

PRIJEDLOG

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 22/12) i članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj ----- 2012. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG UREDA ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

1. Kabinet predstojnika Državnog ureda,
2. Sektor za strategiju i plan upravljanja državnom imovinom,
3. Samostalna služba za koordinaciju korporativnog upravljanja
4. Samostalna služba za nadzor korištenja i upravljanja državnom imovinom,
5. Glavno tajništvo.

1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA

Članak 3.

U Kabinetu predstojnika Državnog ureda obavljaju se stručni i administrativni poslovi za predstojnika i zamjenika predstojnika, protokolarni poslovi i poslovi javnog informiranja, poslovi u svezi predstavki i pritužbi, poslovi koordinacije, praćenja rada i komuniciranja s radnim tijelima Vlade vezano za sjednice Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora te s drugim tijelima državne uprave, koordinacije poslova međunarodne suradnje iz djelokruga Državnog ureda, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s realizacijom programa rada i aktivnosti predstojnika i zamjenika predstojnika.

2. SEKTOR ZA STRATEGIJU I PLAN UPRAVLJANJA DRŽAVNOM IMOVINOM

Članak 4.

U Sektoru za strategiju i plan upravljanja državnom imovinom (u daljnjem tekstu: Sektor) obavljaju se upravni i stručni poslovi koordinacije upravljanja državnom imovinom u odnosu na središnja tijela državne uprave i druga tijela odnosno pravne osobe osnovane posebnim zakonima, koji su imatelji odnosno raspolažu državnom imovinom; poslovi koordinacije i harmonizacije kriterija za upravljanje državnom imovinom.

U Sektoru se obavljaju stručni poslovi izrade Nacrta prijedloga Strategije upravljanja državnom imovinom; izrade Prijedloga Plana upravljanja državnom imovinom i Izvješća o provedbi Plana upravljanja državnom imovinom

U Sektoru se obavljaju upravni i stručni poslovi vezano za sudjelovanje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima u utvrđivanju smjernica za ostvarivanje vlasničke politike u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama koje su od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, te vezano za sudjelovanje u sustavnom praćenju i izvještavanju o radu, upravljanju, razvoju i ostvarivanju strateške politike u tim društvima.

U Sektoru se ustrojavaju:

2.1. Služba za izradu strategije i plana upravljanja državnom imovinom.

2.2. Služba za koordinaciju aktivnosti središnjih tijela državne uprave i Agencije za upravljanje državnom imovinom i harmonizaciju kriterija raspolaganja imovinom.

2.1. Služba za izradu strategije i plana upravljanja državnom imovinom

Članak 5.

U Službi za izradu strategije i plana upravljanja državnom imovinom obavljaju se stručni poslovi izrade Nacrta prijedloga Strategije upravljanja državnom imovinom, izrade Prijedloga Plana upravljanja državnom imovinom i s tim u vezi poslovi određivanja kratkoročnih ciljeva i smjernica upravljanja državnom imovinom te utvrđivanje mjera za provedbu Strategije upravljanja državnom imovinom.

U Službi se obavljaju i stručni poslovi izrade Izvješća o provedbi Plana upravljanja državnom imovinom, te analitički i poslovi pripreme podataka vezano za izradu Nacrta prijedloga Strategije, i Prijedloga Plana i Izvješća.

U Službi se obavljaju i drugi poslovi koji po svojoj upravnoj prirodi pripadaju u propisani djelokrug Službe.

2.2. Služba za koordinaciju aktivnosti središnjih tijela državne uprave,
Agencije za upravljanje državnom imovinom i
harmonizaciju kriterija raspolaganja imovinom

Članak 6.

U Službi za koordinaciju aktivnosti središnjih tijela državne uprave, Agencije za upravljanje državnom imovinom i harmonizaciju kriterija raspolaganja imovinom (u daljnjem tekstu: Služba za koordinaciju i harmonizaciju) obavljaju se poslovi koordinacije upravljanja državnom imovinom u odnosu na središnja tijela državne uprave i druga tijela odnosno pravne osobe osnovane posebnim zakonima, koji su imatelji odnosno raspolažu državnom imovinom.

U Službi za koordinaciju i harmonizaciju obavljaju se poslovi koordinacije i sudjelovanja s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima u utvrđivanju smjernica za ostvarivanje vlasničke politike; poslovi izrade mišljenja Vladi.

U Službi za koordinaciju i harmonizaciju obavljaju se poslovi izrade kriterija i analiza učinkovitosti korištenja državne imovine s prijedlozima mjera.

Služba organizira koordinaciju aktivnosti središnjih tijela državne uprave i Agencije za upravljanje državnom imovinom s tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Služba priprema mišljenja na upite Agencije kojima ona sudjeluje u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja.

