NN 13/2018 (9.2.2018.), Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 8. veljače 2018. godine donijela

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O UNUTARNJEM USTROJSTVU SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

Članak 1.

U Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (»Narodne novine«, broj 31/17) u članku 2. iza točke 6. »Sektor za gospodarenje i upravljanje nekretninama« dodaje se nova točka 7. koja glasi:

»7. Sektor za međunarodne programe«.

Dosadašnje točke 7. i 8. postaju točke 8. i 9.

Članak 2.

U članku 15. stavku 2. podtočka 4.3. briše se.

Članak 3.

Članak 22. briše se.

Članak 4.

Iza članka 43. dodaju se članci 43.a, 43.b i 43.c i naslovi iznad njih koji glase:

»7. SEKTOR ZA MEĐUNARODNE PROGRAME

Članak 43.a

Sektor za međunarodne programe obavlja administrativne i stručne poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje vezano uz Regionalni program stambenog zbrinjavanja i smještaja osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i nevladinim organizacijama koje u okviru svog djelokruga sudjeluju u organizaciji i provođenju programa; prikuplja, analizira i proučava važeću zakonsku regulativu, dokumentaciju i informacije potrebne za adekvatnu pripremu, organizaciju i provedbu programa i projekata iz nadležnosti Sektora; definira obuhvat i postupke u procesu utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje prognanika, povratnika, izbjeglica i ostalih ciljanih skupina; 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 i strojevima, 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 kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; vodi skrb o useljivosti stambenih jedinica i njihovu održavanju; 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; priprema i 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 koja skrbe o osobama s odobrenom međunarodnom zaštitom; analizira mogućnosti korištenja drugih izvora financiranja programa i projekata iz nadležnosti; priprema podatke iz nadležnosti Sektora u svrhu informiranja javnosti; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga; organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi evidenciju o realizaciji programa, izrađuje analize i izrađuje potrebna izvješća o provođenju stambenog zbrinjavanja i provedbi programa smještaja osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom; vodi potrebne evidencije i očevidnike; koordinira potrebne aktivnosti s drugim ustrojstvenim jedinicama ovog Ureda u dijelu njihove nadležnosti; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

U Sektoru za međunarodne programe ustrojavaju se:

7.1. Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja

7.2. Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom.

7.1. Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja

Članak 43.b

Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja obavlja poslove pripreme, praćenja i koordinacije provedbe programa i suradnje vezano uz Regionalni program stambenog zbrinjavanja obitelji korisnika prava; usko surađuje s domaćim i inozemnim tijelima i ne vladinim organizacijama u dijelu obuhvata i utvrđivanja obitelji korisnika prava, modela, teritorijalnog rasporeda i vremenskog roka za stambeno zbrinjavanje kod povratka prognanika, izbjeglica i ostalih ciljanih skupina; 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 kao i Trogodišnjih/godišnjih planova stambenog zbrinjavanja iz područja svog djelokruga; definira poslovne procese i rizike iz svog djelokruga; organizira i provodi unutarnje kontrole; vodi evidenciju o realizaciji programa; izrađuje analize i podnosi izvješća o učinjenom; izrađuje potrebna izvješća i očitovanja o provođenju stambenog zbrinjavanja; vodi potrebne evidencije i očevidnike; vodi skrb o useljivosti stambenih jedinica i njihovu održavanja; prikuplja i obrađuje stručnu dokumentaciju i ostale podatke vezane za realizaciju stambenog zbrinjavanja; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka za podatke iz svog djelokruga; odgovara na primjedbe, zamolbe i dopise stranaka, tijela državne uprave i drugih tijela u vezi s poslovima iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

7.2. Služba za smještaj osoba s odobrenom međunarodnom zaštitom

Članak 43.c

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; 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; priprema i 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 ugovora 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 i strojevima, 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,