

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 27. kolovoza 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prijedlog**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (Narodne novine, broj 85/20), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. godine donijela

**U R E D B U**

**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 ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno i uredovno vrijeme, uredovni dani i druga pitanja od osobite važnosti za rad Središnjeg državnog ureda.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

Poslovi državne uprave iz djelokruga Središnjeg državnog ureda obavljaju se u Središnjem uredu u Zagrebu i područnim službama.

**Članak 3.**

U sastavu Središnjeg državnog ureda, u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se:

1. Kabinet državnog tajnika

2. Glavno tajništvo

3. Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja

4. Sektor za provedbu programa i projekata obnove i stambenog zbrinjavanja

5. Sektor za upravno-pravne poslove

6. Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama

7. Sektor za međunarodne programe

8. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

**Članak 4.**

U sastavu Središnjeg državnog ureda, izvan Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojavaju se:

9. Područna služba Petrinja sa sjedištem u Petrinji

10. Područna služba Vukovar sa sjedištem u Vukovaru

11. Područna služba Knin sa sjedištem u Kninu

12. Područna služba Zadar sa sjedištem u Zadru.

Za obavljanje poslova iz djelokruga područnih službi ustrojavaju se odjeli i ispostave.

**III. DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

**1. Kabinet državnog tajnika**

**Članak 5.**

U Kabinetu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda obavljaju se stručni, administrativni, organizacijski, koordinacijski i protokolarni poslovi za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja službenih zadataka i protokolarnih poslova; izvršavaju poslovi javnog informiranja te poslovi koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Središnjeg državnog ureda; pripremaju i koordiniraju nastupi državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u medijima te poslovi odnosa s javnošću; poslovi koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Središnjeg državnog ureda; poslovi praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, strateškog plana, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja i drugih planova i programa ustrojenih radi ostvarivanja poslovnih ciljeva i misije Središnjeg državnog ureda; poslovi pripremanja i praćenja zaključaka stručnih kolegija i drugih sjednica i sastanaka; komuniciranje 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; poslovi koordinacije i pripreme mišljenja i očitovanja na zahtjev Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora; koordinacija poslova međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavljanje poslova u vezi s provedbom Zakona koji uređuje područje pristupa informacijama; koordinacija 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 6.**

Glavno tajništvo obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje planiranja izrade propisa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, stručni je nositelj normativnih aktivnosti i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; koordinira poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte 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; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; donosi opće akte 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 i strateškog plana; 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 financijsko-planske i računovodstvene poslove; 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 svim ustrojstvenim jedinicama 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 financijsko-materijalne poslove

2.4. Služba za informatičke poslove.

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

**Članak 7.**

Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje obavlja stručne i administrativne poslove izrade nacrta prijedloga zakona i 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 nacrte 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; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju i predlaganju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te sklapa i raskida sporazume; 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 svojeg 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 i strateškog plana; organizira i vodi investicijsko i tekuće održavanja 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 svim ustrojstvenim jedinicama 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 8.**

Odjel za normativne akte i ljudske potencijale obavlja stručne i administrativne poslove izrade nacrta prijedloga zakona i provedbenih akata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; 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 nacrte 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; sklapa i raskida ugovore iz djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju i predlaganju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te sklapa i raskida sporazume; koordinira pripremu odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda; 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 9.**

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 nacrte 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, područne službe i ispostave; 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 te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

***2.2. Služba za javnu nabavu***

**Članak 10.**

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 i strateškog plana; 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 financijsko-materijalne poslove***

**Članak 11.**

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 i tumačenja postupanja; organizira i koordinira rad na izradi strateškog plana, 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 administrativne 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 s tijekom 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; 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 godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada; sudjeluje u izradi i provođenju strateškog plana; inicira potrebne promjene propisa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za financijsko-materijalne poslove ustrojavaju se:

2.3.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

2.3.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju.

***2.3.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom***

**Članak 12.**

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, 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 usmjeren 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.

***2.3.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju***

**Članak 13.**

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; 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.

***2.4. Služba za informatičke poslove***

**Članak 14.**

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 ispravni 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 i druge baze podataka iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; unosi podatke u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem;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 i strateškog plana te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**3. Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja**

**Članak 15.**

Sektor za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja obavlja stručne poslove koji se odnose na organizaciju i provođenje poslova pripreme, planiranja i praćenja provedbe operativnih programa obnove i stambenog zbrinjavanja, sukladno utvrđenim pravima i raspoloživim sredstvima državnog proračuna Republike Hrvatske 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 djelokrug provođenja, sukladno posebnim propisima; organizira i provodi zaprimanje, pregled, upis, kontrolu, informatičku obradu i evidenciju svih izdanih suglasnosti i rješenja o utvrđivanju prava po svim modelima stambenog zbrinjavanja, rješenja iz programa obnove kao i sve izmjene i dopune po rješenjima i suglasnostima, analitički ih razvrstava po operativnim programima i dostavlja nadležnim ustrojstvenim jedinicama za provedbu; surađuje sa županijama u dijelu koji se odnosi na dinamiku postupaka utvrđivanja prava u I. stupnju; definira poslovne procese iz svog djelokruga rada; izrađuje pisane interne procedure i tumačenja postupanja; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru djelokruga rada Sektora;u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama predlaže i izrađuje godišnje planove rada, inicijalni plan stambenog zbrinjavanja i godišnji plan stambenog zbrinjavanja; u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u potpisivanju ugovora o obnovi u ratu oštećene obiteljske kuće/stana s korisnicima prava; 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 planiranjem i pripremom operativnih provedbenih programa; u suradnji sa 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; obavlja i koordinira poslove strateškog planiranja propisane propisom kojim se uređuje sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske; surađuje s tijelima državne uprave nadležnim za poslove regionalnog razvoja i fondova EU (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko tijelo) i odgovara za pravodobni unos podataka o aktima strateškog planiranja i unos projekata u Registar projekata, podnosi izvješća sukladno propisu kojim se uređuje sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela za podatke iz svojeg djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela; vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja; obavlja i druge poslove iz 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 16.**

Služba za dokumentaciju i evidenciju priprema, organizira i provodi stručne i administrativne poslove koji se odnose na zaprimanje, obradu, kontrolu, informatički unos, vođenje evidencije podataka te sve potrebne dokumentacije o utvrđenim pravima na programe obnove kao i sve modele stambenog zbrinjavanja, a prema pravnom temelju, datumu utvrđivanja prava i statusima obitelji korisnika prava; obavlja poslove pregleda, kontrole i upisa u službenu bazu podataka rješenja o utvrđenim pravima na programe obnove, dostavlja rješenja u nadležnu ustrojstvenu jedinicu, sudjeluje u potpisivanju i otpremi ugovora o obnovi u ratu oštećene obiteljske kuće/stana; obavlja poslove pregleda, kontrole i upisa u službenu bazu podataka rješenja o pravima na sve modele stambenog zbrinjavanja, dostavlja rješenja u nadležnu ustrojstvenu jedinicu na izvršenje obavlja poslove zaprimanja zahtjeva za ispravak, nadopunu i ukidanje spornih suglasnosti, dostavlja ih u nadležne županije, obavlja pregled, kontrolu i upis u službenu bazu; intenzivno i kontinuirano surađuje sa županijama i s ostalim ustrojstvenim jedinicama, s obzirom na područje i djelokrug njihova rada; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih rješenja po svim modelima stambenog zbrinjavanja i programima obnove, sukladno planu stambenog zbrinjavanja i listama prvenstva, prati i kontrolira realizaciju po planu stambenog zbrinjavanja i listama prvenstva, prikuplja i obrađuje statističke podatke po županijama, gradovima i općinama; inicira upravni nadzor nad županijama kod kojih je uočena nepravilnost u donesenim rješenjima u I. stupnju; inicira poništenje akata kojima su utvrđena prava zbog nemogućnosti izvršenja istih i po zahtjevima korisnika kojima odustaju od utvrđenog prava; sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; surađuje sa 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; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru djelokruga rada Službe; izrađuje potrebna izvješća, tjedna, mjesečna, polugodišnja te godišnja, izvješća po zahtjevu Kabineta državnog tajnika te drugih ustrojstvenih jedinica; 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; organizira i provodi pohranu cjelokupne dokumentacije koja se odnosi na djelokrug Službe odnosno Sektoraza pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja; obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

