



**REPUBLIKA HRVATSKA  
URED DRŽAVNE UPRAVE U  
VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI**

**GODIŠNJI PLAN RADA  
ZA 2014. GODINU**

Varaždin, prosinac 2013.

## Sadržaj

1. Predgovor predstojnice Ureda.....	3
2. Uvod.....	5
3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada.....	6
4. Organizacijska struktura .....	7
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama .....	8
5.1. Služba za zajedničke poslove.....	8
5.2. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove .....	14
5.3. Služba za društvene djelatnosti .....	20
5.4. Služba za opću upravu .....	27
6. Financijski plan .....	30

## 1. Predgovor predstojnice Ureda



Poštovane građanke i građani Varaždinske županije, ove 2014. godine prvi puta, a od sada i svake iduće godine, Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji, objavom na internetskim stranicama učiniti će javnosti dostupnim svoj Godišnji plan rada.

Metodologija izrade Plana unaprijed je zadana u identičnom obliku za sva državna i druga tijela javne vlasti, na način da planovi sadrže načine, oblike i ostale pokazatelje rada tijekom godine u svim područjima koja su tijelima javne vlasti dana u nadležnost i zbog kojih su ustrojena.

Sadržaj Godišnjeg plana rada Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji je projekcija konkretnih poslova i zadataka koje će Ured državne uprave obavljati (redovni i izvanredni poslovi), a koji se nalaze unutar zakonodavnog okvira kojeg čine svi propisi kojima se utvrđuje nadležnost Ureda.

Ured državne uprave kao prvostupanjsko tijelo neposredno provodi zakone i druge propise, rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, provodi upravni nadzor, vodi službene evidencije te obavlja i druge zakonom utvrđene poslove.

Velik dio poslova Ureda odnosi se na postupanje po raznim vrstama podnesaka kojima se građani obraćaju Uredu državne uprave radi ostvarivanja pojedinih prava. U navedenim predmetima postupaju pojedine Službe Ureda, sukladno području na koje se konkretni predmet odnosi (unutarnje ustrojstvo Ureda te upravna područja koja su u nadležnosti službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda precizno se navodi u tekstualnom dijelu, odnosno tabelarnom prikazu Godišnjeg plana).

Tako npr. građani se obraćaju Uredu odnosno Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove kada namjeravaju otvoriti obrt te Ured vodi postupak izdavanja rješenja o upisu obrta u Obrtni registar, nadalje, postupanje po zahtjevu kada se utvrđuju minimalno-tehnički i drugi uvjeti za rad trgovina, poslovi razvrstavanja i kategorizacije vezani uz obavljanje ugostiteljske djelatnosti, postupanje vezano uz ispunjavanje uvjeta za rad turističkih agencija, turističkih vodiča, turističkih usluga u seljačkim domaćinstvima i td.

U području prometa Ured izdaje licencije za obavljanje djelatnosti javnog cestovnog prijevoza, autobusni prijevoz, kolodvorskih usluga, međunarodnih cestovnih parkirališta itd.

O svemu navedenom vode se različiti registri, razne vrste upisnika, evidencija itd.

Građani se također obraćaju Uredu kada traže utvrđivanje naknade odnosno povrata u vlasništvo ranije oduzete imovine, kada traže promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, kada se žele registrirati kao proizvođači božićnih drvaca, nadalje kada u području rudarstva traže odobrenje istražnih poslova radi istraživanja mineralnih sirovina, dodjelu rudarskih koncesija radi eksploatacije npr. kamena i sl.

Službi za društvene djelatnosti građani se obraćaju kada u svojstvu hrvatskih branitelja traže priznavanje statusa i prava vojnog invalida iz Domovinskog rata, utvrđivanje postotka oštećenja organizma, zatim priznanja statusa i prava člana obitelji vojnog invalida, mirnodopskog invalida, smrtno stradalog ili zatočenog odnosno nestalog hrvatskog branitelja, priznavanje statusa i prava njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratne pomoći, razne druge vrste pomoći i prava vezana uz stradalništvo u ratnim i mirnodopskim uvjetima.

Vezano uz prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata Ured organizira pokop umrlih hrvatskih branitelja, invalida, ekshumiranih i identificiranih branitelja te obavlja financijsku obradu vezanu uz organiziranje tih i raznih drugih troškova i isplata.

Građani koji su zdravstveno neosigurani ostvaruju priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, Služba također daje odobrenja neprofitnim pravnicima za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, organiziranje humanitarnih akcija, te provodi inspekcijski nadzor nad provedbom navedenih aktivnosti.

Osim po neposrednim zahtjevima pojedinih kategorija građana u području društvenih djelatnosti obavljaju se poslovi vezani uz početak obavljanja djelatnosti dječjih vrtića, utvrđivanje uvjeta i programa predškolskog odgoja i igraonica vrši se nadzor zakonitosti rada i općih akata školskih ustanova, donosi se plan upisa djece u osnovnu školu, utvrđuje broj razrednih odjela u osnovnim školama, vrši se nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, ustanova iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, obavljaju poslovi sportske inspekcije, vodi registar udruga sindikalnih i kolektivnih ugovora, utvrđuju uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje itd.

U području rada Službe za opću upravu građani se najprije i najčešće susreću sa poslovima matičarstva počevši od temeljnih upisa u matice rođenih i umrlih, kao i upisa u knjige državljana, postupke sklapanja braka kao i sve ostale činjenice vezane uz osobna stanja građana.

Građani se obraćaju Službi za opću upravu sa zahtjevom vezanim uz upis udruga u Registar udruga RH gdje Služba vodi postupak i donosi prvostupanjska rješenja kao i provodi inspekcijski nadzor nad radom udruga.

Također se vode postupci vezano uz promjenu osobnog imena i/ili prezimena te razni drugi poslovi koji nisu u nadležnosti drugih službi.

Jedno od važnih područja rada Službe za opću upravu su poslovi vezani uz vođenje i ažuriranje popisa odnosno registra birača.

Upravo zbog postojanja velikog broja podataka o svakom građaninu, odnosno njenom osobnom stanju, Služba svakodnevno izdaje veliki broj javnih isprava (rodni listovi, domovnice, ostali izvodi iz državnih matica i drugih evidencija).

U okviru Ureda obavlja se nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavljaju se stručni poslovi vezani uz odobravanje besplatne pravne pomoći, određuju se brojčane oznake primalaca i stvaralaca akata za područje županije.

Odjel za pravne i opće poslove u Zajedničkoj službi obavlja i vrlo značajne poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, antikorupcijsku politiku kao i provedbu Etičkog kodeksa u državnoj službi.

