

UREDBA

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

veljača 2015.

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011 i 12/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____2015. 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 programe obnove i stambenog zbrinjavanja
3. Sektor za upravljanje stambenim jedinicama
4. Sektor za upravno-pravne poslove
5. Sektor za međunarodne programe i planiranje
6. Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo
7. Samostalna služba za unutarnju reviziju
8. 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 vezano za sjednice Vlade Republike Hrvatske 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 Republike Hrvatske, 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 PROGRAME OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA

Članak 4.

Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja planira, koordinira, provodi i prati programe obnove i stambenog zbrinjavanja; zbrinjavanja izbjeglica, prognanika, povratnika, bivših nositelja stanarskog prava i ostalih korisnika, obavlja stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o obnovi i stambenom zbrinjavanju; programe pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; sukladno posebnim propisima prati programe sanacije, obnove i izgradnje višestambenih objekata; surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u vezi sa stambenim programima, vodi evidencije suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam oštećene obiteljske kuće u državnom vlasništvu i dodjelom građevnog materijala, darovanjem građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće i darovanjem građevnog materijala za popravak, obnovu i nadogradnju obiteljske kuće ili stana, odnosno izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu podnositelja zahtjeva, rješenja o utvrđenom pravu na obnovu i sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju naselja za stambeno zbrinjavanje; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevinskog materijala; poduzima radnje radi upisa zabilježbe zabrane otuđenja; raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora o darovanju građevnog materijala; na temelju broja utvrđenih korisnika prava programa obnove i stambenog zbrinjavanja kao i raspoloživih sredstava za njihovu provedbu, inicira pokretanje postupaka javne nabave radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati financijsku realizaciju potpisanih ugovora s gospodarskim subjektima, obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju, provođenje i nadzor nad provođenjem programa stambenog zbrinjavanja na lokacijama novih naselja; inicira pokretanja postupaka javne nabave za isporuku, ugradnju i organiziranu ugradnju građevinskog materijala; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju svih programa kojima se Sektor bavi; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; prima i obrađuje obračunske situacije sudionika; prati financijsku realizaciju ugovora; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika obnove, priprema sklapanje ugovora sa korisnicima obnove; 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 programa obnove

2.2. Služba za programe stambenog zbrinjavanja

2.1. Služba za provedbu programa obnove

Članak 5.

Služba za provedbu programa obnove planira, koordinira, provodi i prati programe obnove; obavlja stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o obnovi; surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, u svezi s programom obnove; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju objekata infrastrukture u novim naseljima. Sklapa ugovore o obnovi s korisnicima, priprema dokumentaciju za raskid ugovora u slučajevima neizvršenja obveza koji proizlaze iz potpisanih ugovora s gospodarskim subjektima; na temelju broja utvrđenih korisnika prava programa obnove kao i raspoloživih sredstava za njihovu provedbu, inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati financijsku realizaciju ugovora, prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika obnove te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku novčanih sredstava 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, 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 obnovu i izgradnju pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih objekata

2.1.2. Odjel za obnovu, opremanje stambenih jedinica i elektroenergetske priključke

2.1.1. Odjel za obnovu i izgradnju pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih objekata

Članak 6.

Odjel za obnovu i izgradnju pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih objekata obavlja stručne poslove koji se odnose na provedbu programa obnove i pripremu radova sanacije i izgradnje više stambenih zgrada i obnove pojedinačnih stambenih jedinica u državnom vlasništvu; usklađuje rad svih sudionika u pripremi i realizaciji radova obnove; neposredno organizira provedbu svih radova koji se odnose na popravak, obnovu i izgradnju više stambenih zgrada, prati obavljanje tehničkih pregleda i primopredaju, usmjerava i koordinira rad sudionika obnove (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); obavlja poslove primanja, upisa i praćenja obračunskih situacija, prati financijsku realizaciju ugovora; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba, inicira postupke raskida ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršenja ugovornih obveza, vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa, te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa sanacije i izgradnje; vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave; 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.

2.1.2. Odjel za obnovu, opremanje stambenih jedinica i elektroenergetske priključke

Članak 7.

Odjel za obnovu, opremanje stambenih jedinica i elektroenergetske priključke provodi poslove obnove ratom oštećenih obiteljskih kuća od I-III i od IV-VI stupnja oštećenja u skladu sa Zakonom o obnovi i drugim važećim propisima; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba u svrhu obnove; inicira postupke raskida ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršenja ugovornih obveza; organizira opremanje obnovljenih stambenih jedinica namještajem i bijelom tehnikom i poduzima sve radnje potrebne za priključenje obnovljenih kuća na elektroenergetsku mrežu; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; priprema ugovore s javnim poduzećima za uvođenje priključaka; usmjerava i koordinira dobavljače namještaja i bijele tehnike; obavlja poslove primanja, upisa i praćenja obračunskih situacija, praćenja financijske realizacije ugovora vezano za obnovu i opremanje obnovljenih obiteljskih kuća, vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa, te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa opremanja obnovljenih stambenih jedinica i električnih priključka; vodi pisanu komunikaciju s korisnicima prava i drugim tijelima državne i javne uprave; 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 programe stambenog zbrinjavanja

Članak 8.

