

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

233

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) i članka 29. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 26. siječnja 2017. godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU MINISTARSTVA DRŽAVNE IMOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ministarstva državne imovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nazivi upravnih organizacija u sastavu Ministarstva i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva, njihov djelokrug, način upravljanja, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, kao i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva.

Izrazi i pojmovi koji se u ovoj Uredbi koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za nekretnine
4. Uprava za trgovačka društva
5. Samostalni odjel za odnose s javnošću i protokol
6. Samostalni odjel za registar državne imovine
7. Samostalni odjel za crkvenu imovinu i sukcesiju
8. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

1. KABINET MINISTRA

Članak 3.

Kabinet ministra posebna je ustrojstvena jedinica Ministarstva koja obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove za ministra i državne tajnike za uspješno obavljanje zadataka i aktivnosti Ministarstva. Kabinet ministra koordinira poslove vezane uz ostvarenje plana i programa aktivnosti ministra i državnih tajnika; koordinira aktivnosti organizacije službenih posjeta ministra i državnih tajnika; koordinira unutarnje ustrojstvene jedinice u svezi s pravodobnim odgovorima na predstavke i pritužbe građana; koordinira poslove odnosa s javnošću i protokolarne poslove; koordinira izradu objašnjenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz ovlasti Ministarstva u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; izrađuje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz ovlasti rada drugih središnjih tijela državne uprave; obavlja poslove u svezi sa sjednicama i radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga sabora; koordinira i nadzire

provedbu poslova informacijske sigurnosti te obavlja i druge stručne i administrativne poslove u svezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja ministra i državnih tajnika; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 4.

Glavno tajništvo obavlja pravne, financijsko-planske, računovodstvene, organizacijske te opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe Ministarstva; obavlja informatičke i druge poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica; koordinira poslove izrade strateškog i godišnjeg plana te sastavljanja izvješća o radu Ministarstva i drugih izvješća na zahtjev ministra; obavlja poslove u svezi s radnopravnim statusom službenika i namještenika, njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja i nagrađivanja; koordinira predlaganje planova prijama; obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom privremeno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom trajno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima; obavlja poslove vezane za zaštitu na radu; provodi upravni nadzor nad primjenom zakona kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske; izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; obavlja računovodstvene poslove; vodi knjigovodstvenu evidenciju i analitiku; obavlja poslove planiranja i nabave robe, radova i usluga; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja opće, informatičke, tehničke i druge pomoćne poslove; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine i sredstava za rad; skrbi o opremanju prostora Ministarstva; skrbi o voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju automobila; skrbi o načinu održavanja sredstava i opreme; obavlja poslove održavanja poslovnih prostora Ministarstva; koordinira poslove koji obuhvaćaju djelokrug više ustrojstvenih jedinica Ministarstva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Sektor za ljudske potencijale, opće poslove, oduzetu imovinu i informatičku potporu

2.2. Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu.

2.1. Sektor za ljudske potencijale, opće poslove, oduzetu imovinu i informatičku potporu

Članak 5.

Sektor za ljudske potencijale, opće poslove, oduzetu imovinu i informatičku potporu obavlja pravne, upravne i stručne poslove vezane uz statusna i radnopravna pitanja službenika i namještenika; vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Ministarstva; obavlja poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima; provodi upravni nadzor nad primjenom zakona kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom privremeno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom trajno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima; obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane za postupanje s dokumentacijom i pismenima; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine i sredstava za rad; skrbi o opremanju prostora Ministarstva; skrbi o voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju automobila; održava poslovne prostore Ministarstva; obavlja informatičku potporu unutar Ministarstva i brine o informacijskoj sigurnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru se ustrojavaju:

2.1.1. Služba za ljudske potencijale, opće poslove i oduzetu imovinu

2.1.2. Služba za informatičku potporu i informacijsku sigurnost.

2.1.1. Služba za ljudske potencijale, opće poslove i oduzetu imovinu

Članak 6.

Služba za ljudske potencijale, opće poslove i oduzetu imovinu koordinira planiranje izrade propisa iz djelokruga Ministarstva; obavlja radnopravne poslove za službenike i namještenike; obavlja poslove vezane za pripremu plana prijama u državnu službu; obavlja poslove vezane za provođenje natječajnog postupka za prijam u državnu službu, raspored i premještaj državnih službenika te prestanak državne službe; obavlja upravne i stručne poslove u svezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; vodi registar zaposlenih; izrađuje ugovore o djelu za

potrebe Ministarstva; obavlja stručne poslove u svezi sa žalbama iz ovlasti rješavanja Odbora za državnu službu; priprema odgovore na upite nadležnih državnih odvjetništva u svezi s radnopravnim sporovima; obavlja poslove u svezi s provođenjem postupka utvrđivanja odgovornosti službenika za povrede službene dužnosti; daje očitovanje na traženje Službeničkog suda; obavlja stručne poslove u svezi s pripremom i provedbom plana izobrazbe za državne službenike i namještenike; obavlja poslove nadgledanja, održavanja i upravljanja poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo; vodi i ažurira dokumentaciju o poslovnim prostorima Ministarstva; obavlja poslove sigurnosti i zaštite imovine i osoba; izrađuje planove obrane i evakuacije; obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; obavlja poslove evidencije i održavanja voznog parka i servisa službenih automobila; provodi upravni nadzor nad primjenom zakona kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom privremeno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom trajno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima; obavlja poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane za postupanje s dokumentacijom i pismenima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi se ustrojavaju:

2.1.1.1. Odjel za oduzetu imovinu

2.1.1.2. Odjel pisarnice.

2.1.1.1. Odjel za oduzetu imovinu

Članak 7.

Odjel za oduzetu imovinu upravlja privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima; vodi evidencije (upisnike) o privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima; sudjeluje u svim postupcima određenim propisima koji uređuju oduzimanje imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom i prekršajem; predlaže ministru donošenje odluke o prodaji i raspolaganju privremeno oduzetih pokretnih stvari; obavlja poslove upravljanja i raspolaganja imovinom trajno oduzetom u kaznenim i prekršajnim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.1.2. Odjel pisarnice

Članak 8.

Odjel pisarnice obavlja administrativne poslove vezane za prijam, dostavu i otpremu pošte, raspoređivanje akata i arhiviranje; obavlja uredske poslove zaštite i čuvanja arhivske i registraturne građe; vrši izlučivanje arhivske građe; vodi popis arhivske građe nastale radom Ministarstva; izrađuje prijedlog plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u Ministarstvu; izrađuje prijedlog pravilnika o zaštiti, obradi, čuvanju i korištenju arhivske i registrativne građe u Ministarstvu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2. Služba za informatičku potporu i informacijsku sigurnost

Članak 9.

Služba za informatičku potporu i informacijsku sigurnost obavlja poslove iz područja informatike i telekomunikacija uključivo sve informacijske i telekomunikacijske sustave Ministarstva; planira, organizira i provodi poslove povezivanja s informacijskim i telekomunikacijskim sustavima drugih tijela; predlaže i provodi mjere zaštite informacijskih i telekomunikacijskih sustava; osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; utvrđuje norme za odabir i uporabu osnovne i dopunske strojne i programske opreme te opreme za korisnički rad u Ministarstvu; utvrđuje i nadzire provedbu sigurnosne politike korištenja informacijskih i telekomunikacijskih sustava u Ministarstvu; vodi brigu o zaštiti i smještaju grupa podataka na poslužiteljskim računalima; upravlja s razinom prava pristupa korisnika do određenih podataka; osigurava funkcioniranje sustava; kontrolira rad i funkcioniranje tehničke opreme, operativnih sustava i alata vezanih za sustave; izrađuje analize, statistike i izvješća; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.2. Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu

Članak 10.

Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu organizira, kontrolira i prati izvršenje svih računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni propisa iz svog djelokruga; sudjeluje na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje; sudjeluje na izradi godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava sukladno propisima koji uređuju proračun; priprema zahtjeve i obavlja plaćanje za odabrane tekuće i kapitalne izdatke putem sustava

Državne riznice; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i institucijama iz nadležnosti Ministarstva; priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige; organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja Ministarstva; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća; obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; obavlja blagajničko poslovanje; koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima te analizira rizike u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršenju rashoda i materijalnih sredstava; analizira financijsko poslovanje u okviru svog djelokruga; surađuje i pruža potporu u svezi s tijekom financijskih sredstava za projekte te prati trošenje sredstava, ispravnost i redoslijed postupanja; prati vremenski okvir provedbe po pojedinom projektu; organizira i prati poslove javne nabave za Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru se ustrojavaju:

2.2.1. Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu

2.2.2. Služba za računovodstvene poslove.

2.2.1. Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu

Članak 11.

Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu sudjeluje na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje te godišnjih planova potrebnih financijskih sredstava; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu i institucijama iz nadležnosti Ministarstva; priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; priprema zahtjeve i obavlja plaćanje za odabrane tekuće i kapitalne izdatke putem sustava Državne riznice; koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima te analizira rizike u Ministarstvu u dijelu praćenja prihoda i primitaka, izvršenju rashoda i materijalnih sredstava; analizira financijsko poslovanje u okviru svog djelokruga; surađuje i pruža potporu u svezi s tijekom financijskih sredstava za projekte te prati trošenje sredstava, ispravnost i redoslijed postupanja; prati vremenski okvir provedbe po pojedinom projektu; organizira i prati poslove javne nabave za Ministarstvo; izrađuje analize, statistike i izvješća; unosi u SAP sustav i izrađuje obrasce standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; redovito prati sve obavijesti u SAP sustavu državne riznice i o tome obavještava ustrojstvene jedinice Ministarstva; prati potencijalne obveze po sudskim sporovima i izrađuje naloge za preknjiženje ovrha kao i ostale naloge za preknjiženje; sudjeluje u naplati potraživanja po ugovorima zajedno s ostalim ustrojstvenim jedinicama sukladno ovoj Uredbi; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Službi se ustrojava:

2.2.1.1. Odjel za javnu nabavu.

2.2.1.1. Odjel za javnu nabavu

Članak 12.

Odjel za javnu nabavu u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave; provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga za potrebe Ministarstva; prati tijek postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna Ministarstva u okviru visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore o nabavi; vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala te podnosi zakonom i uredbama propisana izvješća; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

2.2.2. Služba za računovodstvene poslove

Članak 13.

Služba za računovodstvene poslove obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige; organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja Ministarstva; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća te ostala izvješća i obrasce iz svog djelokruga za nadležna tijela; obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; obavlja blagajničko poslovanje; izrađuje izlazne račune; kontrolira, knjigovodstveno obrađuje i priprema za plaćanje ulazne račune; sudjeluje u izradi opomena i opomena pred ovrhu za neplaćena dugovanja; vrši obračun i knjiženje zateznih kamata; knjigovodstveno evidentira i prati naplatu ugovornih obveza; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3. UPRAVA ZA NEKRETNINE

Članak 14.

Uprava za nekretnine obavlja poslove vezane uz stanove, poslovne prostore te izgrađeno i neizgrađeno građevinsko zemljište. Navedeni poslovi obuhvaćaju poslove raspolaganja stanovima, poslovnim prostorima i garažama; poslove koordinacije Državnih nekretnina d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima, poslovnim prostorima i garažama te u poslovima davanja stanova u najam i davanja u zakup poslovnih prostora i garaža; poslove upravljanja i raspolaganja izgrađenim i neizgrađenim građevinskim zemljištem, uključujući pripremu potrebnih ugovora, aneksa, tabularnih izjava i brisovnih očitovanja; poslove rješavanja imovinskopravnih odnosa vezanih za eksploataciju mineralnih sirovina, za infrastrukturne građevine i za građevine za obnovljive izvore energije; poslove vezane za upravljanje i raspolaganje bivšom vojnom imovinom; poslove vezane za izradu investicijskih projekata na nekretninama; pravne i tehničke poslove vezane za nekretnine; poslove uređenja prostornih planova i imovinskopravnih poslova u svezi s nekretninama za investicije; izradu i prodaju investicijskih projekata; poslove poticanja i sudjelovanja u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama; poslove koordinacije s državnim odvjetništvima. Uprava za nekretnine priprema i daje očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirnim rješavanjem sporova; priprema i daje očitovanja za potrebe vođenja parnica; priprema tabularne izjave i brisovna očitovanja; priprema procjene nekretnina; organizira i ugovara poslove građevinskog čišćenja, održavanja i rušenja nekretnina; obavlja očevide na nekretninama; rješava imovinskopravne poslove s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Upravi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta

3.2. Sektor za investicijske projekte, pravne i tehničke poslove i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

3.1. Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta

Članak 15.

Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta obavlja poslove raspolaganja stanovima, poslovnim prostorima i garažama; obavlja poslove koordinacije Državnih nekretnina d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima, poslovnim prostorima i garažama te u poslovima davanja stanova u najam i davanja u zakup poslovnih prostora i garaža; obavlja poslove upravljanja i raspolaganja izgrađenim i neizgrađenim građevinskim zemljištem, uključujući pripremu potrebnih ugovora, aneksa, tabularnih izjava i brisovnih očitovanja; obavlja poslove rješavanja imovinskopravnih odnosa vezanih za eksploataciju mineralnih sirovina, za infrastrukturne građevine i za građevine za obnovljive izvore energije; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje bivšom vojnom imovinom; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Sektoru se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1.1. Služba za stanove

3.1.2. Služba za poslovne prostore

3.1.3. Služba za zemljišta.

3.1.1. Služba za stanove

Članak 16.

Služba za stanove raspolaže stanovima; prodaje stanove na tržištu; prodaje stanove temeljem drugih pravnih osnova; razvrgava suvlasničke zajednice na stanovima; obavlja zamjene stanova; koordinira Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima, te u poslovima davanja stanova u najam; daje stanove na korištenje tijelima državne uprave i drugim korisnicima državnog proračuna; dodjeljuje stanove za službene potrebe; dodjeljuje stanove udrugama civilnog društva; priprema odluke o korištenju ili nekorisćenju prava prvokupa za stanove; priprema odluke o kupnji stanova ili o uzimanju stanova u najam. Za raspolaganje stanovima, Služba za stanove provodi natječaje, izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora, te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove. Služba za stanove unosi promjene u bazi podataka o nekretninama za stanove koju vodi Ministarstvo; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

3.1.2. Služba za poslovne prostore

Članak 17.