



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**URED DRŽAVNE UPRAVE U  
ŠIBENSKO-KNINSKOJ ŽUPANIJI**

**GODIŠNJI PLAN RADA  
ZA 2017. GODINU**

**Prosinac 2016.**

## **SADRŽAJ**

- 1. PREDGOVOR PREDSTOJNICE**
- 2. UVOD**
- 3. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA**
- 4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA**
- 5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA**
- 6. FINANCIJSKI PLAN**

## **1. PREGOVOR PREDSTOJNICE**

Ured države uprave u Šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave) kao tijelo državne uprave u smislu odredbe čl. 3. i 53. Zakona o sustavu državne uprave (N.N., br. 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) osnovan je kao prvostupanjsko tijelo na području Šibensko-kninske županije za obavljanje poslova državne uprave u više upravnih područja.

Ured ima sjedište u Šibeniku te ispostave u Kninu i Drnišu.

Ured državne uprave ustrojen je Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama (N.N. br.: 40/12, 51/12 i 90/13) kojom je propisano unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, te druga pitanja od značaja za rad ureda državne uprave.

Njegova uloga je aktivno sudjelovanje u postupku trajnog unapređenja sustava javne uprave, razvijanjem moderne i korisnički usmjerene državne uprave, radi osiguranja i zaštite javnog interesa, zakonitog djelovanja i pružanja usluga te radi ostvarenja prava građana i gospodarskih subjekata na području Šibensko-kninske županije.

Da bi se opravdao osnovni cilj postojanja Ureda državne uprave, potrebno je raditi na povećanju kvalitete javnih usluga, treba kontinuirano raditi na razvoju svijesti državnih službenika, transparentnosti, informatizaciji, njihovoj etičnosti i odgovornosti, a što se temelji na načelima Europskog upravljanja javnim poslovima.

Kako je cilj državne uprave u Republici Hrvatskoj razvijati se prema načelima Europskog upravljanja javnim poslovima, temeljem istih načela postupat će u svom radu i Ured državne uprave. Cilj ovog Ureda državne uprave je razviti svijest državnih službenika da je njihov prvenstveni zadatak pružati brzu i kvalitetnu uslugu korisnicima radi izgradnje povjerenja u državnu upravu i njenog uvažavanja od strane korisnika.

## **2. UVOD**

Izrada Godišnjeg plana rada Ureda državne uprave temelji se na odredbama članka 21. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama te sadrži opći prikaz poslova i zadaća u određenoj godini, a koji se odnose na obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova u upravnim područjima za koja je ustrojen, a osobito:

- neposredna provedba zakona i drugih propisa;
- 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, odnosno područne (regionalne) samouprave;
- provođenje upravnog i inspeksijskog nadzora, te nadzora nad zakonitošću općih akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga rada Ureda državne uprave.

Ured državne uprave obavlja upravne i stručne poslove utvrđene zakonom kojim se uređuje sustav državne uprave, posebnim zakonima kojima se uređuju pojedina upravna područja, uredbom kojom se uređuje unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave u županijama i pravilnikom o unutarnjem redu ureda.

Ciljevi godišnjeg planiranja su sljedeći :

- provedba Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, odnosno prikaz poslova i zadataka u pojedinim područjima koja su ovom Uredbom, kao i Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda, stavljena u nadležnost Ureda,
- usklađivanje aktivnosti i zadataka Ureda sa strateškim planovima ministarstava, te podizanje nivoa transparentnosti i odgovornosti prema građanima,
- stvaranje uvjeta za lakše i objektivnije ocjenjivanje službenika Ureda u 2017. godini.

Nadležnost i djelokrug Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji obuhvaća poslove iz:

- gospodarstva,
- društvenih djelatnosti,
- opće uprave,
- imovinsko-pravne poslove.

Pored navedenih poslova, u Uredu se obavljaju i zajednički poslovi za potrebe Ureda, te drugi upravni i stručni poslovi u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

Sjedište Ureda je u Šibeniku.

Za obavljanje navedenih poslova iz djelokruga i nadležnosti Ureda ustrojene su četiri službe kao osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Šibeniku, dok su za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti službi izvan sjedišta Ureda u Šibeniku osnovane ispostave Ureda u Kninu i Drnišu, gdje određene upravne i stručne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

### 3. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA

Prikazan je ukupan broj specifičnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama. Kako Ured državne uprave nema svoj strateški plan ciljevi po ustrojstvenim jedinicama povezuje se sa strateškim planom resornog ministarstva.

U tablici 1. prikazana je poveznica na Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. – 2018., odnosno ukupan broj ciljeva koji se odnose na Strateški plan, kao i sa kojim općim ciljem Strateškog plana je specifični cilj povezan.

Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu

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 gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	1		1			
2.	Služba za društvene djelatnosti	0					
3.	Služba za opću upravu	0					
4.	Služba za zajedničke poslove	11	3	3	5		
<b>UKUPNO</b>		12	3	4	5		

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti po vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	52		50	2		
2.	Služba za društvene djelatnosti	41		36	3	2	
3.	Služba za opću upravu	45		41	2	1	1
4.	Služba za zajedničke poslove	54		46	2	6	
<b>UKUPNO</b>		<b>192</b>		<b>173</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

U skladu sa Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, aktivnostima su dodijeljene oznake sljedećeg značenja:

Z – aktivnosti vezane uz izradu nacрта propisa

P – aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa

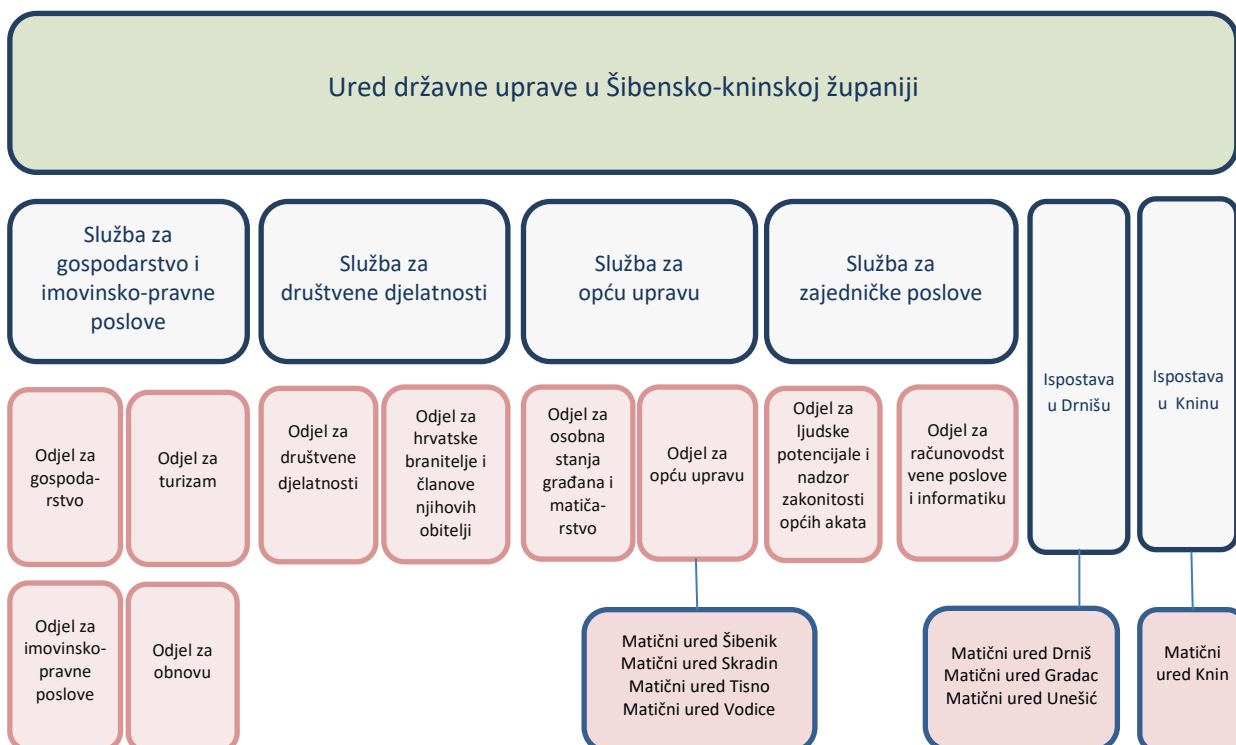
I – aktivnosti vezane uz upravne\inspekcijski nadzor iz djelokruga tijela

A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela

O – ostalo

#### 4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Grafički prikaz organizacijske strukture Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji:



## 5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Prilog 1. U tablicama su upisani svi specifični ciljevi iz godišnjeg plana sa svim aktivnostima vezanim uz realizaciju istog, grupirani po ustrojstvenim jedinicama.

## 6. FINANCIJSKI PLAN

U tablici su upisani ukupni prihodi i rashodi iz financijskog plana Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji za 2016. i 2017. godinu

	2016.	2017.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
<b>UKUPNO PRIHODI</b>	10.799.112	11.057.056	102,39
<b>UKUPNO RASHODI</b>	10.799.112	11.057.056	102,39

KLASA: 023-01/16-01/6  
URBROJ: 2182-01-16-2  
Šibenik, 30. prosinca 2016.



PO OVLAŠTENJU VLADE  
REPUBLIKE HRVATSKE  
PREDSTOJNICA  
Edita Grubišić, dipl. iur.

# 1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

## 1.1 ODJEL ZA GOSPODARSTVO

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
A	B	C	D	E	F	G	H
	<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>
1	<b>Obavljanje upravnih i stručnih poslova za fizičke i pravne osobe iz upravnog područja gospodarstva (obrt, trgovina, promet, šumarstvo i poljoprivreda)</b>	<p>upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar</p> <p>izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih</p> <p>davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja</p> <p>utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima</p> <p>utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine</p> <p>izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisijaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara,</p> <p>donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima</p>	<p>Donesena i otpremljena rješenja / Unos promjene u Obrtni registar</p> <p>Donesena i otpremljena rješenja / Unos promjene u Obrtni registar</p> <p>Donesena i otpremljena rješenja</p> <p>Donesena i otpremljena rješenja</p> <p>Donesena i otpremljena rješenja</p> <p>Donesena i otpremljena rješenja</p>	Odjel za gospodarstvo	<p>u zakonskom roku</p> <p>u zakonskom roku</p> <p>u zakonskom roku</p> <p>u zakonskom roku</p> <p>u zakonskom roku</p> <p>u zakonskom roku</p>	Strategija razvoja poduzetništva u RH od 2013. do 2020. Strateški plan Ministarstva uprave 2016 - 2018	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja	Donesena i otpremljena rješenja
izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe	Donesena i otpremljena rješenja, licencije i izvodi
izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	Donesena i otpremljena rješenja
provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke	Imenovanje člana Povjerenstva
sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru	Imenovanje člana Povjerenstva
izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata	Izdavanje posebnih uvjeta
utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	Donesena i otpremljena rješenja
obavljanje operativnih poslova u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države	
izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume	Donesena i otpremljena rješenja
registracija proizvođača božićnih drvaca	Donesena i otpremljena rješenja
izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta	utvrđeni posebni uvjeti

