3.2. Služba za upravljanje državnom imovinom iz nadležnosti Državnog ureda

3.3. Služba – Regionalni ured Zagreb

3.4. Služba – Regionalni ured Zadar

3.5. Služba – Regionalni ured Knin

3.6. Služba – Regionalni ured Karlovac

3.7. Služba – Regionalni ured Petrinja

3.8. Služba – Regionalni ured Vukovar

3.9. Služba – Regionalni ured Slavonski Brod

3.1. Služba za vlasničko-pravno uređenje, prodaju i darovanje stambenih jedinica

Članak 12.

Služba za vlasničko-pravno uređenje, prodaju i darovanje stambenih jedinica pokreće postupke radi uknjižbe stanova i obiteljskih kuća u zemljišne knjige; provodi potrebne upravno-pravne poslove radi utvrđivanja čestica na kojima se nalaze višestambene zgrade, poslove utvrđivanja čestica za redovnu uporabu višestambenih zgrada i obiteljskih kuća; pruža stručnu pomoć u imovinskopravnim poslovima u vezi s ugovorima o darovanju stambenih jedinica u državnom vlasništvu i ugovora o kupoprodaji te poduzima odgovarajuće mjere na zahtjev nadležnog državnog odvjetništva u vezi s provedbom ugovora o darovanju stambenih jedinica i ugovora o kupoprodaji; utvrđuje pravo na prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu korisnicima stambenog zbrinjavanja te pravo na darovanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju stambenih jedinica, ugovore o stjecanju vlasništva; priprema i izrađuje ugovore o kupoprodaji, vodi evidencije o podnesenim i riješenim zahtjevima, priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju, ugovorima o kupoprodaji i ugovorima o stjecanju vlasništva; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela države uprave i drugih tijela za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

3.1.2. Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica

3.1.1. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

Članak 13.

Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica obavlja poslove koji se odnose na postupke uknjižbe u zemljišne knjige višestambenih zgrada, stambenih jedinica i pripadajućeg građevinskog zemljišta, kojima upravlja Državni ured; pokreće postupke radi utvrđivanja čestice za redovnu uporabu građevine; pokreće postupke uknjižbe stanova na područjima posebne državne skrbi za koje se presumira da su vlasništvo Republike Hrvatske; pokreće postupke povezivanja knjige položenih ugovora s glavnom knjigom za stambene jedinice koje su evidentirane u knjizi položenih ugovora; pokreće postupke energetskog certificiranja stambenih jedinica te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.1.2. Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica

Članak 14.

Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica utvrđuje pravo na prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne

državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica hrvatskim braniteljima, pripadnicima Hrvatskog vijeća obrane, korisnicima koji stječu vlasništvo temeljem rješenja Ministarstva razvitka i obnove, korisnicima koji koriste državnu imovinu temeljem Zakona o davanju u najam stanova na oslobođenom teritoriju te korisnicima zauzete imovine koja se vraća u posjed vlasniku, a korisnik je stambeno zbrinut davanjem u najam stana ili obiteljske kuće u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju stambenih jedinica, ugovore o stjecanju vlasništva i kupoprodaji; pokreće postupke raskida ugovora o darovanju i kupoprodaji u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza; vodi evidencije o podnesenim i riješenim zahtjevima i sklopljenim odnosno raskinutim ugovorima, priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju i ugovorima o kupoprodaji, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoje nadležnosti; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.3. Služba za upravljanje državnom imovinom iz nadležnosti Državnog ureda

Članak 15.

Služba za upravljanje državnom imovinom iz nadležnosti Državnog ureda koordinira aktivnosti na provođenju analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom, koordinira vođenje evidencije podataka nekretnina kojima upravlja Državni ured; provodi mjere upravljanja i raspolaganja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje; vodi evidenciju i raspolaže stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje; vodi evidenciju o iznajmljenim stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje i korištenju te imovine; priprema ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom za stambene objekte u državnom vlasništvu namijenjene stambenom zbrinjavanju, ugovore o prijenosu ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja, ugovore o upravljanju zgradom i međuvlasničke ugovore, vodi evidenciju o navedenim ugovorima, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

3.2.1. Odjel za evidenciju podataka o imovini iz nadležnosti Državnog ureda

3.2.2. Odjel za ugovore o najmu, ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom te međuvlasničke ugovore

2.3.1. Odjel za evidenciju podataka o imovini iz nadležnosti Državnog ureda

Članak 16.

