

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 24. veljače 2022.

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

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

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

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

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

Banski dvori | Trg Sv. Marka 2 | 10000 Zagreb | tel. 01 4569 222 | vlada.gov.hr

**Prijedlog**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022. 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 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 javnu nabavu

4. Sektor za financije

5. Sektor za državnu imovinu

6. Sektor za građenje

7. Sektor za pravne poslove

8. Sektor za obnovu od potresa

9. Sektor za međunarodne programe

10. Samostalna služba za unutarnju reviziju.

**Članak 4.**

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

11. Područna služba Petrinja sa sjedištem u Petrinji

12. Područna služba Vukovar sa sjedištem u Vukovaru

13. Područna služba Gospić sa sjedištem u Gospiću

14. Područna služba Knin sa sjedištem u Kninu

15. Područna služba Zadar sa sjedištem u Zadru

16. Područna služba Karlovac sa sjedištem u Karlovcu.

Za obavljanje poslova iz djelokruga područnih službi izvan njihovih sjedišta ustrojavaju se ispostave te se određuju samostalni izvršitelji.

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

**1. KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA**

**Članak 5.**

Kabinet državnog tajnika obavlja stručne, administrativne, organizacijske, koordinacijske i protokolarne poslove za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja službenih zadataka i protokolarnih poslova; izvršava poslove javnog informiranja te poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Središnjeg državnog ureda; priprema i koordinira nastupe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika u medijima te poslove odnosa s javnošću; poslove koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Središnjeg državnog ureda; poslove praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, provedbenog plana, godišnjih planova stambenog zbrinjavanja i drugih planova i programa ustrojenih radi ostvarivanja poslovnih ciljeva i misije Središnjeg državnog ureda; poslove pripremanja i praćenja zaključaka stručnih kolegija i drugih sjednica i sastanaka; komuniciranja s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora te s drugim tijelima državne uprave; suradnja s uredima Vlade Republike Hrvatske, službama, udrugama i nevladinim organizacijama; poslove koordinacije i pripreme mišljenja i očitovanja na zahtjev Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora; poslove praćenja i analize rezultata rada međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja poslove u vezi s provedbom zakona koji uređuje područje pristupa informacijama; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; koordinira poslove međunarodne suradnje iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, kao i druge stručne i administrativne poslove 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 svoga djelokruga; koordinira poslove koji se odnose na davanje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih akata iz djelokruga drugih tijela državne uprave; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na izradu propisa, davanje mišljenja, osiguravanja informacijskog sustava i infrastrukture, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; redovito dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove graditeljstva izvješće i podatke o konkretnim brojčanim podacima o izvršenju svih poslova i poduzetih mjera i aktivnosti vezanih za obnovu, radi pravodobnog obavješćivanja Vlade sukladno zakonskoj obvezi;definira poslovne procese iz svoga 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 svoga djelokruga; provodi postupak prijma u državnu službu; planira raspored državnih službenika i namještenika; koordinira stručno usavršavanje te osposobljavanje državnih službenika i namještenika; priprema rješenja i ugovore o svim 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 svoga 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 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 svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu, ustrojavaju se:

2.1. Služba za normativne akte i uredsko poslovanje

2.2. Služba za ljudske potencijale

2.3. Služba za medije i informatičke poslove.

**2.1. Služba za normativne akte i uredsko poslovanje**

**Članak 7.**

Služba za normativne akte 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 svoga 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 provedbe i praćenja programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 svoga djelokruga; vodi administrativne poslove i evidenciju službenih putovanja; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda i provedbenog programa; 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 svoga djelokruga.

U Službi za normativne akte i uredsko poslovanje ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za normativne akte

2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje.

***2.1.1. Odjel za normativne akte***

**Članak 8.**

Odjel za normativne akte 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 svoga 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 provedbe i praćenja programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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; 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.

***2.1.2. Odjel za uredsko poslovanje***

**Članak 9.**

Odjel za uredsko poslovanje 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 svoga djelokruga; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 svoga djelokruga.

**2.2. Služba za ljudske potencijale**

**Članak 10.**

Služba za ljudske potencijale predlaže i provodi mjere politike ljudskih potencijala Središnjeg državnog ureda; priprema prijedloge godišnjeg plana prijma u državnu službu, te provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji s tijelom državne uprave nadležnim za ljudske potencijale; obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj, prestanak državne službe, te druga prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika; koordinira i prati obavljanje poslova izrade i provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za Središnji državni ured; brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; obavlja poslove vezane uz rad vježbenika; koordinira izradu nacrta prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Službe; obavlja poslove vezane uz ocjenjivanje državnih službenika i namještenika; prati stanje i predlaže mjere unaprjeđenja, razvoja, kompetencija i karijere službenika; izrađuje analizu opisa radnog mjesta; koordinira vođenje svih potrebnih očevidnika i registara koji se odnose na državne službenike i namještenike u Središnjem državnom uredu; obavlja poslove koji se odnose na sustav napredovanja i nagrađivanja; provodi postupak izbora mentora vježbenicima; koordinira postupak izrade vježbeničkog programa, praćenja vježbeničke prakse te praćenja rada službenika na probnom radu; obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike te izrađuje nacrte rješenja u upravnom postupku u prvom stupnju: izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Središnjeg državnog ureda; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu u odnosu na službenike Središnjeg državnog ureda te izrađuje rješenja za službenike i namještenike; priprema godišnja izvješća iz svoga djelokruga; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**2.3. Služba za medije i informatičke poslove**

**Članak 11.**

Služba za medije i informatičke poslove obavlja savjetodavne, analitičke, stručne, administrativne i tehničke poslove te obavješćuje javnost o radu Središnjeg državnog ureda i njegovih radnih tijela; organizira konferencije za medije, priprema priopćenja i obavijesti te daje odgovore i informacije na pitanja novinara; organizira medijsko praćenje rada i akreditiranje novinara; informira javnost o radu Središnjeg državnog ureda putem internetskog portala, medija i društvenih mreža; organizira vođenje, uređivanje i kreiranje sadržaja portala, društvenih mreža i ostalih digitalnih platformi; priprema provedbu medijskih kampanja i događanja vezanih za rad i program Središnjeg državnog ureda; bavi se organiziranjem kampanje za vidljivost na terenu; organizira tiskovne konferencije; obavlja sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnih mišljenja za potrebe Središnjeg državnog ureda i javnosti; priprema i provodi aktivnosti vezane uz službene i radne posjete domaćih i inozemnih dužnosnika; sudjeluje u pripremi i provođenju svečanosti, obljetnica te izvještava javnost o tome; priprema sadržaje odluka i informacija koje se priopćavaju javnosti; sudjeluje u aktivnostima u području oglašavanja i promocije; priprema koordinaciju komunikacijskih projekata i programa; obavlja redovito praćenje medija, analize sadržaja i rada s novinarima; obavlja planiranje i upravljanje proračunom za komuniciranje i drugim poslovima izvještavanja javnosti o radu i politikama Središnjeg državnog ureda; obavlja koordiniranje s glasnogovornikom Središnjeg državnog ureda o načinu i istupima u medijima te javnosti o radu Središnjeg državnog ureda; 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; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na osiguravanje informacijskog sustava i infrastrukture, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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; 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; 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; 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 provedbenog plana te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**3. SEKTOR ZA JAVNU NABAVU**

**Članak 12.**

Sektor za javnu nabavu obavlja administrativne i stručne poslove vezane za planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz djelokruga Središnjeg državnog ureda kao i sklapanje i praćenje ugovora o javnoj nabavi radi nabave robe, radova ili usluga; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, tumačenja postupanja; pruža potporu sustavnom praćenju i primjeni propisa vezanih uz sustav javne nabave; izrađuje i standardizira operativne postupke i procedure za provedbu postupaka javne nabave; obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za postupanja po važećim propisima kojima se uređuje provedba javne nabave i provedbenih propisa vezanih za javnu nabavu; koordinira pripremu i izradu godišnjeg plana nabave Središnjeg državnog ureda; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; izrađuje odluke, ugovore i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne 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 o nabavi; 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; surađuje sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje te drugim nadležnim tijelima vezano uz postupke financirane iz EU fondova; organizira čuvanje dokumentacije postupaka javne nabave; vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; organizira i provodi praćenje izvršenja ugovora; sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Središnjeg državnog ureda i ostalih planova i programa; 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 svoga djelokruga.

U Sektoru za javnu nabavu ustrojavaju se:

3.1. Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata

3.2. Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovora, obnove i potresom oštećenih objekata.

**3.1. Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave**

**potresom oštećenih objekata**

**Članak 13.**

Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata koordinira aktivnosti između Sektora za javnu nabavu i ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda vezano za djelokrug rada Službe; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; zaprima zahtjeve za nabavu podnesene od strane ustrojstvenih jedinica te predlaže mjere u svrhu jednoobraznog i transparentnog iskazivanja zahtjeva za nabavu od strane nadležnih ustrojstvenih jedinica vodeći računa o racionalizaciji poslovnih procesa i uštedama u javnoj potrošnji, a vezano za djelokrug rada Službe; izrađuje metodologiju i upute za ključne postupke nabave; s ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u izradi i usuglašavanju tehničkih specifikacija predmeta nabave te kriterija za odabir ponude; zaprima primjedbe i prijedloge ustrojstvenih jedinica vezano za postupke javne nabave; definira vrstu postupka nabave sukladno zakonskim odredbama; izrađuje dokumentaciju o nabavi te drugu relevantnu dokumentaciju postupka; upravlja cjelovitom provedbom postupaka javne nabave sukladno zakonskim odredbama; surađuje sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje te drugim nadležnim tijelima vezano uz postupke financirane iz EU fondova; izrađuje odluke; zaprima primjedbe i prijedloge ustrojstvenih jedinica vezano za postupke jednostavne nabave; upravlja cjelovitom provedbom postupaka jednostavne nabave sukladno zakonskim odredbama i općim aktima Središnjeg državnog ureda; priprema i obrađuje narudžbenice te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata za vlastite potrebe

3.1.2. Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata financiranih iz EU i ostalih izvora.