u zakonskom roku
u zakonskom roku
u zakonskom roku
u roku
u zakonskom roku
u zakonskom roku
u zakonskom roku
u zakonskom roku

P
P
P
I
I
P
P
P
P
P
P



	izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama	Izrađena i dostavljena suglasnost		P
	obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku	P
	prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	Dostavljena izvješća	u roku	P

## 1.2. ODJEL ZA TURIZAM

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNO ST 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/Nadz or, A-Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Obavljanje upravnih i stručnih poslova za fizičke i pravne osobe iz upravnog područja turizma i ugostiteljstva</b>	utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanje i kategorizacija ugostiteljskih objekata	Donesena i otpremljena rješenja	Odjel za turizam	u zakonskom roku	Strategija razvoja turizma u RH do 2020.	P
		razvrstavanje i kategorizacija objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik objekata koji se kategorizira		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik turističkih agencija		u zakonskom roku		P
		izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik turističkih vodiča		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik plovnih objekata		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik luka nautičkog turizma		u zakonskom roku		P
		izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu	Donesena i otpremljena rješenja / upis u Upisnik pružatelja usluga u seoskom domaćinstvu		u zakonskom roku		P
		izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.),	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.).	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P

### 1.3. ODJEL ZA OBNOVU

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNO ST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<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/Nadz or, A-Praćenje i analiza</i>
1.	<b>Obavljanje upravnih i stručnih poslova iz upravnog područja obnove i stambenog zbrinjavanja</b>	Izdavanje rješenja o novo zaprimljenim zahtjevima za obnovu u ratu oštećenih stambenih objekata	Donesena i otpremljena rješenja	Odjel za obnovu	u zakonskom roku	Strateški plan MRRFEU	P
	Izdavanje rješenja u predmetima prava na obnovu po Uredbi o organiziranju i financiranju ratom oštećenih obiteljskih kuća V. i VI. stupnja obnove	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje rješenja u ponovljenom postupku za stambene objekte I-III kategorije oštećenja (potpore)	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje rješenja u ponovljenom postupku za stambene objekte IV-VI kategorije oštećenja (obnova)	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje prvostupanijskih rješenja u postupku utvrđivanja prava na potporu za stambene objekte I-III kategorije oštećenja	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje prvostupanijskih rješenja u postupku utvrđivanja prava na obnovu za stambene objekte IV-VI kategorije oštećenja	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje rješenja za dodjelu potpore i obnovu u ratu oštećenih obiteljskih kuća i stanova po žalbama u prvom stupnju	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje rješenja temeljem Zakona o područjima posebne državne skrbi	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		
	Izdavanje rješenja temeljem Zakona o statusu prognanika i izbjeglica	Donesena i otpremljena rješenja	u zakonskom roku		P		

#### 1.4. ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNO ST 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	Obavljanje upravnih i stručnih poslova iz upravnih područja imovinsko-pravnih odnosa	utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Donesena i otpremljena rješenja	Odjel za imovinsko pravne poslove	u zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva pravosuđa	P
		izdavanje potvrda o pokrenutom postupku naknade i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		sklapanje nagodbe u postupku povrata odnosno određivanje naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje)	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P

		donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P
		priznavanje stanarskog prava na stanovima u bivšem društvenom vlasništvu	Donesena i otpremljena rješenja		u zakonskom roku		P

## 2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### 2.1 ODJEL 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.	Provedba zakona o obveznom zdrav. osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upr. stvarima I stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdrav. osig. zdrav. neosiguranih osoba koje to pravo ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	Izrada rješenja i drugih akata, popunjavanje prijava, objava i promjena	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva zdravstva	P
		Preispitivanje prava na postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zd. osiguranje utvrđuje trajno					P
		Ovjeravanje evidencije o izdanim ljekovima što sadrže opojne droge	Ovjerene evidencije	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva zdravstva	P
2.	Provedba zakona o radu	Registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim plovilima	Upis u registar ugovora, evidentiranje novih ugovora, prestanaka ili dodataka ugovorima	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga poslodavaca i sindikata	Izrada rješenja i upis u registar udruga poslodavaca i sindikata	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P
		Vođenje evidencije kolektivnih ugovora	Upis u registar kolekt. ugovora	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P
		Izdavanje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom stanju	Izdane potvrde	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P
3.	Provedba zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Vođenje postupka i izdavanje rješenja o priznavanju ili prestanku prava na osob. inv., obit.	Donesena rješenjai drugi akti	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P