Služba za programe stambenog zbrinjavanja planira, koordinira, provodi i prati programe stambenog zbrinjavanja, te vezano za pomoć Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; obavlja stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju; surađuje s domaćim i stranim vladinim i

nevladinim institucijama i organizacijama u svezi s programom stambenog zbrinjavanja; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevinskog materijala; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju, provođenje i nadzor nad provođenjem programa stambenog zbrinjavanja korisnika; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; inicira raskide ugovora sa gospodarskim subjektima zbog neizvršenja ugovornih obveza; prati obavljanje poslova pripreme i organizacije nabave, isporuke i ugradnje građevinskog materijala za izgradnju obiteljskih kuća u privatnom vlasništvu ili u naseljima u državnom vlasništvu; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova u privatnom vlasništvu; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju programa; postupa u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja, raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora s korisnikom; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati financijsku realizaciju ugovora; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja 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, 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; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje; te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Službi, ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za darovanje građevinskog materijala

2.2.2. Odjel za provedbu i praćenje isporuke građevinskog materijala

2.2.1. Odjel za darovanje građevinskog materijala

Članak 9.

Odjel za darovanje građevinskog materijala; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevinskog materijala s korisnicima te postupa u predmetima radi uknjižbe zabrane otuđenja; vodi evidenciju tehničkih pregleda stambenih jedinica i zapisnika o očevidu stanja stambenih jedinica, raskida ugovore s korisnicima u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa darovanja građevinskog materijala i organizirane ugradnje građevinskog materijala; 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; 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 i praćenje isporuke građevinskog materijala

Članak 10.

Odjel za provedbu i praćenje isporuke građevinskog materijala obavlja poslove pripreme i provedbe isporuke građevinskog materijala i organizirane ugradnje građevinskog materijala, te vezano za pomoć Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; pokreće postupke javne nabave iz svoje nadležnosti; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju provedbe isporuke građevinskog materijala; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; prima i obrađuje obračunske situacije sudionika, prati financijsku realizaciju ugovora; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku novčanih sredstava predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa 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.

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE STAMBENIM JEDINICAMA

Članak 11.

Sektor za 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; vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu i sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti te sukladno tome predlaže kupnju, obnovu i izgradnju stambenih jedinica; izrađuje prijedlog pojedinačne obnove stambenih jedinica; nadležnoj ustrojstvenoj jedinici dostavlja popise višestambenih građevina, izgrađenih naselja i obiteljskih kuća radi pokretanja postupka uknjižbe u zemljišnim knjigama i rješavanje drugih pitanja vezanih za vlasničko-pravno uređenje; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima, a nakon obavljene kontrole korištenja stambenih jedinica u državnom vlasništvu, prikuplja dokaze i inicira pokretanje postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica koje dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ureda; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima pokreće postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; koordinira poslove koji se odnose na izradu i ostvarivanje plana rada; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; izrađuje izvješća o ostvarivanju plana rada; vodi evidenciju obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na raspoloživi stambeni fond; preko nadležnih Službi – regionalnih ureda podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom te vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje,

obnove ili izgradnje; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svoje nadležnosti; koordinira aktivnosti na provođenju analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; koordinira vođenje evidencije podataka nekretnina; koordinira provedbom aktivnosti Službi - regionalnih ureda u sastavu Državnog ureda; prati i kontrolira rad upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska većinski suvlasnik; 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, te pravo na darovanje građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju stambenih jedinica i građevinskog zemljišta, ugovore o stjecanju vlasništva, priprema i izrađuje ugovore o kupoprodaji; priprema potrebnu statistiku i izvještaje o ugovorima o darovanju i ugovorima o kupoprodaji; priprema upute za ujednačeno postupanje u radu Službi - regionalnih ureda i odgovore na upite Službi - regionalnih ureda o postupanju; koordinira tehničke potrebe Službi - 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 se ustrojavaju:

3.1.Služba - Regionalni ured Zagreb

3.2. Služba - Regionalni ured Vukovar

3.3. Služba – Regionalni ured Knin

3.4. Služba – Regionalni ured Zadar

3.5. Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama

3.1. Služba – Regionalni ured Zagreb

Članak 12.