Na kraju ovog uvodnog dijela u svojstvu predstojnice Ureda izražavam čvrsto uvjerenje da će Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji kao tijelo javne vlasti nastaviti ispunjavati svoje zadatke, biti i nadalje kvalitetni servis građanima i gospodarstvu i drugim subjektima te doprinijeti pravnoj sigurnosti, transparentnosti i efikasnosti kao i visokim standardima europskog upravnog prostora u kojem djeluje.

## **PREDSTOJNICA**

**Ljerka Jović-Mikor**, dipl. pravnik, dipl. politolog

## 2. Uvod

Na temelju članka 21. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" br. 40/12, 51/12 i 90/13) način planiranja poslova Ureda vrši se utvrđivanjem godišnjeg plana rada. Godišnji plan rada Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji za 2014. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnji plan rada) donosi predstojnica Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji.

Vizija Ureda je moderan i korisnički usmjeren Ured kao dio javne uprave Republike Hrvatske, a misija je zakonito i pravodobno djelovanje u cilju ostvarivanja prava korisnika usluga. Ciljevi Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji su: brza i kvalitetna usluga korisnicima te razvijanje povjerenja u javnu upravu i njezino uvažavanje.

Godišnji plan rada sastoji se od prikaza: specifičnih ciljeva, zadataka odnosno aktivnosti, indikatora rezultata, nadležnih ustrojstvenih jedinica, rokova u kojem se zadaci moraju obaviti te vrste aktivnosti po Službama Ureda.

Ciljevi izrade i donošenja Godišnjeg plana rada su:

- konkretizacija specifičnih ciljeva kroz prikaz željenih postignuća, zadanih rokova i nadležnih ustrojstvenih jedinica,
- osnova za detaljniju razradu i izradu operativnih planskih dokumenata poput plana nabave, plana zapošljavanja, plana stručnog usavršavanja itd.

Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji ne izrađuje svoj strateški plan već su mu rad i ciljevi usklađeni sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2014.-2016. godine.

Ovaj Godišnji plan rada primjenjuje se od 1. siječnja 2014. godine te će se u tekućoj godini usklađivati s odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima koji će biti donošeni tijekom godine, izmjenama i dopunama postojećih propisa, utvrđenim mjerama vezanim uz prilagodbu državne uprave predstojećoj reorganizaciji i regionalizaciji te konkretnim potrebama Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji.

### 3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

S ciljem razvijanja povjerenja u javnu upravu i njezino usmjeravanje korisnicima radi što lakšeg ostvarivanja prava korisnika putem ekonomičnog, efikasnog i transparentnog rada Ureda rad i ciljevi Ureda usklađeni su sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2014.-2016. godine, ali i sa strateškim planovima resornih ministarstva s obzirom na to da djelokrug Službi Ureda pokriva različita upravna područja.

Prvenstvena zadaća u postupanju Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji kao prvostupanjskog tijela državne uprave je:

- neposredna provedba zakona i drugih propisa i osiguranje njihove provedbe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, ako to posebnim zakonom nije stavljeno u nadležnost središnjim tijelima državne uprave ili pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te povjereno tijelima jedinica lokalne samouprave,
- praćenje stanja u svom djelokrugu te predlaganje mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima središnjim tijelima državne uprave.

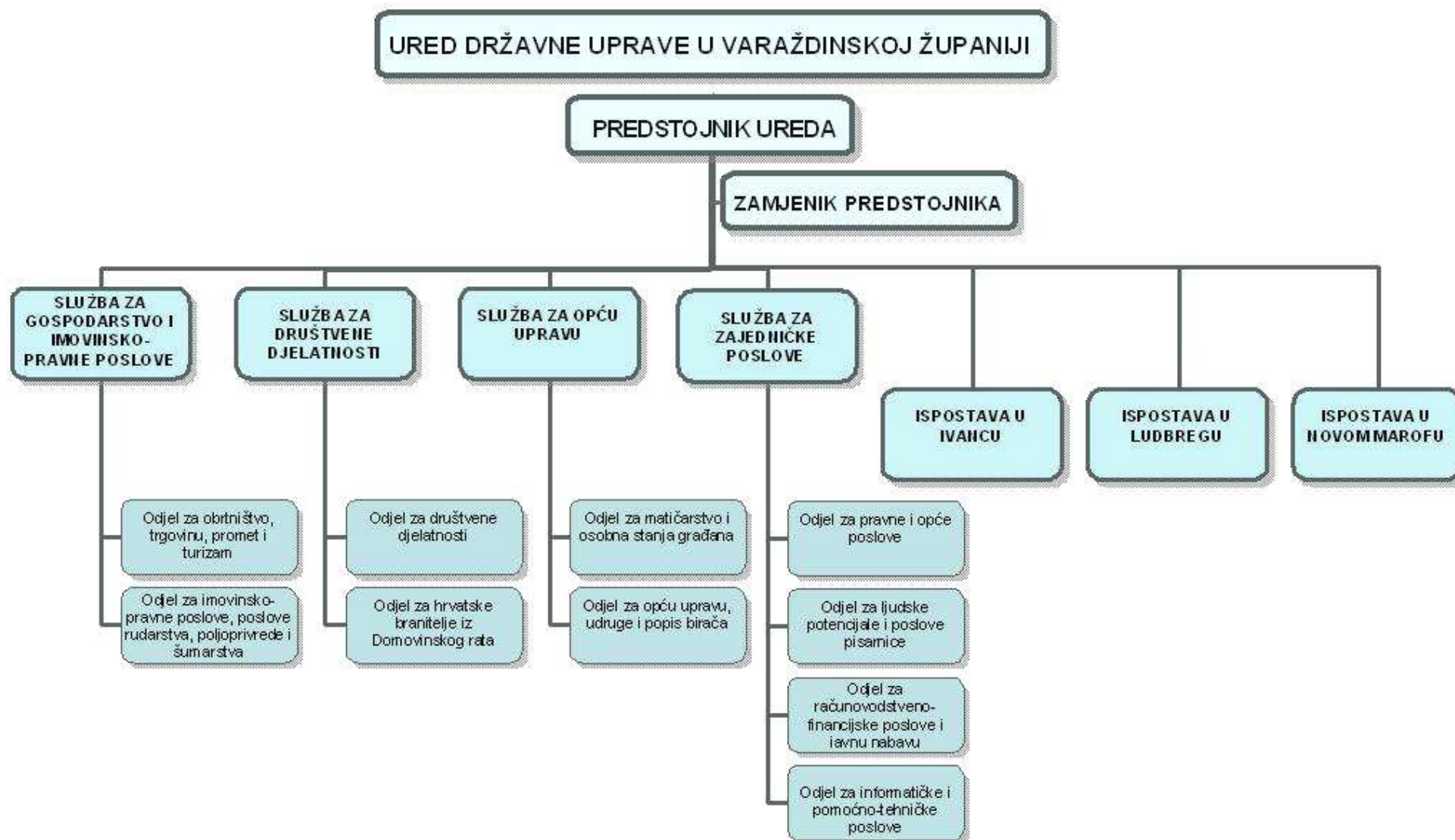
Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
			1	2	3	4	5
1.	Služba za zajedničke poslove	9					
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	4					
3.	Služba za društvene djelatnosti	10					
4.	Služba za opću upravu	4					
<b>UKUPNO</b>		<b>27</b>					