		inv., dodatak za pripomoć u kući, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, povećanje postotka invalidnosti					
		Vođenje postupka i izdavanje rješenja za besplatne udžbenike					
		Redovni mjesečni obračun novč. naknada korisnicima			Do 25. u mjesecu		P
		Vođenje evidencije izrada izvješća, izdavanje uvjerenja	Izrađena izvješća, izdana uvjerenja, evidencija	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P, A
4.	<b>Provedba zakona o povlasticama u unutrašnjem putničkom prometu</b>	Izdavanje objava za povlašteni prijevoz vlakom i brodom invalidnim osobama	Izdane objave	Odjel za društ. djelat.	Kontinuirano		P
5.	<b>Provedba zakona o humanitarnoj pomoći</b>	Vođenje postupaka i donošenje rješenja o odobrenju stalnog prikupljanja hum. pomoći i provođenju hum. akcija	Donošena rješenja	Odjel za društ. djelat.	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencija stalnih prikupljatelja i organizatora hum akcija	Evidencija				P, A
6.	<b>Provedba zakona o dadiljama</b>	Provođenje postupaka i donošenje rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Izdana rješenja	Odjel za društ. djelat.	Po ZUP-u od zahtjeva stranke		P
7.	<b>Provedba zakona o knjižnicama i zakona o muzejima</b>	Zaprimanje, provjeravanje i dostavljanje Ministarstvu kulture prijave knjižnica i prijave muzeja radi upisa u odgovarajuće očevidnike	Prijave poslane u Ministarstvo kulture	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P
		Vođenje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi	Zapisnici o provedenom nadzoru	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P, I
8.	<b>Provedba zakona o obrazovanju odraslih</b>	Vođenje postupka i donošenje rješenja o utvrđivanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora o kojima se izvode programi obrazovanja odraslih	Izdana rješenja	Odjel za društ. djelat.	Po ZUP-u		P

		Vođenje postupka i rješavanje u postupcima izdavanja čekova za obraz. odraslih te vođenje evidencije	Ovjereni i ptpremiljni čekovi u MZO Evidencije		kontinuirano		P
9.	Provedba zakona o sportu	Vođenje postupka za upis u registar sportskih djelatnosti	Izdane potvrde	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano		P, A
		Vođenje postupka, donošenje rješenje o upisu i brisanju fizičke osobe koja se prof. bavi sportskom djelatnošću u registar	Izdana rješenja i izvaci				
		Vođenje registra sportskih djelatnosti	registri				
10.	Provedba zakona o sportskoj inspekciji	Provedba inspeksijskog nadzora nad pravnim i fizičkim osobama po službenoj dužnosti ili po zaprimljenoj prijavi	Izdana rješenja, izrađena izvješća	Sportski inspektor	kontinuirano		P, I
11.	Provedba zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima I stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolske ustanove i igraonice u ustanovama	Izdana rješenja	Odjel za društ. djelat.	Po ZUP-u	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P
12.	Provedba zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima I. stupnja koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u 1 raz. os. škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osn. i sr. obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	Donesena rješenja	Odjel za društ. djelat.	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P
		Vođenje postupka i izrada odluke o broju razrednih odjela	Donesene odluke	Odjel za društ. djelat.	Kolovoz/rujan		P
		Određivanje škole u koju se preseljava učenik kojem je izrečena ped. mjera preseljenja	Donesene odluke	Odjel za društvene djelatnosti	kontinuirano		P
		Vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima os. i sred. škola za čijim je radom prestala potreba, i koji su	Izrada evidencije	Odjel za društvene djelatnosti			P, A



	zaposleni na neodređeno, nepotpuno radno vrijeme					
	Postupanje po zahtjevu stranke u svezi prijava kandidata s teškoćama u NISPUSŠ (opisu u srednjoj školi)	Unešene zaprimljene prijave u sustav	Odjel za društvene djelatnosti	Lipanj - kolovoz		P
	Provođenje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata o osn. i srednjim školama	Izrada zapisnika o provedenim nadzorima	Odjel za društvene djelatnosti	kontinuirano		P, I
	Poduzimanje mjera protiv roditelja odnosno skrbnika djeteta koje neopravdano ne pohađa nastavu	Zapisnici i doneseni premještajni nalozi	Odjel za društvene djelatnosti	kontinuirano		P
	Donošenje odluke o uključivanju učenika koji se znaju ili nedostavno znaju h j u dopunsku nastavu	Donesene odluke	Odjel za društvene djelatnosti	kontinuirano		P

## 2.2 ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

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?	<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>Provedba zakona o pravima HB iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji</b>	Vođenje postupka i priznavanje tj. prestanka statusa HRVI, MVI, članova obitelji zatočenog ili nestalog HB, utvrđivanje prava na osob. inv., obit. inv., doplatak za pripomoć u kući, ortop. dodatak pravo na automobil, pravo na njegovatelja	Izrada rješenja i drugih alata	Odjel za Hrvatske branitelje	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
		Vođenje postupka i donošenje rješenja u I stupnju o utvrđenosti prava na besplatne udžbenike	Izrada rješenja i drugih alata	Odjel za Hrvatske branitelje	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
		Vođenje postupka i donošenje rješenja o utvrđenosti prava na jednokratnu novčanu pomoć	Izrada rješenja i drugih alata	Odjel za Hrvatske branitelje	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
		Odavanje vojnih počasti i refundacija troškova sahrane	Izrađeni zahtjevi za refundaciju troškova sahrane	Odjel za Hrvatske branitelje	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
		Redoviti mjesečni obračun novč. primanja korisnicima po zakonu		Odjel za Hrvatske branitelje	Do 25. u mjesecu		P
		Vođenje evidencije izrada izvješća izdavanje uvjerenja	Izrađena izvješća, izdana uvjerenja, evidencija	Odjel za Hrvatske branitelje	kontinuirano		P
		Obavljanje admin. poslova i interventnih izvida u vezi stamb. zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva	Zapisnik o izvidu	Odjel za Hrvatske branitelje	kontinuirano		P
		Unošenje u bazu podataka DOM-PLUS uključujući sve promjene koje se odnose na korisnike	Izvršen unos svih podataka u bazu DOM-PLUS	Odjel za Hrvatske branitelje	kontinuirano		P
		Obilježavanje grobnih mjesta hrvat. branitelja povodom svih svetih	Evidencija izvješća	Odjel za Hrvatske branitelje	30. 10 – 03.11		P