Služba – Regionalni ured Zagreb sa sjedištem u Zagrebu, na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Varaždinske, Bjelovarsko-bilogorske, Karlovačke, Primorsko-goranske, Istarske i 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 kupnju 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

procjenu vrijednosti stambenih jedinica; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; kontrolira korištenje stambenih jedinica te prikuplja dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja istih; 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; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti; surađuje sa uredima državne uprave u županijama i nadležnim upravnim tijelom Grada Zagreba; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje, obnove ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad ispostava na svom području te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Služba – Regionalni ured Zagreb ima ispostave u Karlovcu i Petrinji. U ispostavama se predviđaju samostalni izvršitelji.

3.2. Služba - Regionalni ured Vukovar

Članak 13.

Služba – Regionalni ured Vukovar sa sjedištem u Vukovaru, na području Vukovarsko-srijemske, Osječko-baranjske, Virovitičko-podravske, Brodsko-posavske i Požeško-Slavonske 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 kupnju 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 procjenu vrijednosti stambenih jedinica; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; kontrolira korištenje stambenih jedinica te prikuplja dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja istih; 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; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti; surađuje s uredima državne uprave u županijama; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje, obnove ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad ispostava na svom području te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Služba – Regionalni ured Vukovar ima ispostave u Osijeku i Slavonskom Brodu. U ispostavama se predviđaju samostalni izvršitelji.

3.3. Služba – Regionalni ured Knin

Članak 14.

Služba – Regionalni ured Knin sa sjedištem u Kninu, 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 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 kupnju 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 procjenu vrijednosti stambenih jedinica; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; kontrolira korištenje stambenih jedinica te prikuplja dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja istih; 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; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti; surađuje sa uredima državne uprave u županijama; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje, obnove ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, koordinira i nadzire rad ispostava na svom području te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Služba – Regionalni ured Knin ima ispostavu u Gospiću. U ispostavi se predviđaju samostalni izvršitelji.

3.4. Služba – Regionalni ured Zadar

Članak 15.

Služba – Regionalni ured Zadar sa sjedištem u Zadru, na području Zadarske, Splitsko-dalmatinske, 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 kupnju 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 procjenu vrijednosti stambenih jedinica; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; kontrolira korištenje stambenih jedinica te prikuplja dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja istih; 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; surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoje nadležnosti; surađuje sa uredima državne uprave u županijama; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom i vodom za pojedinačne stambene jedinice nakon obnove, kupnje ili izgradnje istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama i korisnicima, priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

3.5. Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama

Članak 16.

Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama 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 raspolaze stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje; izdaje ugovore o najmu i vodi evidenciju o iznajmljenim stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje i korištenju te imovine; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima prikuplja dokaze o nezakonitom korištenju stambenih jedinica te ih dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ureda radi pokretanja propisanih postupaka; vodi evidenciju prihoda s osnove najma i prodaje stambenih jedinica; priprema suglasnosti jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na Godišnji plan utroška sredstava od prodaje stambenih jedinica na Područjima posebne državne skrbi te prati utrošak sredstava; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima kontrolira i evidentira ugovore o opskrbi električnom i toplinskom energijom te vodom pojedinačnih stambenih jedinica u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju kao i ugovore o prijenosu ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja; sudjeluje u pripremi i kontroli ugovora o upravljanju zgradama i međuvlasničkih ugovora, vodi evidenciju o navedenim ugovorima, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti; utvrđuje pravo na prodaju stambenih jedinica u državnom vlasništvu korisnicima stambenog zbrinjavanja te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu; priprema i izrađuje ugovore o darovanju stambenih jedinica i građevinskog zemljišta, 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; vodi evidencije izdanih suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam stanova i kuća u državnom vlasništvu i sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti te prema njima izrađuje i predlaže plan kupnje, gradnje i obnove stambenih jedinica; izrađuje prijedloge dodjele stambenih jedinica

prema izdanim suglasnostima i rješenjima odnosno utvrđenim pravima; vodi i sve druge poslove i evidencije vezane za upravljanje državnom imovinom u nadležnosti Državnog ureda.

U Službi se ustrojavaju:

3.5.1. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od prodaje stambenih jedinica

3.5.2. Odjel za evidenciju rješenja, kupnju, dodjelu i upravljanje stambenim jedinicama

3.5.3 Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica i darovanje građevinskog zemljišta

3.5.1. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od prodaje stambenih jedinica

Članak 17.

Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od prodaje stambenih jedinica izdaje ugovore o najmu i kontrolira ispunjenje ugovornih obveza najma stambenih jedinica; dostavlja dokaze nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi raskida ugovora o najmu u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora a na temelju dokaza pribavljenih vođenjem evidencije o uplatama; priprema Suglasnosti jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na njihov Godišnji plan utroška sredstava od prodaje stanova i kuća na Područjima posebne državne skrbi te vodi kontrolu utroška predmetnih sredstava; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu za potpisivanje ugovora o upravljanju zgradama te međuvlasničkih ugovora; kontrolira ispunjenja ugovornih obveza plaćanja pričuve; surađuje s upraviteljima zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik; 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.