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Služba za zajedničke poslove	60		40	1	12	7
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	102		86		16	
3.	Služba za društvene djelatnosti	82		64	7	9	2
4.	Služba za opću upravu	29		25	1	3	
<b>UKUPNO</b>		<b>273</b>		<b>215</b>	<b>9</b>	<b>40</b>	<b>9</b>

## 4. Organizacijska struktura



## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

### 5.1. Služba za zajedničke poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Osiguranje zakonitog, svrsishodnog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava</b>	Priprema prijedloga plana proračunskog korisnika	Izrađen prijedlog i dostavljen elektronskim putem i poštom Ministarstvu uprave	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	05.10.2014.		P
		Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva	Proveden nadzor nad izvršenjem plana u skladu s planskim pozicijama	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada prijedloga izmjena i dopuna plana	Izrađena izmjena u skladu s napucima Ministarstva te dostavljena putem E-pošte u zadanom roku	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema roku koji utvrdi nadležno Ministarstvo		P
		Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, koordinacija radom popisnih povjerenstava, i izrada izvještaja o godišnjem popisu	Izrađena izvješća o godišnjem popisu	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.12.2014.		P
		Vođenje financijskog knjigovodstva, pomoćnih knjiga kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava i sitnog inventara	Ažurno knjigovodstvo	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije	Valjana knjigovodstvena dokumentacija	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Ažurno knjigovodstvo	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg financijskog izvještaja za 2013.	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.02.2014.		A



		Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.7.2014		A
		Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.4.2014		A
		Izrada mjesečnog izvještaja o obvezama	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 10. u mjesecu za prethodni		A
		Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenih	Isplaćena plaća i ostala primanja zaposlenih	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	mjesečno		A
		Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 15. u mjesecu za prethodni		A
		Izrada i dostava potvrda o isplaćenim primicima	Izrađena i otpremljena potvrda	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		A
		Izrada i dostava RAD1 izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 5. u mjesecu za isplatu u prethodnom		A
		Izrada i dostava RAD1-G izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	nakon dostave obrasca RAD 1		A
		Fakturiranje refundacija zajedničkih troškova korištenja poslovne zgrade prema sklopljenim ugovorima	Izrađen i otpremljen fakture	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 20. u mjesecu za prethodni		P
		Izrada zbirnog naloga za plaćanje putem državne riznice i transakcijskog računa Ureda	Izrađen i otpremljen zbirni nalog	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 16. u mjesecu za prethodni		P
		Izdavanje i evidencija putnih naloga, vođenje knjige blagajne	Izrađen putni nalog, evidencija putnih naloga i blagajnički izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Analiza financijskih planova i sastavljanje potrebnih izvještaja	Izrađen i dostavljen izvještaj	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema roku koji utvrdi nadležno Ministarstvo		A

		Izrada mjesečnih zahtjeva za rezervaciju plaćanja i to rashoda za zaposlene, materijalne rashode i kapitalne izdatke	Izrađen i otpremljen mjesečni zahtjev	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	mjesečno		P
2.	<b>Nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ureda</b>	Priprema prijedloga plana i izrada godišnjeg plana javne nabave	Izrađen i objavljen plan na web stranici Ureda	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 60 dana od donošenja proračuna		P
		Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga za Ured	Objavljen postupak javne nabave u EOJN Narodnih novina	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema rokovima iz plana javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi		P
		Praćenje provedbe postupka sukladno planu javne nabave i osiguranim sredstvima u proračunu	zakonito postupanje	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja javne nabave	Potpisani ugovor	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru		P
		Vođenje evidencije o postupcima javne nabave i registra zaključenih ugovora	Ažurne evidencije objavljene na web stranici ureda	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen izvještaj na EOJN Narodnih novina. I poveznica na web adresu za Ministarstvo gospodarstva	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2014.		A
		Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2013.	Izrađen izvještaj i dostavljen nadležnom Ministarstvu	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2014.		A
		Dobavljanje robe, radova i usluga za potrebe Ureda prema godišnjem planu nabave i mjesečnim potrebama te vođenje evidencije narudžbi	Izvršen zadatak u roku	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
3.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova</b>	Obavljanje upravnih i stručnih poslova za potrebe predstojnika Ureda	izrađeni akti	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Provođenje nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, i statuta vijeća nacionalnih manjina	uputa ili službena bilješka	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		I

4.	<b>Funkcionalnost informatičkog i telekomunikacijskog sustava Ureda</b>	Održavati informacijski i telekomunikacijski sustav Ureda (informatička strojna i programska oprema, telefoni i druga uredska oprema) u funkcionalnom stanju utvrđivanjem kvarova, zastoja i nedostataka sustava te otklanjanje istih (samostalno ili naručivanjem usluge od vanjskih pružatelja usluga)	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i potrebama korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
		Projektiranje, izrada i održavanje inf.sustava/programa s ciljem povećanja produktivnosti rada službenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i potrebama korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
		Stručna pomoć korisnicima (službenicima) pri rješavanju problema i poteškoća kod korištenja inf. sustava (programa i opreme)	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i zahtjevima korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
5.	<b>Osiguravanje funkcionalnosti poslovnog prostora Ureda, postrojenja, instalacija te službenih vozila</b>	Održavati u funkcionalnom stanju sve poslovne zgrade Ureda, postrojenja, instalacije i sav inventar u njima te službena vozila utvrđivanjem kvarova, oštećenja, zastoja i nedostataka te otklanjanje istih (samostalno ili naručivanjem usluge od vanjskih pružatelja usluga)	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i potrebama korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
		Čišćenje te čuvanje i nadzor poslovnih prostora Ureda	Izvršen zadatak tijekom radnog vremena	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
6.	<b>Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima</b>	Priprema prijedloga i izrada izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji	Izrađeni nacrti prijedloga pravilnika	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	po potrebi		P
		Izrada i dostava rješenja o rasporedu nakon donošenja izmjena i dopuna Pravilnika	Izraditi rješenja o rasporedu i dostaviti službenicima	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	po potrebi		P
		Izrada Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Izrađen Plan brojčanih oznaka i dostavljen pisarnici i Službama	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	prosinac 2014.		P
		Izrada i dostava rješenja o ocjenama nakon provedbe postupka ocjenjivanja državnih službenika	Izrađena i otpremljena rješenja službenicima i namještenica	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	veljača 2014.		P
		Izrada Plana godišnjeg odmora za 2014. godinu	Izrađeni Plan dostavljen Službama i sindikalnim povjerenicama	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2014. godine		P
		Izrada i dostava rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2014. godinu	Izraditi rješenja o godišnjem odmoru i dostaviti službenicima	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	svibanj 2014. godine		P
		Izrada prijedloga Plana prijma u državnu službu	Izrađen i otpremljen prijedlog	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2014. godine		P

		Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	ažuriranje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika Ureda	redovito ažuriranje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Raspisivanje javnog natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, koordinacija poslova prilikom izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloga i izrada rješenja o prijmu i rasporedu državnih službenika i namještenika te priprema prijedloga i izrada ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa.	Izrada javnog natječaja i ostale dokumentacije u vezi zapošljavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Sudjelovanje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja upravljanja i stručnog usavršavanja	Izrada programa razvoja stručnog usavršavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2014. godine		P
		Obavljanje poslova u vezi napredovanja i promicanja državnih službenika i namještenika	Praćenje rada i utvrđivanje uvjeta za promicanje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
7.	<b>Obavljanje redovitih poslova pisarnice</b>	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja	Primanje pismena i raspoređivanje po Službama	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
8.	<b>Zakonito i učinkovito financijsko upravljanje</b>	Revizija i kontrola vezana uz financijsko upravljanje, popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Ispunjeni upitnik o fiskalnoj odgovornosti dostava istog nadležnom ministarstvu	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2014		P
		Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti uočenih revizijom i kontrolom	Izrađeni plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti dostavljen Ministarstvu	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2014		P
		Izrada izvješća o otklonjenim slabostima i ne pravilnostima iz prethodne proračunske godine	Izrađena i otpremljena izvješća	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2014		P
		Kontrolne aktivnosti, pisanje i ažuriranje procedura, procesa evidencije poslovnih događaja	Objavljene pisane procedure	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Praćenje novina u razvoju sustava financijskog upravljanja i kontrola	Objavljen postupak u skladu s novinama	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P

		Izrada godišnjeg plana rada Odsjeka za slijedeću proračunsku godinu	Izrađen plan i objavljen na web stranici Ureda	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
9.	<b>Osigurati kvalitetno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona</b>	Obavljanje poslova koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći	rješenje	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Određivanje brojčanih oznaka primalaca i stvaralaca akata na području županije	rješenje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Davanje odgovora temeljem prava na pristup informacijama	dopis ili rješenje	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Provođenje i koordiniranje poslova informacijske sigurnosti, ravnopravnosti spolova te zaštite na radu u skladu s osiguranim financijskim sredstvima	izvješća i planovi	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Prikupljati, srediivati, ažurirati i voditi potrebne evidencije za potrebe predstojnika Ureda i Službe za zajedničke poslove (npr. pravo na pristup informacijama, zastupljenost političkih stranaka u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obračunata i zaključena rješenja o odobrenju besplatne pravne pomoći...)	Izvješća	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		O

## 5.2. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga obrtništva, trgovine, prometa i turizma	upis novog obrta i početak obavljanja obrta	Rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		P
		upis novog obrta bez početka obavljanja obrta					P
		upis dana početka obavljanja obrta					P
		promjena sjedišta					P
		promjena naziva tvrtke					P
		upis izdvojenog pogona					P
		prestanak izdvojenog pogona					P
		privremena obustava obrta					P
		prekid privremene obustave obrta					P
		odjava obrta					P
		upis nove djelatnosti	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima, izdavanje obrtnica	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		P
		upis stručnog djelatnika					P
		upis poslovođe izdvojenog pogona					P
		upis poslovođe obrta					P
		prestanak obrta iz svih osnova					P
		pristupanje ortaka temeljem ugovora o ortakluku (zajednički obrt)					P
		istupanje ortaka temeljem ugovora o ortakluku (zajednički obrt)					P
		promjena članstva u udruženju obrtnika					P
		ustrojavanje i vođenje upisnika o trgovačkim društvima koja obavljaju vezane i povlaštene obrte	izrađeni i ažurirani upisnik				A
		izdavanje izvataka iz obrtnog registra	izdani i ovjereni izvadci	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		P
izdavanje potvrda o upisu u obrtni registar	izdane potvrde	P					
utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za opremu i poslovne prostorije u kojima se obavlja trgovina	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima				P		
upis u evidenciju sporednih zanimanja	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima, izdavanje odobrenja				P		
upis u evidenciju domaćih radinosti					P		

		utvrđivanje ispunjavanja minimalnih propisanih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju (iz skupina restorani, barovi i catering objekti)	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima				P
		utvrđivanje ispunjavanja minimalnih propisanih uvjeta za pružanje ugostiteljskih usluga građana u domaćinstvu (apartmani, sobe, studio apartmani)					P
		utvrđivanje ispunjavanja minimalnih propisanih uvjeta za vrstu i kategoriju određenih smještajnih objekata (iz skupine "Hoteli" – pension i guest house, te skupine "Kampovi i druge vrste objekata za smještaj" – kuća za odmor, apartman, studio apartman, sobe)	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		P
		utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu (kušaonice vina i rakije – vinotočja)					P
		vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju	ažurirani upisnici				A
		vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima i uvjetima za kategoriju ugostiteljskih objekata iz skupine "Kampovi i druge vrste objekata za smještaj"	ažurirani upisnici	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		A
		vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima i uvjetima za kategoriju objekata za pružanje ugostiteljskih usluga građana u domaćinstvu					A
		izdavanje licencija za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i izvoda licencija za vozila (unutarnji cestovni prijevoz)	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima, izdane licencije, izdani izvodi iz licencija				P
		izdavanje licencija za obavljanje kolodvorskih usluga					P
		izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima, izdavanje smart kartice				P
		ustrojavanje i vođenje Upisnika izdanih licencija za unutarnji javni cestovni prijevoz	ažurirani upisnici				A
		ustrojavanje i vođenje Upisnika izdanih licencija za obavljanje kolodvorskih usluga	ažurirani upisnici	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam	kontinuirano		A