### 3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

#### 3.1 ODJEL ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO

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
A	B	C	D	E	F	G	H
	<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>
1.	<b>Rješavanje zahtjeva za promjenu osobnog imena</b>	Donošenje prvostupajskih rješenja o promjeni osobnog imena	Donesena i otpremljena rješenja Plan: 85 upravnih predmeta Dovršeni predmeti pregledani i vraćeni pisarnici	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Izvršen upis u DM, spis odložen u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izrada obavijesti nadležnim državnim tijelima	Izrađene i dostavljene obavijesti nadležnim državnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
2.	<b>Rješavanje zahtjeva za naknadne upise, ispravke, dopune, obnovu i poništenje upisa u državnim maticama</b>	Donošenje prvostupajskih rješenja o naknadnim upisima, ispravkama, dopunama, obnovi i poništenju upisa u državnim maticama	Donesena i otpremljena rješenja Plan: 370 upravnih predmeta Dovršeni predmeti pregledani i vraćeni pisarnici	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Izvršen upis u DM, spis odložen u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izrada obavijesti nadležnim državnim tijelima	Izrađene i dostavljene obavijesti nadležnim državnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
3.	<b>Osigurati istovjetno postupanje matičnih ureda</b>	Provedba nadzora nad radom matičara	Dane stručne upute i smjernice matičarima za izvršavanje poslova, praćen njihov rad i učinkovitost	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo	Kontinuirano		I
		Izrada godišnjeg izvješća o broju riješenih predmeta u građanskim stanjima i broju sklopljenih brakova	Izrađeno izvješće	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo, Matični ured	U zadanom roku/siječanj 2016.		A

		Dostavljanje raspisa, obavijesti i uputa Ministarstva uprave matičarima i službenicima na osobnim stanjima građana	Dostavljeni raspisi, obavijesti i upute Ministarstva uprave	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo	Kontinuirano		O
		Izrada mjesečnog izvješća o sklopljenim brakovima izvan službene prostorije	Izrađeno izvješće	Matični ured	Kontinuirano		P
		Izrada izvješća o izvršenju plana odnosno utrošku ostvarenih sredstava po utvrđenoj namjeni	Izrađeno izvješće	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo,	I kvartal 2016.		P
4.	Vođenje državnih matrica	Izvršiti temeljne upise u maticu rođenih, vjenčanih i umrlih	Izvršeni upisi u državne matrice - 4227 temeljni upis, spisi odloženi u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izvršiti naknadne upise i bilješke u matici rođenih, vjenčanih i umrlih	Evidentirani naknadni upisi i bilješke i u državnim maticama, spisi odloženi u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Dostaviti obavijesti nadležnim državnim tijelima i izraditi statistička izvješća	Izrađene i dostavljene obavijesti i izvješća	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Verificirati upise u elektroničkom obliku	Verificirani novi upisi, kao i određen broj upisa iz starijih državnih matrica i crkvenih knjiga	Matični ured	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvadaka i potvrda iz državnih matrica	Izdani izvaci i potvrde - 24743 izvadaka i potvrda iz državnih matrica	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izvršiti temeljne upise u registar životnog partnerstva	Izvršeni upisi u registar životnog partnerstva, spisi odloženi u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izvršiti naknadne upise i bilješke u registar životnog partnerstva	Evidentirani naknadni upisi i bilješke u registru životnog partnerstva, spisi odloženi u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano		p

