

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

PRIJEDLOG

UREDBA

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

ožujak 2017.

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 150/2011, 12/2013, 93/2016 i 104/2016) i članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 93/2016, 104/2016) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: Središnji 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 Središnjeg državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja
4. Sektor za provedbu programa i projekata
5. Sektor za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove
6. Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama
7. Samostalna služba za financijsko-materijalne poslove
8. Samostalna služba za unutarnju reviziju

1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

U Kabinetu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavljaju se stručni i administrativni poslovi za državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; protokolarni poslovi i poslovi javnog informiranja; poslovi pisane i usmene komunikacije iz djelokruga Kabineta državnog tajnika; poslovi praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja i drugih planova i programa ustrojenih radi ostvarivanja poslovnih ciljeva i misije Središnjeg državnog ureda; priprema i praćenje zaključaka stručnih kolegija i

drugih sjednica i sastanaka; komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave; suradnja 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; koordinacije poslova međunarodne suradnje iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje planiranja izrade propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, nositelj je normativnih aktivnosti i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga kao i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih akata iz djelokruga drugih tijela državne uprave; definira poslovne procese iz svog djelokruga i provodi unutarnje kontrole; utvrđuje rizike iz područja djelokruga; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, upute, smjernice i tumačenja postupanja; priprema prijedloge ugovora iz svog djelokruga; priprema prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; surađuje i koordinira aktivnosti sa stručnim službama Vlade Republike Hrvatske, kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svog djelokruga; provodi postupak prijema u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika; provodi administrativne postupke ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada iz svog djelokruga; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; koordinira izradu plana i obavlja postupak nabave roba, radova i usluga za potrebe Središnjeg državnog ureda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata; obavlja stručne informatičke poslove organizacije, koordinacije i uspostavljanja jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda, poslove održavanja i razvoja te pomoćne i tehničke poslove; osigurava i obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane uz postupanje s dokumentacijom i pismenima u Središnjem državnom uredu; osigurava obavljanje poslova 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 Središnjeg državnog ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

2.2. Služba za javnu nabavu

2.3. Služba za informatičke poslove

2.1. Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

Članak 5.

Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje obavlja stručne i administrativne poslove izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih provedbenih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura i tumačenja postupanja; obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga kao i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrtu prijedloga zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu, izrađuje upute i smjernice o postupanjima u primjeni normativnih akata; koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga središnjeg državnog ureda i u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; priprema prijedloge ugovora iz svoje djelokruga; priprema prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; surađuje i koordinira aktivnosti s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svoje djelokruga; provodi postupak prijema u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika; pruža administrativnu podršku u postupku ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika; vodi registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike Središnjeg državnog ureda; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda; organizira i vodi investicijsko i tekuće održavanje objekata; osigurava 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 Središnjeg državnog ureda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje, ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za normativne akte i ljudske potencijale

2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove

2.1.1. Odjel za normativne akte i ljudske potencijale

Članak 6.

Odjel za normativne akte i ljudske potencijale, obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svog djelokruga kao i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrtu prijedloga zakona i drugih akata iz nadležnosti drugih tijela državne uprave; sudjeluje u izradi objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; koordinira poslove iz područja normativnih aktivnosti i procjene učinaka propisa sukladno

posebnom zakonu; sudjeluje u izradi i objavi godišnjih planova rada Središnjeg državnog ureda; koordinira i obavlja poslove pripreme plana prijema u državnu službu; sudjeluje u izradi i kontrolira ugovore građanskog prava iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; koordinira upravni nadzor u upravnim stvarima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; koordinira pripremu odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima; koordinira i priprema mišljenja i očitovanja na zahtjev Vlade Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora i pučkog pravobranitelja; provodi postupak prijema u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika; pruža administrativnu podršku u postupku ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika, nadzire pravilnost i cjelovitost sustava evidentiranja radnog vremena; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove

Članak 7.

Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane uz postupanje s dokumentacijom i pismenima u Središnjem državnom uredu; obavlja primitak i otpremu pošte, izrađuje nacрте i predlaže donošenje internih akata iz svog djelokruga rada; obavlja administrativne poslove prijema, klasifikacije i urudžbiranja akata, razvrstavanje, raspoređivanje, otpremu, dostavu i razvođenje akata; obavlja arhiviranje, čuvanje i izlučivanje registraturnog gradiva koje nastaje radom Središnjeg državnog ureda; obavlja nadzor, održavanja, upravljanja zgradama/poslovnim prostorima koje koristi Središnji državni ured, brine o njihovom održavanju, vodi i ažurira dokumentaciju o poslovnim prostorima u kojima se nalazi Središnji državni ured službe-Regionalni uredi i ispostave na terenu; inicira i osigurava poslove sigurnosti i zaštite, izrađuje planove obrane i evakuacije, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; poslove održavanja voznog parka i servisa službenih automobila; obavlja poslove prijevoza službenim vozilima i održavanja vozila te kontrolu pravilne uporabe vozila; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; nadzire rad zaštitara, čišćenja poslovnih prostora i okoliša Središnjeg državnog ureda; brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Središnjeg državnog ureda; vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara, daje prijedloge za poboljšanje rada sustavu uredskog poslovanja u Središnjem državnom uredu i obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

2.2. Služba za javnu nabavu

Članak 8.

Služba za javnu nabavu obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave iz djelokruga Središnjeg državnog ureda i sklapanje ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga, a koji nisu u djelokruga Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za postupanja po važećim propisima kojima se uređuje postupak javne nabave i provedbenih propisa

vezanih za javnu nabavu; koordinira pripremu i izradu godišnjih planova nabave Središnjeg državnog ureda; izrađuje 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 i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka javne nabave; predlaže uvjete i oblike nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentaciju za nadmetanje; zaprima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda; razmjenjuje za predmetni postupak potrebne informacije s gospodarskim subjektima; organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave; vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda; izrađuje 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 svog djelokruga.

2.3. Služba za informatičke poslove

Članka 9.

Služba za informatičke poslove obavlja stručne poslove organizacije, koordinacije i uspostavljanja jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove vezane za planiranje, organiziranje i provođenje informatizacije Središnjeg državnog ureda; planira, organizira i provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim sustavima drugih tijela; radi na razvoju i održavanju lokalne računalne i komunikacijske mreže; poslove administriranja računala i poslužiteljske infrastrukture Središnjeg državnog ureda; poslove sistemskog održavanja servisa na infrastrukturi Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o administraciji mrežne stranice Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o instalaciji, reinstalaciji i kontinuiranom održavanju informatičkih resursa; obavlja poslove udomljavanja aplikativnih rješenja ustrojstvenih jedinica; pruža uslugu podrške korisnicima informacijskog sustava i otklanjanja incidenata u informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda; brine za ispravan rad informatičkih servisa Središnjeg državnog ureda; analizira i odabire raspoloživa informatička rješenja koja će se primijeniti u sklopu informacijskog sustava Središnjeg državnog ureda; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima; brine o djelotvornom i ispravnom korištenju informatičkih resursa; planira nabavu računalne i mrežne opreme, operacijskih sustava i programske opreme; primjenjuje suvremene informatičke tehnologije s ciljem osiguranja visoke dostupnosti usluga računalno-komunikacijskih servisa; nadzire ispravnost, raspoloživost, opterećenje i organizira popravak računalno-komunikacijskog sustava; izrađuje potrebne obrasce za vođenje evidencija; upravlja s razinom prava pristupa korisnika do određenih podataka; poboljšava primjenu programskih rješenja; osigurava nesmetano funkcioniranje sustava; održava središnju bazu podataka prognanika, povratnika i izbjeglica; održava središnju bazu podataka državne imovine iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; kontrolira rad i funkcioniranje tehničke opreme, operativnih sustava i alata vezanih za sustave; izrađuje analize, statistike i izvješća; izrađuje upute, pravila i postupke kojima se propisuje način korištenja informatičke infrastrukture i servisa Središnjeg državnog ureda; prati i primjenjuje odgovarajuće domaće i međunarodne norme u području informatike; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike

korištenja informacijskih sustava u Središnjem državnom uredu; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za informatičke poslove, ustrojavaju se:

2.3.1. Odjel za informatičku podršku

2.3.2. Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava

2.3.1. Odjel za informatičku podršku

Članak 10.

Odjel za informatičku podršku upravlja računalnom i komunikacijskom infrastrukturom Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove održavanja postojećeg informacijskog sustava; evidentira, prati i kontrolira prijave korisničkih zahtjeva na sustav za podršku korisnicima i na osnovu istih pruža uslugu pomoći korisnicima informacijskog sustava Središnjeg državnog ureda i otklanjanje incidenata u sustavu; obavlja poslove koji uključuju dizajn, primjenu, testiranje, instalaciju i održavanje poslužitelja, mrežnih servisa i operacijskih sustava; distribuira, instalira, nadograđuje, testira i održava programsku opremu na korisničkim računalima; uspostavlja i brine se o tehničkoj ispravnosti računalno-komunikacijske mreže Središnjeg državnog ureda; odgovoran je za rad svih telekomunikacijskih sustava Središnjeg državnog ureda; organizira i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija podataka i oporavaka od incidenata; nadzire i određuje pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; nadzire i osigurava rad poslužiteljske i mrežne opreme te servisa, operacijskih sustava i programske opreme Središnjeg državnog ureda; vodi evidenciju računalne opreme; prati potrebe za nabavom i daje prijedloge za nabavu nove informatičke i mrežne opreme; provjerava i održava fizičku i tehničku sigurnost prostorija u kojoj se nalazi računalno-komunikacijska oprema; izrađuje upute, pravila i postupke kojima se propisuje način korištenja informatičke infrastrukture; određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost pristupa informacijsko-komunikacijskoj infrastrukturi i sigurnost podataka; prati i primjenjuje odgovarajuću svjetsku i domaću normizaciju iz svoga djelokruga rada te sudjeluje u izradi, uvođenju i provođenju normi u području informatike; održava središnju bazu podataka prognanika, povratnika i izbjeglica; održava središnju bazu podataka državne imovine iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.3.2. Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava

Članka 11.

Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava zadužen je za kontinuirani razvoj i unapređenje svih dijelova informacijskog sustava i postojećih programskih rješenja Središnjeg državnog ureda; analizira postojeće stanje informacijsko-komunikacijskog sustava i predlaže mjere za poboljšanje funkcionalnosti i sigurnosti istog; prati i analizira izgradnju, sigurnost i korištenje infrastrukturnih informatičkih servisa i programskih sustava korisnika i predlaže mjere u cilju unapređenja sustava; prati razvoj tehnologija u domeni informatike i telekomunikacijskog sustava, testira i sudjeluje u implementaciji primjenjivih rješenja u postojeći sustav Središnjeg državnog ureda i

dokumentira promjene na sustavu; obavlja poslove projektiranja novih informacijskih i telekomunikacijskih sustava prilagođenih potrebama korisnika; organizira izgradnju informacijskih i telekomunikacijskih sustava te koordinira njihovu primjenu kod korisnika; poboljšava primjenu programskih rješenja; organizira i provodi informatičko osposobljavanje za poboljšanje radne učinkovitosti kroz adekvatnu primjenu infrastrukturnih i programskih rješenja; kontrolira rad i funkcioniranje tehničke opreme, operativnih sustava i alata vezanih za sustave te predlaže i sudjeluje u procesu implementiranja promjena u svrhu poboljšanja funkcionalnosti i sigurnosti rada informacijskog sustava Središnjeg državnog ureda; izrađuje analize, statistike i izvješća; izrađuje, uvodi i nadzire provedbu normi u području informatike; izrađuje upute, pravila i postupke kojima se propisuje način korištenja informatičke infrastrukture; sudjeluje u izradi politika, pravilnika i radnih uputa vezanih uz informacijsku sigurnost unutar informacijskog sustava; sudjeluje u obavljanju poslova sigurnosti podataka i poslovne suradnje; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA

Članak 12.

Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja obavlja stručne poslove koji se odnose na organizaciju i provođenje poslove koji se odnose na pripremu, planiranje i praćenje provedbe operativnih programa obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno utvrđenim pravima i raspoloživim sredstvima državnog proračuna po aktivnostima i namjenama; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi programa obnove, stambenog zbrinjavanja i ostalih programa koji se Središnjem državnom uredu stave u djelokruga provođenja sukladno posebnim propisima; organizira i provodi zaprimanje, pregled, upis, informatičku obradu i evidenciju svih izdanih suglasnosti i rješenja o utvrđivanju prava na programe obnove i stambenog zbrinjavanja, analitički ih razvrstava po operativnim programima i nadležnim ustrojstvenim jedinicama za provedbu; ažurira datoteke utvrđenih prava s datumom njihove realizacije; surađuje s uredima državne uprave u županijama u dijelu koji se odnosi na dinamiku postupaka utvrđivanja prava u I. stupnju; definira poslovne procese iz svog djelokruga i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; nositelj je izrade i predlagatelj godišnjih planova rada i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status istekao, te bivših nositelja stanarskog prava koji se stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, plan stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa; u suradnji s nadležnim unutarnjim jedinicama sudjeluje u potpisivanju ugovora s korisnicima prava na utvrđene modele obnove i stambenog zbrinjavanja; prikuplja i obrađuje iskazane potrebe ili prijedloge jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; kontinuirano prati potrebe, inicira potrebne promjene propisa iz djelokruga Sektora; kontinuirano, u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda prati dinamički, fizički i financijski tijek ugovorenih aktivnosti i projekata; analizira učinkovitost provedenih aktivnosti i po potrebi predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje svrhe, opravdanosti i ciljeva provedbenih programa, posebno na područjima koja

zaostaju za nacionalnim razvojnim prosjekom i za koja država određenim mjerama, aktivnostima i poticajima posebno skrbi; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u svezi planiranja i pripreme operativnih provedbenih programa; u suradnji s Samostalnom službom za financijsko-materijalno poslovanje kontinuirano prati izvršenje planova i programa u skladu s raspoloživim sredstvima državnog proračuna, pravovremeno ukazuje na stanje raspoloživosti sredstava i predlaže adekvatne mjere likvidnosti; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svoje djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoje djelokruga; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja; sudjeluje u poslovima pripreme i planiranja aktivnosti, programa i projekata koje se Središnjem državnom uredu daju u djelokruga provođenja posebnim propisima; obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja, ustrojavaju se:

3.1. Služba za dokumentaciju i evidenciju

3.2. Služba za planiranje i pripremu programa i projekata

3.1. Služba za dokumentaciju i evidenciju

Članak 13.

Služba za dokumentaciju i evidenciju priprema, organizira i provodi stručne i administrativne poslove koji se odnose na zaprimanje, obradu, informatički unos, ustrojavanje i vođenje evidencija podataka o utvrđivanju prava na programe Središnjeg državnog ureda, kao i svu potrebnu dokumentaciju o utvrđenim pravima na programe obnove i modele stambenog zbrinjavanja, a prema pravnom temelju, datumu utvrđivanja prava, statusima obitelji korisnika prava, djelokruga ureda državne uprave u županijama i Regionalnih ureda u sastavu ovog ureda i adresnim podacima obitelji korisnika prava; usko i kontinuirano surađuje sa uredima državne uprave u županijama i s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obzirom na područje i djelokruga njihova rada; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; izrađuje potrebna izvješća, informacije i obavijesti, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svog djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela i institucija; obzirom na opseg i različitost dokumenata organizira i provodi prikladan oblik čuvanja i pohrane dokumentacije iz svog djelokruga.

3.2. Služba za planiranje i pripremu programa i projekata

Članak 14.

Služba za planiranje i pripremu programa i projekata organizira i provodi stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje provedbe operativnih programa obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno utvrđenim pravima i raspoloživim sredstvima državnog proračuna po aktivnostima i namjenama; koordinira izradu i predlaže je godišnjih planove rada i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status istekao, te bivših nositelja stanarskog prava koji se

stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, plana stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa, te periodično prati i izvještava rukovodstvo o dinamici izvršenja donesenih planova; u dijelu planiranja provedbenih aktivnosti surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; analizira, usklađuje i povezuje podatke utvrđenih prava s datumom njihove realizacije; inicira poništenje utvrđenih prava zbog nemogućnosti izvršenja istih i odustajanja korisnika od realizacije utvrđenog prava; vodi ažurnu evidenciju utvrđenih prava koja nisu realizirana po teritorijalnom rasporedu i vremenu utvrđivanja prava; surađuje s uredima državne uprave u županijama u dijelu koji se odnosi na kontinuirano praćenje dinamike utvrđivanja prava u I. stupnju sukladno Godišnjim planovima stambenog zbrinjavanja i drugim relevantnim planovima i programima Središnjeg državnog ureda; predlaže mjere i aktivnosti za potpuno i pravovremeno izvršenje donesenih planova rada; definira poslovne procese, utvrđuje rizike i unutarnje kontrole iz djelokruga; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; obavlja poslove praćenja, analize i mogućnosti pronalaženja novih izvora financiranja operativnih programa Središnjeg državnog ureda, prije svega raspoloživih EU fondova, o čemu prikuplja potrebne informacije i surađuje s relevantnim tijelima i institucijama; prikuplja, analizira i obrađuje potrebe ili prijedloge jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; inicira potrebne promjene propisa iz djelokruga Službe; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u svezi planiranja, pripreme i izvršenja operativnih provedbenih programa; u suradnji s Samostalnom službom za financijsko-materijalne poslove kontinuirano prati izvršenje planova i programa u skladu s raspoloživim sredstvima državnog proračuna, pravovremeno ukazuje na stanje raspoloživosti sredstava i predlaže adekvatne mjere likvidnosti; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svog djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja; sudjeluje u poslovima pripreme i planiranja aktivnosti, programa i projekata koje se Središnjem državnom uredu daju u djelokrug provođenja posebnim propisima; obavlja druge poslove koji mu se stave u djelokrug provođenja.

4. SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

Članak 15.

Sektor za provedbu programa i projekata obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na organizaciju, koordinaciju, provedbu, praćenje i nadzor provedbe provedbenih programa popravka i obnove u ratu oštećenih ili uništenih stambenih jedinica i stambenog zbrinjavanja sanacijom i izgradnjom stambenih jedinica (pojedinačnih i više stambenih zgrada) u državnom vlasništvu, darovanjem građevinskog materijala za popravak ili izgradnju stambenih jedinica, organiziranom ugradnjom građevinskog materijala kao i drugih važećih modela stambenog zbrinjavanja prognanika, povratnika, izbjeglica, bivših nositelja stanarskog prava i ostalih ciljanih skupina korisnika; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; surađuje s domaćim i stranim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama u

svezi s programom obnove i stambenog zbrinjavanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi, stambenom zbrinjavanju i program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; koordinira potrebne aktivnosti i surađuje s drugim tijelima i institucijama koji u okviru svog djelokruga sudjeluju u organizaciji i provođenju programa; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme organizacije, provedbe i koordinacije provedbe programa i suradnje u okviru Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja i drugih međunarodnih programa; poduzima i inicira postupke i radnje radi upisa zabilježbe zabrane otuđenja i raskida ugovore u slučajevima neizvršavanja obveza koje proizlaze iz potpisanih ugovora o darovanju građevnog materijala, a prema potrebi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama ovog Središnjeg državnog ureda priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze za pokretanje tužbi; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja obnove i stambenog zbrinjavanja dodjelom građevinskog materijala; sudjeluje u izradi plana javne nabave; inicira pokretanje postupaka nabave radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi, organizaciji i realizaciji programa; vodi poslove zaprimanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju potpisanih ugovora s gospodarskim subjektima; obavlja stručne poslove koji se odnose na organizaciju, provođenje i nadzor nad provođenjem programa stambenog zbrinjavanja na lokacijama novih naselja; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; izrađuje prijedloge isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima; kontinuirano prati potrebe, inicira potrebne promjene normativnih propisa iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; daje prijedlog za donošenje godišnjeg plana javne nabave i po vrstama nabave i rokovima prati i odgovara za njegovo izvršenje; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svog djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja; obavlja poslove organizacije, provedbe i nadzora provedbe aktivnosti, programa i projekata koje se Središnjem državnom uredu daju u djelokruga provođenja posebnim propisima te druge poslove koji mu se stave u djelokrug provođenja.