		utvrđivanje ispunjavanja propisanih uvjeta za pružanje usluga putničke agencije	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima				P
		utvrđivanje ispunjavanja propisanih uvjeta za pružanje usluga turističkog vodiča					P
		utvrđivanje ispunjavanja propisanih uvjeta za pružanje usluga u seljačkom i drugim oblicima turizma					P
		ustrojavanje i vođenje Upisnika putničkih agencija	ažurirani upisnici				A
		ustrojavanje i vođenje Upisnika turističkih vodiča					A
		ustrojavanje i vođenje Upisnika odobrenja za pružanje turističkih usluga građana					A
2.	<b>Stručno i kvalitetno obavljanje poslova iz imovinsko-pravnog područja</b>	utvrđivanje ovlaštenika prava na naknadu, odnosno povrat imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	donošenje rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
		utvrđivanje predmeta i obveznika povrata imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine					P
		utvrđivanje visine i obveznika naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine					P
		izdavanje potvrda o pokrenutom postupku naknade za oduzetu imovinu, te očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu	izdane potvrde				P
		utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je isti pravomoćno odbijen ili odbačen	donošenje rješenja				P
		potpuno izvlaštenje nekretnina	donošenje rješenja o potpunom izvlaštenju				P
		nepotpuno izvlaštenje nekretnina ustanovljavanjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi	donošenje rješenja o nepotpunom izvlaštenju	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
		nepotpuno izvlaštenje nekretnina ustanovljavanjem prava zakupa na zemljištu	donošenje rješenja				P
		izvlaštenje nekretnina u započetim postupcima izvlaštenja u kojima nije doneseno konačno rješenje o izvlaštenju	konačno rješenje o upravnoj stvari				P
		provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje	donošenje rješenja				P



		privremeno uzimanje u posjed susjednog zemljišta					P
		davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radova					P
		određivanje naknade za izvlaštene nekretnine sklapanjem nagodbi sa snagom izvršne isprave	zaključivanje nagodbi sa snagom ovršne isprave	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
		određivanje naknade za izvlaštene i deposedirane nekretnine u postupcima za koje nije donijeta pravomoćna odluka	odluka o obliku i visini naknade				P
		poništenje rješenja o izvlaštenju ako korisnik izvlaštenja u određenom roku nije izvlaštene nekretnine priveo namjeni zbog koje je izvlaštenje provedeno	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima				P
		odobravanje stupanja u posjed izvlaštenih nekretnina prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	donošenje rješenja		3 odnosno 7 dana od podnjetog zahtjeva		P
3.	<b>Obavljanje redovitih aktivnosti</b>	utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima		kontinuirano		P
		odlučivanje o oslobođenju od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta					P
		prikupljanje dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	izdana mišljenja i suglasnosti	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
		odlučivanje o odobrenju za čistu sječu šume	donošenje rješenja				P
		izdavanje rješenja dobavljača božićnih drvaca o upisu u upisnik dobavljača	izdavanje rješenja				P
		ažuriranje podataka u upisniku dobavljača božićnih drvaca	zaprimiteljne prijave promjena (BD-2)				A
		vođenje evidencije o proizvodnji božićnih drvaca, te dostava istih središnjim tijelima državne uprave	dostavljeni podaci o upisu proizvodnje (BD - 3) središnjim tijelima državne uprave				P
		brisanje dobavljača božićnih drvaca iz upisnika dobavljača	donošenje rješenja o brisanju				P
		izdavanje potvrda o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	izdane potvrde	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
		rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika	revizija statusa		14.01.2014.		P
		rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja	rješavanje upravnih stvari u zakonskim rokovima		31.12.2014.		P
		sastavljanje liste prvenstva			31.05.2014.		P
		ustrojavanje i vođenje odgovarajućih upisnika i ostalih propisanih evidencija	ažurirane evidencije i upisnici		kontinuirano		A

4.	Provedba aktivnosti iz upravnog područja rudarstva	Rješavanje o promjeni osobe ovlaštenika i/ili koncesionara	donošenje rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P	
		Imenovanje Stručnog povjerenstva u postupku javnog nadmetanja	imenovano stručno povjerenstvo				P	
		Izrada dokumentacije za nadmetanje i studije opravdanosti davanja koncesije	izrađena dokumentacija i studija opravdanosti				P	
		Traženje posebnih uvjeta i ograničenja u postupku javnog nadmetanja	prikupljeni posebni uvjeti ograničenja				A	
		Određivanje kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja	izrađeni kriteriji				P	
		Priprema i slanje na objavu propisanih obrazaca u Elektroničkom oglasniku javne nabave	dostava obavijesti o namjeri davanja koncesije o ispravku objave odluke o davanju koncesije ili o poništenju postupka za davanje koncesije				P	
		Javno otvaranje, pregled i ocjena ponuda za javno nadmetanje	pregledane ponude				A	
		Odlučivanje o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za istraživanje mineralnih sirovina	donesena odluka o odabiru			Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	30 dana od dana otvaranja ponuda	
		Odlučivanje o ukidanju odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za istraživanje mineralnih sirovina	ukinuta odluka	po potrebi			P	
		Rješenje o poništenju postupka javnog nadmetanja	donesena odluka o poništenju nadmetanja				P	
		Rješavanje o odobrenju za istraživanje mineralnih sirovina	doneseno rješenje o odobrenju za istraživanje		kontinuirano			P
		Ukidanje rješenja o odobrenju za istraživanje mineralnih sirovina	donošenje rješenja					P
		Donošenje rješenja za dodatno istraživanje mineralnih sirovina						P
		Donošenje rješenja o utvrđivanju eksploatacijskog polja						P
		Rješavanje o davanju koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina	donesena odluka		najmanje 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda			P
		Sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina	sklopljeni ugovor		po isteku roka od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja			P
		Prikupljanje jamstava i/ili instrumenata osiguranja	pribavljene bjanko zadužnice	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	prije sklapanja odnosno stupanja na snagu ugovora o koncesiji			P

	Kontrola i nadzor naplate naknade za koncesiju	poslane obavijesti o dospjeloj, a nepodmirenoj naknadi, poduzimanje mjera radi prisilne naplate nepodmirenih koncesijskih naknada aktiviranjem zadužnica ili putem ODO (prijedlog za ovrhu koncesionara)		kontinuirano		P	
	Osnivanje Povjerenstva u slučaju obustave rudarskih radova	osnovano povjerenstvo				P	
	Rješavanje o brisanju eksploatacijskog polja iz registra eksploatacijskih polja i prestanku ugovora o koncesiji	donesena odluka o brisanju polja				P	
	Donošenje rješenja o brisanju rudarskog gospodarskog subjekta iz registra eksploatacijskih polja	doneseno rješenje o brisanju rudarskih i gospodarskih subjekata				P	
	Izdavanje građevinskih dozvola za građenje rudarskih projekata i postrojenja	izdavanje građevinskih dozvola		60 dana od dostavljenih dokaza, sukladno Zakonu o rudarstvu		P	
	Pribavljanje suglasnosti ili mišljenja u postupku izdavanja građevinskih dozvola	pribavljena mišljenja		prije odlučivanja o izdavanju građevinske dozvole		P	
	Osnivanje povjerenstva za tehnički pregled u postupku izdavanja uporabne dozvole	osnovano povjerenstvo		30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva		P	
	Izdavanje uporabnih dozvola	izdana uporabna dozvola	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	30 dana od obavljenog tehničkog pregleda		P	
	Vođenje registra istražnih prostora i registra eksploatacijskih polja	ažurirani registar		kontinuirano		A	
	Vođenje evidencije o svim traženim istražnim prostorima/eksploatacijskim poljima	ažurirane evidencije				A	
	Vođenje zbirke isprava te popisa rudarskih gospodarskih subjekata	ažurirane zbirke isprava				A	
	Izrada godišnjeg izvješća o ugovorima o koncesiji i radu koncesionara	izrađeno godišnje izvješće			01. lipnja 2014.		P
	Izrada godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija	izrađen godišnji i srednjoročni plan davanja koncesija			30. rujna 2014.		P
	Ispunjavanje i dostava obrazaca u Registar koncesija, Ministarstvo financija	provedba obrazaca u Registru koncesija			kontinuirano		P