3.5.2. Odjel za evidenciju rješenja, kupnju, dodjelu i upravljanje stambenim jedinicama

Članak 18.

Odjel za kupnju, dodjelu i upravljanje stambenim jedinicama vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o utvrđenom pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu te prema navedenoj evidenciji utvrđuje plan potreba za obnovu, izgradnju kao i kupnju stambenih jedinica radi stambenog zbrinjavanja koji prosljeđuje ga Agenciji za pravni promet i posredovanje nekretninama, te organizira pregled i odabir stambenih jedinica za kupnju; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima dostavlja dokaze nadležnoj ustrojstvenoj jedinici sa prijedlozima pokretanja sudskih postupaka radi iseljenja korisnika zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; nadležnoj ustrojstvenoj jedinici dostavlja podatke o višestambenim zgradama, obiteljskim kućama i izgrađenim naseljima kojima upravlja Državni ured radi pokretanja postupka uknjižbe u zemljišnim knjigama i rješavanja drugih pitanja koja se odnose na vlasničko-pravno uređenje; kontrolira i vodi evidenciju ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom pojedinačnih stambenih jedinica u državnom vlasništvu kao i ugovora o

prijenosu ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja; vodi evidenciju o ugovorima iz svoje nadležnosti, vodi evidencije izdanih suglasnosti i rješenja 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.

3.5.3 Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica i darovanje građevinskog zemljišta

Članak 19.

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 i građevinskog zemljišta 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 i građevinskog zemljišta, 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.

4. SEKTOR ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE

Članak 20.

Sektor za upravno-pravne poslove sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih provedbenih akata iz nadležnosti Državnog ureda; daje mišljenja na nacрте prijedloga 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; odlučuje o zahtjevima hrvatskih branitelja za povrat kupoprodajne cijene bez kamata; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica, o povratku prognanika i izbjeglica, surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u pitanjima iz svog djelokruga; 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; 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; 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; 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:

4.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

4.2. Služba za nadzor, sudske postupke, te vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

4.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

Članak 21.

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 terorističkih akata i javnih demonstracija 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; 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; 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:

4.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak

4.1.2. Odjel za statusna prava

4.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak

Članak 22.

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; postupka 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 23.

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; 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, sudske postupke te vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

Članak 24.

Služba za nadzor, sudske postupke te vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica 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; odlučuje o zahtjevima hrvatskih branitelja za povrat kupoprodajne cijene bez kamata; 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; 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; 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.

U Službi, ustrojavaju se:

4.2.1. Odjel za sudske postupke

4.2.2. Odjel za nadzor i posebna prava korisnika

4.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

4.2.1. Odjel za sudske postupke

Članak 25.

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 26.

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, odlučuje o zahtjevima hrvatskih branitelja za povrat kupoprodajne cijene bez kamata, 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 evidenciju postupaka iz svoje nadležnosti te priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

4.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica

Članak 27.

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.

5. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME I PLANIRANJE

Članak 28.

Sektor za međunarodne programe i planiranje planira, koordinira, provodi i prati programe stambenog zbrinjavanja koji se financiraju kroz Regionalni program stambenog zbrinjavanja i druge međunarodne programe; daje prijedlog plana stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status prestao, te bivših nositelja stanarskih prava koji se stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i Regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, te plan stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju, 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; priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevnog materijala koji se financira kroz Regionalni program stambenog zbrinjavanja 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; inicira pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba iz djelokruga Sektora; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, prati dinamiku njihova plaćanja; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova te njihovo priključenje na osnovnu komunalnu infrastrukturu u okviru Regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje;

kontinuirano prikuplja, evidentira, obrađuje, organizira i ustrojava informatičku evidenciju i obradu podataka kao i potrebnu dokumentaciju o utvrđenim pravima na programe stambenog zbrinjavanja, prema modelima utvrđenog prava, pravnog temelja, datuma utvrđivanja, statusa korisnika prava, nadležnostima Regionalnih ureda i adresnim podacima o naselju, općini/gradu/županiji stambene jedinice koja je predmet utvrđivanja prava; surađuje sa srodnim ustrojstvenim jedinicama drugih tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, ne vladinim i međunarodnim organizacijama i institucijama u pitanjima iz nadležnosti Sektora; daje informacije i podatke te prijedloge postupanja u slučajevima hitnim za rješavanje neplaniranih i neočekivanih situacija u poslovima i zadacima iz nadležnosti Ureda; organizacijski usko surađuje s drugim stručnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda s kojima je vezan obzirom na područje rada i nadležnost; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svoje nadležnosti; unosi rješenja o darovanju građevinskog materijala; vodi evidencije svih rješenja koje izdaju Uredi državne uprave u županijama o davanju u najam stanova i kuća u državnom vlasništvu; radi prijedloge za izvršenje suglasnosti i rješenja te ih provodi; 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 iz svoje nadležnosti.

