

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 3. stavka 2. Uredbe o osnivanju Državne škole za javnu upravu („Narodne novine“, broj 144/10, 62/12, 112/12 i 72/15) Upravno vijeće Državne škole za javnu upravu, uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/15-04/397, URBROJ: 50301-09/09-15-2 od 17. rujna 2015. godine, na sjednici održanoj dana 10. studenoga 2015. godine, donosi

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, unutarnje 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.
Skrraćeni 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.

Skraćeni naziv Škole na engleskom jeziku je NSPA.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Medulićeva ulica 36.

O promjeni naziva i sjedišta 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 Državne škole je stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, kao i izabраних dužnosnika i službenika u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, zaposlenih u pravnim osobama s javnim ovlastima te obrazovanje odraslih, 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.

U okviru djelatnosti Škole obavljaju se osobito sljedeći poslovi:

- razvoj i koordinacija sustava osposobljavanja i usavršavanja za zaposlene u javnopravnim tijelima,
- razvoj i provedba programa osposobljavanja i usavršavanja u skladu s prioritetima razvoja javne uprave,
- procjena i analiza potreba za osposobljavanjem i usavršavanjem u javnoj upravi,

- jačanje mreže trenera, stručnjaka i organizacija koji razvijaju i provode programe osposobljavanja i usavršavanja te sudjeluju u aktivnostima Škole iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi,
- suradnja s javnopravnim tijelima, stručnjacima i konzultantima u javnom i privatnom sektoru, međunarodnim organizacijama i tijelima, nacionalnim školama za javnu upravu, drugim organizacijama za osposobljavanje i usavršavanje u zemlji i inozemstvu, relevantnim istraživačkim institutima i ustanovama visokog i srednjeg obrazovanja te strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i odgovarajućim socijalnim partnerima na području jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi,
- izrada i objava izvješća, studija i dokumenata te provedba istraživanja o relevantnim pitanjima i temama iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi,
- priprema i provedba projekata i programa kao i sudjelovanje u domaćim, EU i drugim međunarodnim projektima i programima iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi i razvoja ljudskih potencijala,
- usluge savjetovanja iz područja djelatnosti,
- i drugi poslovi u skladu sa zakonom, ovim Statutom i aktom o osnivanju.

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

Članak 10.

U obavljanju poslova iz svoje djelatnosti Škola na kratkoročnoj osnovi angažira dužnosnike, državne i javne službenike, domaće i strane 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.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 11.

Rad i poslovanje Škole organizirani su u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama. Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Škole, a u svrhu što racionalnijeg i učinkovitijeg poslovanja Škole.

U Školi se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja,
- Sektor za profesionalno usavršavanje,
- Sektor za projekte i zajedničke poslove.

Detaljnije odredbe o organizacijskoj strukturi, nadležnosti i sadržaju rada propisuju se Pravilnikom o radu.

IV. UPRAVLJANJE I VOĐENJE ŠKOLE

Članak 12.

Tijela Škole su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 13.

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 radu,
- 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 17. 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 Vladi Republike Hrvatske i Ministarstvu uprave.

Članak 14.

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, ukoliko je na sjednici prisutna većina članova, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održati iznimno putem telekomunikacijskih i informacijskih sredstava.

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 15.

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

2. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 16.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu te je ovlašten poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje 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 drugih općih akata Škole te za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

Ravnatelj Državne škole podnosi godišnje izvješće o radu Državne škole Ministarstvu uprave i Vladi Republike Hrvatske nakon što izvješće usvoji Upravno vijeće.

Članak 17.

Ravnatelj je ovlašten bez suglasnosti Upravnog vijeća poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te poduzimati i sklapati pravne poslove ako vrijednost pravne radnje ili pravnog posla ne prelazi iznos nabave male vrijednosti sukladno važećim propisima o javnoj nabavi.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti Upravnog vijeća sklapati pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Škole.

Članak 18.

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za obavljanje poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odlukom na to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

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 imenuju 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 u svezi s obavljanjem i razvojem djelatnosti Državne škole,
- donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

Mišljenje ili prijedlozi koje Stručno vijeće daje Upravnom vijeću i ravnatelju nisu obvezujući.

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.

Sastanci Stručnog vijeća održavaju se najmanje dva puta godišnje. 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 pokretnine, nekretnine, oprema i novčana sredstva za rad pribavljena od osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga, koristi od prava intelektualnog vlasništva i sredstva pribavljena iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Škola ostvaruje vlastite prihode obavljanjem poslova iz djelatnosti te ostalih poslova na tržištu.

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 donosi godišnji financijski plan prije početka godine za koju se plan donosi.

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

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Članak 31.

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 donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 32.

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 33.

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 34.

S obzirom na karakter svoje djelatnosti, Škola pravodobno i na primjeren način, obavještava tijela javne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima o uvjetima i načinu stručnog osposobljavanja i usavršavanja za koje je osnovana.

Škola je dužna u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavijest o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova za koje je osnovana te dati potrebne podatke i upute.

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

Članak 35.

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

VII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 36.

Opći akti Škole jesu Statut, pravilnici, poslovnici i odluke 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 37.

Prijedlog za donošenje općih akata ili njihovu izmjenu i dopunu može dati ravnatelj te Upravno vijeće.

Članak 38.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu Škole.

Članak 39.

Opći akti u pravilu stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 40.

Autentično tumačenje općih akata daje tijelo koje je akt donijelo.

Članak 41.

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 42.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Opći akti iz članka 13. ovoga Statuta donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 44.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut od dana 7. svibnja 2013. godine, Klasa: 011-01/11-01/01, Ur.broj: 357-13-01.

KLASA: 012-03/15-02/01
URBROJ: 357-01-15-01
Zagreb, 10. studenoga 2015.



Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči i Internet stranicama Državne škole za javnu upravu dana 10. studenoga 2015. godine.