U Sektoru za provedbu programa i projekata, ustrojavaju se:

4.1. Služba za provedbu programa obnove

4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja

4.3. Služba za međunarodne programe

4.1. Služba za provedbu programa obnove

Članak 16.

Služba za provedbu programa obnove obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa obnove u ratu oštećenih ili uništenih stambenih jedinica; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi; organizira poslove popravka i obnove ratom oštećenih obiteljskih kuća od I-III i od IV-VI stupnja oštećenja u skladu sa Zakonom o obnovi i drugim važećim propisima; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu programa popravka, obnove, sanacije i izgradnje pojedinačnih stambenih jedinica i više stambenih zgrada; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; inicira sklapanje ugovora s javnim poduzećima za uvođenje komunalnih priključaka; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja obnove; sudjeluje u izradi plana nabave; inicira pokretanje postupaka nabave za ustupanje radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika obnove (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; vodi očevidnike vezane za organizaciju i provedbu programa; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa sanacije i izgradnje; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne uprave; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za provedbu programa obnove, ustrojavaju se:

4.1.1. Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja

4.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske

4.1.1. Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja

Članak 17.

Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na, koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa obnove stambenih objekata I-VI stupnja ratnih oštećenja; obavlja stručne poslove koji se odnose na

praćenje i provođenje propisa o obnovi; organizira obnovu i izgradnju stambenih jedinica I-VI stupnja ratne štete pri čemu provodi poslove popravka obiteljskih kuća od I-III i obnove IV-VI stupnja ratnog oštećenja u skladu sa Zakonom o obnovi i drugim važećim propisima; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja obnove; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika obnove (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; vodi očevidnike vezane za organizaciju i provedbu programa; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga 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 svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

4.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske

Članak 18.

Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa sanacije/izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi i izgradnji; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika obnove (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole;

vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga 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 svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja

Članak 19.

Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, organizacije, koordinacije, provođenja i nadzora provođenja programa stambenog zbrinjavanja, kao i provedbu programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju; priprema dokumentaciju i dokaze te provodi radnje za potpisivanju ugovora o darovanju s korisnicima prava; organizira i provodi terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; prati obavljanje poslova pripreme, organizacije i provođenja isporuke i ugradnje građevinskog materijala za sanaciju/izgradnju obiteljskih kuća i poduzima aktivnosti vezane za izgradnju objekata infrastrukture u novim naseljima te neposredno organizira provedbu svih radova koji se odnose na izgradnju novih naselja; prati provođenje tehničkih pregleda i primopredaju završenih objekata; usmjerava i koordinira rad sudionika programa i projekata (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); vodi poslove upisa, obrade, praćenja i ovjere 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 raskida ugovore o darovanju građevnog materijala, a prema potrebi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze za pokretanje tužbi; poduzima i inicira postupke i radnje radi upisa zabilježbe zabrane otuđenja; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja stambenog zbrinjavanja dodjelom građevinskog materijala; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; usmjerava i koordinira dobavljače namještaja i bijele tehnike; organizira opremanje obnovljenih stambenih jedinica namještajem i bijelom tehnikom i poduzima sve radnje potrebne za priključenje obnovljenih kuća koje ispunjavaju uvjete za priključak na elektroenergetsku mrežu; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; 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 svog djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja, ustrojavaju se:

4.2.1. Odjel za darovanje građevnog materijala

4.2.2. Odjel za opremanje i elektroenergetske priključke

4.2.1. Odjel za darovanje građevnog materijala

Članak 20.

Odjel za darovanje građevnog materijala obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, organizacije, koordinacije, provedbe i nadzora isporuke građevinskog materijala i organizirane ugradnje građevinskog materijala kao i provedbu programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; poduzima aktivnosti vezane za izgradnju objekata infrastrukture u novim naseljima i neposredno organizira provedbu svih radova koji se odnose na izgradnju novih naselja; priprema dokumentaciju i dokaze te provodi radnje za potpisivanju ugovora o darovanju s korisnicima prava; pokreće postupke javne nabave iz područja djelokruga; 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, obrađuje, evidentira i ovjerava obračunske situacije sudionika; prati fizičku i financijsku realizaciju ugovora; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja te prema eventualno utvrđenom neizvršavanju ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku novčanih sredstava raskida ugovore o darovanju građevnog materijala, a prema potrebi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze za pokretanje tužbi; poduzima i inicira postupke i radnje radi upisa zabilježbe zabrane otuđenja; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja stambenog zbrinjavanja dodjelom građevinskog materijala; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi evidenciju tehničkih pregleda stambenih jedinica i zapisnika o očevidu stanja stambenih jedinica; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa darovanja građevinskog materijala i organizirane ugradnje građevinskog materijala; izdaje uvjerenja, potvrde i očitovanja na zahtjev stranaka za poslove iz svog djelokruga; odgovara na

primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.2.2. Odjel za opremanje i elektroenergetske priključke

Članak 21.

Odjel za opremanje i elektroenergetske priključke obavlja administrativne i stručne poslove kojima usmjerava i koordinira dobavljače namještaja i bijele tehnike; organizira opremanje obnovljenih stambenih jedinica namještajem i bijelom tehnikom i poduzima sve radnje potrebne za priključenje obnovljenih kuća koje ispunjavaju uvjete za priključak na elektroenergetsku mrežu; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu programa stambenog zbrinjavanja; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; zaprima i evidentira Upute o sanaciji/izgradnji obiteljskih kuća dodjelom građevnog materijala; vodi službene evidencije i očevidnike iz svog djelokruga; zaprima i evidentira zapisnike o tehničkom pregledu i zapisnike o spornosti završetka ugradnje darovanog građevinskog materijala; provodi aktivnosti pripreme isplata novčanih potpora po tehničkim pregledima; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svog djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

4.3. Služba za međunarodne programe

Članak 22.

Služba za međunarodne programe obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje vezano uz Regionalni program stambenog zbrinjavanja obitelji korisnika prava; usko surađuje sa Sektorom za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja u dijelu obuhvata i utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje; surađuje s domaćim i inozemnim tijelima u provedbi međunarodnih i regionalnih programa vezano za povratak prognanika, izbjeglica i ostalih ciljanih skupina odnosno obitelji korisnika prava; inicira pokretanje postupaka javne nabave radova i usluga i roba; zaprima, obrađuje, kontrolira i ovjerava obračunske situacije sudionika o čemu vodi službene evidencije i očevidnike; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova; provodi terenske kontrole i očevide na objektima sanacije ili izgradnje; prati financijsku realizaciju ugovora; prati izvršavanje ugovornih obveza angažiranih gospodarskih subjekata te u slučaju neizvršavanja obveza inicira pokretanje naplate jamstava a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom Sektoru pokretanje tužbi; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; priprema odgovore na primjedbe, predstavke i prigovore stranaka i pravnih subjekata iz svog djelokruga, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz

svog djelokruga; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize, prikaze i izvješća; izrađuje potrebna izvješća i očitovanja o provođenju stambenog zbrinjavanja i osiguravanja smještaja; vodi potrebne evidencije i očevidnike; vodi skrb o useljivosti stambenih jedinica i njihovu održavanju; evidentira, prati i ovjerava troškove vezane za korištenje predmetnih stambenih jedinica; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju stambenog zbrinjavanja; odgovara na zaprimljene primjedbe, zamolbe i dopise tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; obavlja kontakte i surađuje na poslovima njihova usklađivanja s domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

5. SEKTOR ZA UPRAVNE, SUDSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Članak 23.

Sektor za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju u 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; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom ureda državne uprave u županijama u području obnove i stambenog zbrinjavanja te statusnih prava; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja uredima državne uprave u županijama; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga i provodi unutarnje kontrole; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odgovora na tužbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevinskog materijala vezan uz program pomoći Vlade Republike Hrvatske Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala a sukladno osiguranim sredstvima; 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; evidentira podatke iz svog djelokruga o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica u ustrojenoj bazi podataka; obavlja upravne i stručne poslove u predmetima posebnih prava korisnika – pravo na povrat vlastitih sredstva uloženi 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; priprema zahtjeve s dokazima za pokretanje postupaka 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 Središnjeg državnog ureda u dijelu koji se odnosi na upravno-pravne poslove iz svog djelokruga; 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 očitovanja i prikuplja dokaze na rješenja o ovrsi javnih bilježnika; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih

planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica; obavlja poslove koji se odnose na postupke uknjižbe u zemljišne knjige višestambenih zgrada, stambenih jedinica i pripadajućeg građevinskog zemljišta, kojima upravlja Središnji državni ured; pokreće postupke radi ishoda uporabnih dozvola, 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 glavnim knjigom za stambene jedinice koje su evidentirane u knjizi položenih ugovora; pokreće postupke energetskog certificiranja stambenih jedinica; priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz upravnog područja prodaje i darovanja; kontinuirano prati potrebe, odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, iz svog djelokruga; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; vodi evidenciju o poslovima iz svog djelokruga te priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove, ustrojavaju se:

5.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove

5.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava

Članak 24.

Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju u 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; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odgovora na tužbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevinskog materijala vezan uz program pomoći Vlade Republike Hrvatske Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala a sukladno osiguranim sredstvima; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom ureda državne uprave u županijama u području obnove i stambenog zbrinjavanja te statusnih prava; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica, o povratku prognanika i izbjeglica; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; dostavlja podatke iz svog djelokruga o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja uredima državne uprave u županijama; vodi statističke podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova; izdaje uvjerenja i potvrde

na zahtjev stranaka, tijela države uprave i drugih tijela za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za drugostupanjski postupak i statusna prava, ustrojavaju se:

5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor

5.1.2. Odjel za statusna prava

5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor

Članak 25.

Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju u 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; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odgovora na tužbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevinskog materijala vezan uz program pomoći Vlade Republike Hrvatske Hrvatima u Bosni i Hercegovini dodjelom građevinskog materijala, a sukladno osiguranim sredstvima; obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora 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 primjeni izvanrednih pravnih lijekova; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja uredima državne uprave u županijama; vodi podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

5.1.2. Odjel za statusna prava

Članak 26.

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; priprema i dostavlja dokaze uredima državne uprave u županijama radi provedbe revizije utvrđenih statusa; priprema zahtjeve za isplatu za osobe koje ostvaruju novčanu naknadu s osnova statusa prognanika i povratnika; izdaje uvjerenja i potvrde te odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svog djelokruga; vodi evidenciju o poslovima iz svog djelokruga; evidentira podatke iz svog djelokruga o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za informatičke poslove, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove

Članak 27.

Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove pokreće i prati sudske postupke 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 očitovanja i prikuplja dokaze u sudskim postupcima u kojima Središnji državni ured zastupaju nadležna općinska ili županijska državna odvjetništva; priprema očitovanja i prikuplja dokaze na rješenja o ovrsi javnih bilježnika; priprema odgovore na tužbe iz djelokruga; 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; 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; obavlja stručne i administrativne poslove vezane za 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; zaprima programe utroška sredstava od prodaje kuća i stanova na području posebne državne skrbi od jedinica lokalne samouprave, priprema suglasnosti na iste, te vrši kontrole godišnjih Izvješća jedinica lokalne samouprave o utrošku sredstava; obavlja poslove koji se odnose na postupke uknjižbe u zemljišne knjige višestambenih zgrada, stambenih jedinica i pripadajućeg građevinskog zemljišta, kojima upravlja Središnji državni ured; pokreće postupke radi ishoda uporabnih dozvola; 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 glavnim knjigom za stambene jedinice koje su evidentirane u knjizi položenih ugovora; potražuje podatke o uplatama po kupoprodajnim ugovorima od jedinica lokalne samouprave; izdaje brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz područja prodaje i darovanja; pokreće postupke energetskog certificiranja stambenih jedinica te odgovore na upite i prigovore stranaka; priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se:

5.2.1. Odjel za sudske postupke

5.2.2. Odjel za prodaju i darovanje

5.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje

5.2.1. Odjel za sudske postupke

Članak 28.

Odjel za sudske postupke pokreće i prati sudske postupke 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 očitovanja i prikuplja dokaze u sudskim postupcima u kojima Središnji državni ured zastupaju nadležna općinska ili županijska državna odvjetništva; priprema očitovanja i prikuplja dokaze na rješenja o ovrsi javnih bilježnika; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu odgovora na tužbe iz svog djelokruga; postupa u predmetima posebnih prava korisnika – pravo na povrat vlastitih sredstva uloženi 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; 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; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; priprema mišljenja i očitovanja na zahtjev Vlade Republike Hrvatske, pučkog pravobranitelja i drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga te odgovore na upite i prigovore stranaka; priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

5.2.2 Odjel za prodaju i darovanje

Članak 29.

Odjel za prodaju i darovanje provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima 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, 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; potražuje podatke o uplatama po kupoprodajnim ugovorima od jedinica lokalne samouprave; izdaje brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz područja prodaje i darovanja; izdaje uvjerenja i

potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

5.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje

Članak 30.

Odjel za vlasničko-pravno uređenje obavlja poslove koji se odnose na postupke uknjižbe u zemljišne knjige višestambenih zgrada, stambenih jedinica i pripadajućeg građevinskog zemljišta, kojima upravlja Središnji državni ured; pokreće postupke radi ishoda uporabnih dozvola; 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; provodi postupak prodaje stambenih jedinica izvan područja posebne državne skrbi u slučaju ne izvršavanja ugovorenih obveza raskida ugovore; zaprima programe utroška sredstava od prodaje kuća i stanova na području posebne državne skrbi od jedinica lokalne samouprave, priprema suglasnosti na iste, te vrši kontrole godišnjih Izvješća jedinica lokalne samouprave o utrošku sredstava; priprema suglasnosti na programe jedinica lokalne samouprave; provodi postupak darovanja građevinskog zemljišta; izdaje brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka 10 godina te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka roka od 10 godina iz područja prodaje i darovanja; pokreće postupke energetskog certificiranja stambenih jedinica odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

6. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

Članak 31.

Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama obavlja administrativne i stručne poslove upravljanja nekretninama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje; predlaže, provodi i nadzire provedbu Godišnjeg plana upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu; izrađuje prijedloge za izvršenje suglasnosti i rješenja te provodi iste; vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz svog djelokruga, te sukladno stvarnim i realnim potrebama predlaže kupnju, obnovu i izgradnju stambenih jedinica; koordinira i nadzire potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza raskida ugovor o najmu te s dokazima dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi pokretanja eventualnih sudskih postupaka; predlaže raspoložive stambene jedinice za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; definira poslovne procese iz svog djelokruga za koje detektira i utvrđuje rizike, njihovu vjerojatnost i učinak te sukladno tome utvrđuje i provodi

unutarnje kontrole za sprečavanje ili ublažavanje aktiviranja rizika; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva i poduzima mjere i aktivnosti za potpuno i pravovremeno izvršenje naplate prihoda od najma; izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica i dostavlja ih nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog ureda kao i prijedloge obnove više stambenih građevina na daljnju provedbu; provodi postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima, a nakon obavljene kontrole korištenja stambenih jedinica u državnom vlasništvu, prikuplja dokaze i inicira pokretanje postupaka iseljavanja zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica koje dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici; u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima pokreće postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; koordinira poslove koji se odnose na izradu i realizaciju planova i programa rada Sektora; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; izrađuje izvješća o ostvarivanju planova rada; organizira, vodi i ažurira službene evidencije (registar) obiteljskih kuća, stanova i građevinskih zemljišta u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; nadležnim ustrojstvenim jedinicama dostavlja popise više stambenih građevina, izgrađenih naselja i obiteljskih kuća radi pokretanja postupaka uknjižbe u zemljišnim knjigama i rješavanje drugih pitanja vezanih za vlasničko-pravno uređenje; sudjeluje u izradi i izvršenju Godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na raspoloživi stambeni fond; u koordinaciji s nadležnim Službama – Regionalnim uredima obrađuje zahtjeve i 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 svog djelokruga; daje suglasnost za veća odstupanja stambene površine; vodi razmjenjuje analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; koordinira provedbu aktivnosti Službi – Regionalnih ureda u sastavu Središnjeg državnog ureda; prati i kontrolira rad upravitelja više stambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska većinski vlasnik; izrađuje pisane upute, smjernice i tumačenja 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; kontinuirano prati potrebe, inicira potrebne promjene i sudjeluje u normativnim aktivnostima sukladno odredbama Zakona o procjeni učinka propisa iz djelokruga Sektora; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru za gospodarenje i upravljanje nekretninama, ustrojavaju se:

- 6.1. Služba – Regionalni ured Petrinja
- 6.2. Služba – Regionalni ured Vukovar
- 6.3. Služba – Regionalni ured Knin
- 6.4. Služba – Regionalni ured Zadar
- 6.5. Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama

6.1. Služba – Regionalni ured Petrinja

Članak 32.

Služba– Regionalni ured Petrinja sa sjedištem u Petrinji, na području Sisačko-moslavačke, Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Varaždinske, Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije, te Grada Zagreba; priprema, organizira, koordinira i provodi planove, programe, poslove, aktivnosti i postupke iz djelokruga Sektora za područje svog djelokruga; za područje svog djelokruga vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica i evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu te prema njima donosi prijedlog potreba za kupnjom i sanacijom/obnovom stambenih jedinica sukladno Godišnjem planu rada; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama i sanirane/obnovljene i izgrađene stambene jedinice; predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno Godišnjem planu stambenog zbrinjavanja; predlaže nadležnom uredu državne uprave utvrđivanje prava po službenoj dužnosti; u okviru Godišnjeg plana rada i kontrola planira i organizira mjere i aktivnosti za zakonito i svrhovito korištenje stambenih jedinica u državnom vlasništvu za područje svog djelokruga te po provedenim kontrolama inicira i provodi potrebne mjere i aktivnosti; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga; organizira aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; organizira i obavlja rad sa strankama, predlaže pokretanje postupaka vlasničko-pravnog uređenja nekretnina i operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica, te za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove više stambenih građevina; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; operativno provodi postupke povratka osoba; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i među vlasničkih ugovora; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokruga rada; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi – Regionalnom uredu Petrinja ustrojavaju se:

6.1.1. Odjel Petrinja

6.1.2. Ispostava Karlovac

6.1.1. Odjel Petrinja

Članak 33.

Odjel Petrinja obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Sisačko moslavačke županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu obnove i izgradnje; sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima; sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; organizira i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje sa uredima državne uprave u županiji; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Odjelu Petrinja ustrojava se Ispostava Zagreb sa samostalnim izvršiteljima u Zagrebu

6.1.2. Ispostava Karlovac

Članak 34.