Odjel za evidenciju podataka o imovini iz nadležnosti Državnog ureda organizira i provodi inventuru državne imovine kojom gospodari Državni ured; vodi evidenciju o obiteljskim kućama, stanovima i građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu namijenjenima za stambeno zbrinjavanje uključujući suradnju s nadležnim tijelom državne uprave koji vodi evidenciju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske; vodi evidenciju o vlasničko-pravnom i građevinskom stanju stambenih jedinica iz nadležnosti Državnog ureda; vodi evidenciju o vlasničko-pravnom stanju građevinskog zemljišta iz nadležnosti Državnog ureda; vodi evidenciju o korisnicima stambenih jedinica; poduzima aktivnosti radi usklađivanja stvarnog

stanja i stanja u katastru i zemljišnim knjigama; u obavljanju poslova iz nadležnosti surađuje s drugim nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda, nadležnim tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim institucijama nadležnim za državnu imovinu; izrađuje potrebna izvješća, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.3.2. Odjel za ugovore o najmu, ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom te međuvlasničke ugovore

Članak 17.

Odjel za ugovore o najmu, ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom te međuvlasničke ugovore utvrđuje pravo na najam stambenih jedinica bivšim nositeljima stanarskog prava izvan područja posebne državne skrbi; priprema i izrađuje ugovore o najmu te raskida ugovore o najmu u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora na temelju dokaza pribavljenih od ustrojstvene jedinice nadležne za vođenje evidencije o uplatama, dostavlja dokaze nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi pokretanja sudskih postupaka naplate najma ili iseljenja; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu za potpisivanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom za stambene objekte u državnom vlasništvu, ugovora o prijenosu ugovora o opskrbi električnom energijom i toplinskom energijom za korisnike stambenog zbrinjavanja; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu za potpisivanje ugovora o upravljanju zgradom te međuvlasničkih ugovora; pokreće i vodi postupke raskida ugovora iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o ugovorima iz svoje nadležnosti, odgovara na zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

2.4. Služba – Regionalni ured Zagreb

Članak 18.

Služba - Regionalni ured Zagreb na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske i Varaždinske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti; vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.4. Služba – Regionalni ured Zadar

Članak 19.

Služba – Regionalni ured Zadar na području Zadarske, Splitsko-dalmatinske i Dubrovačko-neretvanske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.5. Služba – Regionalni ured Knin

Članak 20.

Služba – Regionalni ured Knin na području Šibensko-kninske i Ličko-senjske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.6. Služba – Regionalni ured Karlovac

Članak 21.

Služba – Regionalni ured Karlovac na području Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa, prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u

posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.7. Služba – Regionalni ured Petrinja

Članak 22.

Služba – Regionalni ured Petrinja na području Sisačko-moslavačke županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.8. Služba – Regionalni ured Vukovar

Članak 23.

Služba – Regionalni ured Vukovar na području Vukovarsko-srijemske, Osječko-baranjske i Virovitičko-podravske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak, operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.9. Služba – Regionalni ured Slavonski Brod

Članak 24.

Služba – Regionalni ured Slavonski Brod na području Brodsko-posavske, Požeško-slavonske i Bjelovarsko-bilogorske županije obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor razvojnih i stambenih programa, na prikupljanje dokumentacije u svrhu provedbe i kontrole provedbe stambenih programa, izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; prima i priprema uredne zahtjeve za prodaju i darovanje državnih nekretnina; obavlja rad sa strankama, provodi očevid na terenu; operativno provodi postupke vezane za uknjižbu nekretnina u vlasništvo Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za vrijednost stambenog objekta; vrši primopredaju stambenih objekata te uvođenje u posjed korisnika stambenog zbrinjavanja; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom pokreće odgovarajuće postupke za popravak; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi evidencije, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3. SEKTOR ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE

Članak 25.