U Sektoru, ustrojavaju se:

5.1. Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja

5.2. Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju

5.1. Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja

Članak 29.

Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje, vezano uz Regionalni stambeni program 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; inicira pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba; 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, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća, obavlja kontakte i surađuje na poslovima njihova usklađivanja s domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

5.2.Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju

Članak 30.

Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju prikuplja, obrađuje, analizira i evidentira sve relevantne podatke, informacije i dokumentaciju potrebnu za cjelovito, transparentno i sistematsko sagledavanje stanja potreba provedbenih programa stambenog zbrinjavanja, iz svih raspoloživih izvora, pri čemu surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama ovog Ureda, po nadležnostima srodnim ustrojstvenim jedinicama drugih tijela državne uprave, te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; ne vladinim i međunarodnim organizacijama i institucijama; daje prijedlog plana stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status pretao, te bivših nositelja stanarskih prava koji se stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, te plan stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa; na temelju raspoloživih podataka i informacija, a u skladu s evidentiranim potrebama (broju nerealiziranih utvrđenih prava i podnesenih zahtjeva) po svim modelima stambenog zbrinjavanja te raspoloživim sredstvima državnog proračuna i drugih izvora financiranja, izrađuje nacрте prijedloga za realizaciju utvrđenih prava po modelima provedbe, teritorijalnim nadležnostima Regionalnih ureda i ustroju županija, općina/gradova; prati tijek, dinamički plan i procedure realizacije provedbenih programa; periodično izvršenje proračunskih sredstava po programima i namjenama; prati postupke i procedure postupanja po godišnjim Planovima javne nabave o čemu ustrojava i vodi informatičke evidencije i dokumentaciju; daje informacije i podatke te prijedloge postupanja u slučajevima hitnim za rješavanje neplaniranih i neočekivanih situacija u poslovima i zadacima iz nadležnosti ovog Ureda; unosi rješenja o darovanju građevinskog materijala; vodi evidencije svih rješenja koje izdaju Uredi državne uprave u županijama o davanju u najam stanova i kuća u državnom vlasništvu; radi prijedloge za izvršenje suglasnosti i rješenja te ih te ih provodi; izrađuje pisana izvješća i analize o planiranju, provedbi i o potrebi provedbe programa iz nadležnosti ovog Ureda, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

Članak 31.

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 i statističkih

izvješća; koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Državnom uredu te je usmjerena na uspostavljanje unutarnjih kontrola i 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 jedinice lokalne i područne (regionalne) 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:

6.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

6.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju

6.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

Članak 32.

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.

6.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju

Članak 33.

Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; kontrolira knjigovodstvene dokumentacije, 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 evidentiranja nefinancijske imovine Državnog ureda; obračunava i knjiži ispravke vrijednosti imovine sukladno propisanim stopama, na temelju podataka jedinica lokalne i područne (regionalne) 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.

7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 34.

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Državni ured u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije te kodeksom strukovne etike; daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu sa svrhom poboljšanja poslovanja Državnog ureda; obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim provedbenim propisima te s aktima Državnog ureda, revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije za Državni ured; provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine; procjenjuje prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu upravljanja rizicima poslovnih sustava i procesa koji ih podržavaju; provodi unutarnje revizije sustava provedbe programa koje u cijelosti ili djelomično financira EU i druge međunarodne organizacije i institucije; obavlja revizije na zahtjev predstojnika; predlaže preporuke predstojniku u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; prati provedbu preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; daje mišljenje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja u kontekstu Izjave o fiskalnoj odgovornosti; izrađuje strateške i operativne planove revizije; surađuje s tijelima nadležnim za poslove unutarnje revizije te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

8. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 35.

Glavno tajništvo obavlja pravne poslove, koordinira, usklađuje i sudjeluje u izradi nacрта 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:

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

8.2. Služba za javnu nabavu.

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

Članak 36.

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 prijedloga 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 stavljeni 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:

8.1.1. Odjel za pravne poslove

8.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove

8.1.3. Odjel za informatičke poslove.

8.1.1. Odjel za pravne poslove

Članak 37.

Odjel za pravne poslove obavlja poslove izrade nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Državnog ureda; daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga 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.

8.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove

Članak 38.

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 premještaj 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 imovinskopravnim 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 broječnih 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.

8.1.3. Odjel za informatičke poslove

Članak 39.

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; ustrojava, 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.

8.2. Služba za javnu nabavu

Članak 40.

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 41.

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, osim voditelja Samostalne službe za unutarnju reviziju, koji je odgovoran za svoj rad samo predstojniku.