Ispostava Karlovac sa sjedištem u Karlovcu ustrojava se na razini odjela; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu obnove i izgradnje; sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima; sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; organizira i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje sa uredima državne uprave u županiji; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima, planira; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Ispostavi Karlovac se predviđa Samostalni izvršitelj u Plaškom

6.2. Služba – Regionalni ured Vukovar

Članak 35.

Služba – Regionalni ured Vukovar sa sjedištem u Vukovaru, na području Vukovarsko-srijemske, Osječko-baranjske, Virovitičko-podravske, Bjelovarsko-bilogorske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije; priprema, organizira, koordinira i provodi planove, programe,

poslove, aktivnosti i postupke iz djelokruga Sektora za područje svog djelokruga; za područje svog djelokruga vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica i evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu te prema njima donosi prijedlog potreba za kupnjom i sanacijom/obnovom stambenih jedinica sukladno Godišnjem planu rada; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama i sanirane/obnovljene i izgrađene stambene jedinice; predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno Godišnjem planu stambenog zbrinjavanja; predlaže nadležnom uredu državne uprave utvrđivanje prava po službenoj dužnosti; u okviru Godišnjeg plana rada i kontrola planira i organizira mjere i aktivnosti za zakonito i svrhovito korištenje stambenih jedinica u državnom vlasništvu za područje svog djelokruga te po provedenim kontrolama inicira i provodi potrebne mjere i aktivnosti; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga; organizira aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; organizira i obavlja rad sa strankama, predlaže pokretanje postupaka vlasničko-pravnog uređenja nekretnina i operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica, te za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove više stambenih građevina; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; operativno provodi postupke povratka osoba; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i među vlasničkih ugovora; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi – Regionalnom uredu Vukovar ustrojavaju se:

6.2.1. Odjel Vukovar

6.2.2. Ispostava Osijek

6.2.3. Ispostava Slavonski Brod

6.2.1. Odjel Vukovar

Članak 36.

Odjel Vukovar obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Vukovarsko-srijemske županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu obnove i izgradnje; sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima; sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; organizira i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje sa uredima državne uprave u županiji; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima, planira; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.2. Ispostava Osijek

Članak 37.

Ispostava Osijek sa sjedištem u Osijeku ustrojava se na razini odjela; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Osječko-baranjske i Virovitičko-podravske županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; zaprima, kompletira i obrađuje uredne

zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu obnove i izgradnje; sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima; sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; organizira i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje sa uredima državne uprave u županiji; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima, planira; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.3. Ispostava Slavonski Brod

Članak 38.

Ispostava Slavonski Brod sa sjedištem u Slavonskom Brodu ustrojava se na razini odjela; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa na području Bjelovarsko-bilogorske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom/Službom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; sudjeluje u izradi prijedloga potreba za kupnjom stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, te prijedlogu kupnje adekvatnih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od nadležnog Sektora za provedbu obnove i izgradnje; sudjeluje u izradi prijedloga dodjele stambenih jedinica korisnicima; sudjeluje u pripremi prijedloga uredima državne uprave u županijama za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; organizira i obavlja rad sa strankama, operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu

vrijednosti stambenih jedinica i za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata; vrši primopredaju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja, utvrđuje stanje stambenih jedinica u svrhu izrade prijedloga pojedinačne obnove stambenih jedinica i prijedloga obnove više stambenih građevina koje dostavlja Službi na daljnje postupanje; operativno provodi postupke povratka osoba; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje sa uredima državne uprave u županiji; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima, planira; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Ispostavi Slavonski Brod se predviđa i Samostalni izvršitelj u Požegi

6.3. Služba – Regionalni ured Knin

Članak 39.

Služba – Regionalni ured Knin sa sjedištem u Kninu, na području Šibensko-kninske i Ličko-senjske županije; priprema, organizira, koordinira i provodi planove, programe, aktivnosti i postupke iz djelokruga Sektora za područje svog djelokruga; za područje svoje djelokruga vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica i evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu te prema njima donosi prijedlog potreba za kupnjom i sanacijom/obnovom stambenih jedinica sukladno Godišnjem planu rada; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama i sanirane/obnovljene i izgrađene stambene jedinice; predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno Godišnjem planu stambenog zbrinjavanja; predlaže nadležnom uredu državne uprave utvrđivanje prava po službenoj dužnosti; u okviru Godišnjeg plana rada i kontrola planira i organizira mjere i aktivnosti za zakonito i svrhovito korištenje stambenih jedinica u državnom vlasništvu za područje svog djelokruga te po provedenim kontrolama inicira i provodi potrebne mjere i aktivnosti; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga; organizira aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; organizira i obavlja rad sa strankama, predlaže pokretanje postupaka vlasničko-pravnog uređenja nekretnina i operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema

predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica, te za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove više stambenih građevina; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; operativno provodi postupke povratka osoba; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i među vlasničkih ugovora; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi – Regionalnom uredu Knin ustrojava se Ispostava Gospić sa samostalnim izvršiteljima

6.4. Služba – Regionalni ured Zadar

Članak 40.

Služba – Regionalni ured Zadar sa sjedištem u Zadru, na području Zadarske, Splitsko-dalmatinske i Dubrovačko-neretvanske županije; priprema, organizira, koordinira i provodi planove, programe, aktivnosti i postupke iz djelokruga Sektora za područje svog djelokruga; vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica na području svog djelokruga; vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu na području svog djelokruga te prema njima donosi prijedlog potreba za kupnjom i obnovom stambenih jedinica sukladno Godišnjem planu rada; vrši pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju te predlaže kupnju odgovarajućih stambenih jedinica; preuzima kupljene stambene jedinice od Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama; preuzima obnovljene i izgrađene stambene jedinice od Sektora nadležnog za provedbu obnove i izgradnje; predlaže dodjelu pojedinih stambenih jedinica korisnicima sukladno Godišnjem planu stambenog zbrinjavanja; predlaže nadležnom uredu državne uprave s područja svog djelokruga utvrđivanje prava po službenoj dužnosti za Zakonom predviđene kategorije korisnika imovine u vlasništvu Republike Hrvatske; u okviru Godišnjeg plana rada i kontrola planira i organizira mjere i aktivnosti za zakonito i svrhovito korištenje stambenih jedinica u državnom vlasništvu za područje svog djelokruga te po provedenim kontrolama inicira i provodi potrebne mjere i aktivnosti; obavlja poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz svog djelokruga;

organizira aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; zaprima, kompletira i obrađuje uredne zahtjeve za kupnju i darovanje državnih nekretnina; s nadležnim Sektorom koordinira poslove pripreme i potpisivanja ugovora s korisnicima prava; organizira i obavlja rad sa strankama, predlaže pokretanje postupaka vlasničko-pravnog uređenja nekretnina i operativno sudjeluje u postupcima vezanim za uknjižbu nekretnina i vođenja ažurne evidencije nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske; priprema predmete za povjerenstva za procjenu stanja i za procjenu vrijednosti stambenih jedinica, te za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove više stambenih građevina; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; operativno provodi postupke povratka osoba; organizira i kontrolira provođenje skrbi i iseljavanja iz objekata organiziranog smještaja; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s upraviteljima više stambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i među vlasničkih ugovora; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; 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 te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; organizira i vodi točnu i potpunu evidenciju o stambenim jedinicama i korisnicima; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi – Regionalnom uredu Zadar ustrojava se ispostava Gračac sa samostalnim izvršiteljem u Gračacu

6.5. Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama

Članak 41.

Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na ažurno vođenje analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; za procese iz svog djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; provodi mjere gospodarenja i upravljanja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje; definira poslovne procese i rizike iz područja svog djelokruga kao i sustav unutarnjih kontrola; objedinjuje i vodi evidenciju i upravlja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje; objedinjuje i vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu; analizira i obrađuje od službi – regionalnih ureda dostavljene prijedloge dodjele stambenih jedinica korisnicima te izrađuje odluke za izvršenje suglasnosti i rješenja; objedinjuje i organizira aktivnosti i izrađuje

evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnosioc zahtjeva određenih struka i zanimanja za kojima postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; koordinira aktivnosti i postupke potpisivanja ugovora 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 Središnjeg državnog ureda radi pokretanja propisanih postupaka; u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza raskida ugovore o najmu te s dokazima dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi pokretanja eventualnih sudskih postupaka; vodi evidenciju prihoda s osnove najma, poduzima mjere i aktivnosti za potpunu i pravovremenu naplatu najma; u suradnji sa Službama – regionalnim uredima koordinira sklapanje i evidenciju ugovora 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; priprema i provodi kontrolu izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i među vlasničkih ugovora; vodi analitičke evidencije izdanih suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam stanova i kuća u državnom vlasništvu i sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; analizira i obrađuje dostavljene prijedloge potreba za kupnjom stambenih jedinica te prema njima izrađuje i predlaže plan kupnje stambenih jedinica; koordinira pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju; analizira i obrađuje iz regionalnih ureda dostavljene prijedloge kupnje ponuđenih stambenih jedinica i priprema suglasnosti za kupnju stambenih jedinica; analizira i obrađuje dostavljene prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove više stambenih građevina i dostavlja iste nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ureda na provedbu; sudjeluje u pokretanju postupaka izvanrednog održavanja stambenih jedinica; daje suglasnost za veća odstupanja stambene površine; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; vodi i sve druge poslove i evidencije vezane za upravljanje državnom imovinom u djelokrugu Središnjeg državnog ureda.

U Službi za evidenciju i upravljanje nekretninama, ustrojavaju se:

6.5.1. Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica,

6.5.2. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od najma stambenih jedinica.

6.5.1. Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica

Članak 42.

Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na informatičku i dokumentacijsku evidenciju (registar) nekretnina u državnom vlasništvu kojima za potrebe stambenog zbrinjavanja upravlja i raspolaže ovaj Središnji državni ured; vodi analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; vodi analitičku evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu, te prema navedenoj evidenciji sudjeluje u izradi plana potreba za obnovu/izgradnju; kao i u izradi plana

potreba za kupnju stambenih jedinica; koordinira pregled i odabir dostavljenih ponuda za kupnju stambenih jedinica, priprema suglasnosti za kupnju ponuđenih stambenih jedinica; izrađuje suglasnosti za iste; vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora za novonabavljene (kupljene) stambene jedinice; sudjeluje u izradi odluka za izvršenje suglasnosti i rješenja; objedinjuje aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za kojima postoji posebno iskazana potreba i za hitno stambeno zbrinjavanje; u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima dostavlja dokaze nadležnoj ustrojstvenoj jedinici sa prijedlozima pokretanja sudskih postupaka radi iseljenja korisnika zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; 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 električno i toplinskom energijom na korisnike stambenog zbrinjavanja; pokreće postupke raskida ugovora iz svog djelokruga; vodi evidenciju o ugovorima iz svog djelokruga; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

6.5.2. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od najma stambenih jedinica

Članak 43.

Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od najma stambenih jedinica obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na postupke potpisivanja ugovora o najmu; koordinira aktivnosti potpisivanja ugovora o najmu s Službama-Regionalnim uredima i kontrolira ispunjavanje ugovornih obveza naplate najma za korištenje stambenih jedinica; predlaže, poduzima mjere i aktivnosti za potpunu i pravovremenu naplatu prihoda od najma; u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza raskida ugovore o najmu te s dokazima dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi pokretanja eventualnih sudskih postupaka; obavlja poslove dnevnog ažuriranja analitičke baze podataka za naplatu najma za obiteljske kuće i stanove dane na korištenje korisnicima stambenog zbrinjavanja unosom podataka o naplati iz dnevnih financijskih izvoda; izrađuje dnevna periodična i mjesečna izvješća o stanju naplaćenog najma; na temelju relevantne dokumentacije organizira izradu kvartalnih i godišnjih temeljnica za knjiženje obveze za najam; izrađuje potvrde o podmirivanju najma u svrhu kupoprodaje i darovanja; kontrolira obračun i plaćanje pričuve i drugih troškova s osnova vlasništva; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu za potpisivanje ugovora o upravljanju zgradama te među vlasničkih ugovora; surađuje s upraviteljima zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik; inicira pokretanje postupka raskida ugovora iz svog djelokruga; vodi evidenciju o ugovorima iz svog djelokruga; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Članak 44.

Samostalna služba za financijsko-materijalne poslove organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; definira poslovne procese iz svog djelokruga i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; 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 Središnjeg državnog ureda; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem 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 Središnjem državnom uredu te je usmjerena na uspostavljanje unutarnjih kontrola i analizu rizika u Središnjem državnom uredu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava, postupaka javne nabave i upravljanja projektima, s ciljem izvršavanja poslova iz djelokruga rada Središnjeg državnog ureda; vodi evidenciju prihoda s osnove najma i prodaje stambenih jedinica; analizira financijsko poslovanje u okviru svog djelokruga, surađuje i pruža stručnu potporu u vezi tijeka financijskih sredstava za projekte; prati trošenje sredstava po pojedinom projektu; zaprima sredstva osiguranja po potpisanim ugovorima, vodi evidenciju o trajanju instrumenata osiguranja i dostavlja na znanje nadležnom sektoru, na inicijativu nadležnog sektora aktivira instrumente osiguranja; prati ispravnost i redoslijed procedura koje se odnose na provedbu svakog pojedinog projekta; prati njegov vremenski okvir provedbe; vodi izvanbilančne evidencije o potencijalnim obvezama po sudskim sporovima, vrši dostavu analitičkih podataka o sudskim sporovima u tijeku na zahtjev Ministarstva financija temeljem dokumentacije zaprimljene od nadležnog Sektora za upravne, sudske i imovinsko pravne poslove; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora izvan područja posebne državne skrbi, prati i evidentira uplate temeljem ugovora o najmu; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; inicira potrebne promjene propisa iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Samostalnoj službi za financijsko-materijalne poslove, ustrojavaju se:

7.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom,

7.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju.

7.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

Članak 45.

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, zaprima sredstva osiguranja po potpisanim ugovorima, vodi evidenciju o trajanju instrumenata osiguranja i dostavlja na znanje nadležnom sektoru, na inicijativu nadležnog sektora aktivira instrumente osiguranja priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera putem sustava Državne riznice; izrađuje potrebna izvješća i analize o stanju raspoloživosti i likvidnosti raspoloživih sredstava, surađuje s ostalim nadležnim ustrojstvenim jedinicama u kontinuiranom praćenju izvršenja državnog proračuna; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; koordinira uspostavljanje i razvoj metodologija financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola u Središnjem državnom uredu te je usmjerena na uspostavljanje i analizu rizika u Središnjem državnom uredu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršavanju rashoda i materijalnih sredstava s ciljem izvršavanja poslova iz djelokruga rada Središnjeg državnog ureda; te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

7.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju

Članak 46.

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; vodi evidenciju prihoda s osnove najma i prodaje stambenih jedinica; 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), na osnovu dostavljene dokumentacije od nadležnog Sektora knjiže se temeljnice vezano za nabavu, prodaju i ostale promjene vezane za nefinancijsku imovinu; knjiži promjene u knjizi imovine, obavlja poslove vezane za označavanje i evidentiranja nefinancijske imovine Središnjeg državnog ureda; vodi izvanbilančne evidencije o potencijalnim obvezama po sudskim sporovima, vrši dostavu analitičkih podataka o sudskim sporovima u tijeku na zahtjev Ministarstva financija temeljem dokumentacije zaprimljene od nadležnog Sektora za upravne, sudske i imovinsko pravne poslove; obračunava i knjiži ispravke vrijednosti imovine sukladno propisanim stopama; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora izvan područja posebne državne skrbi, prati i evidentira uplate temeljem ugovora o najmu; izrađuje

potrebna izvješća i analize o stanju raspoloživosti i likvidnosti raspoloživih sredstava te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

8. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 47.

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Središnji 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 Središnjeg državnog ureda; obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim provedbenim propisima te s aktima, revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije za Središnji 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 Europska unija i druge međunarodne organizacije i institucije; obavlja revizije na zahtjev državnog tajnika Središnjeg državnog ureda; predlaže preporuke državnom tajniku 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 u okviru svog djelokruga.

III. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM

Članak 48.

Radom Središnjeg državnog ureda upravlja državni tajnik Središnjeg državnog ureda, kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Državni tajnik Središnjeg državnog ureda ima jednoga zamjenika.

Zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik državnog tajnika Središnjeg državnog ureda je za svoj rad odgovoran državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i Vladi Republike Hrvatske.

Tajnik Kabineta državnog tajnika Središnjeg državnog ureda upravlja radom Kabineta državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Tajnik Kabineta državnog tajnika Središnjeg državnog ureda odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda.

Voditelj službe u sektoru upravlja radom službe.

Voditelj službe u sektoru odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika i načelniku sektora u čijem se sastavu služba nalazi.

Voditelj odjela u sektoru odgovoran je za svoj rad, državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelniku sektora i voditelju službe u čijem se sastavu odjel nalazi.

Voditelj samostalne službe upravlja radom samostalne službe.

Voditelj samostalne službe odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, osim voditelja Samostalne službe za unutarnju reviziju, koji je odgovoran za svoj rad samo državnom tajniku.

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda upravlja radom Glavnog tajništva.

Glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, a na temelju javnoga natječaja.

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda.

Voditelj službe u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika i glavnom tajniku Središnjeg državnog ureda.

Voditelj odjela u Glavnom tajništvu odgovoran je za svoj rad, državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika, glavnom tajniku Središnjeg državnog ureda i voditelju Službe u čijem se sastavu odjel nalazi.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA

Članak 49.

Poslove i zadatke iz djelokruga Središnjeg 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 Središnjeg državnog ureda utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad Središnjeg državnog ureda koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda donosi državni tajnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 50.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Pravilnik o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda državni tajnik 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 52.

Državni tajnik će donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i sklopiti ugovore o radu s namještenicima za radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 51. ove Uredbe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (»Narodne novine«, broj 49/15).

Članak 54.

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

**OKVIRNI BROJ POTREBNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
SREDIŠNJEM DRŽAVNOM UREDU ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE**

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	PLANIRANI BROJ IZVRŠITELJA
	1
1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA	7
2. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
<i>2.1. Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje</i>	1
2.1.1. Odjel za normativne akte i ljudske potencijale	5
2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove	5
2.2. Služba za javnu nabavu	8
<i>2.3. Služba za informatičke poslove</i>	1
2.3.1. Odjel za informatičku podršku	5
2.3.2. Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava	5
	31
3. SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA	1
<i>3.1. Služba za dokumentaciju i evidenciju</i>	8
<i>3.2. Služba za planiranje i pripremu programa i projekata</i>	8
	17
4. SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	1
<i>4.1. Služba za provedbu programa obnove</i>	1
4.1.1. Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja	5
4.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske	5
<i>4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja</i>	1
4.2.1. Odjel za darovanje građevnog materijala	5
4.2.2. Odjel za opremanje i elektroenergetske priključke	5
<i>4.3. Služba za međunarodne programe</i>	8
	31
5. SEKTOR ZA UPRAVNE, SUDSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
<i>5.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava</i>	1
5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor	5
5.1.2. Odjel za statusna prava	5
<i>5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove</i>	1
5.2.1. Odjel za sudske postupke	5
5.2.2. Odjel za prodaju i darovanje	5
5.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje	5

	28
6. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA	1
6.1. Služba - Regionalni ured Petrinja	1
6.1.1. Odjel Petrinja	5
Ispostava Zagreb - Samostalni izvršitelji	2
6.1.2. Ispostava Karlovac	4
Samostalni izvršitelj Plaški	1
6.2. Služba - Regionalni ured Vukovar	1
6.2.1. Odjel Vukovar	7
6.2.2. Ispostava Osijek	6
6.2.3. Ispostava Slavonski Brod	4
Samostalni izvršitelj Požega	1
6.3. Služba - Regionalni ured Knin	5
Ispostava Gospić - Samostalni izvršitelji	2
6.4. Služba - Regionalni ured Zadar	5
Ispostava Gračac - Samostalni izvršitelj	1
6.5. Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama	1
6.5.1. Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica	7
6.5.2. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od najma stambenih jedinica	7
	61
7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	1
7.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	5
7.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju	5
	11
8. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	5
SREDISNJI DRŽAVNI RED ZA POSLOVE STAMBENOG ZBRINJAVANJE NEKRETNOSTI	192

**OKVIRNI BROJ POTREBNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
SREDIŠNJEM DRŽAVNOM UREDU ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE**

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	PLANIRANI BROJ IZVRŠITELJA
	1
1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA	7
2. GLAVNO TAJNIŠTVO	1
<i>2.1. Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje</i>	1
2.1.1. Odjel za normativne akte i ljudske potencijale	5
2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove	5
2.2. Služba za javnu nabavu	8
<i>2.3. Služba za informatičke poslove</i>	1
2.3.1. Odjel za informatičku podršku	5
2.3.2. Odjel za razvoj i unaprjeđenje sustava	5
	31
3. SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA	1
<i>3.1. Služba za dokumentaciju i evidenciju</i>	8
<i>3.2. Služba za planiranje i pripremu programa i projekata</i>	8
	17
4. SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	1
<i>4.1. Služba za provedbu programa obnove</i>	1
4.1.1. Odjel za obnovu stambenih objekata I-VI stupnja oštećenja	5
4.1.2. Odjel za obnovu i izgradnju stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske	5
<i>4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja</i>	1
4.2.1. Odjel za darovanje građevnog materijala	5
4.2.2. Odjel za opremanje i elektroenergetske priključke	5
<i>4.3. Služba za međunarodne programe</i>	8
	31
5. SEKTOR ZA UPRAVNE, SUDSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
<i>5.1. Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava</i>	1
5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i nadzor	5
5.1.2. Odjel za statusna prava	5
<i>5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove</i>	1
5.2.1. Odjel za sudske postupke	5
5.2.2. Odjel za prodaju i darovanje	5
5.2.3. Odjel za vlasničko-pravno uređenje	5

	28
6. SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA	1
6.1. Služba - Regionalni ured Petrinja	1
6.1.1. Odjel Petrinja	5
Ispostava Zagreb - Samostalni izvršitelji	2
6.1.2. Ispostava Karlovac	4
Samostalni izvršitelj Plaški	1
6.2. Služba - Regionalni ured Vukovar	1
6.2.1. Odjel Vukovar	7
6.2.2. Ispostava Osijek	6
6.2.3. Ispostava Slavonski Brod	4
Samostalni izvršitelj Požega	1
6.3. Služba - Regionalni ured Knin	5
Ispostava Gospić - Samostalni izvršitelji	2
6.4. Služba - Regionalni ured Zadar	5
Ispostava Gračac - Samostalni izvršitelj	1
6.5. Služba za evidenciju i upravljanje nekretninama	1
6.5.1. Odjel za evidenciju nekretnina, rješenja, kupnju i dodjelu stambenih jedinica	7
6.5.2. Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od najma stambenih jedinica	7
	61
7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	1
7.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	5
7.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju	5
	11
8. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	5
	192

Obrazloženje

Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 93/16 i 104/16), ustrojen je Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Sukladno članku 28. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 93/16 i 104/16), Središnji 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 jedinice 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 te naplaćuje najamninu po posebnom propisu. Središnji državni ured obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

U članku 41. navedenog Zakona, propisano je da će Vlada donijeti uredbe o unutarnjem ustrojstvu ministarstava, središnjih državnih ureda i državnih upravnih organizacija u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu tog Zakona.

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

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja
4. Sektor za provedbu programa i projekata
5. Sektor za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove
6. Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama
7. Samostalna služba za financijsko-materijalne poslove
8. Samostalna služba za unutarnju reviziju

1. Kabinet državnog tajnika Središnjeg državnog ureda ustrojen je zbog obavljanja protokolarnih poslova za državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika, poslova javnog priopćavanja te poslova vezanih uz prava na pristup informacijama po Zakonu o pravu na pristup informacijama; poslova praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja i drugih planova i programa ustrojenih radi ostvarivanja poslovnih ciljeva i misije Središnjeg državnog ureda; pripreme i praćenja zaključaka stručnih kolegija i drugih sjednica i sastanaka; obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika. U tablici okvirni broj državnih službenika i namještenika planiran je 1 izvršitelj na radno mjesto „Neposredno u Središnjem državnom uredu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica“ koje se odnosi na zamjenika državnog tajnika.

2. Glavno tajništvo ustrojava se radi obavljanja poslova vezanih uz pravne/normativne, službeničke odnose/radne odnose, stručne, opće, tehničke, informatičke poslove te poslove

javne nabave; nositelj je normativnih aktivnosti i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; provodi postupak prijema u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; obavlja poslove javne nabave; obavlja stručne informatičke, poslove organizacije, koordinacije i uspostavljanja jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda, poslove održavanja i razvoja te pomoćne i tehničke poslove. Kako je Glavno tajništvo ustrojstvena jedinica koja za potrebe Središnjeg državnog ureda izvršava koordinacijsku ulogu u smislu povezivanja svih ustrojstvenih jedinica, te u kojoj se odvijaju poslovni procesi podrške cijelom Središnjem državnom uredu, predlaže se ustrojavanje na način da se djelokrugu rada ojačaju informatički poslovi, u odnosu na raniji ustroj, što će i doprinijeti funkcionalnijem, racionalnijem i efikasnijem obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada. U Glavnom tajništvu ustrojavaju su tri Službe i to Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje, Služba za informatičke poslove i Služba za javnu nabavu.

3. Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja ustrojava se radi obavljanja stručnih poslova koji se odnose na organizaciju i provođenje poslova koji se odnose na pripremu i planiranje provedbe operativnih programa obnove i stambenog zbrinjavanja sukladno utvrđenim pravima i raspoloživim sredstvima državnog proračuna po aktivnostima i namjenama; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi programa obnove i stambenog zbrinjavanja; organizira i provodi zaprimanje, pregled, upis, informatičku obradu i evidenciju svih izdanih suglasnosti i rješenja o utvrđivanju prava na programe obnove i stambenog zbrinjavanja, analitički ih razvrstava po operativnim programima i nadležnim ustrojstvenim jedinicama za provedbu; ažurira datoteke utvrđenih prava s datumom njihove realizacije; surađuje s Uredima državne uprave u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje prava u I. stupnju i u dijelu izvršavanja utvrđivanja prava; definira poslovne procese iz svoje nadležnosti i provodi unutarnje kontrole; za procese iz nadležnosti izrađuje pisane interne procedure, naputke i tumačenja postupanja; nositelj je izrade i predlagatelj godišnjih planova rada i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja izbjeglica, prognanika i povratnika, osoba kojima je takav status istekao, te bivših nositelja stanarskog prava koji se stambeno zbrinjavaju u okviru nacionalnog i regionalnog programa za stambeno zbrinjavanje, plan stambenog zbrinjavanja drugih osoba koje se zbrinjavaju u okviru nacionalnog programa te sudjeluje u osiguravanju stambene jedinice za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; organizira i provodi potpisivanje ugovora s korisnicima prava na utvrđene modele obnove i stambenog zbrinjavanja; provodi usvojene mjere koje se odnose na pripremu i planiranje tekućih, godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda, s posebnim naglaskom na planiranje investicijskog i drugog održavanja stambenih objekata u državnom vlasništvu kojima upravlja i raspolaže Središnji državni ured; surađuje, prikuplja i obrađuje iskazane potrebe ili prijedloge jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave; kontinuirano prati potrebe, inicira potrebne promjene propisa iz nadležnosti Sektora; kontinuirano u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda prati dinamički, fizički i financijski tijek ugovorenih aktivnosti i projekata; analizira učinkovitost provedenih aktivnosti i po potrebi predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje svrhe, opravdanosti i ciljeva provedbenih programa, posebno na područjima koja zaostaju za nacionalnim razvojnim prosjekom i za koja država određenim mjerama, aktivnostima i poticajima posebno skrbi; te pripremu i provedbu posebnih programa i mjera vezano za ta područja; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u vezi planiranja i pripreme operativnih provedbenih programa; u suradnji sa Samostalnom službom za financijsko-materijalne poslove kontinuirano prati izvršenje planova i programa u skladu s raspoloživim

sredstvima državnog proračuna, pravovremeno ukazuje na stanje raspoloživosti sredstava i predlaže adekvatne mjere likvidnosti; 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; sudjeluje u poslovima pripreme i planiranja aktivnosti, programa i projekata koje se Središnjem državnom uredu daju u nadležnost provođenja posebnim propisima; obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti.

U Sektoru se planiraju dvije Službe i to Služba za dokumentaciju i evidenciju i Služba za planiranje i pripremu programa i projekata.

4. Sektor za provedbu programa i projekata ustrojava se radi planiranja, koordiniranja, provedbe, praćenja i nadziranja izvršenja programa obnove i stambenog zbrinjavanja; zbrinjavanja izbjeglica, prognanika, povratnika, bivših nositelja stanarskog prava i ostalih korisnika; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi i stambenom zbrinjavanju; programe pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevinskog materijala; organizira i provodi stambeno zbrinjavanje osoba sa odobrenom međunarodnom zaštitom po posebnom propisu Vlade Republike Hrvatske koji su Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje stavljeni u nadležnost provođenja a odnose se na osiguravanje dostatnog broja useljivih stambenih jedinica za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom na lokacijama gdje se utvrdi i iskaže potreba tijekom izvršenja preuzetih obveza Republike Hrvatske; obavlja stručne i administrativne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje, vezano uz Regionalni stambeni program i druge međunarodne programe; priprema, organizira, provodi i nadzire programe sanacije, obnove i izgradnje više stambenih objekata i stambenih objekata u državnom vlasništvu kojima upravlja i raspolaže ovaj Središnji državni ured; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi, organizaciji i realizaciji programa; vodi poslove upisa, obrade praćenja i ovjere 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; obavlja poslove pripreme i provedbe organizirane izgradnje kuća i stanova; prikuplja i obrađuje stručnu i ostalu dokumentaciju vezanu za realizaciju svih programa koje Sektor provodi; 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 te u slučaju neizvršavanja inicira pokretanje naplate jamstava i drugih odgovarajućih postupaka; izrađuje prijedloge isplate novčanih potpora i isplate po posebnim pravima; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoje nadležnosti; obavlja poslove organizacije, provedbe i nadzora provedbe aktivnosti, programa i projekata koje se Središnjem državnom uredu daju u nadležnost provođenja posebnim propisima te druge poslove koji mu se stave u nadležnost provođenja.

U Sektoru se planiraju tri službe i to Služba za provedbu programa obnove, Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja i Služba za međunarodne programe

5. Sektor za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove ustrojava se radi provođenja drugostupanjskog upravnog postupka; donosi rješenja u drugostupanjskim 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; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom ureda državne uprave u županijama u području obnove i stambenog zbrinjavanja te statusnih prava; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; odlučuje o zahtjevima hrvatskih branitelja za povrat kupoprodajne cijene bez kamata; obavlja upravne i stručne poslove 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; priprema zahtjeve s dokazima za pokretanje postupaka 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; priprema očitovanja i prikuplja dokaze na rješenja o ovrsi javnih bilježnika; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoje nadležnosti; provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi te pravo na darovanje stambenih jedinica; obavlja poslove koji se odnose na postupke uknjižbe u zemljišne knjige više stambenih zgrada, stambenih jedinica i pripadajućeg građevinskog zemljišta, kojima upravlja Središnji državni ured.

U Sektoru se ustrojavaju dvije Službe i to Služba za drugostupanjski postupak i statusna prava i Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove.

6. Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama ustrojava se radi provođenja aktivnosti upravljanja i raspolaganja nekretninama u državnom vlasništvu koje se koriste za stambeno zbrinjavanje; predlaže, provodi i nadzire provedbu Godišnjeg plana upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; vodi evidenciju suglasnosti i rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu; izrađuje prijedloge za izvršenje suglasnosti i rješenja te provodi iste; vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti, te sukladno stvarnim i realnim potrebama predlaže kupnju, obnovu i izgradnju stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza raskida ugovor o najmu; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve, režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; prati izvršenje naplate prihoda od najma kao i rashoda za plaćanje pričuve te poduzima mjere i aktivnosti za zakonito, potpuno i pravovremeno postupanje u skladu sa Zakonom o proračunu; izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica i dostavlja ih nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog ureda kao i prijedloge obnove više stambenih građevina na daljnju provedbu; provodi postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima, a nakon obavljene kontrole korištenja stambenih jedinica u državnom vlasništvu, prikuplja dokaze i inicira pokretanje postupaka iseljavanja zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica koje dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici; u suradnji sa Službama – Regionalnim uredima pokreće postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; koordinira poslove koji se odnose na izradu i realizaciju planova i programa rada; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; organizira i vodi i ažurira službene evidencije (registar) obiteljskih kuća, stanova i građevinskih zemljišta u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; organizira aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica za

stambeno zbrinjavanje podnositelja zahtjeva određenih struka i zanimanja za čijim radom postoji posebno iskazana potreba; daje suglasnost za veća odstupanja stambene površine; vodi analitičke evidencije državne imovine u bazi tijela nadležnog za upravljanje državnom imovinom; koordinira provedbu aktivnosti Službi – Regionalnih ureda u sastavu Središnjeg državnog ureda; prati i kontrolira rad upravitelja više stambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska većinski suvlasnik; 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; kontinuirano prati potrebe, inicira potrebne promjene i sudjeluje u normativnim aktivnostima sukladno odredbama Zakona o procjeni učinka propisa iz nadležnosti Sektora.

U Sektoru je planirano 5 Službi i to Služba – Regionalni ured Petrinja, Služba – Regionalni ured Vukovar, Služba – Regionalni ured – Knin, Služba – Regionalni ured Zadar i Služba za evidenciju i raspolaganje nekretninama.

7. Samostalna služba za financijsko-materijalne poslove ustrojava se radi organiziranja, kontroliranja i praćenja izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; definira poslovne procese iz svoje nadležnosti i provodi unutarnje kontrole; 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 Središnjeg 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 Središnjem državnom uredu te je usmjerena na uspostavljanje unutarnjih kontrola i analizu rizika u Središnjem 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 Središnjeg državnog ureda; vodi evidenciju prihoda s osnove najma i prodaje stambenih jedinica; 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; zaprima sredstva osiguranja po potpisanim ugovorima, vodi evidenciju o trajanju instrumenata osiguranja i dostavlja na znanje nadležnom sektoru, na inicijativu nadležnog sektora aktivira instrumente osiguranja; vodi izvan bilančne evidencije o potencijalnim obvezama po sudskim sporovima, vrši dostavu analitičkih podataka o sudskim sporovima u tijeku na zahtjev Ministarstva financija temeljem dokumentacije zaprimljene od nadležnog Sektora za upravne, sudske i imovinsko pravne poslove; prati i evidentira uplate temeljem kupoprodajnih ugovora izvan područja posebne državne skrbi, prati i evidentira uplate temeljem ugovora o najmu; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada i Trogodišnjeg/godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na nadležnost rada.

U Samostalnoj službi se planiraju dva Odjela i to Odjel za planiranje i upravljanje proračunom i Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju.

8. Samostalna služba za unutarnju reviziju. Samostalna služba za unutarnju reviziju ustrojava se radi obavljanja poslova unutarnje revizije za Središnji 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 Središnjeg državnog ureda; obavlja revizije usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim provedbenim propisima te s aktima, revizije uspješnosti poslovanja i financijske revizije za Središnji 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 Europska unija i druge međunarodne organizacije i institucije; obavlja revizije na zahtjev državnog tajnika; predlaže preporuke državnom tajniku 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. Iznimku od načela ustrojavanja propisanu člankom 19. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, („Narodne novine“, broj 154/2011, 17/2012 i 118/16), čini broj izvršitelja u ustrojen u Samostalnoj službi za unutarnju revizije te se smatra da će broj od pet izvršitelja biti dostatan za obavljanje poslova iz djelokruga rada.

Predloženom Uredbom ukupan broj izvršitelja u Središnjem državnom uredu je **192**, u odnosu na važeću Uredbu ukupan broj izvršitelja je povećan za **2** i to čini dodatni trošak od **288.000,00** kuna godišnje. Ukupan broj izvršitelja povećan je jer je u Sektoru za programe obnove i stambenog zbrinjavanja planirana dodatna Služba i to Služba za međunarodne programe, a umjesto Sektora za međunarodne programe i planiranje ustrojenog prema važećoj Uredbi, ovim Prijedlogom uredbe predviđa se Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja sa dvije službe. U Sektoru za upravne, sudske i imovinsko-pravne poslove ustrojava se u okviru Službe za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove novi odjel. U Službi za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove, u odnosu na ranije ustrojstvo, ovom Uredbom povezuju se poslovni procesi vezani uz vlasničko-pravno uređenje nekretninama te daljnje raspolaganje istim u postupcima prodaje i darovanja. Radi se poslovima koji su u ranijem ustrojstvu bili podijeljeni u dva sektora.

U Glavnom tajništvu ustrojava se Služba za informatičke poslove u okviru koje dva odjela. Služba za informatičke poslove predviđena je iz razloga bolje organizacije poslovanja Ureda. Za potrebe rada Uredu su potrebni informatički programi te je potrebno zaposliti osobu odgovarajuće struke (informatičke) sa dovoljno znanja i iskustva za poslove oko implementacije i održavanja ovih programa. Zato se u ovom Prijedlogu uredbe planira radno mjesto voditelja Službe.

Sredstva za plaće zaposlenih planiraju se na pozicijama Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

Dakle, novi ustroj Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje predlaže se zbog racionalnijeg, funkcionalnijeg i posebno učinkovitijeg organiziranja poslova unutar ustrojstvenih jedinica. Cilj novog ustroja je i u ravnomjernijem i sadržajno kvalitetnijem rasporedu poslova i zadataka po ustrojstvenim jedinicama.

Po sadašnjoj Uredbi podcijenjena je uloga, značaj i važnost „terenskih“ ustrojstvenih jedinica, kako u broju jedinica tako i u broju izvršitelja. Upravo iz razloga da se korisnicima prava na operativne programe osigura veća i kvalitetnija dostupnost informacija, obavijesti kao i efikasnost postupanja povećava se broj ustrojstvenih jedinica u formi 3 nova Odjela/Ispostave kao i organiziranje rada samostalnog izvršitelja u općini Gračac.

Također, u dijelu gospodarenja i upravljanja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu cilj je ostvariti veću kontrolu zakonitosti korištenja stambenih jedinica kao i intenzivniju provedbu programa sanacije/obnove stambenih jedinica koje trenutno nisu u funkciji stanovanja i na taj način povećati raspoloživi stambeni fond za stambeno zbrinjavanje.

Na taj način uz efikasnije upravljanje poslovima iz djelokruga rada, bolja organizacija poslova koji se odnose na sustav stambenog zbrinjavanja u cjelini, u konačnici će utjecati na dostupniju i kvalitetniju provedbu programa i postupaka stambenog zbrinjavanja.