5.	Vođenje registra životnog partnerstva	Dostaviti obavijesti nadležnim državnim tijelima i izraditi statistička izvješća	Izrađene i dostavljene obavijesti i izvješća	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Verificirati upise u registru životnog partnerstva	Verificirani upisi	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Izdavanje izvadaka i potvrda iz registra životnog partnerstva	Izdani izvaci i potvrde	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
6.	Vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu	Izvršiti upise u u knjigu državljana	Izvršeni upisi – 1 606 upis u KD, spisi odloženi u matični arhiv	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Izvršiti naknadne upise i bilješke u knjigu državljana	Evidentirani naknadne upise i bilješke u knjizi državljana	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Verificirati upise u elektroničkom obliku	Verificirani upisi	Matični ured	Kontinuirano	P
		Dostaviti obavijesti nadležnim državnim tijelima	Izrađene i dostavljene obavijesti	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Izdavanje domovnice i uvjerenja temeljem podataka upisanih u knjigu državljana	Izdane domovnice i uvjerenja temeljem knjige državljana - 5650	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
7.	Sklapanje braka	Pripremni poslovi za sklapanje braka u vjerskom obliku	Dostavljena isprava o potvrdi sklapanja braka i izvršen upis u MV - 261 brak	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
		Pripremni poslovi za sklapanje braka u građanskom obliku i sklapanje istog	Sklopljen brak u građanskom obliku i verificiran upis u MV - 204 brakova	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
8.	Sklapanje životnog partnerstva	Pripremni poslovi za sklapanje životnog partnerstva i sklapanje istog	Sklopljeno životno partnerstvo i verificiran upis u registar	Matični ured	U zakonskom roku/kontinuirano	P
9.	Davanje informacija i uputa iz područja osobnih stanja građana temeljem upita i zahtjeva građana i tijela državne uprave	Odgovori na upite i predstavke građana	Izrađeni i otpremljeni odgovori	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo, Matični ured	Kontinuirano	P
		Provjera podataka o osobnom stanju građana za potrebe sudova, građana i drugih tijela	Izrađeni i otpremljeni odgovori	Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo, Matični ured	Kontinuirano	P

### 3.2 ODJEL 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.	Rješavanje zahtjeva za registraciju udruga, upis promjena i prestanku udruga i rješavanje zahtjeva za registraciju stranih udruga, upis promjena i brisanje stranih udruga te vođenja Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj	Donošenje prvostupanjskih rješenja	Donesena i otpremljena rješenja Plan: 230 upravnih predmeta Dovršeni predmeti pregledani i vraćeni pisarnici	Odjel za opću upravu	Kontinuirano/u zakonskom roku		P
		Izvršiti upise u Registar udruga i Registar stranih udruga	Izvršeni upisi u Registar udruga i Registar stranih udruga	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P
		Voditi zbirku isprava za svaku udrugu	Pohranjena dokumentacija u zbirku isprava	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvadaka iz Registra udruga i Registra stranih udruga	Izdani izvaci - 340 izvadaka	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Provjera podataka upisanih u Registar za potrebe sudova i dr.	Izrađeni i otpremljeni odgovori	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga	Sastavljen i otpremljen zapisnik o inspekcijskom nadzoru	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku/kontinuirano		I
2.	Vođenje registra birača	Izvršiti upise i promjene odnosno brisanje iz registra birača temeljem obavijesti nadležnih tijela	Izvršeni upisi i promjene odnosno brisanje iz registra birača - ažurna evidencija, predmeti vraćeni pisarnici	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izvršiti dopune i ispravke u RB-a temeljem zahtjeva građana	Izvršene dopune i ispravke u registru birača	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku/kontinuirano		P
		Izvršiti sve radnje i postupke za provedbu izbora	Izvršene sve potrebne radnje	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku		p
		Vođenje evidencije o osobnim podacima danim na korištenje	Ažurna evidencija	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P
		Odgovori na upite i predstavke građana i drugih tijela	Izrađeni i otpremljeni odgovori	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P
		Izdavati potvrde iz registra birača	Izdane potvrde iz registra birača	Odjel za opću upravu	U zakonskom roku		P

3.	Davanje primarne pravne pomoći	Dati pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći	Dani pravni savjeti	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P
		Sastaviti podneske u okviru primarne pravne pomoći	Sastavljeni podnesci	Odjel za opću upravu	Kontinuirano		P

## 4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### 4.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE I NADZOR OPĆIH AKATA

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOS T 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>Reference na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-zakonodavna P-provedbena I-inspekc/nadzor A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Osiguranje zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</b>	Provedba nadzora zakonitosti općih akata predstavničkih tijela predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (poduzimanjem radnji u skladu sa zakonskim odredbama-Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugi posebni zakoni, uradnjom s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim državnim tijelima)	Izrađena bilješka o provedenom nadzoru, izrađena i otpremljena uputa, odluka o obustavi od primjene općeg akta	Odjel za ljudske potencijale i nadzor zakonitosti općih akata	kontinuirano i u rokovima propisanim zakonom	Strateški plan Min. uprave 2016 – 2018.	I
2.	<b>Osiguranje zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i koordinacija vijeća nacionalnih manjina</b>	Provedba nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina (poduzimanjem radnji u skladu sa zakonskim odredbama)	Izrađena bilješka o provedenom nadzoru, izrađena i otpremljena uputa, odluka o obustavi od primjene općeg akta, ovjera statuta		kontinuirano i u rokovima propisanim zakonom		I
3.	<b>Izrada planskih dokumenata</b>	God. plan rada, plan prijama u državnu službu, plan prijama osoba na stručno ospos. bez zasnivanja radnog odnosa, plan godišnjih odmora, plan izobrazbe i program osposobljavanja (provođenjem određenih radnji u svezi s donošenjem pojedinih planova: različito, ovisno o vrsti plana )	Izrada planskih dokumenata		kontinuirano i u rokovima propisanim zakonom		P
4.	<b>Ostvarivanje prava građana</b>	Pružanje informacija i uputa temeljem upita i zahtjeva te predstavljanje i pritužbi građana i drugih zainteresiranih subjekata Odgovori na upite građana te očitovanja o zahtjevima, predstavkama i pritužbama građana i drugih zainteresiranih subjekata	izrađeni i dostavljeni odgovori u svezi postavljenog upita, predstavke ili pritužbe, vršiti kontrolu poštivanja zakonskog roka		po potrebi i u rokovima propisanim zakonom		P
5.	<b>Rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na korištenje besplatne pravne pomoći</b>	Poduzimanje radnji u skladu sa zakonskim odredbama (Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, ZUP i dr.) i rješavanje o odobravanju korištenja besplatne pravne pomoći Obračun i ovjera troškova	izrađena i dostavljena rješenja, izrađen obračun i ovjera troškova		kontinuirano i u rokovima propisanim zakonom		P
6.	<b>Poslovi u svezi osiguranja propisane organizacijske strukture i rada Ureda</b>	Donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Ureda (Nacrt izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda)	izrada Pravilnika		prema potrebi		P