### 5.3. Služba za društvene djelatnosti

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja poslova u području predškolskog odgoja i naobrazbe</b>	Praćenje i analiza stanja u području predškolskog odgoja i naobrazbe	Izrađena analiza stanja u predšk. odgoju i naobrazbi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, športskim ustanovama i udrugama	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića te kraćih programa predškolskog odgoja i naobrazbe	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
2.	<b>Podizanje razine samostalnosti, stručnosti i kvalitete te učinkovita komunikacija u području školstva</b>	Praćenje i analiza stanja u području osnovnog i srednjeg školstva	Izrađena analiza stanja u osnovnom i srednjem školstvu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
		Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za obrazovanje odraslih	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obrazovanje odraslih	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati	Donesene i otpremljene odluke o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije o potrebama i prestanku potreba za radnicima u osnovnim i srednjim školama te zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama na razini županije	Izrađena evidencija o potrebama i prestanku potreba za radnicima u školskim ustanovama, raspoređeni organizacijski viškovi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Imenovanje Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Donesene i otpremljene odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		Donošenje plana upisa djece u osnovnu školu i dostavljanje popisa djece dorađe za upis u prvi razred Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Izrađen plan upisa u prvi razred osnovne škole te izrađen i otpremljen popis djece školskih obveznika	Odjel za društvene djelatnosti	IV. kvartal		P
		Davanje odobrenja za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje obveze pohađanja osnovne škole za jednu godinu te odgode upisa u prvi razred osnovne škole	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o prijevremenom upisu, privremenom oslobađanju te odgodi upisa u prvi razred osnovne škole	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o primjerenom obliku školovanja	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Određivanje osnovne škole u kojoj učenik nastavlja osnovno školovanje u slučaju kada mu je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o određivanju škole za nastavak školovanja	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama	Donesene i otpremljene odluke o broju razrednih odjela	Odjel za društvene djelatnosti	III. kvartal		P
		Poduzimanje mjera protiv roditelja, staratelja djeteta zbog nepohađanja nastave	Doneseni i otpremljeni obavezni prekršajni nalozi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija poslova u svezi upisa u prvi razred srednjih škola te izrada i objava skupnog natječaja za upis u prvi razred srednje škole	Izrađeno mišljenje o prijedlogu plana upisa u prvi razred srednje škole te objavljen skupni natječaj	Odjel za društvene djelatnosti	I. i II. kvartal		P
		Unos podataka za kandidate koji nisu u sustavu redovitog obrazovanja u RH u nacionalni informacijski sustav prilikom provedbe elektroničkih upisa učenika u prvi razred srednje škole, kao i pružanje pomoći kandidatima s teškoćama u razvoju u odabiru srednje škole i programa	Izvršena registracija kandidata te izdane potvrde o odabiru srednje škole i programa	Odjel za društvene djelatnosti	II. i III. kvartal		O
		Donošenje mišljenja i odluke o uključivanju učenika koji ne znaju ili nedostatan znaju hrvatski jezik u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, kao i određivanje škole u kojoj će se održavati pripremna nastava za dva ili više učenika	Donesena i otpremljena mišljenja i odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu, te određivanju škole za pripremnu nastavu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	P
		Izdavanje pisane potvrde učeniku o završenome programu nastave hrvatskoga jezika	Izdane i otpremljene pisane potvrde o završenome programu nastave hrvatskoga jezika	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Određivanje osnovne ili srednje škole koja ima prostorne i druge uvjete za izvođenje nastave materinskoga jezika i kulture države podrijetla učenika, kao i organizacija te nastave	Donesene i otpremljene odluke o određivanju škole za izvođenje nastave materinskoga jezika i kulture države podrijetla učenika te organizaciji nastave	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		Koordinacija poslova u svezi provođenja aktivnosti u osnovnim i srednjim školama	Suradnja sa školskim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvom i drugim subjektima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		O
3.	<b>Podizanje razine kvalitete u obavljanju redovitih aktivnosti iz područja kulture</b>	Praćenje i analiza stanja u području kulture	Izrađena analiza stanja u kulturi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		A
		Izdavanje potvrde o postojanju uvjeta za početak obavljanja knjižnične djelatnosti	Izdane i otpremljene potvrde o postojanju uvjeta za obavljanje djelatnosti knjižnice	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izrada prvostupanijskih rješenja o utvrđivanju uvjeta za osnivanje kazališta	Donesena i otpremljena rješenja o ispunjavanju uvjeta za osnivanje kazališta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa knjižnica i knjižnica u sastavu, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijave Ministarstvu kulture radi upisa u Upisnik	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijave Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa kazališta, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijave Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata iz područja kulture	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
4.	<b>Osiguranje pouzdanog i kvalitetnog obavljanja redovitih aktivnosti u području sporta</b>	Praćenje i analiza stanja u području sporta	Izrađena analiza stanja u sportu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Utvrdjivanje uvjeta za upis fizičkih osoba koje samostalno obavljaju sportsku djelatnost u Registar sportskih djelatnosti, kao i brisanje iz Registra	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o ispunjavanju uvjeta za upis fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti te brisanju iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvotka pravnim osobama koje obavljaju sportsku djelatnost o upisu u Registar sportskih djelatnosti, kao i brisanju iz Registra	Izdani i otpremljeni izvadci o upisu pravnih osoba u Registar sportskih djelatnosti te brisanju iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija poslova u svezi provođenja sportskih aktivnosti	Suradnja sa školskim sportskim društvima u osnovnim i srednjim školama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvom i drugim subjektima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Inspekcijski nadzor nad fizičkim i pravnim osobama u sustavu sporta te poduzimanje mjera i radnji sukladno zakonu i dr. propisima	Proveden neposredni inspekcijski nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
5.	<b>Osiguranje pravilne primjene propisa u području tehničke kulture</b>	Praćenje i analiza stanja u području tehničke kulture	Izrađena analiza stanja u tehničkoj kulturi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Utvrdjivanje uvjeta i davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