Glavni tajnik upravlja radom Glavnog tajništva Državnog ureda.

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

Glavni tajnik odgovoran je za svoj rad predstojniku.

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, glavnom tajniku i voditelju Službe.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI DRŽAVNOG UREDA

Članak 42.

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 43.

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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda predstojnik će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 45.

Predstojnik će donijeti rješenja o rasporedima državnih službenika i sklopiti ugovore o radu s namještenicima za radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 49. ove Uredbe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (Narodne novine broj 102/2013).

Članak 47.

Ova Uredba stupa na snagu osmog 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 ZBRINJAVANJE**

Unutarnje ustrojstvene jedinice tijela državne uprave	Planirani broj izvršitelja
1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA	10
2. SEKTOR ZA PROGRAME OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA	1
2.1. Služba za provedbu programa obnove	1
2.2.1. Odjel za obnovu i izgradnju pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih objekata	6
2.2.2. Odjel za obnovu, opremanje stambenih jedinica i elektroenergetske priključke	5
2.2. Služba za programe stambenog zbrinjavanja	1
2.2.1. Odjel za darovanje građevinskog materijala	5
2.2.2. Odjel za provedbu i praćenje isporuke građevinskog materijala	5
Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja - ukupno	24
3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE STAMBENIM JEDINICAMA	1
3.1. Služba –Regionalni ured Zagreb	2
Ispostava Karlovac (samostalni izvršitelji)	4
Ispostava Petrinja (samostalni izvršitelji)	5
3.2. Služba – Regionalni ured Vukovar	7
Ispostava Osijek (samostalni izvršitelji)	6
Ispostava Slavonski Brod (samostalni izvršitelji)	4
3.3. Služba – Regionalni ured Knin	5
Ispostava Gospić (samostalni izvršitelji)	3
3.4. Služba – Regionalni ured Zadar	8
3.5. Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama	1
3.5.1. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od prodaje stambenih jedinica	6
3.5.2. Odjel za evidenciju rješenja, kupnju, dodjelu i upravljanje stambenim jedinicama	6
3.5.3. Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica i darovanje građevinskog zemljišta	10
Sektor za upravljanje stambenim jedinicama – ukupno	68
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, sudske postupke te vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica	1
4.2.1. Odjel za sudske postupke	5
4.2.2. Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	5
4.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica	5
Sektor za upravno-pravne poslove – ukupno	28
5. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME I PLANIRANJE	1
5.1. Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja	8
5.2. Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju	8
Sektor za međunarodne programe - ukupno	17
6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	1
6.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	5
6.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju	5
Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo - ukupno	11
7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	3
8. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
8.1. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale, pisarnicu, opće i informatičke poslove	1
8.1.1. Odjel za pravne poslove	5
8.1.2. Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	8
8.1.3. Odjel za informatičke poslove	5
8.2. Služba za javnu nabavu	9
Glavno tajništvo – ukupno	29
UKUPNO	190

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 27.b Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih državnih tijela državne uprave („Narodne novine“ br.150/11, 22/12, 39/13, 125/13, 148/13), Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje 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; rješava u drugom stupnju o zahtjevima za obnovu, zahtjevima za stambeno zbrinjavanje te zahtjevima za utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika; organizira skrb izbjeglica, prognanika i povratnika; upravlja radom prognaničkih naselja; daje u najam stambene jedinica u provedbi programa stambenog zbrinjavanja; planira, priprema, organizira i nadzire provedbu obnove stambenih jedinica uništenih ratnim djelovanjem; upravlja i raspolaže stambenim jedinicama danim u najam u provedbi stambenih programa, vrši naplatu najamnina po posebnom propisu te obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Predloženim ustrojem Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje omogućilo bi se racionalnije i funkcionalnije organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda budući da se mijenjaju i reorganiziraju Sektori i Odjeli unutar Ureda, smanjuje se broj Službi-Regionalnih ureda, ustrojavaju se Ispostave Službi – Regionalnih ureda, te sukladno članku 2. podstavku b) Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna („Narodne novine“ br. 96/13), osniva se Samostalna služba za unutarnju reviziju.

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje predlaže se ustrojavanje slijedećih ustrojstvenih jedinica:

- 1.Kabinet predstojnika Državnog ureda
- 2.Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja
- 3.Sektor za upravljanje stambenim jedinicama
- 4.Sektor za upravno-pravne poslove
- 5.Sektor za međunarodne programe i planiranje
- 6.Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo

7.Samostalna služba za unutarnju reviziju

8.Glavno tajništvo

1.Kabinet predstojnika Državnog ureda

Prijedlogom Uredbe predviđeno je da Kabinet predstojnika Državnog ureda uz stručne i administrativne poslove za predstojnika Ureda, protokolarne i poslove javnog informiranja, poslove u svezi predstavki i pritužbi, komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave, koordinacije poslova međunarodne suradnje iz djelokruga Državnog ureda.