		Jednoznačno određivanje predmeta odnosno pismena ( izradom Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ureda)	izrađen Plan	početkom tekuće godine te prema potrebi, jednom godišnje, ostalo prema potrebi		P
7.	<b>Prijam u državnu službu i prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa</b>	provedba postupka javnog natječaja ili internog oglasa za prijam u državnu službu, te postupka oglasa, izrada rješenja o prijmu i rasporedu službenika odnosno ugovora o radu namještenika, te izrada ostalih rješenja/odluka iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa	Izrada i donošenje prijedloga plana prijma u državnu službu, plana stručnog osposobljavanja, izrada javnog natječaja, internog oglasa i oglasa, izrada javnog poziva, izrađena i dostavljena rješenja, odnosno ugovori	Po potrebi, ovisno o planu prijama u državnu službu i planu prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Strateški plan Min. uprave 2016 – 2018.	P
		provedba postupka po javnom pozivu za prijam osoba na stručno osposobljavanje, izrada ugovora nakon izbora osobe	izrađene i dostavljene odluke i ugovori			
8.	<b>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika</b>	provedba postupka ocjenjivanja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i donošenje rješenja i odluka o ocjenama	izrađena i dostavljena rješenja, odnosno odluke	veljača 2017.		P
9.	<b>Provedba Plana korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike</b>	Traženje dostave prijedloga korištenja godišnjih odmora od svih ustrojstvenih jedinica radi izrade Plana, donošenje rješenja o godišnjim odmorima sukladno planu Planu korištenja godišnjih odmora za sve službenike i namještenike	izrada plana te izrađena i dostavljena rješenja	travanj 2017./u propisanom roku		P
10.	<b>Provedba programa izobrazbe kroz stručno usavršavanje državnih službenika</b>	informirati službenike o različitim oblicima izobrazbe i usavršavanja te im omogućiti pohađanje programa ovisno o potrebama radnog mjesta i općenito službe	plan stručnog usavršavanja	Ovisno o osiguranim sredstvima u 2017. godini		P
11.	<b>Godišnja kontrola rada Ureda- izvješća o radu</b>	izvješće o riješenim i neriješenim predmetima iz djelokruga rada Ureda, izrada izvješća prema uputama Ministarstva uprave	izrada izvješća	veljača 2017., godišnje izvješće		A
12.	<b>Vođenje evidencije registra, izrada planova i izvješća</b>	Ažuriranje podataka o broju i strukturi zaposlenih državnih službenika i namještenika Ureda, izrada izvješća i dostava podataka nadležnom Ministarstvu uprave (vođenjem utvrđenih evidencija o zaposlenima, unos svih promjena)	vođenje i održavanje, izrada i dostava izvješća i ostalih podataka	kontinuirano, mjesečno i po potrebi na poseban zahtjev središnjih tijela državne uprave	Strateški plan Min. uprave 2016 – 2018.	P/A
		Ažuriranje Registra zaposlenih u javnom sektoru i vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika	vođenje i održavanje, unos svih promjena	kontinuirano/ mjesečno		P
		Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranih s liste grupe birača (ažuriranjem podataka iz evidencije prema dostavljenim listama promjene podataka, dostava podataka iz evidencije nadležnim tijelima na njihov zahtjev)	ažuriranje podataka iz evidencije, izrađena evidencija, dostavljeni podaci	stalno		P
13.	<b>Obavljanje stručnih i administrativnih poslova za</b>	izrada nacрта ugovora iz nadležnosti Ureda	dnevno/mjesečno/godišnje, izrađeni ugovori, izrađene	kontinuirano/pre ma potrebi na		P

	<b>potrebe predstojnika</b>	praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika i predlaganje novih mjera za unapređenje etičkih standarda i izrada izvješća	evidencije izrađena i dostavljena izvješća	poseban zahtjev središnjih tijela državne uprave	A
		vođenje evidencije i praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga rada Ureda			A
		suradnja sa drugim tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			kontinuirano
14.	<b>Zaštita na radu</b>	provođenje postupaka i aktivnosti zaštite na radu i zaštite od požara		kontinuirano	P
15.	<b>Obavljanje administrativnih poslova</b>	prijam i otprema pošte	dnevno/mjesečno/godišnje izvješće	Kontinuirano, dnevno/mjesečno /godišnje	P
		raspoređivanje akata			
		urudžbiranje predmeta			
		arhiviranje arhivske i registraturne građe			
		vođenje evidencija i dokumentacijskih zbirki izravnim upisom u bazu podataka Državnog arhiva putem ARHINET-a			
	poslovi dostave				
16.	<b>Pravo na pristup informacijama</b>	Rješavanje o pravu na pristup informacijama, pružanje informacija i izrada izvješća prema uputama Ministarstva uprave	Dostava traženih informacija u zatraženom ili određenom obliku, izrada i dostava rješenja te izvješća	kontinuirano i u zakonskim rokovima	P