			djelatnosti tehničke kulture				
		Davanje odobrenja za upis zajednica i saveza tehničke kulture u Registar zajednica i saveza tehničke kulture, kao i brisanje iz Registra	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o upisu u Registar zajednica i saveza tehničke kulture te brisanju iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje Registra zajednica i saveza tehničke kulture	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Nadzor nad udrugama i drugim pravnim osobama koje obavljaju djelatnost tehničke kulture	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
		Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih	Proveden neposredni upravni	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
6.	<b>Poboljšanje kvalitete u obavljanju poslova te učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama</b>	Vođenje Registra udruga sindikata i poslodavaca sa zbirakama isprava	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za upis udruga sindikata i poslodavaca u Registar udruga, upis promjena, kao i brisanje iz Registra	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za upis u Registar udruga, upis promjena te brisanje iz Registra	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvotka iz Registra udruga	Izdani i otpremljeni izvadci	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	P
		Vođenje evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirakama isprava	Izvršeni upisi i promjene u knjigu evidencije kolektivnih ugovora	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o uzdržavanju, obiteljskom statusu i činjenici života za državljane RH na privremenom radu u inozemstvu	Izdane i otpremljene potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i činjenici života	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
7.	<b>Poboljšanje kvalitete i samostalnosti u obavljanju poslova te pravila primjena propisa</b>	Praćenje i analiza stanja u području zdravstvene zaštite	Izrađena analiza stanja zdravstvene zaštite	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba koje su nesposobne za samostalan život i rad i koje nemaju sredstava za uzdržavanje, a koje to pravo ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na zdravstvenu zaštitu	Prikupljeni svi potrebni dokazi za nastavno priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu	Odjel za društvene djelatnosti	I. i II. kvartal		P
		Izdavanje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju	Izdane i otpremljene objave za povlaštenu i besplatnu vožnju	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Ovjera knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga i lijekova na bazi opojnih droga	Izvršene ovjere knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga i lijekova na bazi opojnih droga	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

8.	<b>Povećanje samostalnosti, stručnosti i kvalitete u obavljanju poslova te učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama</b>	Praćenje i analiza stanja u području socijalne skrbi	Izrađena analiza stanja socijalne skrbi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		A
		Davanje odobrenja neprofitnim pravnim osobama za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Davanje prethodne suglasnosti neprofitnim pravnim osobama za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Davanje odobrenja neprofitnim i profitnim pravnim osobama te fizičkim osobama za organiziranje humanitarne akcije	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju prethodne suglasnosti za organiziranje humanitarne akcije	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije pravnih osoba kojima je odobreno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći te pravnih i fizičkih osoba kojima je izdana prethodna suglasnost za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarne akcije	Izrađene i objavljene evidencije o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći te organiziranim humanitarnim akcijama	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Inspekcijski nadzor nad radom pravnih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći te pravnih i fizičkih osoba koje povremeno prikupljaju i pružaju humanitarnu pomoć, odnosno organiziraju humanitarne akcije	Proveden neposredni inspekcijski nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
		Utvrđivanje invaliditeta i smanjene radne sposobnosti osobe s invaliditetom starije od 21. godine života	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
9.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga zaštite vojnih i civilnih invalida rata</b>	Praćenje i analiza stanja u području zaštite vojnih i civilnih invalida rata	Izrađena analiza stanja vojnih i civilnih invalida rata	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Redovan posao	A
		Priznavanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, doplatak za pripomoć u kući, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, povećanje postotka invalidnosti i druga prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje prestanka prava na ostvarena primanja	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o prestanku prava na ostvarena primanja	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Isplata zaostalog primanja iza umrlog korisnika	Izvršena isplata zaostalog primanja	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P



		Mjesečno obrada i ažuriranje podataka o financijskim isplatama temeljem ostvarenih prava te izrada izvješća o utrošenim sredstvima po broju i vrsti korisnika	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o primanjima	Izdane i otpremljene potvrde o primanjima	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
10.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata</b>	Praćenje i analiza stanja u području hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Izrađena analiza stanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		A
		Priznavanje i prestanak statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata i prava po osnovi oštećenja organizma, povećanja postotka oštećenja organizma te materijalnih i drugih prava korisnika	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak statusa i prava MVI iz Domovinskog rata i prava po osnovi oštećenja organizma te materijalnih i drugih prava korisnika	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava MVI iz Domovinskog rata	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak statusa i prava člana obitelji MVI iz Domovinskog rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava člana obitelji MVI iz Domovinskog rata	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na obiteljsku invalidninu Domovinskog rata i prava na obiteljsku invalidninu, povećanu obiteljsku invalidninu i uvećanu obiteljsku invalidninu	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog HB na obitelj. Invalid.	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na mjesečnu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine i obiteljske mirovine	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju statusa i prava člana obitelji zatočenog ili nestalog HB na mjesečnu naknadu	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje statusa i prava njegovatelja	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju statusa i prava njegovatelja	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje statusa i prava stradalih pirotehničara	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju statusa i prava stradalih pirotehničara	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P

		Priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje prava na besplatne školske udžbenike	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju prava na besplatne školske udžbenike	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu i pravima iz baze podataka DOM-plus, potvrda za uvoz automobila bez poreza za HRVI od II do IV skupine, za oslobođenje od plaćanja sudskih, upravnih i javnobilježničkih pristojbi, o prednosti pri zapošljavanju, smještaj u studentske domove, ostvarivanje bodova pri upisu u srednje škole i fakultete i dr.	Izdana i otpremljena uvjerenja i potvrde	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Organizacija pokopa umrlih hrvatskih branitelja, HRVI-a i ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, kao i financijska obrada sredstava za pokop	Organiziran pokop uz vojne počasti te izvršen obračun povrata sredstava za pokop	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Unošenje podataka u bazu podataka DOM-plus uključujući sve promjene koje se odnose na korisnike	Izvršen unos svih podataka u bazu podataka DOM-plus	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Mjesečna obrada i ažuriranje podataka o financijskim isplatama temeljem ostvarenih prava te izrada izvješća o utrošenim sredstvima po broju i vrsti korisnika	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Izdavanje putnih naloga za obavljanje pregleda pred Prvostupajnskim liječničkim povjerenstvom te obrada i povrat putnih troškova	Izdani putni nalozi te izvršen obračun povrata putnih troškova	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Organizacija svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane	Organizirana svečanost odavanja počasti smrtno stradalim HB i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	IV. kvartal		P
		Uzimanje zapisničke izjave - privole za javnu objavu podataka iz posebnog dijela Registra branitelja i zaprimanje pisane privole	Uzeta i otpremljena zapisnička izjava, odnosno pisana privola	Odjel za hrvatske branitelje iz domovinskog rata	Kontinuirano		P