U Službi za koordinaciju i harmonizaciju se obavljaju i drugi poslovi koji po svojoj upravnoj prirodi pripadaju u propisani djelokrug Službe.

3. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA KOORDINACIJU
KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

Članak 7.

U Samostalnoj službi za koordinaciju korporativnog upravljanja obavljaju se poslovi koordinacije i sudjelovanja s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima u utvrđivanju smjernica za ostvarivanje vlasničke politike u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama koje su od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, te poslovi sustavnog praćenja i izvještavanja o radu, upravljanju, razvoju i ostvarivanju strateške politike u tim društvima; obavljaju se poslovi izrade Prijedloga Vladi Republike Hrvatske za donošenje odluke o utvrđivanju trgovačkih društava i drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku; poslovi izrade mišljenja Vladi, na prijedlog resornog ministra, za imenovanje predstavnika vlasnika u skupštinama trgovačkih društava, poslovi izrade prijedloga kandidata za predsjednike skupština trgovačkih društava, kandidata za članove nadzornih i upravnih odbora, kandidata za članove i predsjednike uprava trgovačkih društava i drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, kao i za trgovačka društva i druge pravne osobe koje su u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske

U Službi za koordinaciju korporativnog upravljanja, u suradnji s resornim ministarstvima, obavljaju se poslovi analize poslovanja i restrukturiranja poslovanja trgovačkih društava od posebnog državnog interesa.

U Službi se obavljaju i drugi poslovi koji po svojoj upravnoj prirodi pripadaju u propisani djelokrug Službe.

4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA NADZOR KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA DRŽAVNOM IMOVINOM

Članak 8.

U Samostalnoj službi za nadzor korištenja i upravljanja državnom imovinom (u daljnjem tekstu: Samostalna služba za nadzor) obavljaju se analitički i stručni poslovi nadzora nad korištenjem i upravljanjem državnom imovinom u smislu zakona kojim se uređuje upravljanje državnom imovinom. S tim u vezi obavljaju se poslovi praćenja stanja, obrade podataka i izrade nalaza, analiza i izvješća; poslovi praćenja ostvarivanja Strategije upravljanja državnom imovinom i Programa upravljanja državnom imovinom, te drugi poslovi s tim u vezi prema zakonu kojim se uređuje upravljanje državnom imovinom.

U Samostalnoj službi za nadzor obavljaju se i poslovi razmatranja Izvješća Agencije o stanju neprocijenjene imovine u postupku pretvorbe i privatizacije te drugi poslovi koji po svojoj upravnoj prirodi pripadaju u propisani djelokrug Samostalne službe za nadzor.

5. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 9.

Glavno tajništvo obavlja pravne, finansijsko-planske, računovodstvene, organizacijske te opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe Državnog ureda; informatičke i druge poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, izrađuje godišnji plan rada i prati njegovo izvršavanje, obavlja poslove u svezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika, njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja i nagrađivanja, obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku, obavlja poslove planiranja i nabave roba, radova i usluga; poslove uredskog poslovanja; opće, informatičke, tehničke i druge pomoćne poslove; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora Državnog ureda, voznom parku, tehničkoj ispravnosti, načinu održavanja sredstava i opreme, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika u okviru propisanog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

4.1. Odjel za pravne poslove, ljudske potencijale, opće i informatičke poslove,

4.2. Odjel za finansijsko upravljanje

.

5.1. Odjel za pravne poslove, ljudske potencijale,
opće i informatičke poslove

Članak 10.

Odjel za pravne poslove, ljudske potencijale, opće i informatičke poslove obavlja pravne, upravne i stručne poslove vezane uz statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika, vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Državnog ureda; poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, obavlja poslove pisarnice i pismohrane, razvrstavanje i raspoređivanje dokumenata, upisivanja u odgovarajuće očevidnike, otpremanja, razvođenja i njihovog čuvanja u pismohrani; obavlja stručne poslove koji se odnose na primjenu suvremenih metoda rada, a posebice primjenu računalnih i komunikacijskih sustava u radu te uvođenje novih tehnologija u rad Državnog ureda; koordinira razvoj informacijskog sustava u Državnom uredu, pruža korisnicima potporu u radu; razvija sadržaj web-stranica; omogućava građanima dostavljanje pritužbi na rad Državnog ureda elektronskim putem, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Državnog ureda, te obavlja i druge pomoćne i opće tehničke poslove u okviru svojega djelokruga.

5.2. Odjel za finansijsko upravljanje

Članak 11.