## 4.2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I INFORMATIKU

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
A	B	C	D	E	F	G	H
	<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, A- Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza</i>
17.	<b>Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola</b>	Izrada godišnjeg i srednjoročnog plana za 2018. – 2020.	Prijedlog plana dostavljen Ministarstvu uprave	Odjel za računovodstvene poslove i informatiku	Početakom IV kvartala tekuće godine za iduću proračunsku godinu	U skladu sa smjericama Vlade RH; Uputama za izradu strateškog plana Ministarstva financija; Strateškim planom i uputama nadležnog ministarstva	P
	Kontrola izvršenja proračuna u odnosu na planirana sredstva	Kontrola, zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava sukladno planu.	Kontinuirano do 31.12.2017.		Financijski izvještaj mora biti usklađen sa planom proračuna te u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o izvršavanju proračuna i Zakonu o fiskalnoj odgovornosti	A	
	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2016.	Dostavljeno obrazloženje Ministarstvu uprave	Prema rokovima nadležnog ministarstva			P	
	Tromjesečni i polugodišnji financijski izvještaj (Izveštaj o prihodima i rashodima, Bilješke)	Financijski izvještaji dostavljeni u roku FINI i Ministarstvu uprave	u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja			P	
	Izrada godišnjih financijskih izvještaja	Financijski izvještaji dostavljeni u roku FINI, DUR i Ministarstvu uprave	31.01.2017. za prethodnu godinu			P	
	Izrada godišnjeg popisa imovine	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis i izrada izvještaja o obavljenom popisu.	do 20.01.2017.			P	
	Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2016.	Dostavljena Izjava i ispunjen Upitnik o fiskalnoj odgovornosti Ministarstvu uprave	28.2.2017.			Zakon o fiskalnoj odgovornosti	P
	Obračun i isplata plaća , priprema, kontrola i unos potrebnih podataka za obračun plaće u COP-u	12 propisno obračunatih plaća	do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec			Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak. Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti, Kolektivni ugovor za	P
	Priprema, kontrola i unos potrebnih podataka za obračun i isplate ostalih prava zaposlenih po Kolektivnom ugovoru	Mjesečni obračun i isplata	do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec				P

		Izrada i dostava JOPPD obrasca	Dostava Poreznoj upravi u roku		sa svakom isplatom	državne službenike i namještenike	P
		Kontrola ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije. Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi.	Provedene kontrole ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije.		Kontinuirano do 31.12.2017.		P
		Zaprimanje i kontrola računa po zadanim procedurama; plaćanje obveza po dospelosti; izrada zbrojnog naloga	Mjesečno plaćanje obveza putem riznice		do 16-tog u mjesecu za prethodni mjesec		P
18.	Osiguranje kvalitetnih internih procedura za financijsko upravljanje	Praćenje propisa i izrada internih procedura	Objava na web-u		Kontinuirano do 31.12.2017.		P
		Sudjelovanje u izradi općih akata, ostalih odluka, ugovora i sličnih dokumenata Ureda			Kontinuirano do 31.12.2017.		P
19.	Oblikovanje informacijskog sustava Ureda	Kreiranje aplikacija i programa za pojedine organizacijske cjeline	Provođenjem potrebnih radnji-matematički izračuni u skladu sa zakonskim propisima, testiranje rada aplikacija, kontrole	Odjel za računovodstvene poslove i informatiku	u vremenu u kojem je zakonski potrebna promjena, odnosno poštivanjem dogovorenog roka sa tražiteljem aplikacije	Zakonska regulativa	p
		Vođenje evidencija o potrebama i ispravnosti informatičke opreme za Ured			Kontinuirano tijekom godine		P
		Poslovi u vezi održavanja telefonskih centrala					
		Instalacije i održavanje ažurnih programa za antivirusnu zaštitu na svim računalima Ureda					
		Održavanje i oblikovanje internet stranice Ureda					
20.	Nabava, roba, radova i usluga	Priprema podataka i izrada godišnjeg plana nabave	Praćenje i evidencija postavljenih ciljeva i usklađenost sa proračunskim sredstvima	Služba za zajedničke poslove	60 dana od dana donošenja Državnog proračuna za 2017. godinu. Objava na web stranici Ureda.		A
		Pokretanje i provedba postupka nabave za potrebe Ureda	Usklađenost s financijskim planom i planom nabave. Praćenje i kontrola procesa u zadanim rokovima.		Kontinuirano tijekom godine	Zakon o javnoj nabavi, Zakon o proračunu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti	P
		Priprema i izrada ugovora iz područja nabave	Ugovor mora sadržavati odredbe koje osiguravaju kvalitetu isporuke predmeta nabave, instrumente osiguranja, jamstveni rok i sl.		Kontinuirano tijekom godine		
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencija zaključenih ugovora	Praćenje procesa nabave i kontrola izvršenja ugovora.		Kontinuirano tijekom godine		
		Izrada godišnjeg izvješća o javnoj nabavi	Praćenje nabave po vrstama postupka, po vrstama predmeta nabave, financijskoj vrijednosti (na godišnjoj razini).		31.03.2017.	Uredba o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi	