



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

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2017. GODINU**

Varaždin, prosinac 2016.

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	15
5.3. Služba za društvene djelatnosti	15
5.4. Služba za opću upravu	15
6. Financijski plan	35

1. Predgovor predstojnice Ureda



Poštovane građanke i građani Varaždinske županije, Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji, objavom na internetskim stranicama čini javnosti dostupnim svoj Godišnji plan rada za 2017. godinu.

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, autobusnog prijevoza, 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, besplatne udžbenike za djecu branitelja i 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 2017. 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 tekstualnog dijela i tabelarnog 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.

Definirani ciljevi i aktivnosti u Godišnjem planu rada utvrđeni su zakonom kojim se utvrđuje sustav državne uprave u Republici Hrvatskoj, posebnim zakonima kojima se uređuju pojedina upravna područja koja su u nadležnosti ureda, uredbom kojom se uređuje unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave u županijama, pravilnikom o unutarnjem redu te Akcijskim planom provedbe Strategije razvoja javne uprave za razdoblje 2017. do 2020. godine usvojene na sjednici Vlade RH 14. prosinca 2016.

Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji ne izrađuje svoj strateški plan već su mu rad i ciljevi usklađeni sa prednje navedenim Akcijskim planom provedbe strategije razvoja javne uprave koji dokument predstavlja okvir za razvoj javne uprave s usmjerenjem na unapređenje kapaciteta i bolju organizaciju.

Akcijskim plan provedbe Strategije predviđa razvoj u tri prioritetne točke:

1. Izgradnja učinkovite javne uprave

Povećanje učinkovitosti javne uprave putem mjera koje uključuju pojednostavljenje i modernizacija upravnog postupanja kao i osiguravanje pouzdane i brze podrške javne uprave građanima i poslovnim subjektima digitalizacijom svih procesa s ciljem proširenja projekta e-usluge građanima i poduzetnicima, kao i povezivanje svih tijela državne uprave kroz uspostavu jedinstvenog načina komunikacije.

2. Depolitizacija i učinkovito upravljanje ljudskim resursima

Unapređenje procesa u javnoj upravi kroz standardizaciju poslova državne uprave i učinkovito upravljanje kapacitetima kroz sustav kompetencija, povećanjem razine znanja, vještina i etičnosti u javnoj upravi.

3. Informatizacija javnih usluga

Unaprjeđenje pružanja usluga elektroničkim putem te racionalno korištenje računalno informacijskih resursa s ciljem unaprjeđenja pristupa informacijama kroz razvoj i implementaciju informatičkog sustava za objavu informacija javne uprave.

Posebni cilj je rješavanje upravnih stvari što je moguće jednostavnije, brže i uz što manje troškova da bi se osigurao taj cilj potrebno je sustavno pratiti primjenu ZUP-a, te je dat posebni naglasak na razvoj i stavljanje u funkciju informatičkog sustava za praćenje i nadzor upravnog postupanja, koji će se uvesti u sva javnopravna tijela.

Ovaj Godišnji plan rada primjenjuje se od 1. siječnja 2017. 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 kao i mjerama vezanim uz prilagodbu državne uprave utvrđenom smjeru razvoja koji predviđa spomenuti Akcijski plan provedbe strategije razvoja javne uprave.

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 Akcijskim planom provedbe strategijom razvoja javne uprave za razdoblje 2017 do 2020. godine, ali i sa strateškim planovima resornih ministarstva s obzirom na to da djelokrug Službi Ureda pokriva različita upravna područja.

Ostvarenje specifičnih ciljeva postići će se stalnim usavršavanjem državnih službenika kao i podizanjem kvalitete njihovog rada razvijanjem svijesti prema kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka i usvajanja modela i načela koja će javnu upravu modernom, efikasnom i pristupačnom svakom građaninu.

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.

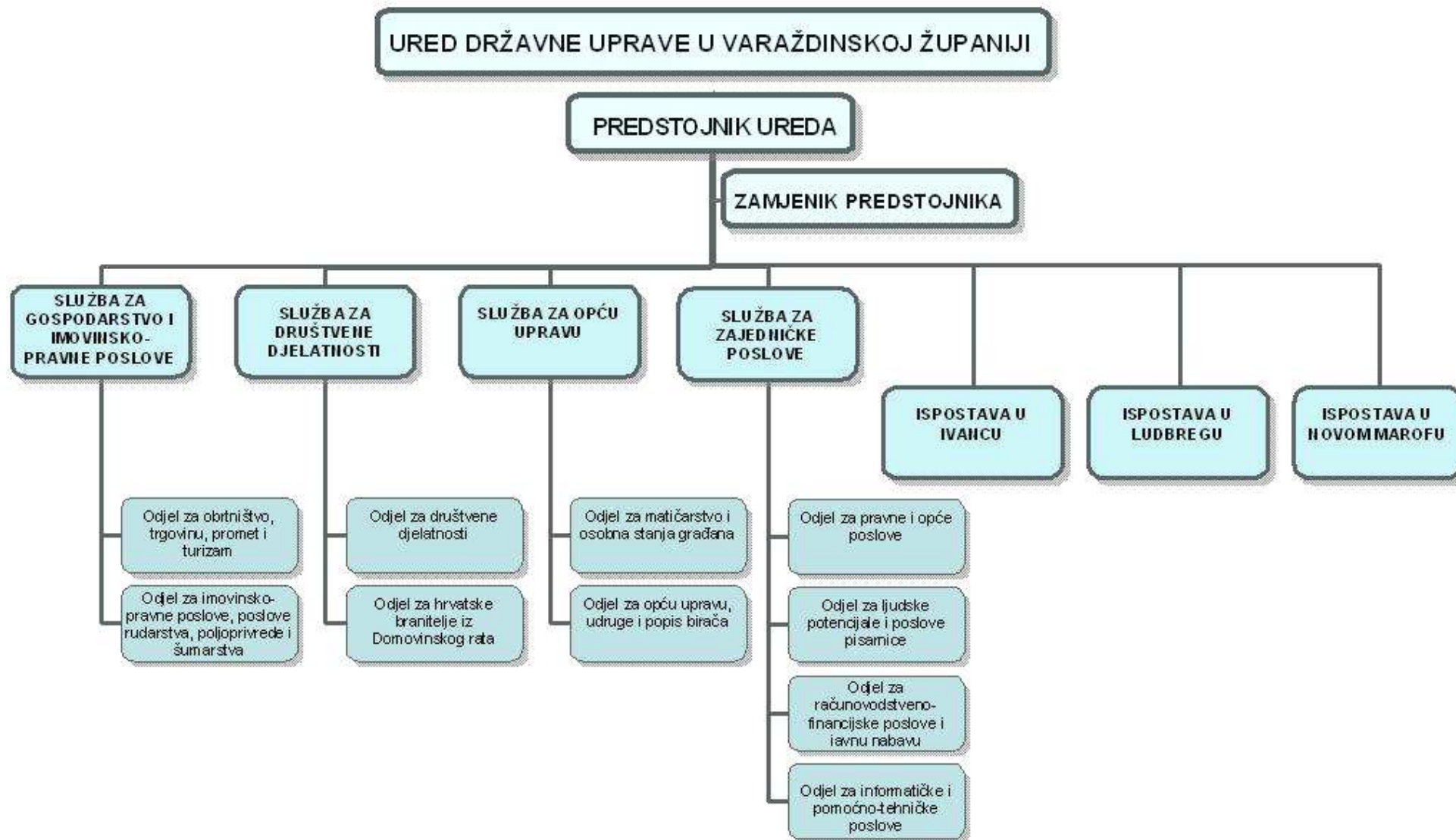
Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan
1.	Služba za zajedničke poslove	9
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	12
3.	Služba za društvene djelatnosti	10
4.	Služba za opću upravu	3
UKUPNO		34

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	67		47	1	13	6
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	44		44			
3.	Služba za društvene djelatnosti	86		71	6	9	
4.	Služba za opću upravu	27		25	1	1	
UKUPNO		224		185	8	23	6

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/AKTIV NOST 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 druhu 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 zakonitog, svrsishodnog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava	Priprema prijedloga plana proračunskog korisnika	Izrađen prijedlog i dostavljen elektronskim putem i poštom Ministarstvu uprave	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	Početak listopada 2017.		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 – 1 do 3 izmjene, rebalansa godišnje	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		Izrađeno izvješće o godišnjem popisu – 1 izvješće za Ured	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.12.2017.		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		Izrađen i otpremljen izvještaj Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu	31.01.2017.		A	

		izdacima, Obrazac o promjena u vrijednosti i obujmu imovine 1	nabavu			
	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.7.2017		A
	Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj 2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.4.2017 i 10. 10.2017		A
	Izrada tromjesečnog izvještaja o obvezama	Izrađen i otpremljen izvještaj 4	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	U propisanom roku za dostavu godišnjeg izvještaja i periodičnih izvještaja jer se dostavlja u paketu		A
	Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenih	Isplaćena plaća i ostala primanja zaposlenih 60	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	mjesečno		A
	Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD	Izrađen i otpremljen izvještaj 60	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 15. u mjesecu za prethodni		A
	Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD – za volontere	Izrađen i otpremljen izvještaj 12	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu			
	Izrada i dostava potvrda o isplaćenim primicima	Izrađena i otpremljena potvrda 50	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		A
	Izrada i dostava RAD1 izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj 12	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 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	nakon dostave obrasca RAD 1		A
	Fakturiranje refundacija zajedničkih troškova korištenja poslovne zgrade prema sklopljenim ugovorima	Izrađene i otpremljene fakture 410	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 20.u mjesecu za prethodni		P
	Evidentiranje ulaznih računa	1600	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		
	Izrada zbirnog naloga za plaćanje putem državne riznice i transakcijskog računa Ureda	Izrađen i otpremljen zbirni nalog 161	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 16.u mjesecu za prethodni unutar sustava Državne riznice i kontinuirano po transakcijskom		P

					računu u HPB-u	
		Izdavanje i evidencija putnih naloga, vođenje knjige blagajne	Izrađen putni nalog - evidencija putnih naloga 100 i blagajnički izvještaj 300	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano	P
		Analiza ostvarenja financijskog plana i sastavljanje potrebnih izvještaja	Izrađeni i dostavljeni izvještaj 1	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 48	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	mjesečno	P
2.	Nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ureda	Priprema prijedloga plana i izrada godišnjeg plana javne nabave Izmjena i dopuna plana javne nabave i objava na web-u	Izrađen i objavljen plan na web stranici Ureda 1 Izrađena i objavljena izmjena i dopuna plana na web stranici Ureda 2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	Sukladno Pravilniku kojeg će propisati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave sukladno članku 28. novog Zakona o javnoj nabavi s primjenom od 01. siječnja 2017. Prema ukazanoj potrebi ili rebalansu plana proračuna	P
		Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga za Ured Centralizirana javna nabava	Objavljen postupak javne nabave u EOJN Narodnih novina 1 Sklapanje ugovora u 5 postupaka	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema rokovima iz plana javne nabave za 2017. godinu sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi	P
		Praćenje i provedba postupka jednostavne nabave sukladno planu javne nabave i osiguranim sredstvima u proračunu	17 postupaka jednostavne javne nabave	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano	P
		Priprema i izrada ugovora iz područja javne nabave	Potpisani ugovor 17	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru	P
		Vođenje evidencije o postupcima javne	Ažurne evidencije objavljene	Odjel za	kontinuirano	P

		nabave i registra zaključenih ugovora	na web stranici ureda 1 registar	računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu			
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen izvještaj na EOJN Narodnih novina. 1	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2017.		A
		Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2016..	Izrađen izvještaj i dostavljen nadležnom Ministarstvu 1	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2017.		A
		Dobavljanje robe, radova i usluga za potrebe Ureda prema godišnjem planu nabave i mjesečnim potrebama te vođenje evidencije narudžbi	Izdane narudžbenice 190	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
3.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova	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 150	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		I
		Rješavanje u postupku kandidiranja i izbora članova VMO	Provedeni postupci	Odjel za pravne i opće poslove	2 dana		P
		Prikupljanje, sređivanje, ažuriranje i vođenje potrebnih evidencija za potrebe predstojnika Ureda i Službe za zajedničke poslove i to: Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, Evidencija o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača	Ažurirane evidencije	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		A
4.	Funkcionalnost informatičkog i telekomunikacijskog sustava Ureda	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	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O

		produktivnosti rada službenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama	potrebama korisnika				
		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.	Osiguravanje funkcionalnosti poslovnog prostora Ureda, postrojenja, instalacija te službenih vozila	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.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	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 2016.		P
		Izrada i dostava rješenja o ocjenama nakon provedbe postupka ocjenjivanja državnih službenika	Izrađena i otpremljena rješenja službenicima i namještenicima - 120	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	veljača 2017.		P
		Izrada Plana godišnjeg odmora za 2017. godinu	Izrađeni Plan dostavljen Službama i sindikalnim povjerenicima	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2017. godine		P
		Izrada i dostava rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2017. godinu	Izraditi rješenja o godišnjem odmoru i dostaviti službenicima -120	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	svibanj 2017. godine		P
		Izrada prijedloga Plana prijma u državnu službu	Izrađen i otpremljen prijedlog	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	Prosinac 2016. godine		P
		Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru, svih primjena, unos novozaposlenih	ažuriranje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Vođenje osobnih dosjeka 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	Izrada javnog natječaja i ostale dokumentacije u vezi zapošljavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P

		namještenika					
		Priprema prijedloga i izrada ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa (raspored, premještaj, prestanak radnog odnosa)	Rješenja 50	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 2016. 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
		Izrada rješenja temeljem ostvarivanja materijalnih prava po Kolektivnom ugovoru	Izrađena i prosljeđena rješenja u I stupnju 200	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
7.	Obavljanje redovitih poslova pisarnice	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, razvođenja i njihova čuvanja	Primanje pismena i raspoređivanje po Službama UP- 5000 Urudžbeni - 4000	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Otpremanje pismena po internim knjigama i poštom	10000	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
8.	Zakonito i učinkovito financijsko upravljanje	Revizija i kontrola vezana uz financijsko upravljanje, popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Ispunjeni upitnik o fiskalnoj odgovornosti dostava istog nadležnom ministarstvu - 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2017		P
		Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti uočenih revizijom i kontrolom	Izrađeni plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti dostavljen Ministarstvu -1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2017		P
		Izrada izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima iz prethodne proračunske godine	Izrađena i otpremljena izvješća 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2017		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	Zakonito postupanje	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg plana rada Odjela za slijedeću proračunsku godinu	Izrađen godišnji plan rada i objavljen na web stranici Ureda 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	01.siječnja 2017.		P

9.	Osigurati kvalitetno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona	Rješavanje u području besplatne pravne pomoći	Donesena rješenja u postupku odobranja besplatne pravne pomoći 400	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Pružanje primarne pravne pomoći	Riješeni zahtjevi 20	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Obračun troškova pravne pomoći	Obračunati troškovi 100	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Upis predmeta i podataka u računalni program besplatne pravne pomoći	Upisani predmeti 400	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Određivanje brojčanih oznaka primalaca i stvaralaca akata na području županije	Rješenje 30	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Davanje odgovora temeljem prava na pristup informacijama	dopis ili rješenje 15	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 5	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P

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
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.	Provedba Zakona o obrtu	vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	donesena i dostavljena rješenja sa obrtnicama 600 izdane potvrde iz obrtnog registra 750 ažurirani registar i druge propisane evidencije	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 15 dana od uredno podnesenog zahtjeva kontinuirano kontinuirano		P
2.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu, MTU vrste hotel baština (heritage), te elementi za kategorizaciju istog, MTU – pension, te elementi za kategorizaciju istog, vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja ugostiteljstva	donesena i dostavljena rješenja 300 ažurirani podaci u upisnicima	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva kontinuirano		P
3.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turistički vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije,	donesena i dostavljena rješenja 50 izdane/zamijenjene iskaznice u odnosu na broj zahtjeva 20	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva		P

		zahtjev za zamjenu iskaznice turističkog vodiča, vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja turizma					
4.	Provedba Zakona o trgovini	vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu sredstava za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje posla javnog komisionara	donesena i dostavljena rješenja za MTU 230	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od uredno podnesenog zahtjeva		P
5.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu	vođenje upravnih postupaka radi izdavanja licencija za obavljanje djelatnosti prijevoza putnika ili tereta u cestovnom prometu, izdavanja izvoda licencija kod povećanja voznog parka, kao i izdavanja izvoda licencija zbog zamjene vozila, pružanje kolodvorskih usluga i obavljanje agencijskih poslova Izdavanje licencija za obavljanje auto-taxi prijevoza vođenje registra prijevoznika	donesena i dostavljena rješenja 140 izdane licencije 80 ažurirani registar prijevoznika	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od uredno podnesenog zahtjeva kontinuirano kontinuirano		P
6.	Provedba Zakona o sigurnosti prometa na cestama	izdavanje znaka pristupačnosti invalidnih osoba	donesena i dostavljena rješenja sa pripadajućim znakom pristupačnosti 350	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 15 dana od uredno podnesenog zahtjeva		P
7.	Provedba Zakona o cestama	izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	izdane prethodne suglasnosti na prometne elaborate za provedbu signalizacije 15	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva		P
8.	Provedba Zakona o reguliranim profesijama, priznavanju inozemnih i stručnih kvalifikacija i Direktive 2005/36EZ Europskog parlamenta i Vijeća europske unije od 7. rujna 2005. godine	izdavanje EU potvrda za fizičke osobe – OBRTNICE za sve fizičke osobe koje su osobno upisane u registar odnosno evidenciju	izdane EU potvrde 50	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u zakonskom roku od 30 dana		P
9.	Stručno i kvalitetno obavljanje poslova iz imovinsko-pravnog područja	utvrđivanje ovlaštenika prava na naknadu, odnosno na povrat imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	donesena dopunska rješenja radi dovršenja postupaka naknade za oduzetu imovinu, odnosno broj dovršenih postupaka naknade za oduzetu imovinu 20	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P