2.Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja

Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja ustrojava se radi planiranja i provođenja programa obnove i stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika, povratnika, bivših nositelja stansarskog prava i ostalih korisnika, prati provedbu programa i suradnje vezano uz regionalni stambeni program te vezano za pomoć Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala te prati programe sanacije, obnove i izgradnje višestambenih objekata kao i aktivnosti vezane za izgradnju naselja za stambeno zbrinjavanje, pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova.

U nadležnosti Sektora je i priprema, izrada i raskid ugovora o darovanju građevinskog materijala, iniciranje postupaka javne nabave radova, usluga i roba kao i javne nabave za isporuku, ugradnju i organiziranu ugradnju građevinskog materijala te praćenje financijsku realizaciju potpisanih ugovora s gospodarskim subjektima. U djelokrug poslova ovoga Sektora planira se još uvrstiti praćenje izvršavanja ugovornih obveza korisnika obnove te sklapanje ugovora sa korisnicima obnove, izrada prijedloga isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima. U Sektoru je planirano osnovati Službu za programe stambenog zbrinjavanja i Službu za provedbu programa obnove.

3.Sektor za upravljanje stambenim jedinicama

Sektor za ustrojava se radi upravljanja i raspolaganja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje i donosi godišnji plan kontrole stambenih jedinica koje su u najmu. Prijedlogom Uredbe predviđeno je da ovaj Sektor izrađuje prijedlog pojedinačne obnove stambenih jedinica te da nadležnoj ustrojstvenoj jedinici dostavlja popise višestambenih građevina, izgrađenih naselja i obiteljskih kuća radi pokretanja postupka uknjižbe u zemljišnim knjigama. U nadležnosti Sektora je i utvrđivanje prava na prodaju te prava na darovanje stambenih jedinica u državnom vlasništvu korisnicima stambenog zbrinjavanja.

Planira se da u suradnji sa Službama – regionalnim uredima Sektor pokreće i provodi postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti, koordinira aktivnosti Ureda državne uprave u županijama i nadležnog upravnog tijela Grada Zagreba sa Državnim uredom a prema prijedlogu Uredbe, Sektor bi bio nadležan i za vođenje evidencije stambenih jedinica u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju, raspoloživog stambenog fonda te za

koordiniranje aktivnosti na provođenju analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom. Također, u nadležnosti Sektora je kontrola rada upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska većinski suvlasnik te koordinacija postupaka stupanja u posjed i iseljavanja iz državne imovine.

Radi racionalizacije poslovanja predviđeno da se u Sektoru ustroji četiri Službe- regionalnih ureda (Zagreb, Vukovar, Knin, Zadar), a Sektor bi koordinirao njihove aktivnosti, pripremao upute za ujednačeno postupanje u njihovom radu kao i tehničke potrebe regionalnih ureda. Unutar tri Službe – Regionalna ureda, predviđa se ustrojiti Ispostave. U Službi – Regionalnom uredu Zagreb, predviđa se ustrojiti Ispostava Karlovac i Ispostava Petrinja, u Službi – Regionalnom uredu Vukovar, predviđa se ustrojiti Ispostavu Osijek i Ispostavu Slavonski Brod i u Službi – Regionalnom uredu Knin, predviđa se ustrojiti Ispostavu Gospić. Uz četiri Službe – regionalnih ureda, u Sektoru se planira osnovati i Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama.

4.Sektor za upravno-pravne poslove

Sektor za upravno-pravne poslove ustrojava se radi poslova izrade nacrtu zakona i drugih provedbenih akata iz nadležnosti Državnog ureda, davanja mišljenja na prijedloge zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave. Također, ovaj Sektor provodi drugostupanjski postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima utvrđivanja prava na obnovu, stambeno zbrinjavanje, statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika po posebnim propisima zatim u postupcima naknade štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, daje odgovore na tužbe podnesene upravnim sudovima i zastupa Državni ured u upravnim sporovima te postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova. Prijedlogom Uredbe, u nadležnosti ovoga Sektora su i postupci naknade štete i iseljavanja iz državne imovine kao i povrata imovine i naknade ulaganja u zauzetu imovinu, neosnovano stečenih prava i nenamjenski utrošenih sredstava obnove i stambenog zbrinjavanja. Unutar Sektora, predviđeno je ustrojavanje Službe za drugostupanjski postupak i statusna prava i Službe za nadzor, sudske postupke te vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica.

5. Sektor za međunarodne programe i planiranje

Sektor za međunarodne programe i planiranje ustrojava se radi poslova planiranja i provođenja programa stambenog zbrinjavanja koje financira kroz Regionalni program stambenog zbrinjavanja. Prijedlogom Uredbe predviđeno je da Sektor daje prijedlog plana stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status prestao te bivših nositelja stanarskih prava koji se stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, te plan stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa.

Sektor surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u vezi s povratkom i stambenim programima te sudjeluje u pripremi međunarodnih sporazuma i ugovora o povratku izbjeglica i drugih međunarodnih programa i s tim u vezi priprema i izrađuje ugovore o darovanju građevnog materijala iz svoje nadležnosti te prati izvršenje obveza i raskida ugovore. U okviru svoje nadležnosti inicira pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba te vodi poslove upisa i praćenja obračunskih situacija, obavlja poslove pripreme i provedbe

organizirane izgradnje kuća i stanova te njihovo priključenje na osnovnu komunalnu infrastrukturu, prikuplja, evidentira, i ustrojava informatičku evidenciju i obradu podataka kao i potrebnu dokumentaciju o utvrđenim pravima na programe stambenog zbrinjavanja. U Sektoru se ustrojavaju Služba za regionalni program stambenog zbrinjavanja i Služba za planiranje stambenih programa, izvješćivanje i suradnju.

6.Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo

Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo osniva se radi organiziranja, kontrole i izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu kao i primjene važećih materijalno-financijskih propisa. Prijedlogom Uredbe u nadležnosti je Službe i organizacija i rad na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje i godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava. Također ova Služba prati trošenje sredstava po pojedinom projektu te prati vremenski okvir provedbe svakog projekta, izrađuje izvješća za provedbu pojedinog projekta a na temelju podataka jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju o uplaćenim sredstvima i obročnim uplatama po kupoprodajnim ugovorima; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora i ugovora o najmu.

U samostalnoj Službi ustrojavaju se Odjel za planiranje i upravljanje proračunom i Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju.

7.Samostalna služba za unutarnju reviziju

Sukladno prijedlogu Uredbe i Pravilniku o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna („Narodne novine“ br. 96/13), Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Državni ured u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije te kodeksom strukovne etike, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu sa svrhom poboljšanja poslovanja Državnog ureda. Također ova Služba obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim provedbenim propisima te s aktima Državnog ureda, revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije za Državni ured te između ostalog provodi unutarnje revizije sustava provedbe programa koje u cijelosti ili djelomično financira EU i druge međunarodne organizacije i institucije. Sukladno članku 8. stavku 2. Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna, predlaže se da Samostalna služba za unutarnju reviziju ima tri unutarnja revizora, uključujući voditelja jedinice za unutarnju reviziju.

8.Glavno tajništvo

Glavno tajništvo Državnog ureda ustrojeno je za obavljanje pravnih poslova, obavljanje poslova vezano za izradu prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Državnog ureda; za davanje mišljenja iz područja primjene zakona i drugih propisa; obavljanje poslova procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu, pripremanje prijedloga ugovora iz svoje nadležnosti; pripremanje prijedloga 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 ustrojene su Služba za pravne poslove, ljudske potencijale, opće i informatičke poslove i Služba za javnu nabavu. U Službi za pravne poslove, ljudske potencijale, opće i informatičke poslove ustrojeni su Odjel za pravne poslove, Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove i Odjel za informatičke poslove. U okviru Službe za javnu nabavu obavljaju se poslovi vezani 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; obavljaju poslovi potrebni za provedbu važećih propisa kojima se uređuje postupak javne nabave i provedbenih propisa vezanih za javnu nabavu; koordinira priprema plana nabave Državnog ureda; sastavljaju odluke, ugovori i sva potrebna dokumentacija za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; obrađuju dostavljene ponude u postupcima javne nabave, obavljaju poslovi odabira postupka javne nabave, pripremaju odluke i provodi objava i pozivi za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; određuju uvjeti nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentacija za nadmetanje; primaju ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda; razmjenjuju informacije s gospodarskim subjektima; organizira se 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 raskida ugovora; sastavlja očitovanja po žalbama i dostavlja dokumentacija nadležnom tijelu za postupanje po žalbama te obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti.

Predloženom Uredbom ukupan broj izvršitelja u Državnom uredu ostaje **190**, te sukladno tome neće biti dodatnog financijskog opterećenja za Državni proračun Republike Hrvatske budući da su financijska sredstva za provedbu predložene Uredbe osigurana u Državnom proračunu Republike Hrvatske.

Slijedom navedenoga, novi ustroj Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje predlaže se zbog racionalnijeg, funkcionalnijeg i posebno učinkovitijeg organiziranja poslova unutar ustrojstvenih jedinica, te se na taj način želi postići bolje upravljanje poslovima iz djelokruga rada, bolja organizacija poslova koji se odnose na sustav stambenog zbrinjavanja u cjelini, što će u konačnici utjecati na dostupniju i kvalitetniju provedbu programa i postupaka stambenog zbrinjavanja.