## 5.4. Služba za opću upravu

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Provedba propisa o udrugama</b>	Inspekcijски nadzor nad radom udruga u I. stupnju u Uredu	Proveden inspekcijски nadzor u skladu s odredbama Zakona o udrugama	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		I
		Rješavanje upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka za upis novih udruga u Registar udruga RH, upis statusnih promjena u Registar udruga RH, provedbe likvidacijskog postupka i brisanje udruga iz Registra udruga RH u Uredu, u skladu s odredbama Zakona o udrugama ("NN", 88/01 i 11/02)	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Izdavanje izvadaka iz Registra udruga RH u Uredu	Izdani izvaci stranci iz Registra udruga	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	Istog ili slijedećeg dana		P
2.	<b>Obavljanje redovnih aktivnosti iz područja opće uprave i popisa birača</b>	Upravljanje radom Odjela i organiziranje obavljanja poslova u zakonskom roku	riješeni predmeti iz djelokruga Odjela	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Obavljanje drugih poslova i izrade izvješća po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s nalogom nadležnog ministarstva u Uredu	Izrađena izvješća u skladu s naputkom Ministarstva i nadređenog službenika	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika		A
		Rješavanje upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka za promjenu osobnog imena (imena i/ili prezimenaa) u skladu s odredbama Zakona o osobnom imenu ("NN", 118/12) u Uredu	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Rješavanje upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka za utvrđivanje razloga prestanka zadruga i za utvrđivanja povreda zadružnih načela i/ili vrednota u skladu s odredbama Zakona o zadugama (NN, 34/11 i 125/13) u Uredu	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Provedba postupaka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka i provedba izvršenja nenovčanih obveza u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku ("NN", 47/09) u Uredu	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Izvršenje ovjere prijepisa ugovora pohranjenih u arhivi Ureda u Sjedištu Službe u Varaždinu	Potvrda o izvršenoj ovjeri preslike ugovora	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili slijedećeg dana		P

		Ažuriranje Registra birača na temelju podataka iz evidencije o državljanstvu, zbirke podataka o prebivalištu i boravištu i evidencije putnih isprava u Uredu	Provedeni upis promjene podataka u Registru birača	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili slijedećeg dana		P
		Ažuriranje Registra udruga RH	Provedeni upis promjene podataka u Registru udruga	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili slijedećeg dana		P
		Priprema Registra birača za provedbu izbora za predstavnike RH u Europski parlament u Uredu	Provedene promjene dopunama i ispravcima i izrađeni izvaci po biračkim mjestima	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u rokovima određenim od strane nadležnog ministarstva		P
		Priprema Registra birača za provedbu izbora za predsjednika RH	Provedene promjene dopunama i ispravcima i izrađeni izvaci po biračkim mjestima	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u rokovima određenim od strane nadležnog ministarstva		P
		Priprema Registra birača za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora u Uredu	Provedene promjene dopunama i ispravcima i izrađeni izvaci po biračkim mjestima	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u rokovima određenim od strane nadležnih izbornih povjerenstava		P
3.	Osiguranje redovitog rada Službe	Upravljanje radom Službe i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima u Uredu	Riješeni upravni i nepravni spisi predmeta iz djelokruga Službe u zakonskim rokovima	Voditelj Službe	u zakonskim rokovima		P
		Obavljanje poslova vezano za službeničke odnose u Uredu	Izrađen prijedlog	Voditelj Službe	u zadanom roku od strane čelnika Ureda		P
		Rješavanje najsloženijih upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka iz djelokruga Službe	Riješeni upravni spisi predmeta iz djelokruga Službe u zakonskim rokovima	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Praćenje primjene propisa i davanje uputa službenicima vezano za primjenu propisa iz djelokruga Službe	Izrađeni i prosljeđeni upiti nadležnom ministarstvu i dostava izrađenih naputaka službenicima Službe	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Izrada prijedloga Godišnjeg plana rada	Izrađen Prijedlog godišnjeg plana rada	Voditelj Službe	u zadanom roku od strane čelnika Ureda		P
		Sudjelovanje u radu stručnog kolegija Ureda	Nazočnost na sjednici stručnog kolegija Ureda i izvršeni zadaci određeni na sjednici kolegija	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Suradnja s drugim državnim tijelima, odnosno suradnja sa središnjim tijelima državne uprave i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Telefonsko kontaktiranje i kontaktiranje drugim komunikacijskim oblicima	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Obavljanje drugih poslova i izrade izvješća po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s naputkom nadležnog ministarstva u Uredu	Obavljeni poslovi vezano za potrebe Službe i izrađena izvješća i druga pismena	Voditelj Službe	u zadanom roku od strane čelnika Ureda		P
		Obavljanje poslova vezano za upite i predstavke građana	Izrađeni odgovori na upite i očitovanja na predstavke građana	Voditelj Službe	kontinuirano		P

4.	<b>Obavljanje redovitih aktivnosti iz područja matičarstva i osobnih stanja građana</b>	Upravljanje radom Odjela i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima	Riješeni upravni i nepravni spisa predmeta iz djelokruga Odjela u zakonskim rokovima	Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana	u zakonskim rokovima		P
		Rješavanje upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti za ispravak, dopunu podataka ili temeljni upis činjenica u državnim maticama, a u skladu s odredbama Zakona o državnim maticama ("NN", 96/93 i 76/13) u Uredu	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana	u zakonskim rokovima		P
		Rješavanje upravnih spisa predmeta u I. stupnju po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti za ispravak podataka u evidenciji o hrvatskom državljanstvu, a u skladu s odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o hrvatskom državljanstvu ("NN", 130/11) u Uredu	Riješeni upravni spisi predmeta	Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana	u zakonskim rokovima		P
		Obavljanje drugih poslova i izrade izvješća po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s nalogom nadležnog ministarstva u Uredu	Izrađena izvješća u skladu s nalogom Ministarstva i nadređenog službenika	Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana	u zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika		A
		Obavljanje matičarskih poslova u matičnim uredima na području Varaždinske županije, a u skladu s važećim propisima	Izvršen posao u roku i u skladu s važećim propisima	Matični uredi	u zakonskim rokovima		P
		Obavljanje drugih poslova i izrade izvješća po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s nalogom nadležnog ministarstva u Uredu	Izrađena izvješća u skladu s nalogom Ministarstva i nadređenog službenika	Matični uredi	u zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika		A

## 6. Financijski plan

	2013	PLAN 2014.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	14.193.953	14.613.920	102,96
UKUPNI RASHODI	14.193.953	14.613.920	102,96

KLASA: 023-01/13-01/49

URBROJ: 2186-01-13-7

U Varaždinu, 31. prosinca 2013.