***3.1.1. Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih***

***objekata*** ***za vlastite potrebe***

**Članak 14.**

Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata za vlastite potrebe nabavlja robu, radove i usluge za potrebe Središnjeg državnog ureda financiranih iz proračunskih sredstava u okviru javne i jednostavne nabave. Odjel u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja, provodi pripremu postupaka, izrađuje dokumentaciju u okviru postupaka javne nabave, provodi cjelovitu provedbu postupaka te izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka nabave. Odjel obavlja pripremu u okviru postupanja s prigovorima i žalbama upućenim žalbenom tijelu te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

***3.1.2. Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata***

***financiranih iz EU i ostalih izvora***

**Članak 15.**

Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata financiranih iz EU i ostalih izvora nabavlja robu, radove i usluge kao i ostale aktivnosti vezane uz EU projekte i projekte financirane iz ostalih izvora. Odjel u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja, provodi pripremu postupaka, izrađuje dokumentaciju u okviru postupaka javne nabave, provodi cjelovitu provedbu postupaka te izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka javne nabave. Odjel obavlja pripremu u okviru postupanja sa žalbama upućenim žalbenom tijelu kao i postupanja prema revizijskim i ostalim nadležnim tijelima te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**3.2. Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovora, obnove**

**i potresom oštećenih objekata**

**Članak 16.**

Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovora,obnove i potresom oštećenih objekata koordinira aktivnosti između Sektora za javnu nabavu i ustrojstvenih jedinica Središnjeg državnog ureda vezano za djelokrug rada Službe; upravlja poslovnim aplikacijama i registrima vezanim za poslove javne nabave te surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u svrhu objave relevantnih podataka; zaprima i analizira zahtjeve za nabavu podnesene od strane ustrojstvenih jedinica; predlaže mjere u svrhu jednoobraznog i transparentnog iskazivanja zahtjeva za nabavu od strane nadležnih ustrojstvenih jedinica vodeći računa o racionalizaciji poslovnih procesa i uštedama u javnoj potrošnji, a vezano za djelokrug rada Službe; surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i provodi aktivnosti praćenja okvirnih sporazuma i ugovaranja temeljem okvirnih sporazuma; istražuje i analizira tržište vezano za postupke javne nabave; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i provedbu postupaka javne nabave iz programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; koordinira izradu godišnjeg plana nabave te njegove izmjene; prati izvršenje financijskog plana; obavlja poslove vezane za sklapanje kao i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma; očituje se na podnesene pravne lijekove te izrađuje odgovore na žalbe pred žalbenim tijelom; po potrebi, dostavlja zahtjeve Ministarstvu financija za ishođenje suglasnosti za preuzimanje obveza na teret sredstava državnog proračuna u sljedećim godinama; surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave; objavljuje sklopljene ugovore i okvirne sporazume; priprema plan upravljanja ugovorima te donosi i daje upute za postupanje po ugovorima ustrojstvenim jedinicama; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma; u suradnji s ustrojstvenim jedinicama kontinuirano analizira i izrađuje izvješća o izvršenju ugovora i okvirnih sporazuma; sudjeluje u izradi pisanih internih procedura i provedbenih propisa; pruža stručnu i tehničku pomoć vezano uz postupke financirane iz EU fondova; kontinuirano analizira rezultate Sektora te izrađuje izvješća; pruža pravnu i tehničku podršku u projektima održive, zelene i inovativne nabave; redovito prati i analizira zakonske propise i stručnu praksu vezano za postupke javne nabave; kontinuirano prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Visokog upravnog suda, Europskog suda pravde i drugu pravnu praksu; organizira sigurno čuvanje dokumentacije postupaka te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**4. SEKTOR ZA FINANCIJE**

**Članak 17.**

Sektor za financije obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove; organizira i koordinira rad na izradi provedbenog 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; 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; obavlja 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; izvješćuje o provedbi akta provedbenog programa i razvojnih projekata koji su u pripremi; prikuplja podatke upisane u Registar projekata te radi analizu i izvješće po zadanim parametrima; prati i analizira i natječaje kroz informacijski sustav za strateško planiranje, ukazuje na mogućnost idejnog projekta kojim je moguće aplicirati na fondove Europske unije; obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u vezi s 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 provedbenog programa; 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 te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za financije ustrojavaju se:

4.1. Služba za financije i proračunobnove i potresom oštećenih objekata

4.2. Služba za strateško planiranje obnove, stambenog zbrinjavanja i potresom oštećenih objekata.

**4.1. Služba za financije i proračun** **obnove i potresom oštećenih objekata**

**Članak 18.**

Služba za financije i proračun obnove i potresom oštećenih objekata organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova i brine o pravilnoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; definira poslovne procese iz svoga djelokruga i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure i tumačenja postupanja; organizira i koordinira rad na izradi provedbenog 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; obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 Središnjeg državnog ureda; vodi evidenciju prihoda s osnove najma i prodaje stambenih jedinica; analizira financijsko poslovanje u okviru svoga 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 njezin djelokrug; sudjeluje u izradi i provođenju provedbenog plana; inicira potrebne promjene propisa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za financije i proračun obnove i potresom oštećenih objekata ustrojavaju se:

4.1.1. Odjel za planiranje i upravljanje proračunom

4.1.2. Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju.

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

**Članak 19.**

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 provedbenog 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; obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 Središnjeg državnog ureda te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

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

**Članak 20.**

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; obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**4.2. Služba za strateško planiranje** **obnove, stambenog zbrinjavanja i potresom oštećenih objekata**

**Članak 21.**

Služba za strateško planiranje obnove, stambenog zbrinjavanja i potresom oštećenih objekata organizira i provodi stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje provedbe operativnih programa obnove i stambenog zbrinjavanja kao i provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja, 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; izrađuje pisane interne procedure, tumačenja i postupanja; u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama daje prijedlog za pokretanje postupka izrade akta provedbenog programa u skladu 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, sudjeluje u izradi akata procjene učinaka propisa u suradnji s nadležnom ustrojstvenom jedinicom, daje opis okvira za praćenje provedbe; surađuje s Koordinacijskim tijelom radi primjene metodologije standarda i postupaka za strateško planiranje; sudjeluje u povezanim procesima i koordinaciji procesa korištenja sredstava Europske unije; sudjeluje u povezanim procesima i koordinacijskim obvezama pripreme i provedbe Nacionalnog programa reformi; koordinira i prati pripreme i provedbu investicija i strateških projekata; prati u proračunu osigurana financijska sredstva za pripremu, izradu i provedbu akta provedbenog programa; prikuplja podatke iz informacijskog sustava za strateško planiranje i upravljanje razvojem te analizira i izvješćuje o provedbi akta provedbenog programa i razvojnih projekata koji su u pripremi; prikuplja podatke upisane u Registar projekata te radi analizu i izvješće po zadanim parametrima; prati i analizira i natječaje kroz informacijski sustav za strateško planiranje, ukazuje na mogućnost idejnog projekta kojim je moguće aplicirati na fondove Europske unije; izrađuje potrebne analize, izvješća i informacije u vezi s 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 provedbenog programa; 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; 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; sudjeluje u potpisivanju i otpremi ugovora o obnovi u ratu oštećene obiteljske kuće/stana; obavlja poslove zaprimanja zahtjeva za ispravak, nadopunu i ukidanje spornih suglasnosti; kontinuirano surađuje s upravnim tijelima županijama i s ostalim ustrojstvenim jedinicama; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih rješenja po svim modelima stambenog zbrinjavanja i programima obnove, sklapa s korisnicima ugovore o obnovi i o financiranju obnove; vodi evidencije o odlukama i rješenjima te sklopljenim ugovorima o obnovi; 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; 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; izrađuje potrebna izvješća po zahtjevu Kabineta državnog tajnika te drugih ustrojstvenih jedinica; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoga djelokruga; odgovara na upite, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela i institucija; obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

**5. SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU**

**Članak 22.**

Sektor za državnu imovinu obavlja administrativne i stručne poslove gospodarenja i upravljanja nekretninama u državnom vlasništvu koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja u nadležnosti Središnjeg državnog ureda, a sukladno zakonu kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, pravilniku kojim se uređuje najam stambenih jedinica i drugim propisima iz nadležnosti; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; definira poslovne procese iz svoga djelokruga za koje su utvrđeni rizici, 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; u suradnji s područnim službama izrađuje, predlaže i nadzire provedbu godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja, godišnjeg plana kontrole stambenih jedinca i plana kupnje stambenih jedinica za potrebe stambenog zbrinjavanja korisnika, te prati njihovo izvršenje; u suradnji s područnim službama izrađuje i predlaže godišnji plan sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu te izgradnje stambenih jedinica; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; izrađuje evidenciju i popis oštećenih kuća i stanova u državnom vlasništvu na potresom pogođenim područjima, predlaže njihovu obnovu te sudjeluje u provedbi obnove u dijelu svoje nadležnosti; izrađuje evidenciju oštećenih stambenih zgrada na potresom pogođenim područjima i popis stanova u vlasništvu Republike Hrvatske u oštećenim stambenim zgradama, predlaže izgradnju zamjenskih stambenih zgrada i zamjenskih obiteljskih kuća, te sudjeluje postupku izgradnje u dijelu svoje nadležnosti; u suradnji s područnim službama pokreće postupke uklanjanja oštećenih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske koji predstavljaju opasnost za drugu imovinu i ljude; osigurava dio stambenog fonda za privremeni smještaj korisnika čija je jedina stambena nekretnina oštećena u potresu; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na postupke izdavanja ugovora o najmu; vodi evidenciju sklopljenih ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata iz nadležnosti; kontrolira ispunjavanje ugovornih obveza naplate najma za korištenje stambenih jedinica; provodi postupke naplate najma sukladno zakonskim propisima; pokreće postupke gubitka prava na stambeno zbrinjavanje; vodi evidencije analitičke baze podataka za evidenciju i naplatu najma; izrađuje kvartalno i godišnje zaduženje obveza za najam; izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o naplati prihoda državnog proračuna; vodi evidenciju zaduženja i knjiži uplate od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu koja je prihod državnog proračuna Republike Hrvatske; vodi analitičke evidencije državne imovine kojom upravlja Središnji državni ured i dostavlja je tijelu nadležnom za upravljanje središnjim registrom državne imovine; utvrđuje raspoloživi stambeni fond za potrebe stambenog zbrinjavanja; osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji, neophodnim kadrovima i korisnicima izvanrednog stambenog zbrinjavanja; vodi evidenciju pravnih osnova o ostvarenom pravu na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam obiteljskih kuća i stanova u državnom vlasništvu; izrađuje prijedloge za izvršenje utvrđenih prava na temelju suglasnosti, rješenja i drugih pravnih osnova te provodi iste; daje suglasnost i vodi evidenciju za prijavu prebivališta na adresi stambene jedinice kojom upravlja Središnji državni ured; 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; zaprima i kontrolira obračun, ispravnost i pravovremenost računa za plaćanje pričuve i drugih troškova s osnove vlasništva; u suradnji s područnim službama provodi postupke redovnog i izvanrednog održavanja stambenih jedinica; u suradnji s područnim službama 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; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; izrađuje provedbeni program i godišnji plan provedbe programa iz svoje nadležnosti; koordinira poslove koji se odnose na izradu i realizaciju izvršenja planova i programa rada iz nadležnosti Sektora; 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 svoga djelokruga; obavlja i druge poslove iz nadležnosti.