Sektor za upravno-pravne poslove sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih provedbenih akata iz nadležnosti Državnog ureda; daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; provodi drugostupanjski postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima utvrđivanja prava na obnovu, prava na stambeno zbrinjavanje, te statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika po posebnim propisima, u postupcima naknade štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija sukladno posebnom propisu; daje odgovore na tužbe podnesene upravnim sudovima u vezi s ocjenom zakonitosti donesenih upravnih akata i zastupa Državni ured u upravnim sporovima; rješava o podnesenim prigovorima na suglasnosti Državnog ureda u provedbi programa pomoći Vlade RH Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; obavlja poslove u vezi s predlaganjem i provođenjem nacionalne politike zbrinjavanja i povratka prognanika i izbjeglica; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica, o povratku prognanika i izbjeglica, koordinira suradnju s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u svezi s povratkom te u pripremi i provedbi međunarodnih sporazuma i ugovora o povratku izbjeglica; prati organiziranu skrb i zbrinjavanje prognanika, povratnika i izbjeglica; dostavlja podatke iz svoje nadležnosti o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove; inicira i postupa u postupcima radi naknade štete i iseljavanja iz državne imovine te povrata imovine i naknade ulaganja u zauzetu imovinu, neosnovano stečenih prava i nenamjenski utrošenih sredstava obnove i stambenog zbrinjavanja; daje upute i stručnu pomoć regionalnim uredima u sastavu Državnog ureda u dijelu koji se odnosi na upravnopravne poslove iz svoje nadležnosti; izdaje uvjerenja i potvrde te odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o poslovima iz svoje nadležnosti te priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Sektoru, ustrojavaju se:

4.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

4.2. Služba za nadzor i sudske postupke

4.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

Članak 26.

Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava vodi postupke po žalbama i donosi rješenja u drugostupanjskim upravnim postupcima utvrđivanja prava na obnovu, prava na stambeno zbrinjavanje, statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika po posebnim propisima; naknade štete nastale uslijed ratnog djelovanja sukladno posebnom propisu; daje odgovore na tužbe podnesene upravnim sudovima te zastupa Državni ured pred istim sudovima; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; odlučuje o podnesenim prigovorima na suglasnosti Državnog ureda u provedbi programa pomoći Vlade RH Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica, o povratku prognanika i izbjeglica; prati organiziranu skrb i zbrinjavanje prognanika, povratnika i izbjeglica; dostavlja podatke iz svoje nadležnosti o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove vodi statističke podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova, te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

4.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak

4.1.2. Odjel za statusna prava

4.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak

Članak 27.

Odjel za drugostupanjski postupak vodi postupke i donosi rješenja po žalbama u drugostupanjskim upravnim postupcima utvrđivanja prava na obnovu, prava na stambeno zbrinjavanje, te statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika po posebnim propisima; naknade štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija sukladno posebnom propisu; daje odgovore na tužbe podnesene upravnim sudovima i zastupa Državni ured pred tim sudovima; odlučuje o podnesenim prigovorima na suglasnosti Državnog ureda u provedbi programa pomoći Vlade RH Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; vodi podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova, te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

4.1.2. Odjel za statusna prava

Članak 28.

Odjel za statusna prava obavlja poslove u vezi s provođenjem nacionalne politike zbrinjavanja i povratka prognanika i izbjeglica; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica, o povratku prognanika i izbjeglica; prati organiziranu skrb i zbrinjavanje prognanika, povratnika i izbjeglica; izdaje uvjerenja i potvrde te odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o poslovima iz svoje nadležnosti; dostavlja podatke iz svoje nadležnosti o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove, te obavlja druge poslove iz nadležnosti.

4.2. Služba za nadzor i sudske postupke

Članak 29.

Služba za nadzor i sudske postupke inicira i prati upravne i sudske postupke pokrenute radi naknade štete i iseljavanja iz državne imovine te povrata imovine i naknade ulaganja u zauzetu imovinu; zbog neizvršavanja ugovornih obveza korisnika prava na obnovu i stambeno zbrinjavanje; priprema odgovore na tužbe; daje upute i stručnu pomoć regionalnim uredima u sastavu Državnog ureda u dijelu koji se odnosi na upravnopravne poslove iz svoje nadležnosti; pokreće i vodi postupke zbog neizvršavanja ugovora i naknade štete; izrađuje i kontrolira nagodbe s vlasnicima zauzete imovine te ugovore i nagodbe o ulaganjima u zauzetu imovinu; priprema mišljenja i očitovanja na zahtjev Vlade RH, pučkog pravobranitelja, Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i drugih tijela državne uprave te odgovore na upite i prigovore stranaka; priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

4.2.1. Odjel za sudske postupke

4.2.2. Odjel za nadzor i posebna prava korisnika

4.2.1. Odjel za sudske postupke

Članak 30.

Odjel za sudske postupke inicira i postupa u sudskim postupcima pokrenutim radi neizvršavanja ugovornih obveza, naknade štete i iseljavanja iz državne imovine te povrata imovine i naknade ulaganja u zauzetu imovinu; neosnovano stečenog u obnovi i stambenom zbrinjavanju; nenamjenskog utroška dodijeljenog građevinskog materijala i novčanih potpora; odgovara na zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju postupaka iz svoje nadležnosti; priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

4.2.2. Odjel za nadzor i posebna prava korisnika

Članak 31.

Odjel za nadzor i posebna prava korisnika obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom ureda državne uprave u županijama u području obnove i stambenog zbrinjavanja; sastavlja zapisnik o obavljenom nadzoru te prema eventualno utvrđenim nepravilnostima daje prijedlog mjera za njihovo rješavanje; postupa u predmetima posebnih prava korisnika – pravo na povrat vlastitih sredstva uložениh u popravak i obnovu ratom oštećenih stambenih objekata, dovršenje radova obnove, zamjena prava na obnovu za novčana sredstva, zamjena prava na obnovu za odgovarajuću kuću ili stan u vlasništvu Republike Hrvatske te zamjena prava na obnovu za smještaj u domu socijalne skrbi, postupa u predmetima zahtjeva za davanje odobrenja za brisanje zabilježbe zabrane otuđenja; odgovara na upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela vezano uz poslove iz svoje nadležnosti; vodi evidencije postupaka iz svoje nadležnosti te priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

4. Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo

Članak 32.

Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa, organizira i koordinira rad na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje, godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava; daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu sa svrhom poboljšanja poslovanja Državnog ureda; daje mišljenje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u kontekstu Izjave o fiskalnoj odgovornosti; priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice; obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih statističkih izvješća; koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Državnom uredu te analizu rizika u Državnom uredu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava, postupaka javne nabave i upravljanja projektima, s ciljem izvršavanja poslova iz nadležnosti rada Državnog ureda; analizira financijsko poslovanje u okviru svoje nadležnosti, surađuje i pruža stručnu potporu u vezi tijeka financijskih sredstava za projekte; prati trošenje sredstava po pojedinom projektu; prati ispravnost i redoslijed procedura koje se odnose na provedbu svakog pojedinog projekta; prati vremenski okvir provedbe svakog projekta; izrađuje izvješća za provedbu pojedinog projekta; na temelju podataka jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju o uplaćenim sredstvima i obročnim uplatama po kupoprodajnim ugovorima; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora izvan područja posebne državne skrbi, prati i evidentira uplate temeljem ugovora o najmu; u slučajevima neizvršenih uplata po ugovorima dostavlja obavijest nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Samostalnoj službi, ustrojavaju se:

5.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

5.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju

5.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

Članak 33.

Odjel za planiranje i upravljanje proračunom organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa, organizira i koordinira rad na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje, kao i financijskog plana za trogodišnje razdoblje, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

5.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju

Članak 34.

Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu propisanih financijskih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika; obavlja obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga; surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice i Financijskom agencijom u vezi s otvaranjem dobavljača u sustavu i modela plaćanja kroz sustav riznice; analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici; izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja svih obveza; vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistiku iz financijskog i materijalnog poslovanja; izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno posebnim propisima; obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu putem blagajne; vodi devizno poslovanje, sudjeluje u organizaciji godišnjeg popisa (inventure), prikuplja dokumentaciju o nabavi, prodaji i ostalim promjenama vezanim za nefinancijsku imovinu; knjiži promjene u knjizi imovine, obavlja poslove vezane za označavanje i evidentiranje nefinancijske imovine Državnog ureda; obračunava i knjiži ispravke vrijednosti imovine sukladno propisanim stopama; na temelju podataka jedinica lokalne uprave vodi evidenciju o uplaćenim sredstvima i obročnim uplatama po kupoprodajnim ugovorima; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora izvan područja posebne državne skrbi, prati i evidentira uplate temeljem ugovora o najmu; u slučajevima neizvršenih uplata po ugovorima dostavlja obavijest nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

5. Samostalna služba za kontrolu, praćenje i analizu provedbe stambenog zbrinjavanja

Članak 35.

Samostalna služba za kontrolu, praćenje i analizu provedbe stambenog zbrinjavanja provodi mjere koje se odnose na kontrolu i praćenje utvrđenih prava korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno utvrđenom pravu po izdanom rješenju i ugovoru; kontrolira prijedloge isplate novčanih potpora iz obnove i stambenog zbrinjavanja te novčanih naknada po osnovi statusnih prava; kontrolira i prati tehničku provedbu stambenih programa i projekata, kontrolira nagodbe s vlasnicima zauzete imovine te ugovore i nagodbe o ulaganjima u zauzetu

imovinu; obavlja terenski očevid, o provedenom očevidu na terenu i kontroli sastavlja zapisnike i izvješća; postupa po prigovorima stranaka i poduzima odgovarajuće radnje radi rješavanja osnovanih prigovora; priprema analize i izvješća o utvrđenim činjenicama; daje prijedlog mjera za poboljšanje uočenih nedostataka te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

7. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 36.

Glavno tajništvo obavlja pravne poslove, koordinira, usklađuje i sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Državnog ureda; daje mišljenja iz područja primjene zakona i drugih propisa; obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu, priprema prijedloge ugovora iz svoje nadležnosti; priprema prijedloge za donošenje akata iz nadležnosti Državnog ureda; surađuje i koordinira aktivnosti s Vladom RH, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svoje nadležnosti; provodi postupak prijma u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim radnopravnim pitanjima državnih službenika i namještenika; provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika; vodi registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike Državnog ureda; koordinira procesom godišnjeg plana rada Državnog ureda; priprema planove i obavlja postupak nabave roba, radova i usluga za potrebe Državnog ureda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata; obavlja informatičke poslove te pomoćne i tehničke poslove; obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite; obavlja stručne poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Državnog ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

7.1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove

7.2. Služba za javnu nabavu

7.1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove

Članak 37.

Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje planiranja izrade propisa iz nadležnosti Državnog ureda; prati realizaciju planiranih zakonodavnih aktivnosti; daje mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada drugih središnjih tijela državne uprave; koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Državnog ureda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u upravnim sporovima i izvršavanju sudskih odluka; koordinira poslove iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; sudjeluje u izradi i kontrolira ugovore građanskog prava iz nadležnosti Državnog ureda; koordinira upravni nadzor u upravnim stvarima iz nadležnosti Državnog ureda, ako ti poslovi zakonom, drugim propisom ili ovom Uredbom nisu stavljani u nadležnost druge unutarnje ustrojstvene jedinice Državnog ureda; koordinira pripremu odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog

odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima; koordinira donošenje godišnjeg plana rada Državnog ureda, koordinira obavljanje radnopravnih poslova za službenike i namještenike u Državnom uredu te poslove pisarnice i pismohrane, koordinira obavljanje općih i pomoćno tehničkih poslova u Državnom uredu, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

7.1.1. Odjel za pravne poslove

7.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove

7.1.3. Odjel za informatičke poslove

7.1.1. Odjel za pravne poslove

Članak 38.

Odjel za pravne poslove obavlja poslove izrade nacрта zakona i drugih propisa iz nadležnosti Državnog ureda; daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada drugih središnjih tijela državne uprave; izrađuje objašnjenja i stručna mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Državnog ureda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; obavlja poslove iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama s javnim ovlastima u pitanjima iz nadležnosti Državnog ureda; sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Državnog ureda; sudjeluje u izradi ugovora građanskog prava, koordinira upravni postupak i provodi upravni nadzor u upravnim stvarima iz nadležnosti Državnog ureda, ako ti poslovi zakonom, drugim propisom ili ovom Uredbom nisu stavljeni u nadležnost druge unutarnje ustrojstvene jedinice Državnog ureda; priprema odgovore i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima; obavlja poslove vezane za donošenje godišnjeg plana rada Državnog ureda, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

7.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove

Članak 39.

Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove obavlja poslove vezane za pripremu plana prijma u državnu službu, provođenje natječajnog postupka za prijam u državnu službu, raspored i premještanje državnih službenika te prestanak državne službe; obavlja upravne i stručne poslove u vezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike Državnog ureda; izrađuje ugovore o djelu za potrebe Državnog ureda, izrađuje Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda, obavlja stručne poslove u vezi sa žalbama o kojima rješava Odbor za državnu službu; priprema odgovore na tužbe kod upravnih sudova te druge dopise na traženje nadležnog suda u svezi s pokrenutim upravnim sporom; priprema odgovore na upite Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u vezi s radnopravnim sporovima, obavlja poslove u vezi s provođenjem postupaka utvrđivanja odgovornosti službenika za lake i teške povrede službene dužnosti; daje očitovanja na traženje Službeničkog suda; vodi informatičku

bazu obrazovnih aktivnosti za službenike i namještenike Državnog ureda; obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom Plana izobrazbe za državne službenike i namještenike; obavlja poslove nadgledanja, održavanja, upravljanja zgradama/poslovnim prostorima koje koristi Državni ured; vodi i ažurira dokumentaciju o poslovnim prostorima Državnog ureda; surađuje s nadležnim državnim odvjetništvima u imovinskopравnim sporovima iz svoje nadležnosti; obavlja poslove, sigurnosti i zaštite imovine i osoba; izrađuje planove obrane i evakuacije; obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; obavlja poslove održavanja voznog parka i servisa službenih automobila; obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezano za postupanje s dokumentacijom i pismenima u 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 Državnom uredu; izrađuje i predlaže donošenje Pravilnika o zaštiti, obradi, zaštiti, čuvanju i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva u Državnom uredu; daje prijedloge za poboljšanje rada u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u Državnom uredu, te obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

7.1.3. Odjel za informatičke poslove

Članak 40.

Odjel za informatičke poslove obavlja poslove iz područja informatike i telekomunikacija; odgovoran je za sve informacijske i telekomunikacijske sustave Državnog ureda; obavlja poslove projektiranja novih te održavanja i nadzora postojećih informacijskih i telekomunikacijskih sustava; organizira izgradnju informacijskih i telekomunikacijskih sustava te koordinira primjenu kod korisnika; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim i telekomunikacijskim sustavima drugih tijela; prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, norme i propise iz područja informatike, telekomunikacija; prati razvoj tehnologija u domeni informatike, telekomunikacija; predlaže i provodi mjere zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; utvrđuje norme za odabir i uporabu osnovne i dopunske strojne i programske opreme te opreme za korisnički rad u Državnom uredu; provodi informatičko osposobljavanje; prati razvoj tehnologija u domeni kriptologije; predlaže i priprema projekte novih kriptoloških sustava; na poslovima primjene kriptološke opreme surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama iz djelokruga; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja informacijskih i telekomunikacijskih sustava u Državnom uredu; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima; vodi brigu o kreiranju i izgledu mrežne stranice Državnog ureda; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za obradu podataka prikupljenih na temelju dostavljene dokumentacije, preuzima i kontrolira dokumentaciju, vrši unos podataka; sudjeluje u provedbi izrade programskih rješenja, te održava i razvija postojeća programska rješenja; izrađuje potrebne obrasce za vođenje evidencija; ustrojjava, upravlja i održava sustav središnje evidencije podataka o prognanicima, povratnicima i izbjeglicama, stambenom zbrinjavanju i obnovi, te o državnoj imovini kojom upravlja Državni ured; upravlja s razinom prava pristupa korisnika do određenih podataka; poboljšava primjenu programskih rješenja; osigurava nesmetano funkcioniranje sustava; kontrolira rad i funkcioniranje tehničke opreme, operativnih sustava i alata vezanih za sustave, izrađuje analize, statistike i izvješća, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

7.2. Služba za javnu nabavu

Članak 41.

Služba za javnu nabavu obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave iz nadležnosti Državnog ureda i sklapanje ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga, a koji nisu u nadležnosti Državnog ureda za središnju javnu nabavu; obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za provedbu važećih propisa kojima se uređuje postupak javne nabave i provedbenih propisa vezanih za javnu nabavu; koordinira pripremu plana nabave Državnog ureda; sastavlja odluke, ugovore i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; 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; razmjenjuje informacije s gospodarskim subjektima; organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave; vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; izrađuju izvješća o postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima ili raskide ugovora; sastavlja očitovanja po žalbama i dostavlja dokumentaciju nadležnom tijelu za postupanje po žalbama te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

III. UPRAVLJANJE DRŽAVNIM UREDOM

Članak 42.

Radom Državnog ureda upravlja predstojnik, u položaju zamjenika ministra, kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Predstojnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Predstojnik ima jednoga zamjenika.

Zamjenika predstojnika imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predstojnika, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik predstojnika Državnog ureda je za svoj rad odgovoran predstojniku i Vladi Republike Hrvatske.

Tajnik Kabineta predstojnika Državnog ureda upravlja radom Kabineta predstojnika.

Tajnik Kabineta predstojnika odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Voditelj službe u sektoru upravlja radom službe.

Voditelj službe u sektoru odgovoran je za svoj rad predstojniku, zamjeniku predstojnika i načelniku sektora.

Voditelj samostalne službe upravlja radom samostalne službe.

Voditelj samostalne službe odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Glavni tajnik upravlja radom Glavnog tajništva Državnog ureda.

Glavni tajnik odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Voditelj službe u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad predstojniku, zamjeniku predstojnika i glavnom tajniku.

Voditelj odjela u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad, predstojniku, zamjeniku predstojnika i glavnom tajniku.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI DRŽAVNOG UREDA

Članak 43.

Poslove i zadatke iz djelokruga Državnog ureda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju državni službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta, sukladno propisima.

Pravilnikom o unutarnjem redu 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 Državnog ureda koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda donosi predstojnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 44.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Državnog ureda određuje se u tablici koja je sadržana u prilogu ove Uredbe i čini njezin sastavni dio.

V. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE ZA POTREBE UREDA

Članak 45.

Poslove unutarnje revizije za potrebe Državnog ureda obavlja Ured Vlade Republike Hrvatske nadležan za unutarnju reviziju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda predstojnik će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 47.

Predstojnik će donijeti rješenja o rasporedima državnih službenika na radna mjesta i sklopiti ugovore o radu sa namještenicima za radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 46. ove Uredbe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 48.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb,

Predsjednik

Zoran Milanović

OKVIRNI BROJ POTREBNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
DRŽAVNOM UREDU ZA OBNOVU I STAMBENO ZBIRNJAVANJE

Unutarnje ustrojstvene jedinice tijela državne uprave	Planirani broj izvršitelja
1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA	9
2. SEKTOR ZA PROVEDBU STAMBENIH PROGRAMA	1
2.1. Služba za provedbu nacionalnog programa	1
2.2.1. Odjel za dodjelu stanova, kuća, građevinskog materijala i zemljišta	5
2.2.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica	5
2.2. Služba za provedbu međunarodnih programa	1
2.3.1. Odjel za provedbu Regionalnog stambenog programa	5
2.3.2. Odjel za provedbu programa suradnje s drugim zemljama	5
Sektor za provedbu stambenih programa - ukupno	23
3. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE STAMBENIM JEDINICAMA	1
3.1. Služba za vlasničko-pravno uređenje, prodaju i darovanje stambenih jedinica	1
3.1.1. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica	5
3.1.2. Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica	5
3.2. Služba za upravljanje državnom imovinom iz nadležnosti Državnog ureda	1
3.2.1. Odjel za evidenciju podataka o imovini iz nadležnosti Državnog ureda	5
3.2.2. Odjel za ugovore o najmu, ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom te međuvlasničke ugovore	5
3.3. Služba - Regionalni ured Zagreb	9
3.4. Služba-Regionalni ured Zadar	9
3.5. Služba -Regionalni ured Knin	9
3.6. Služba-Regionalni ured Karlovac	9
3.7. Služba-Regionalni ured Petrinja	9
3.8. Služba-Regionalni ured Vukovar	9
3.9. Služba-Regionalni ured Slavonski Brod	9
Sektor za gospodarenje i upravljanje stambenim jedinicama - ukupno	86
4. SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	1
4.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava	1
4.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak	5
4.1.2. Odjel za statusna prava	5
4.2. Služba za nadzor i sudske postupke	1
4.2.1. Odjel za sudske postupke	5
4.2.2. Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	5
Sektor za upravno-pravne poslove - ukupno	23

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	1
5.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	5
5.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju	5
Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo - ukupno	11
6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA KONTROLU, PRAĆANJE I ANALIZU PROVEDBE STAMBENOG ZBRINJAVANJA	9
Samostalna služba za kontrolu, praćenje i analizu provedbe stambenog zbrinjavanja- ukupno	9
7. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
7.1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i informatičke poslove	1
7.1.1. Odjel za pravne poslove	5
7.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu, pismohranu i opće poslove	8
7.1.3. Odjel za informatičke poslove	5
7.2. Služba za javnu nabavu	9
Glavno tajništvo - ukupno	29
UKUPNO	190

Obrazloženje

Člankom 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 39/13) ustrojen je Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: Državni ured), a člankom 3. navedenog propisa propisan je njegov djelokrug, kako slijedi:

Državni ured obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor stambenog zbrinjavanja za izbjeglice, prognanike i povratnike, bivše nositelje stanarskih prava te druge korisnike stambenih programa u skladu s posebnim propisom; rješavanje u drugom stupnju o zahtjevima za obnovu, zahtjevima za stambeno zbrinjavanje te zahtjevima za utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika; organiziranje skrbi izbjeglica, prognanika i povratnika; upravljanje radom prognaničkih naselja; davanje u najam stambenih jedinica u provedbi programa stambenog zbrinjavanja; planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor provedbe obnove stambenih jedinica uništenih ratnim djelovanjem; upravljanje i raspolaganje stambenim jedinicama danim u najam u provedbi stambenih programa te naplatu najamnina po posebnom propisu.

Državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Člankom 5. navedenog Zakona propisano je da će Vlada Republike Hrvatske u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona donijeti, odnosno uskladiti uredbe o unutarnjem ustrojstvu tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo i djelokrug. Čelnici tijela dužni su donijeti, odnosno uskladiti pravilnike o unutarnjem redu prema odredbama Zakona, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu navedenih uredbi.

Dana 1. svibnja 2013. godine stupili su na snagu Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o područjima posebne državne skrbi (NN, broj 51/13), Zakon o izmjenama Zakona o statusu prognanika i izbjeglica (NN, broj 51/13), te Zakon o izmjenama Zakona o obnovi (NN, broj 51/13), kojima su dodatno uređeni poslovi navedenog Državnog ureda.

Početak rada Državnog ureda, u skladu s odredbama članka 4. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (NN, broj 39/13), Državni ured, preuzeo je od Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije dio poslova sukladno utvrđenom djelokrugu te opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva te prava i obveze, razmjerno preuzetim poslovima, kao i državne službenike i namještenike zatečene na preuzetim poslovima. Državni ured od Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije preuzeo je 141 državnog službenika i namještenika. Za obavljanje poslova obnove i stambenog zbrinjavanja u okviru Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije bilo je predviđeno 197 državnih službenika i namještenika, a ovom Uredbom predlaže se okvirni broj od 190 državnih službenika i namještenika. Do kraja 2013. godine, dio državnih službenika (16) preći će u Uredu državne uprave, dio sadašnjih državnih službenika staviti će se na raspolaganje te nije planirano novo zapošljavanje. Za sljedeće dvogodišnje razdoblje (2014-2015) planiran je prijam 8 državnih službenika, ovisno o raspoloživosti sredstava državnog proračuna.

Slijedom navedenog, predlaže se Vladi Republike Hrvatske donošenje Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.