***3.2. Služba za planiranje i pripremu programa i projekata***

**Članak 17.**

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 Republike Hrvatske po aktivnostima i namjenama; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama inicira i izrađuje godišnje planove rada, inicijalni i godišnji plan stambenog zbrinjavanja po svim modelima stambenog zbrinjavanja te periodično prati i izvještava o dinamici izvršenja donesenih planova; predlaže mjere i aktivnosti za potpuno i pravovremeno izvršenje donesenih planova rada; definira poslovne procese, utvrđuje rizike iz djelokruga; izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama daje prijedlog za pokretanje postupka izrade, izmijene i/ili dopune akta strateškog planiranja kao i obrazloženje svrhe izrade, izmjene i /ili dopune tog akta i opis usklađenosti s ciljevima i prioritetima Nacionalne razvojne strategije; planira i priprema izradu provedbenih programa, donosi terminski plan provedbe mjera, aktivnosti i projekata za provedbu posebnih ciljeva, unosi financijski plan za provedbu mjera, aktivnosti i projekata te procjenjuje fiskalni učinak, sukladno propisu o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka, daje opis okvira za praćenje provedbe; surađuje s Koordinacijskim tijelom radi primjene metodologije standarda i postupaka za strateško planiranje; dostavlja nacrt provedbenih programa na mišljenje Koordinacijskom tijelu; prema potrebi na godišnjoj razini revidira provedbeni program; priprema u dogovoru s Koordinacijskim tijelom i druge kratkoročne akte koji sadrže neke od elemenata strateškog okvira; obavještava javnost putem službene stranice Središnjeg državnog ureda o početku izrade, izmjene i /ili dopune akta strateškog planiranja; sudjeluje u povezanim procesima i koordinacijskim obvezama pripreme i provedbe Sporazuma o partnerstvu i koordinaciji procesa korištenja sredstava EU koje koordinira tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnog razvoja i fondova EU; sudjeluje u povezanim procesima i koordinacijskim obvezama pripreme i provedbe Nacionalnog programa reformi koje koordinira radno tijelo i/ili tijelo državne uprave kojeg odredi Vlada Republike Hrvatske; koordinira i prati pripreme i provedbu investicija i strateških projekata; sudjeluje u povezanim procesima i koordinacijskim obvezama u procesu koji podupiru okvir EU za gospodarsko upravljanje koje koordinira radno tijelo i /ili tijelo državne uprave kojeg odredi Vlada Republike Hrvatske; sudjeluje u radnim skupinama u svrhu predstavljanja Središnjeg državnog ureda i njegovog doprinosa za Nacionalnu razvojnu strategiju: prati u proračunu osigurana financijska sredstva za pripremu, izradu i provedbu akta strateškog planiranja; prikuplja podatke iz informacijskog sustava za strateško planiranje i upravljanje razvojem te analizira i izvješćuje o provedbi akta strateškog planiranja i razvojnih projekata koji su u pripremi; prikuplja podatke upisane u Registar projekata te radi analizu i izvješće po zadanim parametrima; odgovara za pravodobni unos podataka o aktima strateškog planiranja i za unos projekata u Registar projekata; prati i analizira i natječaje kroz informacijski sustav za strateško planiranje, ukazuje na mogućnost idejnog projekta kojim je moguće aplicirati na fondove EU; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u svezi planiranjem, pripremom i izvršenjem operativnih provedbenih programa; priprema i izrađuje polugodišnja izvješća o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te izvješća o ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja; pravodobno i precizno Koordinacijskom tijelu daje podatke o provedbi i izvršenju u sklopu postupaka praćenja i izvještavanja; kontrolira, analizira i izrađuje izvješća vezana za operativne i provedbene programe; kontrolira, analizira ostale planove te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti za učinkovitiju realizaciju; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru djelokruga Službe;obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

**4. Sektor za provedbu programa i projekata obnove i stambenog zbrinjavanja**

**Članak 18.**

Sektor za provedbu programa i projekata obnove i stambenog zbrinjavanja 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 programa i projekata stambenog zbrinjavanja sanacijom i izgradnjom stambenih jedinica (pojedinačnih i višestambenih zgrada) u državnom vlasništvu, darovanjem građevnog materijala za popravak ili izgradnju stambenih jedinica, organiziranom ugradnjom građevnog materijala, kao i drugih važećih modela stambenog zbrinjavanja obitelji korisnika prava i ostalih ciljanih skupina korisnika; provodi operativne postupke međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja poslove organizacije, provedbe i nadzora provedbe aktivnosti operativnih programa, strategija, zaključaka i odluka Vlade Republike Hrvatske iz nadležnosti kao i u situacijama izvanrednog stambenog zbrinjavanja i dr; 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 građevnog materijala; inicira postupke poništenja akata kojima su ranije utvrđena prava; inicirapostupkeraskida ugovora u slučajevima neizvršavanja obveza iz potpisanih ugovora o darovanju građevnog materijala i programu obnove i popravka u ratu oštećenih ili uništenih stambenih jedinica, a prema potrebi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze za pokretanje tužbi zbog neizvršenja ugovornih obveza; izrađuje i predlaže plan javne nabave za područje svoje nadležnosti; inicira pokretanje postupaka nabave radova, usluga i roba; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u pripremi, organizaciji i realizaciji programa i projekata; 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 po modelima stambenog zbrinjavanja; usklađuje rad svih sudionika i prati tijek izvršenja po odobrenim dinamičkim planovima rada; organizira i provodi kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova i ugradnje darovanog građevnog materijala kao i kontrolu namjenskog utroška sredstava sufinanciranja u aktivnosti kapitalnih potpora jedinicama lokalne samouprave i Programu pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu, uključivo i kontrolu na licu mjesta; 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; iz svog djelokruga inicira potrebne promjene propisa, sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, vodi sve potrebne evidencije i očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa obnove i stambenog zbrinjavanja, te druge poslove iz djelokruga.

U Sektoru za provedbu programa i projekata obnove i stambenog zbrinjavanja ustrojavaju se:

4.1. Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica

4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja.

***4.1. Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica***

**Članak 19.**

Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica 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 organizirane obnove ratom oštećenih obiteljskih kuća IV. – VI. stupnja oštećenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje obnova i drugim važećim propisima; provodi poslove i aktivnosti popravka obiteljskih kuća od I. – III. stupnja oštećenja isplatama novčanih potpora te daje prijedloge za isplatu po posebnim pravima iz zakona kojim se uređuje obnova; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu programa popravka, obnove, sanacije i izgradnje pojedinačnih stambenih jedinica i višestambenih zgrada u državnom vlasništvu; organizira i provodi operativne postupke u dijelu međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja poslove organizacije, provedbe i nadzora provedbe aktivnosti, programa i projekata u situacijama izvanrednog stambenog zbrinjavanja i dr.; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja te sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; inicira sklapanje ugovora s trgovačkim društvima za uvođenje komunalnih priključaka; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; organizira i provodi kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova kao i kontrolu namjenskog utroška sredstava sufinanciranja u aktivnosti kapitalnih potpora jedinicama lokalne samouprave, uključivo i provedbu kontrole na licu mjesta; po potrebi inicira postupke poništenja ranije utvrđenih prava korisnika i raskida ugovora; predlaže plan nabave; inicira pokretanje postupaka nabave za ustupanje radova, usluga i roba; 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; prati izvršenje Financijskog plana za aktivnosti iz nadležnosti Službe; vodi očevidnike vezane za organizaciju i provedbu programa; iz svog djelokruga sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, izrađuje pisana izvješća o provedbi programa sanacije i izgradnje, definira poslovne procese i rizike, 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, odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica ustrojavaju se:

4.1.1. Odjel za obnovu stambenih jedinica

4.1.2. Odjel za sanaciju i izgradnju stambenih jedinica u državnom vlasništvu.

**4.1.1. Odjel za obnovu stambenih jedinica**

**Članak 20.**

Odjel za obnovu stambenih jedinica obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa popravka i obnove stambenih jedinica I. – VI. stupnja ratnih oštećenja pri čemu provodi poslove i aktivnosti popravka obiteljskih kuća od I. – III. stupnja oštećenja isplatama novčanih potpora i organizirane obnove IV. – VI. stupnja ratnog oštećenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje obnova i drugim važećim propisima; daje prijedloge za isplatu po posebnim pravima iz zakona kojim se uređuje obnova; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi; po potrebi inicira postupke poništenja akata kojima su ranije utvrđena prava korisnika i postupke raskida ugovora; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; organizira i provodi kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova, uključivo i kontrolu na licu mjesta; 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 poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; 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; iz svoga djelokruga definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, izrađuje pisana izvješća o provedbi programa obnove i izgradnje, vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke, odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**4.1.2. Odjel za sanaciju i izgradnju stambenih jedinica u državnom vlasništvu**

**Članak 21.**

Odjel za sanaciju i izgradnju stambenih jedinica u državnom vlasništvu obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa sanacije/izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; organizira i provodi Godišnji program sanacije stambenih jedinica u državnom vlasništvu u skladu s raspoloživim namjenskim sredstvima; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika sanacije i izgradnje (područne, stručne nadzorne službe, projektante i izvoditelje radova); obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; organizira i provodi kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova kao i kontrolu namjenskog utroška sredstava sufinanciranja u aktivnosti kapitalnih potpora jedinicama lokalne samouprave, uključivo i provedbu kontrola na licu mjesta; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju saniranih i izgrađenih stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o gradnji; provodi operativne postupke međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja poslove pripreme, provedbe i nadzora provedbe aktivnosti operativnih programa, strategija, zaključaka i odluka Vlade Republike Hrvatske iz nadležnosti kao i u situacijama izvanrednog stambenog zbrinjavanja i dr.; 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; iz svog djelokruga sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa, definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, vodi očevidnike vezane za pripremu i provedbu programa, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, 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; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

***4.2. Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja***

**Članak 22.**

Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja obavlja administrativne i stručne poslove organizacije, koordinacije, provođenja i nadzora provođenja programa stambenog zbrinjavanja darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće po modelu darovanja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu, darovanjem građevnog materijala za obnovu, dogradnju/nadogradnju i završetak izgradnje obiteljske kuće u vlasništvu korisnika, darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu korisnika i darovanjem neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i građevnog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju, te stambenog zbrinjavanja organiziranom ugradnjom građevnog materijala; provedbu Programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu darovanjem građevnog materijala za obnovu i izgradnju obiteljskih kuća u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; organizira i provodi potrebne aktivnosti vezane za provođenje izvanrednog stambenog zbrinjavanja za modele stambenog zbrinjavanja iz svoje nadležnosti; provodi operativne aktivnosti vezane za međuresornu suradnju s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; provodi aktivnosti vezane za provedbu strategija, odluka, zaključka i operativnih programa Vlade Republike Hrvatske koji se odnose na aktivnosti iz nadležnosti Službe; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole za procese iz djelokruga; izrađuje pisane interne procedure i tumačenja postupanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o stambenom zbrinjavanju; planira, organizira i provodi kontrolu isporuke i ugradnje građevnog materijala, uključivo i kontrolu na licu mjesta; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja te prema utvrđenom inicira postupke poništenja akata kojim su ranije utvrđena prava korisnika i raskida ugovora, kao i u situacijama neizvršavanja ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku darovanog materijala; inicira postupak pokretanja tužbi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda za što priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; 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 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; poduzima sve radnje potrebne za priključenje obnovljenih kuća koje ispunjavaju uvjete za priključak na elektroenergetsku mrežu; organizira i provodi isplate novčanih potpora po provedenom tehničkom pregledu u skladu sa kriterijima propisanim pravilnikom kojim se uređuje darovanje građevnog materijala; iz svog djelokruga rada sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, prati izvršenje Financijskog plana, vodi sve potrebne evidencije i očevidnike, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, 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 kontrolu i ostale programe pomoći.

**4.2.1. Odjel za darovanje građevnog materijala**

**Članak 23.**

Odjel za darovanje građevnog materijala obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, organizaciju, provedbu i nadzor provedbe isporuke građevnog materijala i organizirane ugradnje građevnog materijala darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće po modelu darovanja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu, darovanjem građevnog materijala za obnovu, dogradnju/nadogradnju i završetak izgradnje obiteljske kuće u vlasništvu korisnika, darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu korisnika i darovanjem neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i građevnog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju, te stambenog zbrinjavanja organiziranom ugradnjom građevnog materijala; provodi potrebne aktivnosti vezane za provođenje izvanrednog stambenog zbrinjavanja za modele iz svoje nadležnosti; organizira i provodi operativne aktivnosti vezane za međuresornu suradnju s tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; provodi aktivnosti vezane za provedbu strategija, odluka, zaključka i operativnih programa Vlade Republike Hrvatske koji se odnose na programe darovanja i ugradnje građevnog materijala; priprema dokumentaciju i dokaze te provodi radnje za potpisivanje ugovora o darovanju građevnog materijala iz svog djelokruga s korisnicima prava; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi internih procedura i tumačenja postupanja; sudjeluje u izradi plana nabave i inicira pokretanje postupaka nabave radova, roba i usluga iz djelokruga; sudjeluje u pripremi i provođenju stručnih terenskih i ostalih kontrola za ugradnju darovanog građevnog materijala i izvođenjaradova;prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika stambenog zbrinjavanja te prema utvrđenom inicira postupke poništenja akata kojim su ranije utvrđena prava korisnika i raskida ugovora, kao i u situacijama neizvršavanja ugovornih obveza ili nenamjenskom utrošku darovanog materijala; inicira postupak pokretanja tužbi prema nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda za što priprema potrebnu dokumentaciju i dokaze; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika i gospodarskih subjekata; obavlja obradu i ovjeru obračunskih situacija angažiranih gospodarskih subjekata; inicira pokretanje naplate ugovorenih jamstava, a u slučajevima potrebe, uz potrebnu dokumentaciju i dokaze, inicira prema nadležnom sektoru raskidanje ugovora i pokretanje tužbi; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; vodi propisane očevidnike; iz svog djelokruga definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, izrađuje pisana izvješća o izvršenju planova, prati izvršenje Financijskog plana, vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**4.2.2. Odjel za kontrolu i ostale programe pomoći**

**Članak 24.**

Odjel za kontrolu i ostale programe pomoći na temelju godišnjih planova kontrole planira, priprema, organizira i provodi kontrole isporuke i ugradnje darovanog građevnog materijala, uključivo kontrole na licu mjesta po kojima vodi očevidnike, izrađuje izvješća i preporuke, te prati izvršenje danih preporuka; prati i analizira izvršenje potpisanih ugovora te upozorava na dinamiku njihova izvršenja; planira, priprema, organizira i provodi kontrole namjenskog utroška sredstava koja su korisnicima dodijeljena po Javnom pozivu u okviru Programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu, uključivo kontrole na licu mjesta, po kojima vodi očevidnike, izrađuje izvješća i preporuke; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i nadzor provedbe aktivnosti vezanih za donesene strategije, odluke, zaključke i operativne programe Vlade Republike Hrvatske koji se odnose na programe poboljšanja uvjeta života kroz opremanje stambenih jedinica korisnika predmetima kućanstva i uređajima bijele tehnike; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, organizaciju, provedbu i nadzor provedbe programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu darovanjem građevnog materijala u svrhu obnove ili izgradnje obiteljskih kuća; priprema dokumentaciju i dokaze te provodi radnje za potpisivanje ugovora s korisnicima prava Programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu; provodi poslove obrade i pripreme dokumentacije za isplatu novčanih potpora korisnicima prava na stambeno zbrinjavanje prema pravilniku kojim se uređuje darovanje građevnog materijala; provodi poslove vezane za realizaciju prava korisnika stambenog zbrinjavanja na elektropriključak stambene jedinice; organizira opremanje obnovljenih stambenih jedinica namještajem i uređajima bijele tehnike po zakonu kojim se uređuje obnova; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi internih procedura i tumačenja postupanja; sudjeluje u izradi plana nabave i inicira pokretanje postupaka nabave radova, roba i usluga; prati izvršavanje ugovornih obveza korisnika i gospodarskih subjekata; obavlja obradu i ovjeru obračunskih situacija angažiranih gospodarskih subjekata; inicira pokretanje naplate ugovorenih jamstava, a u slučajevima potrebe, uz potrebnu dokumentaciju i dokaze, inicira prema nadležnom sektoru raskidanje ugovora i pokretanje tužbi; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih kuća; vodi propisane očevidnike; iz svog djelokruga definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana, inicijalnih planova stambenog zbrinjavanja kao i ostalih planova, izrađuje pisana izvješća o izvršenju planova, vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**5. Sektor za upravno-pravne poslove**

**Članak 25.**

Sektor za upravno-pravne poslove obavlja upravne i stručne 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 županija u području obnove i stambenog zbrinjavanja te statusnih prava; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odgovora na tužbe i odgovora na žalbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevnog materijala vezan uz Program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala, a sukladno osiguranim sredstvima; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika 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 te priprema zahtjeve za isplatu za osobe koje ostvaruju novčanu naknadu s osnova statusa prognanika i povratnika; obavlja upravne i stručne poslove u predmetima posebnih prava korisnika – prava na povrat vlastitih sredstva uloženih 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; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na postupak raskida upravnih ugovora sklopljenih u izvršavanju prava na stambeno zbrinjavanje po modelima stambenog zbrinjavanja davanjem u najam obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu, darovanjem građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće, darovanjem građevnog materijala za obnovu, dogradnju/nadogradnju i završetak izgradnje obiteljske kuće u vlasništvu korisnika, darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu korisnika, darovanjem neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i građevnog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju te druge upravne i neupravne poslove vezane za postupke raskida neupravnih ugovora sklopljenih u ostvarivanju prava na stambeno zbrinjavanje kroz modele dodjele građevnog materijala; obavlja upravne i stručne poslove vezano za raskide ugovora o darovanju građevnog materijala temeljem Programa pomoći Vlade Republike Hrvatske a povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala; 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; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja županijama te sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga i provodi unutarnje kontrole; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, strateškog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; sudjeluje u aktivnostima vezanim za provedbu strategija, odluka, zaključka i operativnih programa Vlade Republike Hrvatske koji se odnose na aktivnosti iz nadležnosti Sektora;provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi, na Hrvatskom Podunavlju te izvan područja posebne državne skrbi kao i postupak darovanja 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 ishođenja uporabnih dozvola, radi utvrđivanja čestice za redovnu uporabu građevine; pokreće postupke uknjižbe stanova na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi za koje se pretpostavlja da su vlasništvo Republike Hrvatske; pokreće postupke povezivanja knjige položenih ugovora s glavnom knjigom za stambene jedinice koje su evidentirane u knjizi položenih ugovora; pokreće postupke etažiranja i energetskog certificiranja stambenih jedinica; na temelju mišljenja Povjerenstva priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka propisanog roka te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka propisanog roka iz upravnih područja obnove i stambenog zbrinjavanja te prodaje i darovanja; izdaje brisovna očitovanja na zabilježbe založnog prava iz područja prodaje stambenih jedinica; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; 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 upravno-pravne poslove ustrojavaju se:

5.1. Služba za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzor

5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove

5.3. Služba za raskide upravnih ugovora te druga upravna i neupravna postupanja.

***5.1. Služba za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzor***

**Članak 26.**

Služba za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzorobavlja upravne i stručne 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 i žalbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; postupa i rješava po prigovorima protiv suglasnosti ili gubitku prava na dodjelu građevnog materijala vezano uz Program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala; postupa u predmetima posebnih prava korisnika – prava na povrat vlastitih sredstva uloženih u popravak i obnovu ratom oštećenih stambenih objekata, dovršenje radova obnove, zamjena prava na obnovu za novčanu potporu, zamjena prava na obnovu za odgovarajuću kuću ili stan u vlasništvu Republike Hrvatske te zamjena prava na obnovu za smještaj u domu socijalne skrbi; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevnog materijala vezan uz Program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala, a sukladno osiguranim sredstvima; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom županija 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, strateškog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja županijama te sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; 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; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; na temelju mišljenja Povjerenstva priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka propisanog roka te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka propisanog roka iz upravnih područja obnove i stambenog zbrinjavanja te prodaje i darovanja te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Službi za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzorustrojavaju se:

5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i upravni nadzor

5.1.2. Odjel za posebna prava.

**5.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i upravni nadzor**

**Članak 27.**

Odjel za drugostupanjski postupak i upravni 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 i žalbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima; postupa i rješava po prigovorima protiv suglasnosti ili gubitku prava na dodjelu građevnog materijala vezano uz Program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala; postupa u primjeni izvanrednih pravnih lijekova; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja županijama; obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom županija u području obnove, stambenog zbrinjavanja i statusnih prava, sastavlja zapisnik o obavljenom nadzoru, prema utvrđenim nepravilnostima daje prijedlog mjera za njihovo rješavanje te vodi očevidnik upravnih nadzora; vodi podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova; odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**5.1.2. Odjel za posebna prava**

**Članak 28.**

Odjel za posebna prava 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 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; evidentira podatke iz svog djelokruga o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; vodi postupak utvrđivanja prava na dodjelu građevnog materijala vezan uz Program pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala, a sukladno osiguranim sredstvima; postupa u predmetima posebnih prava korisnika – prava na povrat vlastitih sredstva uloženih u popravak i obnovu ratom oštećenih stambenih objekata, dovršenje radova obnove, zamjena prava na obnovu za novčanu potporu, zamjena prava na obnovu za odgovarajuću kuću ili stan u vlasništvu Republike Hrvatske te zamjena prava na obnovu za smještaj u domu socijalne skrbi; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja županijama; vodi statističke podatke vezano za poslove iz svojeg djelokruga te izrađuje analize i izvješća; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela države uprave i drugih tijela za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga; na temelju mišljenja Povjerenstva priprema brisovna očitovanja na zabilježbe nakon isteka propisanog roka te suglasnosti za brisanje zabilježbe prije isteka propisanog roka iz upravnih područja obnove i stambenog zbrinjavanja te prodaje i darovanja, sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

***5.2. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove***

**Članak 29.**

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; 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 potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi, na Hrvatskom Podunavlju i izvan područja posebne državne skrbi sukladno posebnim propisima te pravo na darovanje stambenih jedinica i građevinskog zemljišta hrvatskim braniteljima, pripadnicima Hrvatskog vijeća obrane, korisnicima koji stječu vlasništvo temeljem rješenja prijašnjeg Ministarstva razvitka i obnove, korisnicima koji koriste državnu imovinu temeljem zakona kojim se uređuje davanje stanova u najam 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 potpomognutim područjima od jedinica lokalne samouprave, priprema suglasnosti na iste, te vrši kontrole godišnjih izviješća 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 ishođenja uporabnih dozvola; pokreće postupke radi utvrđivanja čestice za redovnu uporabu građevine; pokreće postupke uknjižbe stanova na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi za koje se pretpostavlja da su vlasništvo Republike Hrvatske; pokreće postupke povezivanja knjige položenih ugovora s glavnom 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 založnog prava iz područja prodaje; pokreće postupke etažiranja i energetskog certificiranja stambenih jedinica; daje odgovore na upite i prigovore stranaka; priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga 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 30.**

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; 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, strateškog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja 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 31.**

Odjel za prodaju i darovanje provodi postupak prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi te na Hrvatskom Podunavlju, provodi postupak prodaje stambenih jedinica izvan područja posebne državne skrbi te u slučaju neizvršavanja ugovorenih obveza raskida te ugovore; zaprima izvješća i programe utroška sredstava od prodaje kuća i stanova na potpomognutim područjima od jedinica lokalne samouprave, priprema suglasnosti na iste, te vrši kontrole godišnjih izviješća jedinica lokalne samouprave o utrošku sredstava; priprema suglasnosti na programe jedinica lokalne samouprave; provodi postupak darovanja građevinskog zemljišta; provodi postupak darovanja stambenih jedinica i građevinskog zemljišta hrvatskim braniteljima, pripadnicima Hrvatskog vijeća obrane, korisnicima koji stječu vlasništvo temeljem rješenja prijašnjeg Ministarstva razvitka i obnove, korisnicima koji koriste državnu imovinu temeljem zakona kojim se uređuje davanje stanova u najam 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 kupoprodaji; pokreće postupke raskida neupravnih 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 založnog prava iz područja prodaje; 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 32.**

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 ishođenja uporabnih dozvola; pokreće postupke radi utvrđivanja čestice za redovnu uporabu građevine; pokreće postupke uknjižbe stanova na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi za koje se pretpostavlja da su vlasništvo Republike Hrvatske; pokreće postupke povezivanja knjige položenih ugovora s glavnom knjigom za stambene jedinice koje su evidentirane u knjizi položenih ugovora; pokreće postupke etažiranja i energetskog certificiranja stambenih jedinica, odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

***5.3. Služba za raskide upravnih ugovora te druga upravna i neupravna postupanja***

**Članak 33.**

Služba za raskide upravnih ugovora te druga upravna i neupravna postupanja obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na postupak raskida upravnih ugovora sklopljenih u izvršavanju prava na obnovu i stambeno zbrinjavanje po modelima stambenog zbrinjavanja davanjem u najam obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu, darovanjem građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće, darovanjem građevnog materijala za obnovu, dogradnju/nadogradnju i završetak izgradnje obiteljske kuće u vlasništvu korisnika, darovanjem građevnog materijala za izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu korisnika, darovanjem neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i građevnog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju te druge upravne i neupravne poslove vezane za postupke raskida ugovora sklopljenih u ostvarivanju prava na stambeno zbrinjavanje; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga odgovora na tužbe i žalbe podnesene upravnim sudovima te druge poslove koji se odnose na zastupanje Središnjeg državnog ureda u upravnim sporovima protiv rješenja o raskidima upravnih ugovora; obavlja upravne i stručne poslove vezano za raskide neupravnih ugovora i raskida neupravne ugovore sklopljene po modelima stambenog zbrinjavanja darovanjem građevnog materijala i davanjem u najam stambenih jedinica; vezano za raskide ugovora iz djelokruga priprema dokumentaciju i prema nadležnoj ustrojstvenoj jedinici inicira pokretanje postupaka radi naknade štete nastale uslijed neizvršenja ugovornih obveza odnosno naknade štete koju Republika Hrvatska trpi zbog raskida upravnih i neupravnih ugovora; obavlja upravne i stručne poslove vezano za raskide ugovora o darovanju građevnog materijala temeljem Programa pomoći Vlade Republike Hrvatske za povratak Hrvata u Bosnu i Hercegovinu dodjelom građevnog materijala te prema nadležnoj ustrojstvenoj jedinci inicira pokretanje odgovarajućih postupaka radi naknade štete; odgovara na primjedbe, zamolbe i druge upite 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 34.**

Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama obavlja administrativne i stručne poslove gospodarenja i upravljanja nekretninama u državnom vlasništvu koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti; koordinira rad područnih službi; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; predlaže, provodi i nadzire provedbu Godišnjeg plana upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove obnove, sanacije i izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; izrađuje prijedloge za izvršenje utvrđenih prava na temelju suglasnosti, rješenja i drugih pravnih osnova te provodi iste; vodi evidenciju pravnih osnova o ostvarenom pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu; vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz svog djelokruga,; u suradnji s područnim službama u slučajevima nezakonitog korištenja dodijeljenih stambenih jedinica i neizvršavanja ugovornih obveza za nepravilnosti uočene po obavljenoj kontroli, prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju i dokaze nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi raskida ugovora o najmu, gubitka prava na stambeno zbrinjavanje i pokretanja eventualnih sudskih postupaka; 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 sprječavanje aktiviranja rizika; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja i postupanja; sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi aktivnosti i projekata međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave, kao i u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi operativnih programa, strategija, odluka i zaključaka Vlade Republike Hrvatske iz djelokruga svoje nadležnosti; osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva; poduzima mjere i aktivnosti za potpuno i pravovremeno izvršenje ugovornih obveza i naplatu prihoda od najma stambenih jedinica i prodaje stambenih jedinica koji su prihod državnog proračuna Republike Hrvatske; provodi postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; koordinira poslove koji se odnose na izradu i realizaciju izvršenja planova i programa rada iz nadležnosti Sektora; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; organizira, vodi i ažurira službene evidencije (registar) stambenih jedinica i građevinskih zemljišta u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; nadležnim ustrojstvenim jedinicama dostavlja popise višestambenih zgrada, izgrađenih naselja i obiteljskih kuća radi pokretanja postupaka uknjižbe u zemljišnim knjigama i rješavanje drugih pitanja vezanih za vlasničko-pravno uređenje; utvrđuje raspoloživi stambeni fond za potrebe stambenog zbrinjavanja; daje suglasnost i vodi evidenciju za prijavu prebivališta na adresi stambene jedinice kojom upravlja Središnji državni ured, daje suglasnost i vodi evidenciju za veća odstupanja stambene površine u postupcima utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje na zahtjev prvostupanjskog tijela te druge suglasnosti iz nadležnosti; vodi analitičke evidencije državne imovine kojom upravlja Središnji državni ured i dostavlja je tijelu nadležnom za upravljanje središnjim registrom državne imovine; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; izrađuje strateški i godišnji plan rada iz svoje nadležnosti, izrađuje godišnji plan stambenog zbrinjavanja koji se odnosi na raspoloživi stambeni fond, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka iz svoje nadležnosti; 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 nadležnosti.

U Sektoru za gospodarenje i upravljanje nekretninama ustrojavaju se:

6.1. Služba za upravljanje nekretninama

6.2. Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna

***6.1. Služba za upravljanje nekretninama***

**Članak 35.**

Služba za upravljanje nekretninama obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na ažurno vođenje analitičke evidencije državne imovine kojom upravlja Središnji državni ured i dostavlja je tijelu nadležnom za upravljanje središnjim registrom državne imovine; za procese iz svog djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga;sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi aktivnosti i projekata međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave, kao i u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi operativnih programa, strategija, odluka i zaključaka Vlade Republike Hrvatske iz djelokruga svoje nadležnosti; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva; 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; organizira i objedinjuje aktivnosti i izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti; objedinjuje i vodi evidenciju pravnih osnova o ostvarenom pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu; analizira i obrađuje prijedloge područnih službi za dodjelu stambenih jedinica korisnicima te izrađuje odluke o dodjeli stambene jedinice i prijedloge za izvršenje suglasnosti, rješenja i drugih pravnih osnova; vodi evidenciju o iznajmljenim stambenim jedinicama u državnom vlasništvu osiguranim za stambeno zbrinjavanje i korištenju te imovine; osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji; u suradnji s područnim službama prikuplja dokaze o nezakonitom korištenju stambenih jedinica te ih dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog ureda radi pokretanja propisanih postupaka; u slučajevima nezakonitog korištenja dodijeljenih stambenih jedinica i neizvršavanja ugovornih obveza u suradnji s područnim službama, a nakon obavljene kontrole korištenja stambenih jedinica u državnom vlasništvu, prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi raskida ugovora o najmu, gubitka prava na stambeno zbrinjavanje i pokretanja eventualnih sudskih postupaka; u suradnji s područnim službama koordinira sklapanje i evidenciju ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama za pojedinačne stambene jedinice u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; priprema i provodi kontrolu izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i međuvlasničkih ugovora; vodi evidenciju sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; daje suglasnost i vodi evidenciju za prijavu prebivališta na adresi stambene jedinice kojom upravlja Središnji državni ured, 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 područnih službi dostavljene prijedloge kupnje ponuđenih stambenih jedinica i priprema suglasnosti za kupnju stambenih jedinica; analizira, obrađuje i objedinjuje prijedloge pojedinačne sanacije i obnove stambenih jedinica, kao i prijedloge sanacije i obnove višestambenih zgrada i dostavlja iste nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog reda na provedbu; sudjeluje u pokretanju postupaka izvanrednog održavanja stambenih jedinica; predlaže Godišnji plan kontrola korištenja stambenih jedinica kojima gospodari i upravlja Središnji državni ured, daje suglasnost i vodi evidenciju za veća odstupanja stambene površine te druge suglasnosti iz nadležnosti; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga; izrađuje strateški i godišnji plan rada iz svoje nadležnosti, izrađuje godišnji plana stambenog zbrinjavanja koji se odnosi na raspoloživi stambeni fond.

U Službi za upravljanje nekretninama ustrojavaju se:

6.1.1. Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika

6.1.2. Odjel za kontrolu korištenja nekretnina.

**6.1.1. Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika**

**Članak 36.**

Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na ažurno vođenje analitičke evidencije državne imovine kojom upravlja Središnji državni ured i dostavlja je tijelu nadležnom za upravljanje središnjim registrom državne imovine, vodi analitičku evidenciju pravnih osnova o ostvarenom pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuća i stanova u državnom vlasništvu, te prema navedenoj evidenciji sudjeluje u izradi prijedloga pojedinačne sanacije i obnove stambenih jedinica, prijedloga sanacije i obnove višestambenih zgrada, plana potreba za izgradnju višestambenih zgrada; izrađuje plan 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; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost faktura za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva; vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora za novonabavljene (kupljene) stambene jedinice; izrađuje odluke o dodjeli stambene jedinice i prijedloge za izvršenje suglasnosti, rješenja i drugih pravnih osnova; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; upravlja nekretninama koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti; koordinira sklapanje i evidenciju ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama za pojedinačne stambene jedinice u državnom vlasništvu namijenjenih stambenom zbrinjavanju; vodi evidenciju o ugovorima iz svog djelokruga; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; daje suglasnost i vodi evidenciju za prijavu prebivališta na adresi stambene jedinice kojom upravlja Središnji državni ured, daje suglasnost i vodi evidenciju za veća odstupanja stambene površine te druge suglasnosti iz nadležnosti; odgovara na zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**6.1.2. Odjel za kontrolu korištenja nekretnina**

**Članak 37.**

Odjel za kontrolu korištenja nekretnina izrađuje prijedlog Godišnjeg plana kontrola stambenih jedinica kojima upravlja i raspolaže Središnji državni ured, te nakon njegovog donošenja koordinira provedbu Godišnjeg plana kontrola s područnim službama; vodi evidenciju zaprimljenih službenih bilješki o nekretnini i korisniku; prije pokretanja postupaka u suradnji s područnim službama prikuplja relevantne dokaze i dokumentaciju; u slučajevima utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti pokreće propisane postupke izdavanja opomena te dostavlja relevantnu dokumentaciju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi raskida ugovora o najmu i pokretanja eventualnih sudskih postupaka; na prijedlog nadležne područne službe predlaže pokretanje postupaka radi regresne naplate plaćenih troškova koji su u zakonskoj i ugovornoj obvezi korisnika; zaprima prigovore korisnika stambenih jedinica u državnom vlasništvu radi ometanja mirnog posjeda od strane drugih korisnika stambenih jedinica u državnom vlasništvu i poduzima odgovarajuće mjere; daje odgovore na prigovore i pismena dostavljena od strane korisnika i drugih tijela državne uprave, inicira postupke za utvrđivanje prava po službenoj dužnosti u predmetima za koje su pokrenuti sudski postupci, sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga.

***6.2. Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna***

**Članak 38.**

Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na postupke izdavanja i potpisivanja ugovora o najmu; koordinira aktivnosti potpisivanja ugovora o najmu s područnim službama 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 s osnova najma stambenih jedinica izdaje opomene, te u slučaju nepostupanja po opomenama prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi daljnjeg postupanja; obavlja poslove dnevnog ažuriranja analitičke baze podataka za naplatu najma za obiteljske kuće i stanove dane u najam korisnicima stambenog zbrinjavanja unosom podataka o naplati iz dnevnih financijskih izvoda; izrađuje mjesečna i periodična izvješća o stanju zaduženog i 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 stambenih jedinica te u predmetima u kojima se vode sudski postupci; inicira pokretanje postupka raskida ugovora iz svog djelokruga; vodi evidenciju o ugovorima iz svog djelokruga; vodi evidenciju zaduženja i knjiži uplate od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu koja je prihod državnog proračuna Republike Hrvatske; 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; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga, sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana rada iz svoje nadležnosti; te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

**7. Sektor za međunarodne programe**

**Članak 39.**

Sektor za međunarodne programe obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje za Regionalni program stambenog zbrinjavanja i smještaja osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom koji se financiraju sredstvima državnog proračuna Republike Hrvatske, međunarodnim donacijama i fondovima; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama koje u okviru svog djelokruga sudjeluju u organizaciji i provođenju programa; prikuplja, analizira i proučava važeću zakonsku regulativu, dokumentaciju i informacije potrebne za adekvatnu pripremu, organizaciju i provedbu programa i projekata iz nadležnosti Sektora; analizira mogućnosti korištenja drugih izvora financiranja međunarodnih programa i projekata; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; definira obuhvat i postupke u procesu utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje korisnika; inicira pokretanje postupaka javne nabave i ugovaranja ustupanja radova, usluga i roba za potrebe sanacije/izgradnje stambenih jedinica i njihova opremanja predmetima kućanstva, kućanskim aparatima, opremom i osnovnim potrepštinama za življenje; obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; organizira i provodi stručnu terensku kontrolu radova na objektima u tijeku izvođenja radova i u fazi opremanja stambenih jedinica; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju izgrađenih/obnovljenih stambenih jedinica; 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, strateškog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; vodi evidenciju o stanju useljivosti stambenih jedinica i njihovu održavanju iz nadležnosti Sektora; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju programa iz nadležnosti; osigurava potrebni broj stambenih jedinica iz raspoloživog stambenog fonda u državnom vlasništvu i stambenih jedinica raspoloživih temeljem sklopljenih ugovora o najmu s fizičkim i pravnim osobama; izrađuje ugovore o najmu s korisnicima prava u svrhu reguliranja prava i obveze korištenja stambenih jedinica; prati obveze korisnika prava u sufinanciranju troškova smještaja; po potrebi, podnosi zahtjev nadležnom tijelu radi donošenja rješenja o gubitku prava; raskida ugovore o najmu i podnajmu; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa osiguranja jedinica za smještaj i njihova opremanja; zaprima, kontrolira i ovjerava fakture s naslova troškova najma, režijskih i drugih troškova vezanih za korištenje stambene jedinice; razmjenjuje potrebne podatke i informacije s ostalim nadležnim tijelima, institucijama i organizacijama koje skrbe o osobama s odobrenom međunarodnom zaštitom; priprema podatke iz nadležnosti Sektora u svrhu informiranja javnosti; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga; organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi evidenciju o realizaciji programa, izrađuje analize i izrađuje potrebna izvješća o provođenju stambenog zbrinjavanja i provedbi programa smještaja osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; vodi potrebne evidencije i očevidnike; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; koordinira potrebne aktivnosti s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u dijelu njihove nadležnosti; 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 Sektoru za međunarodne programe ustrojavaju se:

7.1. Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja

7.2. Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom.

***7.1. Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja***

**Članak 40.**

Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja obavlja poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje vezano uz Regionalni program stambenog zbrinjavanja obitelji korisnika prava; analizira mogućnosti korištenja drugih izvora financiranja međunarodnih programa i projekata; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama u dijelu obuhvata i utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje kod povratka korisnika; 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; 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, strateškog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga; organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize i podnosi izvješća o učinjenom; izrađuje potrebna izvješća i očitovanja o provođenju stambenog zbrinjavanja; vodi potrebne evidencije i očevidnike; vodi evidenciju o stanju useljivosti stambenih jedinica i njihovu održavanja; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju stambenog zbrinjavanja; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i 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.

***7.2. Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom***

**Članak 41.**

Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu programa smještaja osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o korisnicima odobrene međunarodne zaštite; analizira mogućnosti korištenja drugih izvora financiranja međunarodnih programa i projekata; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojega djelokruga; vodi službene evidencije o korisnicima i stambenim jedinicama za potrebe njihova smještaja i evidenciju rješenja o utvrđenom pravu na smještaj; osigurava potrebni broj stambenih jedinica iz raspoloživog stambenog fonda u državnom vlasništvu i raspoloživih stambenih jedinica temeljem sklopljenih ugovora o najmu s fizičkim i pravnim osobama; izrađuje ugovore o najmu s korisnicima prava u svrhu reguliranja prava i obveze korištenja stambenih jedinica; prati obveze korisnika prava u sufinanciranju troškova smještaja; po potrebi, podnosi zahtjev nadležnom tijelu radi donošenja rješenja o gubitku prava; raskida ugovore o najmu i podnajmu; inicira pokretanje postupaka javne nabave i ugovaranja ustupanja radova, usluga i roba za potrebe sanacije stambenih jedinica i njihova opremanja predmetima kućanstva, kućanskim aparatima, opremom i osnovnim potrepštinama za življenje; 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 i u fazi opremanja stambenih jedinica; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih stambenih jedinica; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa osiguranja jedinica za smještaj i njihova opremanja; obavlja poslove primanja, obrade, upisa, praćenja i ovjere obračunskih situacija; prati financijsku realizaciju ugovora; zaprima, kontrolira i ovjerava fakture s naslova troškova najma, režijskih i drugih troškova vezanih za korištenje stambene jedinice; razmjenjuje potrebne podatke i informacije s ostalim nadležnim tijelima, institucijama i organizacijama koje skrbe o osobama s odobrenom međunarodnom zaštitom; priprema podatke iz nadležnosti Službe u svrhu informiranja javnosti; koordinira potrebne aktivnosti s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u dijelu njihove nadležnosti; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; planira potrebna sredstva za potrebe smještaja, sanacije i opremanja stambenih jedinica i prati korištenje raspoloživih sredstava; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada iz područja svog djelokruga, strateškog plana te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa; vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave vezanih za provedbu programa smještaja; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i 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.

**8. Samostalna služba za unutarnju reviziju**

**Članak 42.**

Samostalna služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Središnji državni ured u skladu s najboljom strukovnom praksom, standardima unutarnje revizije i propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru 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 unutarnjih 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.

**IV. DJELOKRUG I USTROJSTVO PODRUČNIH SLUŽBI**

**Članak 43.**

U područnim službama obavljaju se poslovi pripremanja, organiziranja, koordiniranja i provođenja programa, poslova, aktivnosti i postupke iz djelokruga; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; za područje svog djelokruga vode evidenciju raspoloživih stambenih jedinica koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih i drugim propisima iz nadležnosti; evidenciju pravnih osnova o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu; sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi aktivnosti i projekata međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave, kao i u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi operativnih programa, strategija, odluka i zaključaka Vlade Republike Hrvatske iz svoje nadležnosti; predlaže i provodi Godišnji plan upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, 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; inicira postupak za utvrđivanje prava po službenoj dužnosti te vodi evidenciju o istom; inicira postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje 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; koordinira i nadzire potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; zaprima i obrađuje zahtjeve za kupnju i darovanje nekretnina te ih dostavlja na obradu i postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici; 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 kojima gospodari i upravlja Središnji državni ured; priprema predmete za Povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica, Povjerenstvo za raspolaganje stambenim jedinicama i Povjerenstvo za procjenu stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; koordinira postupke stupanja u posjed te iseljavanja iz državne imovine; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; inicira postupke gubitka i ukidanja prava na stambeno zbrinjavanje korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu i odbijaju potpisati ugovor o najmu; 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 sprječavanje aktiviranja rizika; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove i izgradnje višestambenih zgrada; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ažurno vođenje evidencije o sklopljenim međuvlasničkim ugovorima i ugovorima o upravljanju zgradama u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik, surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i međuvlasničkih ugovora; prati i kontrolira rad upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve, režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje s drugim tijelima državne uprave; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje i obnove istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; izrađuje strateški i godišnji plan rada iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokruga rada; izrađuje pisane upute, smjernice i tumačenja za ujednačeno postupanje u radu; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 44.**

U odjelima u sastavu područnih službi obavljaju se administrativni i stručni poslovi koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikupljaju potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; za područje svog djelokruga vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti te evidenciju pravnih osnova o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu; predlaže Godišnji plan upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, 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; inicira postupak za utvrđivanje prava po službenoj dužnosti te vodi evidenciju o istom; 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; koordinira i nadzire potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; zaprima i obrađuje zahtjeve za kupnju i darovanje nekretnina te ih dostavlja na obradu i postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici; 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 kojima gospodari i upravlja Središnji državni ured; priprema predmete za Povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica, Povjerenstvo za raspolaganje stambenim jedinicama i Povjerenstvo za procjenu stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; koordinira postupke stupanja u posjed te iseljavanja iz državne imovine; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; inicira postupke gubitka i ukidanja prava na stambeno zbrinjavanje korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu i odbijaju potpisati ugovor o najmu; 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 sprječavanje aktiviranja rizika; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove i izgradnje višestambenih zgrada; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; inicira postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ažurno vođenje evidencije o sklopljenim međuvlasničkim ugovorima i ugovorima o upravljanju zgradama u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik, surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i međuvlasničkih ugovora; prati i kontrolira rad upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve, režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje s drugim tijelima državne uprave; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje i obnove istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana rada iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na svoj djelokrug; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 45.**

U ispostavama obavljaju se poslovi koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikuplja potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; za područje svog djelokruga vodi evidenciju raspoloživih stambenih jedinica koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti te evidenciju pravnih osnova o pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam kuće ili stana u državnom vlasništvu; predlaže Godišnji plan upravljanja nekretninama koji sadrži godišnje planove održavanja stambenih jedinica, planove izgradnje, kupnje i plan kontrole zakonitog korištenja stambenih jedinica; provodi pregled ponuđenih stambenih jedinica za kupnju, 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; inicira postupak za utvrđivanje prava po službenoj dužnosti te vodi evidenciju o istom; 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; koordinira i nadzire potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima te iste uvodi u posjed stambene jedinice; zaprima i obrađuje zahtjeve za kupnju i darovanje nekretnina te ih dostavlja na obradu i postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici; 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 kojima gospodari i upravlja Središnji državni ured; priprema predmete za Povjerenstvo za procjenu stanja stambenih jedinica, Povjerenstvo za raspolaganje stambenim jedinicama i Povjerenstvo za procjenu stambenih jedinica; koordinira potpisivanje ugovora o najmu s korisnicima, iste uvodi u posjed stambene jedinice, te preuzima vraćene stambene jedinice od korisnika; koordinira postupke stupanja u posjed te iseljavanja iz državne imovine; prikuplja i kompletira dokaze u svrhu pokretanja postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica; inicira postupke gubitka i ukidanja prava na stambeno zbrinjavanje korisnika koji odbijaju useljenje u dodijeljenu stambenu jedinicu i odbijaju potpisati ugovor o najmu; 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 sprječavanje aktiviranja rizika; utvrđuje stanje stambenih jedinica i prema utvrđenom stanju izrađuje prijedloge pojedinačne obnove stambenih jedinica kao i prijedloge obnove i izgradnje višestambenih zgrada; pokreće postupke izvanrednog održavanja stambenih jedinica; inicira postupke utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti; kontrolira i ovjerava troškove nastale u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ažurno vođenje evidencije o sklopljenim međuvlasničkim ugovorima i ugovorima o upravljanju zgradama u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik, surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svog djelokruga i sudjeluje u pripremi i kontroli izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i međuvlasničkih ugovora; prati i kontrolira rad upravitelja višestambenih zgrada u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik; kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve, režijskih i drugih troškova s osnova vlasništva; surađuje s drugim tijelima državne uprave; podnosi zahtjeve za sklapanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama za pojedinačne stambene jedinice nakon kupnje i obnove istih kao i zahtjeve za prijenose istih ugovora na korisnike stambenih jedinica te sudjeluje u njihovoj izradi i potpisivanju; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana rada iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na svoj djelokrug; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svog djelokruga te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 46.**

Područna služba Petrinja obavlja poslove iz svog djelokruga na području Sisačko-moslavačke, Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Varaždinske, Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije te Grada Zagreba.

U Područnoj službi Petrinja ustrojavaju se:

9.1. Odjel I

9.2. Odjel II.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Petrinja određuju se samostalni izvršitelji u Zagrebu za područje Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Međimurske i Varaždinske županije te Grada Zagreba te samostalni izvršitelj u Plaškom za područje Karlovačke županije.

**Članak 47.**

Područna služba Vukovar obavlja poslove iz svog djelokruga na području Vukovarsko-srijemske, Osječko-baranjske, Virovitičko-podravske, Bjelovarsko-bilogorske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije.

U Područnoj službi Vukovar ustrojavaju se:

10.1. Odjel I

10.2. Odjel II.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Vukovar na području Požeško-slavonske i Bjelovarsko-bilogorske županije određuju se samostalni izvršitelji u Požegi i u Bjelovaru.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Vukovar na području Virovitičko-podravske, Osječko-baranjske i Brodsko-posavske županije ustrojavaju se:

10.3. Ispostava Osijek

10.4. Ispostava Slavonski Brod.

**Članak 48.**

Područna služba Knin obavlja poslove iz svog djelokruga na području Šibensko-kninske i Ličko-senjske županije.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Knin na području Ličko-senjske županije određuju se samostalni izvršitelji u Gospiću.

**Članak 49.**

Područna služba Zadar obavlja poslove iz svog djelokruga na području Zadarske, Splitsko-dalmatinske i Dubrovačko-neretvanske županije.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Zadar na području Zadarske županije određuje se samostalni izvršitelj u Gračacu.

**V. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM**

**Članak 50.**

Radom Središnjeg državnog ureda upravlja državni tajnik Središnjeg državnog ureda.

Zamjenik državnog tajnika upravlja radom Središnjeg državnog ureda u slučaju spriječenosti i odsutnosti državnog tajnika te obavlja i druge poslove po ovlaštenju državnog tajnika

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

Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda rukovodi radom Glavnog tajništva.

Načelnik sektora rukovodi radom sektora.

Voditelj službe u sektoru rukovodi radom službe.

Voditelj odjela u službi rukovodi radom službe.

Voditelj Samostalne službe za unutarnju reviziju rukovodi radom Samostalne službe.

Radom područne službe rukovodi voditelj područne službe.

Radom odjela u područnim službama rukovodi voditelj odjela.

Radom ispostave rukovodi voditelj ispostave.

**Članak 51.**

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

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 službi 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 za unutarnju reviziju 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.

Voditelj područne službe odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda i zamjeniku državnog tajnika.

Voditelj odjela u područnoj službi odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika te voditelju područne službe u čijem se sastavu nalazi.

Voditelj ispostave odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika i voditelju područne službe.

**VI. RADNO I UREDOVNO VRIJEME**

**Članak 52.**

Radno i uredovno vrijeme Središnjeg državnog ureda uredit će se pravilnikom o unutarnjem redu.

**VII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA**

**Članak 53.**

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

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

**Članak 54.**

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Središnjeg državnog ureda prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ove Uredbe.

**VIII. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

**Članak 55.**

U Središnjem državnom uredu se utvrđuje godišnji plan rada, koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova, a posebice izrade nacrta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog nadzora, te praćenje stanja u područjima iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, podatke o planiranim ciljevima, vezanima uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

Godišnji plan rada donosi državni tajnik, najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 56.**

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 tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

**Članak 57.**

Državni tajnik će donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika za radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 55. ove Uredbe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

**Članak 58.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, br. 128/19).

**Članak 59.**

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

Klasa:

Urbroj:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

mr. sc. Andrej Plenković

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE** | **PLANIRANI BROJ**  **IZVRŠITELJA** |
|  | **NEPOSREDNO U SREDIŠNJEM DRŽAVNOM UREDU, IZVAN SASTAVA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA** | **1** |
| **1.** | **KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA** | **5** |
| **2.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO** | 1 |
| **2.1** | **Služba za normativne akte, ljudske potencijale i uredsko poslovanje** | 1 |
| 2.1.1. | Odjel za normativne akte i ljudske potencijale | 4 |
| 2.1.2. | Odjel za uredsko poslovanje i opće poslove | 10 |
| **2.2.** | **Služba za javnu nabavu** | 7 |
| **2.3.** | **Služba za financijsko-materijalne poslove** | 1 |
| 2.3.1. | Odjel za planiranje i upravljanje proračunom | 5 |
| 2.3.2. | Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju | 6 |
| **2.4.** | **Služba za informatičke poslove** | 6 |
|  | **GLAVNO TAJNIŠTVO UKUPNO** | **41** |
| **3.** | **SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA** | 1 |
| **3.1.** | **Služba za dokumentaciju i evidenciju** | 6 |
| **3.2.** | **Služba za planiranje i pripremu programa i projekata** | 5 |
|  | **SEKTOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE PROGRAMA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA UKUPNO** | **12** |
| **4.** | **SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA** | 1 |
| **4.1.** | **Služba za obnovu i izgradnju stambenih jedinica** | 1 |
| 4.1.1. | Odjel za obnovu stambenih jedinica | 5 |
| 4.1.2. | Odjel za sanaciju i izgradnju stambenih jedinica u državnom vlasništvu | 4 |
| **4.2.** | **Služba za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja** | 1 |
| 4.2.1. | Odjel za darovanje građevnog materijala | 5 |
| 4.2.2. | Odjel za kontrolu i ostale programe pomoći | 4 |
|  | **SEKTOR ZA PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA OBNOVE I STAMBENOG ZBRINJAVANJA UKUPNO** | **21** |
| **5.** | **SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE** | 1 |
| **5.1.** | **Služba za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzor** | 1 |
| 5.1.1. | Odjel za drugostupanjski postupak i upravni nadzor | 3 |
| 5.1.2. | Odjel za posebna prava | 4 |
| **5.2.** | **Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove** | 1 |
| 5.2.1. | Odjel za sudske postupke | 4 |
| 5.2.2. | Odjel za prodaju i darovanje | 9 |
| 5.2.3. | Odjel za vlasničko-pravno uređenje | 4 |
| **5.3.** | **Služba za raskide upravnih ugovora te druga upravna i neupravna postupanja** | 5 |
|  | **SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE UKUPNO** | **32** |
| **6.** | **SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA** | 1 |
| **6.1.** | **Služba za upravljanje nekretninama** | 1 |
| 6.1.1. | Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika | 5 |
| 6.1.2. | Odjel za kontrolu korištenja nekretnina | 4 |
| **6.2.** | **Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna** | 8 |
|  | **SEKTOR ZA GOSPODARENJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA UKUPNO** | **19** |
| **7.** | **SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME** | 1 |
| **7.1.** | **Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja** | 5 |
| **7.2.** | **Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom** | 7 |
|  | **SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME UKUPNO** | **13** |
| **8.** | **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU** | **2** |
|  | **SREDIŠNJI URED UKUPNO** | **146** |
| **9.** | **PODRUČNA SLUŽBA PETRINJA** | 1 |
| 9.1. | Odjel I | 5 |
| 9.2. | Odjel II | 4 |
|  | - Samostalni izvršitelji u Zagrebu | 2 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Plaškom | 1 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA PETRINJA UKUPNO** | **13** |
| **10.** | **PODRUČNA SLUŽBA VUKOVAR** | 1 |
| 10.1. | Odjel I | 5 |
| 10.2. | Odjel II | 4 |
| 10.3. | Ispostava Osijek | 6 |
| 10.4. | Ispostava Slavonski Brod | 4 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Požegi | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Bjelovaru | 1 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA VUKOVAR UKUPNO** | **22** |
| **11.** | **PODRUČNA SLUŽBA KNIN** | 5 |
|  | - Samostalni izvršitelji u Gospiću | 3 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA KNIN UKUPNO** | **8** |
| **12.** | **PODRUČNA SLUŽBA ZADAR** | 5 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Gračacu | 1 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA ZADAR UKUPNO** | **6** |
|  | **PODRUČNE SLUŽBE UKUPNO** | **49** |
|  | **SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE UKUPNO** | **195** |

**O B R A Z L O Ž E N J E**

Važećom Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje sistematizirano je 208 radnih mjesta, a po predmetnom Prijedlogu uredbe smanjen je broj na 195 sistematiziranih radnih mjesta. Svrha donošenja ove uredbe je racionalizacija radnih mjesta i troškova poslovanja.

Broj ustrojstvenih jedinica po važećoj i prema Prijedlogu uredbe se nije mijenjao.

Razlika u odnosu na važeću Uredbu odnosi se na nepopunjena sistematizirana radna mjesta, odnosno smanjen je broj nepopunjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

Na današnji dan je popunjeno 157 radnih mjesta prema važećoj Uredbi, a s obzirom da je s Prijedlogom uredbe smanjen broj nepopunjenih sistematiziranih radnih mjesta isto neće imati negativan učinak niti će prouzrokovati posljedice za daljnje poslovanje ovoga tijela.

Smanjen je broj sistematiziranih radnih mjesta u Kabinetu državnog tajnika (1), Glavnom tajništvu, Odjelu za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju (1), Sektoru za pripremu i planiranje programa obnove i stambenog zbrinjavanja, Službi za planiranje i pripremu programa i projekata (1), Sektoru za provedbu programa i projekata obnove i stambenog zbrinjavanja, Službi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica, Odjelu za sanaciju i izgradnju stambenih jedinica u državnom vlasništvu(1), Službi za provedbu programa i projekata stambenog zbrinjavanja, Odjelu za kontrolu i ostale programe pomoći (1), Sektoru za upravno-pravne poslove, Službi za drugostupanjski postupak, posebna prava i upravni nadzor, Odjelu za drugostupanjski postupak i upravni nadzor (1), Službi za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove, Odjelu za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove (1), Odjelu za vlasničko-pravno uređenje (1), Službi za raskide upravnih ugovora te druga upravna i neupravna postupanja (1), Sektoru za gospodarenje i upravljanje nekretninama, Službi za upravljanje nekretninama, Odjelu za kontrolu korištenja nekretnina (1), Sektoru za međunarodne programe, Službi za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom (1), Samostalnoj službi za unutarnju reviziju (1) i Područnoj službi Petrinja, Samostalni izvršitelj u Zagrebu (1) u svrhu smanjenja troškova ali radi održavanja daljnje efikasnosti i učinkovitosti poslovanja.