

Na temelju članka 3. stavka 2. Uredbe o osnivanju Državne škole za javnu upravu („Narodne novine“, broj 144/10, 62/12 i 112/12) i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) Upravno vijeće Državne škole za javnu upravu na sjednici održanoj 06. svibnja 2013. godine, uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske KLASA: 022-03/13-04/119, URBROJ: 50301-09/06-13-3 od 25. travnja 2013. godine, donijelo je

STATUT DRŽAVNE ŠKOLE ZA JAVNU UPRAVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Državne škole za javnu upravu (u daljnjem tekstu: Škola) pobliže se uređuje naziv, sjedište, djelatnost, ustrojstvo Škole, ovlasti, način odlučivanja, imovina, javnost rada, donošenje općih akata te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Škole.

Članak 2.

Škola je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, na zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Članak 3.

Osnivač Škole je Republika Hrvatska.

Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Vlada Republike Hrvatske putem Ministarstva uprave.

Članak 4.

Škola je javna ustanova s pravima, obvezama i odgovornostima propisanim Uredbom o osnivanju Državne škole za javnu upravu (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Statutom te se upisuje u sudski registar.

Članak 5.

Na sva pitanja koja nisu uređena Uredbom i ovim Statutom, primjenjuje se Zakon o ustanovama.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I DJELATNOST

Članak 6.

Naziv Škole je Državna škola za javnu upravu.

Skraćeni naziv Škole je DŠJU.

U pravnom prometu prema inozemnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama koristi se, pored naziva na hrvatskom, naziv na engleskom jeziku koji glasi National School for Public Administration.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Medulićeva ulica 36.

O promjeni naziva i sjedišta Državne škole odlučuje osnivač.

Članak 7.

U pravnom prometu Škola koristi pečat, žig i štambilj.

Pečat i žig je okruglog oblika s državnim grbom u sredini i tekстом „Republika Hrvatska, Državna škola za javnu upravu, Zagreb“.

Pečat i žig Škole stavlja se na akte koje Škola donosi temeljem javnih ovlasti.

Na ostala pitanja u svezi uporabe pečata s grbom Republike Hrvatske primjenjuju se propisi o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

U uredskom poslovanju Škola koristi prijemni štambilj pravokutnog oblika, koji sadrži tekst „Republika Hrvatska, Državna škola za javnu upravu“ i prostor za upisivanje klasifikacijske oznake akta, urudžbenog broja, datum primitka akta i broja priloga.

Za čuvanje i pravilnu uporabu pečata, žiga i štambilja odgovoran je ravnatelj Škole i osoba koju ravnatelj ovlasti.

Broj pečata, način korištenja, kao i osobe odgovorne za čuvanje pečata, utvrđuje odlukom ravnatelj Škole.

Članak 8.

Djelatnost Škole je stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, kao i izabranih dužnosnika i službenika u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave u suradnji s nacionalnim savezom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te u pravnim osobama s javnim ovlastima, a s ciljem trajnog podizanja razine i kvalitete njihovog znanja, vještina i sposobnosti, radi oblikovanja profesionalnog, djelotvornog i učinkovitog javnog sektora koji će pružati pravodobne i kvalitetne javne usluge, u skladu s najboljim općeprihvaćenim standardima.

Članak 9.

Škola planira i koordinira procjenu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem, razvoj i provedbu programa osposobljavanja i usavršavanja za zaposlene u institucijama javne uprave i pruža podršku tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima u organizaciji i provedbi programa usavršavanja u skladu s njihovim potrebama i resursima.

Škola u okviru svoje djelatnosti obavlja osobito sljedeće poslove:

- uspostavu, razvoj i koordinaciju sustava osposobljavanja i usavršavanja u javnoj upravi,
- procjenu i analizu potreba za osposobljavanjem i usavršavanjem u javnoj upravi,
- razvoj novih programa,
- trening trenera za izgradnju kapaciteta za decentraliziranu provedbu programa,
- razvoj mreže institucija koje provode programe osposobljavanja i usavršavanja kako bi se osigurala uspostava decentraliziranih i dekoncentriranih kapaciteta za provedbu programa,
- administrativnu i logističku podršku institucijama javne uprave u organizaciji i provedbi programa,
- uspostavu i održavanje mreže trenera,
- uspostavu i održavanje suradnje s odgovarajućim socijalnim partnerima (sindikati i stručna udruženja koja predstavljaju javne službenike; udruge poslodavaca i poslovna udruženja),
- uspostavu i održavanje suradnje sa stručnjacima i konzultantima u javnom i privatnom sektoru,
- uspostavu i održavanje suradnje s relevantnim istraživačkim institutima i ustanovama visokog i srednjeg obrazovanja,
- uspostavu i održavanje suradnje s relevantnim institucijama i agencijama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje,
- uspostavu i održavanje sporazuma o suradnji s nacionalnim školama za javnu upravu u zemljama Europske unije,
- uspostavu i održavanje sporazuma o suradnji sa školama i institucijama za javnu upravu u regiji (susjednim zemljama),
- izradu i objavu izvješća, studija i dokumenata o relevantnim pitanjima i temama iz područja razvoja ljudskih potencijala,
- organizaciju javnih događanja (okrugli stolovi, seminari, radionice, konferencije) s temama iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi i razvoja ljudskih potencijala,
- sudjelovanje u domaćim, EU i drugim međunarodnim projektima i programima iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi i razvoja ljudskih potencijala,
- i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i aktom o osnivanju.

Članak 10.

U obavljanju poslova iz svoje djelatnosti Škola na kratkoročnoj osnovi angažira dužnosnike, javne službenike, konzultante te druge domaće i strane stručnjake koji imaju odgovarajuća i potrebna znanja, vještine i sposobnosti za izvršenje definiranih zadataka.

O provedenom stručnom usavršavanju, osobama angažiranim na provedbi programa, te polaznicima programa, vodi se baza podataka.

Po uspješnom završetku programa usavršavanja polaznicima se mora izdati odgovarajuća potvrda.

Članak 11.

Škola surađuje s međunarodnim udruženjima i dio je međunarodne mreže ustanova za osposobljavanje i usavršavanje u javnoj upravi.

U obavljanju poslova iz svoje djelatnosti Škola surađuje s domaćim i međunarodnim tijelima državne uprave, javnim i privatnim, prosvjetnim, znanstvenim ili drugim organizacijama, institucijama ili tvrtkama koje se bave obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem, strukovnim organizacijama, drugim obrazovnim ustanovama te međunarodnim organizacijama i tijelima.

Suradnja Škole i drugih institucija i tijela uređuje se posebnim ugovorima.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 12.

Škola nema podružnice u svom sastavu.

U Školi se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja,
- Odjel za programe na središnjoj razini,
- Odjel za programe na lokalnoj i regionalnoj razini,
- Odjel za financijske, pravne i opće poslove.

Unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta i opisi poslova detaljnije se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu.

IV. UPRAVLJANJE I VOĐENJE ŠKOLE

Članak 13.

Tijela Škole su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 14.

Školom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima predsjednika i četiri člana.

Upravno vijeće:

- donosi statut Škole uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske,
- donosi Pravilnik o unutarnjem redu,
- donosi Pravilnik o plaćama i naknadama,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- donosi program rada i razvoja Škole kojim se detaljno uređuju aktivnosti i poslovi Škole za kalendarsku godinu i nadzire njegovo izvršenje,
- donosi financijski plan Škole,
- usvaja godišnje izvješće o radu i poslovanju Škole,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Škole u skladu s ovim Statutom,
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje pravnih poslova kada vrijednost pravnog posla prelazi iznos utvrđen člankom 18. stavkom 3. Statuta,
- imenuje i razrješava članove Stručnog vijeća,
- utvrđuje vrstu usluga koje Škola pruža uz naknadu te utvrđuje visinu naknade za pružene usluge,
- imenuje i razrješava ravnatelja Škole, te s njim sklapa ugovor o radu,
- odlučuje o drugim pitanjima rada i poslovanja Škole u skladu s Uredbom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je osnivaču.

Članak 15.

O pitanjima iz svoje nadležnosti članovi Upravnog vijeća odlučuju na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, i to većinom glasova ukupnog broja članova.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća ne primaju naknadu za sudjelovanje u radu Upravnog vijeća.

Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani ako:

- nesudjelovanjem u radu na sjednicama ili na neki drugi način ne ispunjavaju svoje obaveze,
- ako se pojavi neki od razloga iz zakona zbog kojih ne bi mogli biti izabrani za člana Upravnog vijeća,
- ako član Upravnog vijeća svojim postupcima šteti interesima ili ugledu Škole,
- ako se utvrdi da ima osobne ili poslovne interese koji su suprotni interesima Škole,
- ako podnesu osobni zahtjev za razrješenje.

2. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 17.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, a u granicama svojih ovlasti može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu.

Ravnatelj Škole odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Škole. Ravnatelj Škole odgovoran je za stručni rad Škole koji organizira i vodi u skladu s odredbama ovog Statuta i drugim općim aktima Škole te za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

Članak 18.

Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja Upravnog vijeća nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj ima pravo bez suglasnosti Upravnog vijeća poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole u vrijednosti do 70.000,00 kn.

Ravnatelj je dužan za sklapanje pravnih poslova koji prelaze iznos od 70.000,00 kuna pribaviti suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti Upravnog vijeća sklapati pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Škole, ako vrijednost pravnog posla iznosi više od 70.000,00 kuna.

Članak 19.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ima hrvatsko državljanstvo, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, iskustvo u rukovođenju, poznavanje suvremenih teorija i praksi razvoja ljudskih potencijala u okviru europskog upravnog prostora te dobro poznavanje domaćih propisa i politika u području ljudskih potencijala u javnoj upravi. Radi uspješnog predstavljanja Škole u inozemstvu te komunikacije sa sličnim institucijama i ustanovama iz EU, kandidati za ravnatelja moraju imati aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Uz propisane uvjete kandidati moraju dostaviti na javni natječaj Plan i program rada za mandatno razdoblje.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće Škole na način i u postupku utvrđenom Zakonom o ustanovama.

Ravnatelj Škole imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 20.

Ravnatelj Škole imenuje se na temelju javnog natječaja. Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi Upravno vijeće.

U roku 8 dana od dana isteka natječajnog roka, Škola je dužna dostaviti natječajnu dokumentaciju Upravnom vijeću.

Članak 21.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja temeljem ponovnog natječaja, Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Članak 22.

Ravnatelj može osnivati stručna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za izradu stručnih prijedloga iz svojega djelokruga.

Članak 23.

U slučajevima i po postupku propisanom zakonom, ravnatelj može biti razriješen i prije isteka mandata na koji je imenovan.

Ravnatelj može sam zatražiti da ga se razriješi prije isteka mandata.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, i u roku od 30 dana raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 24.

Stručno vijeće je stručno savjetodavno tijelo Škole.

Stručno vijeće:

- raspravlja o stručnim pitanjima rada Škole sukladno Uredbi, Statutu i drugim općim aktima Škole,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti Škole,
- donosi Poslovnik o radu.

Članak 25.

Stručno vijeće čini 7 članova:

- 2 predstavnika akademske zajednice,
- 2 predstavnika državne i javne uprave,
- 1 predstavnik nevladinih organizacija,
- 1 predstavnik sindikata,
- 1 predstavnik Škole.

Stručno vijeće ima predsjednika koji se bira između članova.

Članovi Stručnog vijeća donose preporuke u vezi s:

- razvojem novih programa osposobljavanja i usavršavanja,
- mjerama za jačanje kapaciteta trenera,
- izradom i objavom nastavnih materijala, izvješća, analize i drugih relevantnih dokumenata,
- sudjelovanjem Škole na domaćim i međunarodnim projektima koji su relevantni za aktivnosti Škole,
- sudjelovanjem Škole u domaćim i međunarodnim stručnim udruženjima i mrežama,
- razvojem i organizacijom javnih događanja, seminara i konferencija te promidžbenim aktivnostima,
- razvojem i uspostavom sustava za kontinuirano osiguranje upravljanja kvalitetom i aktivnostima Škole.

Sastanci Stručnog vijeća održavaju se najmanje dva puta godišnje. Upravno vijeće, ravnatelj Škole i predsjednik Stručnog vijeća mogu sazvati izvanredne sastanke Stručnog vijeća ukoliko se ukaže potreba.

Članak 26.

Članove Stručnog vijeća imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, a na temelju javnog poziva.

Članovi Stručnog vijeća imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članovi Stručnog vijeća ne primaju naknadu za sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

V. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 27.

Imovinu Škole čine prostor, oprema i novčana sredstva za rad pribavljena od osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga, koristi od prava intelektualnog vlasništva nastalih obavljanjem djelatnosti Škole ili sredstva pribavljena iz drugih izvora, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Imovinom Škole raspolaže Upravno vijeće i ravnatelj Škole u skladu s Uredbom i ovim Statutom.

Članak 29.

Sredstva za rad i poslovanje Škole osiguravaju se iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske te drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva iz državnog proračuna Republike Hrvatske Škola će ostvarivati na temelju odobrenih programa.

U svrhu omogućavanja stjecanja vlastitih prihoda Škola može obavljati i koordinirati stručno osposobljavanje i usavršavanje osoba koje nisu službenici javnopravnih tijela.

Škola ne može bez suglasnosti Vlade steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu ili sklopiti pravni posao čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 1.000.000,00 kuna.

Članak 30.

Škola obavlja djelatnosti utvrđene Uredbom i ovim Statutom na osnovi trogodišnjeg strateškog programa rada, godišnjeg operativnog programa rada te odgovarajućeg 3-godišnjeg strateškog plana proračuna i godišnjeg financijskog plana.

Članak 31.

Za svaku poslovnu godinu Škola donosi operativni program rada i odgovarajući financijski plan.

Za izradu i izvršenje programa rada godišnjeg financijskog plana odgovoran je ravnatelj Škole.

Strateški plan aktivnosti i proračuna donosi se za period od tri godine.

Članak 32.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Članak 33.

Škola donosi program rada i razvoja i godišnji financijski plan prije početka godine za koju se plan donosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku ili za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje 3 mjeseca poslovanja Škole.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 34.

Škola po isteku poslovne godine donosi godišnji financijski izvještaj.

Pri usvajanju godišnjeg financijskog izvještaja ravnatelj podnosi Upravnom vijeću izvješće o poslovanju Škole za proteklu godinu koje uključuje i godišnji financijski izvještaj.

VI. JAVNOST RADA

Članak 35.

Rad Škole je javan.

Javnost rada Škole osigurava se redovitim objavljivanjem informacija o radu i poslovanju Škole putem službene web stranice i putem drugih sredstava javnog priopćavanja, održavanjem stručnih skupova i savjetovanja, izdavanjem publikacija i na drugi primjeren način.

O javnosti rada Škole skrbi ravnatelj.

Članak 36.

Škola je dužna s obzirom na karakter svoje djelatnosti, pravodobno i na primjeren način obavještavati državne službenike, kao i službenike u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave te u

pravnim osobama s javnim ovlastima o uvjetima i načinu stručnog osposobljavanja i usavršavanja za koje je osnovana.

Podatke i obavijesti o radu i poslovanju Škole daje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 37.

Upravno vijeće i ravnatelj dužni su u okviru svojih ovlasti davati mjerodavnim tijelima, na njihov zahtjev, određene podatke.

Članak 38.

Za javnost rada Škole odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

VII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 39.

Opći akti Škole jesu Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i naputci kojima se uređuju pojedina pitanja u okviru djelatnosti Škole.

Opći akti Škole moraju biti u skladu sa zakonom, Uredbom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 40.

Inicijativu za donošenje općih akata ili njihovu izmjenu i dopunu može dati svaki zaposleni Škole.

Članak 41.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu Škole.

Članak 42.

Opći akti u pravilu stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti primjenjuju se s danom njihova stupanja na snagu ako aktom nije određen neki drugi dan početka primjene.

Članak 43.

Autentično tumačenje općih akata daje tijelo koje je akt donijelo.

Članak 44.

Škola osigurava uvid u opće akte svakom zaposlenom.

Škola osigurava korisnicima usluga, na njihov zahtjev, uvid u opće akte kojima se uređuju pitanja u svezi s pružanjem usluga.

Članak 45.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina pitanja i prava zaposlenih donosi ravnatelj.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Opći akti iz članka 14. ovoga Statuta donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 47.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i Internet stranicama Škole.

KLASA: 011-01/11-01/01

URBROJ: 357-13-01

Zagreb, 06. svibnja 2013.


Predsjednik Upravnog vijeća
Tomislav Mičetić

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči i Internet stranicama Državne škole za javnu upravu dana 07. svibnja 2013. godine.