Odjel za finansijsko upravljanje obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna, izradu mjesečnih finansijskih planova, izrađuje propisana

financijska, statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima, obavlja financijske poslove, izvršava plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke po pozicijama državnog proračuna; obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vodi blagajničko poslovanje, priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun, konsolidira financijska izvješća; organizira godišnji popis imovine i obveza, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijali poslove; te obavlja i poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Državnog ureda i druge poslove u okviru svojega djelokruga. Odjel obavlja i poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice. Organizira poslove nabave.

III. UPRAVLJANJE DRŽAVNIM UREDOM

Članak 12.

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

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

Predstojnik ima jednoga zamjenika.

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

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

Tajnik Kabineta predstojnika Državnog ureda upravlja radom Kabineta predstojnika.

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

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

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

Voditelj službe u sektoru upravlja radom službe.

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

Voditelj samostalne službe upravlja radom samostalne službe.

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

Glavni tajnik upravlja radom Glavnog tajništva Državnog ureda.

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

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

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI DRŽAVNOG UREDA

Članak 13.

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

Pravilnikom o unutarnjem redu Državnog ureda utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad Državnog ureda koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, br. 154/2011 i 17/12) i ovom Uredbom.

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

Članak 14.

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

V. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE ZA POTREBE UREDA

Članak 15.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

Predstojnik će donijeti rješenja o rasporedima službenika i namještenika na radna mjesta temeljem Pravilnika iz članka 16. ove Uredbe, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 18.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

KLASA:

URBROJ:

Predsjednik
Zoran Milanović, v.r.

PRILOG 1

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Državnog ureda

Redni broj	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj službenika i namještenika
1.	Kabinet predstojnika	8
2.	Sektor za strategiju i plan upravljanja državnom imovinom	2
2.1.	Služba za izradu strategije i plana	3
2.2.	Služba za koordinaciju središnjih tijela državne uprave i Agencije za upravljanje državnom imovinom i harmonizaciju kriterija raspolaganja imovinom	8
3.	Samostalna služba za koordinaciju korporativnog upravljanja	8
4.	Samostalna služba za nadzor korištenje i upravljanja državnom imovinom	8
5.	Glavno Tajništvo	3
5.1.	Odjel za pravne poslove, ljudske potencijale, opće i informatičke poslove	6
5.2.	Odjel za financijsko poslovanje	3
	Ukupno	49

OBRAZLOŽENJE
UREDBA O UNUTARNJEM USTROJSTVU
DRŽAVNOG UREDA ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Državni ured za upravljanje državnom imovinom ustrojen je Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11 i 22/12), a Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj dana 12. siječnja imenovala gospodina Mladena Pejnovića predstojnikom Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom.

Zakonom izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave ("Narodne novine" broj 22/12) koji je stupio na snagu 23. veljače 2012. godine određeno je da će Vlada Republike Hrvatske donijeti uredbu o unutarnjem ustrojstvu središnjih tijela državne uprave, u skladu s odredbama navedenog Zakona, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Zakona te temeljem ove ovlasti Vlada Republike Hrvatske donosi ovu Uredbu.

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

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

- 1. Kabinet predstojnika Državnog ureda** koji će obavljati stručne i administrativne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika
- 2. Sektor za strategiju i plan upravljanja državnom imovinom** koji će obavljati upravne i stručne poslove koordinacije upravljanja državnom imovinom te poslove izrade nacrtu prijedloga Strategije upravljanja državnom imovinom; izrade prijedloga Plana upravljanja državnom imovinom i Izvješća o provedbi Plana upravljanja državnom imovinom
- 3. Samostalna služba za koordinaciju korporativnog upravljanja** koja će obavljati poslove koordinacije i utvrđivanja smjernica za ostvarivanje vlasničke politike u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama koje su od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, praćenja i izvještavanja o radu, upravljanju, razvoju i ostvarivanju strateške politike u tim društvima te poslove izrade mišljenja za imenovanje kandidata za članove nadzornih i upravnih odbora, za članove i predsjednike uprava trgovačkih društava i predstavnika vlasnika u skupštinama
- 4. Samostalna služba za nadzor korištenja i upravljanja državnom imovinom** koja obavlja poslove nadzora nad korištenjem i upravljanjem državnom imovinom, praćenja stanja, obrade podataka i izrade nalaza, analiza i izvješća
- 5. Glavno tajništvo** koji će obavljati opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe Državnog ureda

Uredba predviđa da će u Državnom uredu okvirno raditi 49 državnih službenika i namještenika, a njihov točan broj kao i opis njihovih poslova i zadaća te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje odredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi predstojnik Državnog ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva uprave, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.