U Sektoru za državnu imovinu ustrojavaju se:

5.1. Služba za upravljanje nekretninama

5.2. Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna.

**5.1. Služba za upravljanje nekretninama**

**Članak 23.**

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; u suradnji s područnim službama izrađuje godišnji plan stambenog zbrinjavanja, godišnji plan kontrole stambenih jedinca, plan kupnje stambenih jedinica za potrebe stambenog zbrinjavanja korisnika i godišnji plan sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu te izgradnje stambenih jedinica; izrađuje evidenciju raspoloživih stambenih jedinica koje se koriste za programe stambenog zbrinjavanja koje provodi Središnji državni ured; vodi analitičke evidencije državne imovine kojom upravlja Središnji državni ured i dostavlja je tijelu nadležnom za upravljanje središnjim registrom državne imovine; utvrđuje raspoloživi stambeni fond za potrebe stambenog zbrinjavanja; osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji, neophodnim kadrovima i korisnicima izvanrednog stambenog zbrinjavanja; 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; za procese iz svoga djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga 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; provodi mjere upravljanja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu; definira poslovne procese i rizike iz područja svoga djelokruga kao i sustav unutarnjih kontrola; u suradnji s područnim službama prikuplja dokaze o nezakonitom korištenju stambenih jedinica, te ih dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog ureda radi pokretanja zakonom propisanih postupaka; pokreće postupak gubitka prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike koji neosnovano odbijaju dodijeljenu stambenu jedinicu; u suradnji s područnim službama koordinira sklapanje ugovora o opskrbi električnom i toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama; u suradnji s područnim službama provodi kontrolu izvršenja obveza po ugovorima o upravljanju zgradama i međuvlasničkim ugovorima; 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 dostavljene prijedloge područnih službi za kupnju ponuđenih stambenih jedinica i izrađuje suglasnosti za kupnju stambenih jedinica; obrađuje i objedinjuje prijedloge pojedinačne sanacije i obnove stambenih jedinica, kao i prijedloge sanacije i obnove višestambenih zgrada; sudjeluje u pokretanju postupaka izvanrednog i redovnog održavanja stambenih jedinica; daje suglasnost i vodi evidenciju za veća odstupanja stambene površine, te druge suglasnosti iz nadležnosti; izrađuje evidenciju i popis oštećenih kuća i stanova u državnom vlasništvu na potresom pogođenim područjima, predlaže njihovu obnovu te sudjeluje u provedbi obnove u dijelu svoje nadležnosti; izrađuje evidenciju oštećenih stambenih zgrada na potresom pogođenim područjima i popis stanova u vlasništvu Republike Hrvatske u oštećenim stambenim zgradama, predlaže izgradnju zamjenskih stambenih zgrada i zamjenskih obiteljskih kuća, te sudjeluje postupku izgradnje u dijelu svoje nadležnosti; u suradnji s područnim službama pokreće postupka uklanjanja oštećenih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske koji predstavljaju opasnost za drugu imovinu i ljude; osigurava dio stambenog fonda za privremeni smještaj korisnika čija je jedina stambena nekretnina oštećena u potresu; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda u popisu imovine i obveza iz dijela svoga djelokruga; izrađuje provedbeni program i godišnji plan provedbe programa iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za upravljanje nekretninama ustrojavaju se:

 5.1.1. Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika

5.1.2. Odjel za kontrolu korištenja nekretnina.

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

**Članak 24.**

 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; sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja, plana kupnje stambenih jedinica za potrebe stambenog zbrinjavanja i godišnjeg plana sanacije i obnove stambenih jedinica u državnom vlasništvu te izgradnje stambenih jedinica; sudjeluje u pregledu i odabiru dostavljenih ponuda za kupnju stambenih jedinica i izrađuje suglasnosti za kupnju ponuđenih stambenih jedinica; evidentira kupoprodajne ugovore za novonabavljene (kupljene) stambene jedinice; izrađuje odluke o dodjeli stambene jedinice i prijedloge za izvršenje suglasnosti, rješenja i drugih pravnih osnova; evidentira preuzete nekretnine od drugih tijela temeljem sporazuma, ugovora i odluka; kontrolira evidenciju ugovora o opskrbi električnom, toplinskom energijom, vodnim uslugama i drugim komunalnim uslugama; vodi evidenciju o ugovorima iz svoga djelokruga; izrađuje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoga djelokruga; izrađuje suglasnost i vodi evidenciju za prijavu prebivališta na adresi stambene jedinice kojom upravlja Središnji državni ured, izrađuje suglasnost i vodi evidenciju za veća odstupanja stambene površine, te druge suglasnosti iz nadležnosti; izrađuje evidenciju i popis oštećenih kuća i stanova u državnom vlasništvu na potresom pogođenim područjima, predlaže njihovu obnovu te sudjeluje u provedbi obnove u dijelu svoje nadležnosti; izrađuje evidenciju oštećenih stambenih zgrada na potresom pogođenim područjima i popis stanova u vlasništvu Republike Hrvatske u oštećenim stambenim zgradama, predlaže izgradnju zamjenskih stambenih zgrada i zamjenskih obiteljskih kuća, te sudjeluje postupku izgradnje u dijelu svoje nadležnosti; u suradnji s područnim službama pokreće postupka uklanjanja oštećenih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske koji predstavljaju opasnost za drugu imovinu i ljude; osigurava dio stambenog fonda za privremeni smještaj korisnika čija je jedina stambena nekretnina oštećena u potresu; odgovara na zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

***5.1.2. Odjel za kontrolu korištenja nekretnina***

**Članak 25.**

Odjel za kontrolu korištenja nekretnina sudjeluje u izradi godišnjeg plana kontrola stambenih jedinica kojima upravlja i raspolaže Središnji državni ured, te nakon njegovog donošenja koordinira provedbu godišnjeg plana kontrola s područnim službama; evidentira zaprimljene službene bilješke o nekretnini i korisniku; evidentira i obrađuje zahtjeve područnih službi za pokretanje postupka raskida ugovora o najmu i gubitka prava na stambeno zbrinjavanje; evidentira i obrađuje zahtjeve područnih službi za pokretanje postupka iseljenja iz stambene jedinice i za naplatu najma; u suradnji s područnim službama pokreće propisane postupke i dostavlja prijedloge i relevantnu dokumentaciju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici radi raskida ugovora o najmu i pokretanja odgovarajućih postupaka; pokreće postupak gubitka prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike koji neosnovano odbijaju dodijeljenu stambenu jedincu; 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; izrađuje odgovore na prigovore i pismena dostavljena od strane korisnika i drugih tijela državne uprave; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

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

**Članak 26.**

Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na postupke izdavanja i potpisivanja ugovora o najmu i evidenciju naplate prihoda od najma; koordinira aktivnosti potpisivanja ugovora o najmu s područnim službama i kontrolira ispunjavanje ugovornih obveza naplate najma; inicira postupak gubitka prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike koji neosnovano odbijaju dodijeljenu stambenu jedincu; vodi evidenciju zahtjeva za umanjenje, oslobađanje i otpis potraživanja s naslova najma temeljem zakonskih i podzakonskih akata; poduzima mjere i aktivnosti za potpunu i pravovremenu naplatu prihoda od najma; obavlja poslove dnevnog ažuriranja analitičke baze podataka za naplatu najma unosom podataka o naplati iz dnevnih financijskih izvoda; izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o stanju zaduženog i naplaćenog najma; organizira izradu kvartalnih i godišnjih temeljnica za knjiženje obveze za najam; koordinira izradu potvrda o podmirivanju najma u svrhu kupoprodaje i darovanja stambenih jedinica te za potrebe sudskih postupaka; inicira pokretanje postupaka raskida ugovora iz svoga djelokruga; ustrojava evidenciju o ugovorima iz svoga djelokruga; koordinira provođenja knjiženja uplata od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; koordinira izdavanje uvjerenja i potvrda na zahtjev stranaka za podatke iz nadležnosti službe; koordinira izradu odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz nadležnosti službe; daje stručna mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa iz djelokruga službe; 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; izrađuje provedbeni program i godišnji plan provedbe programa iz svoje nadležnosti; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za najam i praćenje prihoda državnog proračuna ustrojavaju se:

5.2.1. Odjel za sklapanje i evidenciju ugovora o najmu

5.2.2. Odjel za praćenje prihoda državnog proračuna.

***5.2.1. Odjel za sklapanje i evidenciju ugovora o najmu***

**Članak 27.**

Odjel za sklapanje i evidenciju ugovora o najmu obavlja administrativne poslove koji se odnose na postupke izdavanja i potpisivanja ugovora o najmu; usklađuje aktivnosti potpisivanja ugovora o najmu s područnim službama; priprema dokumentaciju za pokretanje postupka gubitka prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike koji neosnovano odbijaju potpisati ugovor o najmu; izrada i evidencija sporazuma o dodjeli stanova gradovima i općinama za stambeno zbrinjavanje neophodnih kadrova; izdaje ugovore o najmu i anekse ugovora o najmu; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu po listama prvenstva; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu za žrtve nasilja u obitelji; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu za stambeno zbrinjavanje neophodnih kadrova; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu za korisnike izvanrednog stambenog zbrinjavanja; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu temeljem presuda; vodi evidenciju o izdanim ugovorima o najmu za korisnike privremenog smještaja; izdaje uvjerenja i potvrda na zahtjev stranaka; izrađuje odgovore na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz nadležnosti Odjela; izrađuje provedbeni program i godišnji plan provedbe programa iz svoje nadležnosti; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

***5.2.2. Odjel za praćenje prihoda državnog proračuna***

**Članak 28.**

Odjel za praćenje prihoda državnog proračuna obavlja administrativne poslove koji se odnose na kontrolu ispunjavanja ugovornih obveza naplate najma za korištenje stambenih jedinica; obavlja poslove dnevnog ažuriranja analitičke baze podataka za naplatu najma unosom podataka o naplati iz dnevnih financijskih izvoda; periodično izdavanje uplatnica za najam; knjiži uplate od prodaje stambenih jedinica u državnom vlasništvu; usklađuje analitičke podatke o naplati najma s knjigovodstvenim podacima u glavnoj knjizi; izdavanje opomena za nenaplaćeni najam; kompletiranje predmeta za pokretanje postupaka prisilne naplate; izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o stanju zaduženog i naplaćenog najma; izrađuje kvartalne i godišnje temeljnice za knjiženje obveze za najam; izrađuje potvrde o podmirivanju najma u svrhu kupoprodaje i darovanja stambenih jedinica te za potrebe sudskih postupaka; vodi evidenciju zahtjeva za otpis potraživanja s naslova najma temeljem zakonskih i podzakonskih akata; vodi evidenciju zahtjeva korisnika kojima se umanjuje mjesečna najamnina s naslova najma dok im je utvrđeno pravo na minimalnu zajamčenu naknadu; vodi evidenciju korisnika koji su oslobođeni plaćanja najma, a koji su podnijeli zahtjev za darovanje obiteljske kuće; izrađuje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz nadležnosti Odjela; izrađuje odgovore na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz nadležnosti Odjela; izrađuje provedbeni program i godišnji plan provedbe programa iz svoje nadležnosti; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**6. SEKTOR ZA GRAĐENJE**

**Članak 29.**

Sektor za građenje obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, organizaciju, koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; ustrojava i ažurira službene evidencije o objektima, korisnicima i sudionicima programa obnove; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti s Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, stožerima civilne zaštite, Hrvatskim centrom za potresno inženjerstvo, jedinicama lokalne i područne samouprave kao i ostalim institucijama i tijelima angažiranim za programe obnove od potresa; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika sanacije i izgradnje (operativni koordinatori, projektanti, financijsko-tehnička kontrola, izvoditelji radova i drugi sudionici); 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 svoga 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 vezi 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; inicira postupke raskida 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 svoga 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, provedbenog 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 svoga djelokruga.

U Sektoru za građenje ustrojavaju se:

6.1. Služba za obnovu i izgradnju

6.2. Služba za objekte pod zaštitom spomenika kulture

6.3. Služba za stambeno zbrinjavanje.

**6.1. Služba za obnovu i izgradnju**

**Članak 30.**

Služba za obnovu i izgradnju obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, organizaciju, koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; ustrojava i ažurira službene evidencije o objektima, korisnicima i sudionicima programa obnove; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti s Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, stožerima civilne zaštite, Hrvatskim centrom za potresno inženjerstvo, jedinicama lokalne i područne samouprave kao i ostalim institucijama i tijelima angažiranim za programe obnove od potresa; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika sanacije i izgradnje (operativni koordinatori, projektanti, financijsko-tehnička kontrola, izvoditelji radova i drugi sudionici); 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 svoga djelokruga; inicira sklapanje ugovora s trgovačkim društvima za uvođenje komunalnih priključaka; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju obnovljenih i izgrađenih stambenih jedinica; 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, provjere, 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 svoga djelokruga sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog 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 svoga djelokruga.

U Službi za obnovu i izgradnju ustrojavaju se:

6.1.1. Odjel za obnovu

6.1.2. Odjel za izgradnju.

***6.1.1. Odjel za obnovu***

**Članak 31.**

Odjel za obnovu obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; ustrojava i ažurira službene evidencije o objektima, korisnicima i sudionicima programa obnove; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti s Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, stožerima civilne zaštite, Hrvatskim centrom za potresno inženjerstvo, jedinicama lokalne i područne samouprave kao i ostalim institucijama i tijelima angažiranim za programe obnove od potresa; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika sanacije i izgradnje (operativni koordinatori, projektanti, financijsko-tehnička kontrola, izvoditelji radova i drugi sudionici); 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 svoga 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 svoga 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, provjere, 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, provedbenog 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 svoga djelokruga.

***6.1.2. Odjel za izgradnju***

**Članak 32.**

Odjel za izgradnju obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, koordinaciju, provedbu i nadzor provedbe programa sanacije/izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; provedbu i nadzor provedbe programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; provodi potrebne aktivnosti uz 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, provjere, 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 svoga 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 svoga 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, provedbenog 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 svoga djelokruga.

**6.2. Služba za objekte pod zaštitom spomenika kulture**

**Članak 33.**

Služba za objekte pod zaštitom spomenika kulture obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, organizaciju, koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su registrirani kao objekti pod zaštitom kulture, ustrojava i ažurira službene evidencije o korisnicima i sudionicima programa obnove; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti s Ministarstvom kulture i medija, kao i ostalim institucijama i tijelima nadležnim za objekte pod zaštitom kulture, s jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim nositeljima aktivnosti vezanih za obnovu predmetnih objekata; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; usklađuje i koordinira rad svih sudionika u organizaciji i realizaciji programa; usmjerava i koordinira rad sudionika sanacije i izgradnje (operativni koordinatori, projektanti, financijsko-tehnička kontrola, izvoditelji radova i drugi sudionici); obavlja poslove zaprimanja, provjere, 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, uključivo i provedbu kontrola na licu mjesta; prati provedbu tehničkih pregleda i primopredaju saniranih i izgrađenih objekata; inicira pokretanje postupaka javne nabave za ustupanje radova, usluga i roba; u slučaju neizvršavanja ugovornih obveza inicira pokretanje naplate jamstava, a uz potrebnu dokumentaciju i dokaze u slučajevima potrebe inicira prema nadležnom sektoru pokretanje tužbi; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o objektima pod zaštitom spomenika kulture; 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 svoga djelokruga; vodi očevidnike vezane za organizaciju i provedbu programa obnove od potresa; predlaže i provodi godišnje planova rada Sektora, kao i ostalih planova; sudjeluje u izradi sustava unutarnjih kontrola; definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, izrađuje pisana izvješća o provedbi programa obnove i izgradnje; vodi pisanu komunikaciju sa sudionicima programa i drugim tijelima državne uprave, izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka; odgovara na upite i zamolbe stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**6.3. Služba za stambeno zbrinjavanje**

**Članak 34.**

Služba za stambeno zbrinjavanje 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; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na provedbu i nadzor provedbe programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 svoga 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 svoga 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, provjere, 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 s kriterijima propisanim pravilnikom kojim se uređuje darovanje građevnog materijala; iz svoga djelokruga sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog 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 svoga djelokruga.

U Službi za stambeno zbrinjavanje ustrojavaju se:

6.3.1. Odjel za darovanje građevnog materijala

6.3.2. Odjel za kontrolu i posebne programe.

***6.3.1. Odjel za darovanje građevnog materijala***

**Članak 35.**

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; obavlja provedbu i nadzor provedbe programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 svoga 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 svoga 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 svoga djelokruga definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog 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 svoga djelokruga.

***6.3.2. Odjel za kontrolu i posebne programe***

**Članak 36.**

Odjel za kontrolu i posebne programe 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, uređajima bijele tehnike i sanitarnog i instalaterskog materijala i drugim građevnim materijalima; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; obavlja provedbu i nadzor provedbe programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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 elektro priključak 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 provjeru, 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 svoga djelokruga definira poslovne procese i rizike, organizira i provodi unutarnje kontrole, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog 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 svoga djelokruga.

**7. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

**Članak 37.**

Sektor za 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 upravnih tijela u županijama 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 svoga djelokruga, evidentira podatke iz svoga 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 pripremu akata potrebnih za provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja te u tom smislu sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji i drugih sporazuma s državnim tijelima, udrugama i drugim osobama; sudjeluje u pripremi obrazaca ugovora o obnovi potresom oštećenih objekata kao i ugovora o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća te ugovora o financiranju obnove; priprema i druge akte iz nadležnosti Središnjeg ureda vezano za obnovu potresom stradalih objekata i područja; sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Središnjeg ureda koje se odnose na obnovu od potresa; 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 upravnih i neupravnih ugovora sklopljenih u ostvarivanju prava na stambeno zbrinjavanje; kao i poslove oko raskida ugovora sklopljenih za obnovu potresom oštećenih zgrada, ugovora o izgradnji zamjenske obiteljske kuće i drugih ugovora sklopljenih sa korisnicima prava u provođenju obnove od potresa; 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; pokreće i vodi postupke zbog neizvršavanja ugovora i naknade štete; pokreće i prati sudske postupke zbog neizvršavanja ugovornih obveza korisnika prava na obnovu potresom oštećenih objekata; priprema očitovanja i prikuplja dokaze u sudskim postupcima u kojima Središnji državni ured zastupaju nadležna općinska ili županijska državna odvjetništva a koji se odnose na naknadu štete zbog potresa iz djelokruga Središnjeg državnog ureda; priprema odgovore na tužbe iz djelokruga; 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 upravnim tijelima u županijama te sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svoga djelokruga i provodi unutarnje kontrole; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog plana i drugih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoga 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; na temelju odluke Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje ugovora o zamjeni prava vlasništva umjesto izgradnje zamjenske obiteljske kuće uništene u potresu; 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 objekata u državnom vlasništvu kojima upravlja Središnji državni ured 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 stambenih jedinica; provodi postupke imovinsko-pravnog uređenja i prijenosa prava upravljanja nekretninama koje će se koristiti za izgradnju zgrada za stambeno zbrinjavanje stradalnika od potresa kao i nekretnina namijenjenih za stambeno zbrinjavanje stradalih u potresima te po potrebi sudjeluje u izmjenama prostornih planova; 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 svoga djelokruga; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoga djelokruga; vodi evidenciju o poslovima iz svoga djelokruga te priprema odgovarajuću statistiku i izvještaje, izrađuje analize, predlaže odgovarajuće mjere te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne poslove ustrojavaju se:

7.1. Služba za upravne postupke i posebna prava

7.2. Služba za raskide upravnih ugovora i neupravna postupanja

7.3. Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove.

**7.1. Služba za upravne postupke i posebna prava**

**Članak 38.**

Služba za upravne postupke i posebna pravaobavlja 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 upravnih tijela 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, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog plana kao i drugih planova iz područja svoga djelokruga; 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 svoga djelokruga; vodi statističke podatke te izrađuje analize i izvješća o primljenim žalbama, donesenim drugostupanjskim rješenjima i presudama upravnih sudova; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu akata potrebnih za provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja te u tom smislu sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji i drugih sporazuma s državnim tijelima, udrugama i drugim osobama; sudjeluje u pripremi obrazaca ugovora o obnovi potresom oštećenih objekata kao i ugovora o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća te ugovora o financiranju obnove; priprema i druge akte iz nadležnosti Središnjeg ureda vezano za obnovu potresom stradalih objekata i područja; sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe koje se odnose na obnovu od potresa; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela države uprave i drugih tijela za podatke iz svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; rješava o prigovorima stranaka; 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 svoga djelokruga.

U Službi za upravne postupke i posebna pravaustrojavaju se:

7.1.1. Odjel za drugostupanjski postupak i upravni nadzor

7.1.2. Odjel za posebna prava.

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

**Članak 39.**

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; rješava o prigovorima stranaka; za procese iz djelokruga sudjeluje u izradi pisanih internih procedura, obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad radom upravnih tijela 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 svoga djelokruga; sudjeluje u pripremi akata potrebnih za provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata te u tom smislu sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji i drugih sporazuma s državnim tijelima, udrugama i drugim osobama; sudjeluje u pripremi obrazaca ugovora o obnovi potresom oštećenih objekata kao i ugovora o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća te ugovora o financiranju obnove i drugih ugovora; sudjeluje u pripremi drugih akata iz nadležnosti Središnjeg ureda vezano za obnovu potresom stradalih objekata i područja; sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Odjela koje se odnose na obnovu od potresa; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

***7.1.2. Odjel za posebna prava***

**Članak 40.**

Odjel za posebna prava obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje propisa o statusnim pravima prognanika, povratnika i izbjeglica; priprema i dostavlja dokaze upravnim tijelima u županijama radi provedbe revizije utvrđenih statusa; priprema zahtjeve za isplatu za osobe koje ostvaruju novčanu naknadu s osnova statusa prognanika i povratnika; izdaje uvjerenja i potvrde te odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela iz svoga djelokruga; evidentira podatke iz svoga djelokruga o promjeni statusnih prava prognanika, povratnika i izbjeglica, te obavlja i druge poslove u okviru svoga 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, vodi statističke podatke vezano za poslove iz svoga djelokruga te izrađuje analize i izvješća; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka, tijela države uprave i drugih tijela za podatke iz svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u pripremi akata potrebnih za provedbu programa obnove potresom oštećenih objekata te u tom smislu sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji i drugih sporazuma s državnim tijelima, udrugama i drugim osobama; sudjeluje u pripremi obrazaca ugovora o obnovi potresom oštećenih objekata kao i ugovora o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća te ugovora o financiranju obnove i drugih ugovora; sudjeluje u pripremi drugih akata iz nadležnosti Središnjeg ureda vezano za obnovu potresom stradalih objekata i područja; sudjeluje u izradi izvješća vezanih za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Odjela koje se odnose na obnovu od potresa; 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 svoga djelokruga.

**7.2. Služba za raskide upravnih ugovora i neupravna postupanja**

**Članak 41.**

Služba za raskide upravnih ugovora 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 obnovu i stambeno zbrinjavanje kao i poslove oko raskida ugovora sklopljenih za obnovu potresom oštećenih zgrada, ugovora o izgradnji zamjenske obiteljske kuće i drugih ugovora sklopljenih s korisnicima prava u provođenju obnove od potresa; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu 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; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog plana kao i drugih planova iz područja svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i druge upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

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

**Članak 42.**

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; pokreće i prati sudske postupke zbog neizvršavanja ugovornih obveza korisnika prava na obnovu potresom oštećenih objekata kao i ugovornih obveza preuzetih ugovorima o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća; priprema očitovanja i prikuplja dokaze u sudskim postupcima u kojima Središnji državni ured zastupaju nadležna općinska ili županijska državna odvjetništva, a koji se odnose na naknadu štete nastale zbog i u vezi s potresom; 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; na temelju odluke Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje ugovora o zamjeni prava vlasništva umjesto izgradnje zamjenske obiteljske kuće uništene u potresu; 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; provodi postupke imovinsko-pravnog uređenja i prijenosa prava upravljanja nekretninama koje će se koristiti za izgradnju zgrada za stambeno zbrinjavanje stradalnika od potresa kao i nekretnina namijenjenih za stambeno zbrinjavanje ove kategorije korisnika te po potrebi sudjeluje u izmjenama prostornih planova; 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; sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada, provedbenog plana kao i drugih planova iz područja svoga djelokruga; 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 svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

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

7.3.1. Odjel za sudske postupke

7.3.2. Odjel za vlasničko-pravno uređenje

7.3.3. Odjel za prodaju i darovanje.

***7.3.1. Odjel za sudske postupke***

**Članak 43.**

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 svoga djelokruga; pokreće i vodi postupke zbog neizvršavanja ugovora i naknade štete; pokreće i prati sudske postupke zbog neizvršavanja ugovornih obveza korisnika prava na obnovu potresom oštećenih objekata kao i ugovornih obveza preuzetih ugovorima o izgradnji zamjenskih obiteljskih kuća; priprema očitovanja i prikuplja dokaze u sudskim postupcima u kojima Središnji državni ured zastupaju nadležna općinska ili županijska državna odvjetništva, a koji se odnose na naknadu štete nastale zbog i u vezi s potresom; 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, provedbenog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoga 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 svoga djelokruga.

***7.3.2. Odjel za vlasničko-pravno uređenje***

**Članak 44.**

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, provodi postupke imovinsko-pravnog uređenja i prijenosa prava upravljanja nekretninama koje će se koristiti za izgradnju zgrada za stambeno zbrinjavanje stradalnika od potresa kao i nekretnina namijenjenih za stambeno zbrinjavanje ove kategorije korisnika te po potrebi sudjeluje u izmjenama prostornih planova; odgovara na primjedbe, zamolbe i upite stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

***7.3.3. Odjel za prodaju i darovanje***

**Članak 45.**

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; na temelju odluke Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje ugovora o zamjeni prava vlasništva umjesto izgradnje zamjenske obiteljske kuće uništene u potresu; 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 svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**8. SEKTOR ZA OBNOVU OD POTRESA**

**Članak 46.**

Sektor za obnovu od potresa obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji, praćenju i izvješćivanju o aktivnostima pripremnih i provedbenih aktivnosti obnove oštećenih objekata nakon potresa na području nadležnosti Središnjeg državnog ureda; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti s stožerima civilne zaštite, tijelima državne uprave te s jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama i trgovačkim društvima, kao i drugim nadležnim institucijama i sudionicima, a koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje i izvješćivanje o planovima i programima programa obnove od potresa; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim nositeljima aktivnosti vezanih za obnovu nakon potresa; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; sudjeluje u organizaciji i provedbi programa privremenog smještaja obitelji u potrebi i u situacijama izvanrednog stambenog zbrinjavanja; surađuje s domaćim i stranim donatorima i organizacijama u vezi stambenog zbrinjavanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi nakon potresa; izrađuje i predlaže plan javne nabave za područje svoje nadležnosti; po potrebi inicira pokretanje postupaka nabave radova, usluga i roba; organizira i provodi komunikaciju s građanima kroz uredovno radno vrijeme, a po potrebi i obilaskom korisnika, njihovih oštećenih objekata i objekata privremenog smještaja; pruža stručnu pomoć korisnicima prava u prikupljanju dokaza i dokumentacije za postupak utvrđivanja prava; daje potrebna pojašnjenja o sadržaju i načinu provedbe pojedinih modela i programa obnove; održava kontinuiranu suradnju i izvješćivanje o pripremi i provedbi programa s jedinicama lokalne i područne samouprave, njihovim stručnim službama i trgovačkim društvima, nevladinim i drugim organizacijama i institucijama; iz svoga 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, provedbenog plana Ureda i planova stambenog zbrinjavanja; definira poslovne procese i rizike iz svoga djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole; za procese iz djelokruga izrađuje pisane interne procedure, tumačenja postupanja; zaprima zahtjeve (prijave) korisnika te po istima postupa u okviru nadležnosti Sektora, a ostale dostavlja drugim nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ureda; 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 obnovu od potresa ustrojavaju se:

8.1. Služba za podršku

 8.2. Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja.

**8.1. Služba za podršku**

**Članak 47.**

Služba za podršku obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na podršku i informiranje korisnika prava na obnovu i izvješćivanje o planovima, tijeku provedbe kao i o završenim aktivnostima; pruža stručnu i tehničku pomoć korisnicima programa obnove od potresa; daje potrebne savjete i upute o načinu i dinamici ostvarivanja prava na obnovu po modelima i operativnim programima; pomaže korisnicima u prikupljanju potrebne dokumentacije i dokaza u postupku utvrđivanja prava; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti sa stožerima civilne zaštite, tijelima državne uprave te s jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama i trgovačkim društvima, kao i drugim nadležnim institucijama i sudionicima, a koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje provedbe o planovima i programima programa obnove od potresa za sva upravna područja; sudjeluje u davanju stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa kojima se reguliraju postupci obnove od potresa; organizira i provodi izvješćivanje jedinica lokalne i područne samouprave, provodi kontinuiranu komunikaciju sa njihovim stručnim službama, humanitarnim i nevladinim organizacijama i dr. s podacima o pripremi programa, tijeku realizacije te završenim aktivnostima; sudjeluje u organizaciji i provedbi programa privremenog smještaja obitelji u potrebi i u situacijama izvanrednog stambenog zbrinjavanja; surađuje s domaćim i stranim donatorima i organizacijama u vezi stambenog zbrinjavanja; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i provođenje propisa o obnovi nakon potresa; definira poslovne procese i rizike iz svoga djelokruga, organizira i provodi unutarnje kontrole za procese iz djelokruga; izrađuje potrebna izvješća o pripremi i provedbi programa; izrađuje pisane interne procedure i tumačenja postupanja; organizira ustroj i ažuriranje potrebnih službenih evidencija o programima obnove, korisnicima obuhvaćenim provedbenim programima, te vodi poslove upisa, obrade, izmjena i dopuna službenih evidencija; izrađuje pisana izvješća o provedbi programa obnove i izgradnje stambenih jedinica; vodi pisanu komunikaciju sa sudionicima programa i drugim tijelima državne uprave; iz svoga djelokruga sudjeluje u izradi i provođenju godišnjih planova rada i ostalih provedbenih programa, 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 svoga djelokruga.

**8.2. Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja**

**Članak 48.**

Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji, praćenju i izvješćivanju o aktivnostima privremenog smještaja stradalnika potresa u stambene jedinice u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Središnji državni ured te o aktivnostima pripremnih i provedbenih aktivnosti dodjele i izuzimanja vezanih za mobilne jedinice za privremeni smještaj; provodi suradnju i koordinaciju s Nacionalnim stožerom civilne zaštite te potrebnih aktivnosti sa stožerima civilne zaštite, tijelima državne uprave te jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama i trgovačkim društvima, kao i drugim nadležnim institucijama i sudionicima, a koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje i izvješćivanje o planovima i programima privremenog smještaja u stambenim i mobilnim stambenim jedinicama; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim nositeljima aktivnosti vezanih za obnovu nakon potresa; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; obavlja poslove održavanja i namještanja stambenih jedinica namijenjenih za privremeni smještaj u koordinaciji s područnom službom; u suradnji s područnom službom uvodi korisnike privremenog smještaja u posjed stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama koje su dane na korištenje kao privremeni smještaj i evidenciju sklopljenih ugovora o korištenju stambenih jedinica; obavlja poslove kontrole korištenja stambenih jedinica i o rezultatima obavještava nadležnu područnu službu kao i druge nadležne ustrojstvene jedinice u cilju otklona nedostataka u korištenju, odnosno poduzimanja odgovarajućih radnji radi vraćanja stambenih jedinica; obavlja poslove održavanja i vođenja digitalne baze podataka o svim mobilnim stambenim jedinicama; obavlja poslove premještanja i namještanja mobilnih stambenih jedinica po terenu u koordinaciji s lokalnim stožerima civilne zaštite; poslove organizacije, izuzimanja i zaduživanja mobilnih stambenih jedinica sukladno potrebama; poslove izvida specifičnih i problematičnih situacija vezanih za mobilne stambene jedinice; poslove kontrole opravdanosti dodjele i korištenja mobilnih stambenih jedinica, po potrebi sudjeluje u organizaciji kontejnerskih naselja; obilasku terena i koordinaciji s načelnicima i gradonačelnicima na terenu; obavlja kontrole ispravnosti korištenja mobilnih stambenih jedinica; poslove dijagnosticiranja oštećenja, prikupljanja podataka i organiziranje žurnog otklanjanja eventualnih nedostataka, tehničko održavanje; vođenje skladišta i baze podataka skladištenja, evidenciju izdavanja mobilnih jedinica, provođenje izvida, uređivanje i opremanje prije izdavanja; poslove koji se odnose na evidenciju i održavanje vozila koja se koriste za obavljanje poslova te druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja ustrojavaju se:

8.2.1. Odjel za stambene jedinice

8.2.2. Odjel za mobilne jedinice.

***8.2.1. Odjel za stambene jedinice***

**Članak 49.**

Odjel za stambene jedinice koje se daju na korištenje za privremeni smještajobavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji, praćenju i izvješćivanju o aktivnostima privremenog smještaja stradalnika potresa u stambene jedinice u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja Središnji državni ured; provodi suradnju i koordinaciju s Nacionalnim stožerom civilne zaštite te potrebnih aktivnosti sa stožerima civilne zaštite, tijelima državne uprave te jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama i poduzećima u vlasništvu, kao i drugim nadležnim institucijama i sudionicima, a koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje i izvješćivanje o planovima i programima privremenog smještaja u stambenim jedinicama; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim nositeljima aktivnosti vezanih za obnovu nakon potresa; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; obavlja poslove održavanja i namještanja stambenih jedinica namijenjenih za privremeni smještaj u koordinaciji s područnom službom; u suradnji s područnom službom uvodi korisnike privremenog smještaja u posjed stambenih jedinica; vodi evidencije o stambenim jedinicama koje su dane na korištenje kao privremeni smještaj i evidenciju sklopljenih ugovora o korištenju stambenih jedinica; obavlja poslove kontrole korištenja stambenih jedinica i o rezultatima obavještava nadležnu područnu službu kao i druge nadležne ustrojstvene jedinice u cilju otklona nedostataka u korištenju, odnosno poduzimanja odgovarajućih radnji radi vraćanja stambenih jedinica te druge poslove iz svoga djelokruga.

***8.2.2. Odjel za mobilne jedinice***

**Članak 50.**

Odjel za mobilne jedinice obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji, praćenju i izvješćivanju o aktivnostima pripremnih i provedbenih aktivnosti dodjele i izuzimanja vezanih za mobilne jedinice za privremeni smještaj; provodi suradnju i koordinaciju s Nacionalnim stožerom civilne zaštite; provodi suradnju i koordinaciju potrebnih aktivnosti sa stožerima civilne zaštite, tijelima državne uprave te s jedinicama lokalne samouprave, njihovim stručnim službama i poduzećima u vlasništvu, kao i drugim nadležnim institucijama i sudionicima, a koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje i izvješćivanje o planovima i programima privremenog smještaja u mobilnim jedinicama; usklađuje i koordinira rad s ostalim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda i drugim nositeljima aktivnosti vezanih za obnovu nakon potresa; prati dinamiku realizacije provedbenih programa; obavlja poslove održavanja i vođenja digitalne baze podataka o svim mobilnim stambenim jedinicama; obavlja poslove premještanja i namještanja mobilnih stambenih jedinica po terenu u koordinaciji s lokalnim stožerima civilne zaštite; poslove organizacije, izuzimanja i zaduživanja mobilnih stambenih jedinica sukladno potrebama; poslove izvida specifičnih i problematičnih situacija vezanih za mobilne stambene jedinice; poslove kontrole opravdanosti dodjele i korištenja mobilnih stambenih jedinica, po potrebi sudjeluje u organizaciji kontejnerskih naselja; obilasku terena i koordinaciji s načelnicima i gradonačelnicima na terenu; obavlja kontrole ispravnosti korištenja mobilnih stambenih jedinica; poslove dijagnosticiranja oštećenja, prikupljanja podataka i organiziranje žurnog otklanjanja eventualnih nedostataka, tehničko održavanje; vođenje skladišta i baze podataka skladištenja, evidenciju izdavanja mobilnih jedinica, provođenje izvida, uređivanje i opremanje prije izdavanja; poslove koji se odnose na evidenciju i održavanje vozila koja se koriste za obavljanje poslova Odjela te druge poslove iz svoga djelokruga.

**9. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME**

**Članak 51.**

Sektor za međunarodne programe obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe međunarodnih programa koji se financiraju sredstvima državnog proračuna Republike Hrvatske, međunarodnim donacijama i fondovima EU; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama koje u okviru svoga 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 svoga djelokruga; definira obuhvat i postupke u procesu utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje korisnika; obavlja poslove vezane za pripremu projektnih prijedloga za programe stambenog zbrinjavanja i ostalih programa financiranih iz EU fondova; 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, provedbenog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoga djelokruga; 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; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; priprema podatke iz nadležnosti Sektora u svrhu informiranja javnosti; definira poslovne procese i rizike iz svoga 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; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru za međunarodne programe ustrojavaju se:

9.1. Služba za međunarodne programe

9.2. Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom.

**9.1. Služba za međunarodne programe**

**Članak 52.**

Služba za međunarodne programe obavlja poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe međunarodnih programa koji se financiraju sredstvima državnog proračuna Republike Hrvatske, međunarodnim donacijama i fondovima Europske unije; uspostavu i unaprjeđenje rada sustava, financijsko upravljanje i kontrolu, praćenje, izvještavanje i vrednovanje, analizira mogućnosti korištenja drugih izvora financiranja međunarodnih programa i projekata; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama u dijelu organizacije i provođenja programa; definira obuhvat i postupke u procesu utvrđivanja obitelji korisnika prava modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje kod povratka korisnika; obavlja poslove vezane za pripremu projektnih prijedloga za programe stambenog zbrinjavanja i ostalih programa financiranih iz EU fondova; 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, provedbenog plana kao i godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svoga djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svoga 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; 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 svoga djelokruga; sudjeluje u pripremi, planiranju, predlaganju i provođenju oblika i modela međuresorne suradnje s jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za međunarodne programe ustrojavaju se:

9.1.1. Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije

 9.1.2. Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije.

 ***9.1.1. Odjel za pripremu*** ***projekata za financiranje iz fondova Europske unije***

**Članak 53.**

Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu projekata obnove i izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske koji se mogu sufinancirati ili financirati iz fondova Europske unije; na temelju analize trenutnog građevinskog stanja postojećih stambenih jedinica (stanova i kuća) u vlasništvu Republike Hrvatske kojima raspolaže Središnji državni ured; izrađuje projekte obnove stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske; u suradnji s gradovima, općinama i područnim službama utvrđuje stvarne trenutne i buduće potrebe za izgradnjom novih stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske za provedbu programa stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti Ureda, a na temelju kojih priprema projekte izgradnje novih stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatskesufinanciranih ili financiranih iz fondova Europske unije, izrađuje projekte, prijavljuje projekte na javne pozive Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i drugih tijela; sudjeluje u pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za provedbu projekata, primopredaji projekata i ugovora nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Središnjeg državnog ureda na provedbu; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; prati provedbu projekata u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama i o njihovoj provedbi podnosi izviješća čelniku Središnjeg državnog ureda i Upravljačkom tijelu - Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i drugim tijelima.

***9.1.2. Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije***

**Članak 54.**

Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu programa i projekata obnove i izgradnje stambenih jedinica u vlasništvu Republike Hrvatske, prati izvršenje ugovora o sufinanciranju vezanih za pripremu projektne dokumentacije, sudjeluje u provjerama na licu mjesta vezano uz kontrolu kvalitete projektne dokumentacije, prati provedbu programa i projekata, izvješćuje o provedbi, obavlja poslove vezane uz terenske provjere, plaćanja i povrate po sklopljenim ugovorima o sufinanciranju, prati i izvješćuje o pokazateljima na razini programa i projekata, utvrđuje mjere za otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti u provedbi projekata, izrađuje dokumente vezane uz planiranje proračuna i prognozu novčanog tijeka; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

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

**Članak 55.**

 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 projekata; sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga 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; obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja; 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; definira poslovne procese i rizike iz svoga 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 svoga djelokruga, provedbenog plana te izrađuje pisana izvješća o provedbi programa; vodi pisanu komunikaciju s gospodarskim subjektima i drugim tijelima državne i javne uprave vezano 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 svoga djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**10. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

**Članak 56.**

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 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; obavljanjem revizijskih angažmana i savjetodavnom ulogom doprinosi jačanju sustava unutarnjih kontrola u aktivnostima koordinacije, provedbe i praćenja programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**IV. DJELOKRUG I USTROJSTVO PODRUČNIH SLUŽBI**

**Članak 57.**

Područne jedinice obavljaju poslove pripremanja, organiziranja, koordiniranja i provođenja programa, poslova, aktivnosti i postupaka iz djelokruga; područna jedinica sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; za područje svoga 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 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 svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga djelokruga; ažurno vodi evidencije o sklopljenim međuvlasničkim ugovorima i ugovorima o upravljanju zgradama u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik, surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoga 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 provedbeni program i godišnji plan rada iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug; 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 svoga djelokruga te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**Članak 58.**

Odjeli obavljaju administrativne i stručne poslove koji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikupljaju potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; odjel sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; za područje svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga djelokruga; ažurno vodi evidencije o sklopljenim međuvlasničkim ugovorima i ugovorima o upravljanju zgradama u kojima je Republika Hrvatska suvlasnik, surađuje s upraviteljima višestambenih zgrada na području svoga 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 provedbenog i godišnjeg plana rada iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svoga djelokruga te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**Članak 59.**

Ispostave područnih službi obavljaju poslovekoji se odnose na terensku provedbu i nadzor svih stambenih programa o čemu prikupljaju potrebnu dokumentaciju posebno u dijelu izvršavanja obveza korisnika stambenih programa; ispostava sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga; prati provedbu i učinak propisa iz nadležnosti i prema potrebi inicira izmjene i dopune istih; za područje svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga 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 svoga 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 provedbenog i godišnjeg plana rada iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja u dijelu koji se odnosi na djelokrug; priprema odgovarajuće statistike i izvještaje, sudjeluje u popisu imovine i obveza iz dijela svoga djelokruga te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

**Članak 60.**

Područna služba Petrinja obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Sisačko-moslavačke županije. Obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju, provedbu i praćenje programa obnove potresom oštećenih objekata koji su Središnjem državnom uredu stavljeni u nadležnost pripreme i provođenja.

**Članak 61.**

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

U Područnoj službi Vukovar ustrojavaju se:

12.1. Odjel I

12.2. Odjel II.

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

12.3. Ispostava Osijek

12.4. Ispostava Slavonski Brod.

**Članak 62.**

Područna služba Gospić obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Ličko-senjske županije.

**Članak 63.**

Područna služba Knin obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Šibensko-kninske županije.

**Članak 64.**

Područna služba Zadar obavlja poslove iz svoga 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.

**Članak 65.**

Područna služba Karlovac obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Bjelovarsko-bilogorske, Varaždinske, Karlovačke, Primorsko-goranske i Istarske županije te Grada Zagreba.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Karlovac na području Zagrebačke, Krapinsko-zagorske, Koprivničko-križevačke, Međimurske, Bjelovarsko-bilogorske, Varaždinske, Primorsko-goranske i Istarske županije te Grada Zagreba ustrojava se:

16.1. Ispostava Zagreb.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Karlovac na području Karlovačke županije određuje se samostalni izvršitelj u Plaškom.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Područne službe Karlovac na području Bjelovarsko-bilogorske županije određuje se samostalni izvršitelj u Bjelovaru.

**V. UPRAVLJANJE SREDIŠNJIM DRŽAVNIM UREDOM**

**Članak 66.**

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.

 Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda rukovodi radom Glavnog tajništva.

Načelnik sektora rukovodi radom sektora.

Voditelj službe rukovodi radom službe.

Voditelj odjela u službi rukovodi radom odjela.

Voditelj Samostalne službe rukovodi radom Samostalne službe.

Radom područne službe rukovodi voditelj područne službe.

Radom odjela u područnoj službi rukovodi voditelj odjela područne službe.

Radom ispostave rukovodi voditelj ispostave s položajem voditelja odjela.

**Članak 67.**

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

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

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

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

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 je sastavu odjel ustrojen.

Voditelj Samostalne službe 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 sastavu područne službe odgovoran je za svoj rad državnom tajniku Središnjeg državnog ureda, zamjeniku državnog tajnika te voditelju područne službe u čijem je sastavu odjel ustrojen.

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 68.**

Radno i uredovno vrijeme Središnjeg državnog ureda uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu.

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

**Članak 69.**

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 70.**

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 71.**

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 provedbenog programa 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 72.**

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 73.**

Državni tajnik će donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika za radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda.

**Članak 74.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje („Narodne novine“, broj 97/20.).

**Članak 74.**

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**  | **4**  |
| **2.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO** | 1 |
| **2.1.** | **Služba za normativne akte i uredsko poslovanje** | 1 |
| 2.1.1. | Odjel za normativne akte | 4 |
| 2.1.2**.** | Odjel za uredsko poslovanje | 10 |
| **2.2.** | **Služba za ljudske potencijale** | **7** |
| **2.3.** | **Služba za medije i informatičke poslove** | **7** |
|  | **GLAVNO TAJNIŠTVO UKUPNO** | **30** |
| **3.** | **SEKTOR ZA JAVNU NABAVU**  | 1 |
| **3.1.** | **Služba za pripremu, provedbu i ugovaranje postupaka nabave** **potresom oštećenih objekata**  | 1 |
| 3.1.1. | Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata za vlastite potrebe  | ~~4~~  |
| 3.1.2. | Odjel za provedbu postupaka nabave potresom oštećenih objekata financiranih iz EU i ostalih izvora  | ~~4~~  |
| **3.2.** | **Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovora, obnove i potresom oštećenih objekata**  | 5  |
|  | **SEKTOR ZA JAVNU NABAVU UKUPNO** | **15**  |
| **4.** | **SEKTOR ZA FINANCIJE** | 1 |
|  **4.1.** | **Služba za financije i proračun obnove i potresom oštećenih objekata** | 1 |
| 4.1.1. | Odjel za planiranje i upravljanje proračunom | ~~4~~  |
| 4.1.2. | Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidenciju | 6 |
| **4.2.** | **Služba za strateško planiranje obnove, stambenog zbrinjavanja i potresom oštećenih objekata** | 7  |
|  | **SEKTOR ZA FINANCIJE UKUPNO** | **19**  |
| **5.** | **SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU**  | 1 |
| **5.1.** | **Služba za upravljanje nekretninama**  | 1 |
| 5.1.1. | Odjel za evidenciju nekretnina i korisnika | 5 |
| 5.1.2. | Odjel za kontrolu korištenja nekretnina | ~~4~~  |
| **5.2.** | **Služba za najam i praćenje prihoda državnog proračuna** | 1 |
| 5.2.1. | Odjel za sklapanje i evidenciju ugovora o najmu  | ~~4~~  |
| 5.2.2. | Odjel praćenje prihoda državnog proračuna  | ~~4~~  |
|  | **SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU UKUPNO**  | **20**  |
| **6.** | **SEKTOR ZA GRAĐENJE**  | 1 |
| **6.1.** | **Služba za obnovu i izgradnju**  | 1 |
| 6.1.1. | Odjel za obnovu | 4  |
| 6.1.2. | Odjel za izgradnju | 4 |
| **6.2.** | **Služba za objekte pod zaštitom spomenika kulture**  | 5  |
| **6.3.** | **Služba za stambeno zbrinjavanje**  | 1 |
| 6.3.1. | Odjel za darovanje građevnog materijala |  4  |
| 6.3.2. | Odjel za kontrolu i posebne programe | 4 |
|  | **SEKTOR ZA GRAĐENJE UKUPNO** | **24**  |
| **7.** | **SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**  | 1 |
|  **7.1.** | **Služba za upravne postupke i posebna prava**  | 1 |
| 7.1.1. | Odjel za drugostupanjski postupak i upravni nadzor | 4 |
| 7.1.2. | Odjel za posebna prava | 4 |
| **7.2.** | **Služba za raskide upravnih ugovora i neupravna postupanja**  | 5 |
| **7.3.** | **Služba za sudske postupke i imovinsko-pravne poslove** | 1 |
| 7.3.1. | Odjel za sudske postupke | 4 |
| 7.3.2. | Odjel za vlasničko-pravno uređenje | 4 |
| 7.3.3. | Odjel za prodaju i darovanje |  8  |
|  | **SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE UKUPNO** | **32** |
| **8.** | **SEKTOR ZA OBNOVU OD POTRESA**  | 1 |
| **8.1.** | **Služba za podršku**  | 5 |
| **8.2.** | **Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja** | 1 |
| 8.2.1. | Odjel za stambene jedinice | 4  |
| 8.2.2. | Odjel za mobilne jedinice |  4  |
|  |  **SEKTOR ZA OBNOVU OD POTRESA UKUPNO** | **15**  |
| **9.** | **SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME**  | 1 |
| **9.1.** | **Služba za međunarodne programe**  | 1 |
| 9.1.1. | Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije  | 4  |
| 9.1.2. | Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije | 4  |
| **9.2.** | **Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom**  | 7 |
|  | **SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME UKUPNO** | **17**  |
| **10.** | **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU** | **3** |
|  | **SREDIŠNJI URED UKUPNO**  | **180**  |
| **11.** | **PODRUČNA SLUŽBA PETRINJA**  | **6**  |
| **12.** | **PODRUČNA SLUŽBA VUKOVAR**  | 1 |
| 12.1. | Odjel I  | 5 |
| 12.2. | Odjel II | 4 |
| 12.3. | Ispostava Osijek | 6 |
| 12.4. | Ispostava Slavonski Brod | 4 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA VUKOVAR UKUPNO** | **20** |
| **13.** | **PODRUČNA SLUŽBA GOSPIĆ**  | **5** |
| **14.** | **PODRUČNA SLUŽBA KNIN**  | **5** |
| **15.** | **PODRUČNA SLUŽBA ZADAR**  | 5 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Gračacu | 1 |
|  |  **PODRUČNA SLUŽBA ZADAR UKUPNO** |  **6** |
| **16.** | **PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAC**  | 5 |
| 16.1. | Ispostava Zagreb | 3 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Plaškom | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u Bjelovaru  | 1 |
|  | **PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAC UKUPNO** | **10**  |
|  | **PODRUČNE SLUŽBE UKUPNO** | **52**  |
|  | **SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE UKUPNO** | **232** |

**Obrazloženje promjena u rashodima i izdacima te prihodima i primicima**

Predloženom uredbom ukupan broj sistematiziranih izvršitelja u Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje je 232. Ukupan broj izvršitelja se povećava za 37 i to čini dodatni trošak u 2022. godini u iznosu od kuna 2.659.250 kuna (bruto), u 2023. godini u iznosu 5.337.000 kuna (bruto), u 2024. godini u iznosu 5.355.500 kuna (bruto). Broj izvršitelja povećan je zbog novog ustrojstva Ureda.

Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje usklađen sa člankom 22.k. Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ broj 13/22).

**Obrazloženje**

Stupanjem na snagu Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije( „Narodne novine“ br. 102/20 i 10/21) Središnji državni ured dobiva ovlast za obnovu odnosno uklanjanje obiteljskih kuća i gradnju zamjenskih obiteljskih kuća na područjima pogođenim potresom na kojima je proglašena katastrofa.

Stupanjem na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“ broj 117/21) Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje i Fond za obnovu su proveli primopredaju poslova, opreme, pismohrane i druge dokumentacije, sredstava za rad, financijskih sredstava te ostalih prava i obveza, čime Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje sukladno nadležnostima propisanim predmetnim Zakonom dobiva dodatne poslove.

Odlukom o raspodjeli donacija financijskih sredstava uplaćenih na račun državnog proračuna u akciji “Pomoć za obnovu nakon potresa” utvrđena je raspodjela doniranih financijskih sredstava koja su na račun državnog proračuna Republike Hrvatske uplaćena u akciji »Pomoć za obnovu nakon potresa«, a koja su namijenjena za sanaciju posljedica potresa u gradovima Petrinji, Sisku i Glini te drugim gradovima i općinama koje su pogodili razorni potresi, a za koje je proglašena katastrofa Odlukom o proglašenju katastrofe na području pogođenom potresom („Narodne novine“, broj 1/21).

 Financijska sredstva iz Odluke prikupljena u akciji „Pomoć za obnovu nakon potresa“ raspodijeljena su na pozicije Središnjeg državnog ureda. Financijska sredstva raspodijeljena na pozicije Središnjeg državnog ureda, koriste se za obavljanje poslova obnove, odnosno uklanjanja obiteljskih kuća i gradnje zamjenskih obiteljskih kuća i za druge poslove koje obavlja Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje u skladu sa Zakonom o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije i aktima donesenima na temelju njega.

 U suradnji sa Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova europske unije Središnji državni ured zadužen je za izradu projekata (PDP) - „Obnova obiteljskih kuća u vlasništvu RH na potresom pogođenim područjima“ radi dobivanja sredstava iz fondova Europske unije a u svrhu obnove obiteljskih kuća u vlasništvu Republike Hrvatske.

 Stupanjem na snagu Zakona o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima („Narodne novine“, br. 106/18 i 98/19) nadležnost Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje povećala se za 151 jedinicu lokalne samouprave, što zajedno s prijašnjih 185 jedinica čini ukupno 336 jedinice lokalne samouprave odnosno povećanje od 83% te su se uveli novi poslovi. Samim time povećao se i djelokrug rada i obim posla te područja nadležnosti, između ostaloga, Središnji državni ured osigurava smještaj žrtvama nasilja u obitelji na području cijele Republike Hrvatske, nositelj je međuresorne suradnje, sukladno Zakonu o privremenoj i međunarodnoj zaštiti („Narodne novine“, br. 70/15 i 127/17) osigurava na području cijele Republike Hrvatske smještaj azilantima i strancima pod supsidijarnom zaštitom, uz zadržavanje kontinuiteta postojećih poslova sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima i Zakonu o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. 86/08, 57/11, 51/13, 148/13, 76/14, 147/14, 18/15 i 106/18) i njihovim podzakonskim propisima te sukladno posebnim zakonima. Središnji državni ured provodi i operativne programe, strategije, zaključke i odluke Vlade Republike Hrvatske iz svoje nadležnosti, konkretno Operativni program za nacionalne manjine.

Slijedom navedenog, predlaže se donošenje nove Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

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

Uzimajući u obzir složenost i različitost poslova unutar djelokruga ovoga tijela državne uprave te potrebu velikog broja izvršitelja za obavljanje poslova, u sastavu Središnjeg državnog ureda, u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se, uz posebne ustrojstvene jedinice Kabineta državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, Glavnog tajništva i samostalne ustrojstvene jedinice unutarnju reviziju, i sedam sektora (Sektor za javnu nabavu, Sektor za financije, Sektor za državnu imovinu, Sektor za građenje, Sektor za pravne poslove, Sektor za obnovu od potresa i Sektor za međunarodne programe).

U sastavu Središnjeg državnog ureda, izvan Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojava se šest područnih službi (Petrinja, Vukovar, Gospić, Knin, Zadar i Karlovac).

U sastavu Središnjeg državnog ureda ustrojava se Glavno tajništvo sa tri službe, Služba za normativne akte i uredsko poslovanje, Služba za ljudske potencijale i Služba za medije i informatičke poslove.

Osnivaju se dva sektora koji primarno obavljaju poslove obnove potresom pogođenih područja a to su Sektor za javnu nabavu i Sektor za financije. U Sektoru za javnu nabavu ustrojavaju se dvije službe, Služba za provedbu i ugovaranje postupaka nabave potresom oštećenih objekata, koja u svom sastavu uključuje dva novoosnovana odjela, i Služba za planiranje, analizu i praćenje izvršenja ugovoraobnove i potresom oštećenih objekata. U sastavu Sektora za financije nalaze se dvije službe, Služba za financije i proračun obnove i potresom oštećenih objekata i Služba za strateško planiranje obnove, stambenog zbrinjavanja i potresom oštećenih objekata koja je iz Sektora za strateško planiranje pretvorena u službu.

Osniva se Sektor za obnovu od potresa koji u svom sastavu dobiva dvije službe, Služba za podršku i Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja. Služba za koordinaciju aktivnosti privremenog smještaja u svom sastavu ima dva odjela,Odjel za stambene jedinice i Odjel za mobilne jedinice.

U Sektoru za međunarodne programe u Službi za međunarodne programe osnivaju se dva odjela, Odjel za pripremu projekata za financiranje iz fondova Europske unije i Odjel za provedbu projekata financiranih iz fondova Europske Unije.

Od nižih ustrojstvenih jedinica Središnji državni ured bi imao ukupno 19 službi, 1 samostalnu službu i šest područnih službi, 23 odjela i 2 odjela u sastavu područne službe, 3 ispostave i 3 samostalna izvršitelja.

Navedeno se predlaže s obzirom da se stupanjem na snagu Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije ( „Narodne novine“ broj 102/20 i 10/21) pored postojećih poslova ovoga ureda proširio djelokrug na obnovu potresom pogođenog područja a Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije („Narodne novine“ broj 117/21) Središnji državni ured preuzima poslove obnove od Fonda za obnovu iz čega proizlazi da se uvelike proširuje djelokrug rada Središnjeg državnog ureda i obim posla te područja nadležnosti uz zadržavanje kontinuiteta postojećih poslova sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima i Zakonu o područjima posebne državne skrbi („Narodne novine“, br. [86/08](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=313), [57/11](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=314), [51/13](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=315), [148/13](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=586), [76/14](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=951), [147/14](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=1642), [18/15](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=4678), [106/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=35579)).

Predložena sistematizacija sa povećanjem broja izvršitelja je nužna s obzirom na cilj provedbe politike Vlade Republike Hrvatske koja ima za svrhu efikasno provođenje obnove potresom pogođenog područja. Slijedom navedenoga, predlaže se povećanje broja izvršitelja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama radi učinkovitog i neposrednog obavljanja dodijeljenih poslova, kao i ustrojavanje novih ustrojstvenih jedinica i Sektora.