		utvrđivanje predmeta i obveznika povrata imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine		Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P
		utvrđivanje obveznika i visine naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, odnosno utvrđivanje povrata imovine u naturalnom obliku		Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P
		izdavanje potvrda o pokrenutim postupcima naknade za oduzetu imovinu	izdane potvrde 25	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	tijekom čitave godine		P
		utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je isti pravomoćno odbijen ili odbačen	broj riješenih predmeta u odnosu na broj zaprimljenih zahtjeva državnih odvjetništava	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P
		vođenje upravnih postupaka potpunog izvlaštenja nekretnina	broj donesenih rješenja u odnosu na broj podnesenih zahtjeva	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P
		vođenje upravnih postupaka nepotpunog izvlaštenja nekretnina ustanovljavanjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi, odnosno prava zakupa na zemljištu	broj donesenih rješenja u odnosu na broj podnesenih zahtjeva	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P

		provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje	donesene odluke o osiguranju dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina (prihvaćanje ili odbijanje zahtjeva za osiguranje dokaza)	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	u zakonskim rokovima od uredno podnesenog zahtjeva		P
		određivanje naknade za izvlaštene nekretnine sklapanjem nagodbi sa snagom ovršne isprave	zaključene nagodbe sa snagom ovršne isprave	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2017.		P
		odobravanje stupanja u posjed izvlaštenih nekretnina prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	donošenje rješenja u zakonskim rokovima, a po podnesenim zahtjevima	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	3 odnosno 7 dana od podnesenog zahtjeva (prema posebnim propisima)		P
10.	Provedba aktivnosti iz upravnog područja poljoprivrede i šumarstva	utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	broj izdanih i dostavljenih rješenja po službenoj dužnosti 3000	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	kontinuirano		P
odlučivanje o oslobođenju od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta		Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove		kontinuirano		P	
vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta		ažurirana evidencija dostavljena evidencija središnjem tijelu državne uprave u zakonskom roku	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	kontinuirano 31.01.2017.		P	
izdavanje rješenja o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca		broj izdanih i dostavljenih rješenja 10	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda	u roku od 30 dana od dana podnesenog zahtjeva		P	

				raspoređeni na te poslove			
		vođenje evidencije o proizvodnji božićnih drvaca, te dostava istih središnjim tijelima državne uprave	ažurirane evidencije	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	tijekom čitave godine		P
			dostavljene evidencije o božićnim drvcima (BD -2) središnjem tijelu državne uprave 80	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	01.05.2017.		P
		brisanje dobavljača božićnih drvaca iz upisnika dobavljača	broj donesenih rješenja o brisanju u odnosu na broj podnesenih zahtjeva	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	31. 12. 2017.		P
		izdavanje potvrda o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	izdane potvrde	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	tijekom čitave godine		P
11.	Provođenje postupaka iz upravnog područja stambenog zbrinjavanja /statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika	rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika	donesena rješenja o reviziji statusa	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava	donesena rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		rješavanje po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi (lista prvenstva 2016.)	donesena rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		zaprimanje zahtjeva i dokumentacije za odlučivanje o stambenom zbrinjavanju na području posebne državne skrbi	zaprimljeni kompletirani zahtjevi	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	15. 02. 2017.		P
		sastavljanje i potvrđivanje liste prvenstva	izvršna lista prvenstva 2016.	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove	15. 05. 2017.		P

				rudarstva, poljoprivrede i šumarstva			
		rješavanje podnesenih zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (lista prvenstva 2017.)	donošenje rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		ustrojavanje i vođenje odgovarajućih upisnika i ostalih propisanih evidencija	ažurirane evidencije i upisnici	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	kontinuirano		P
12.	Obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja rudarstva	vođenje upravnih postupaka radi davanja odobrenja za istraživanje, uz provođenje odabira najpovoljnijeg ponuditelja za istraživanje mineralnih sirovina radi davanja koncesija za eksploataciju	- donesena odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja - doneseno rješenje o odobrenju za istraživanje mineralnih sirovina	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	30 dana od dana otvaranja ponuda		P
		vođenje upravnih postupaka radi utvrđivanja eksploatacijskog polja	doneseno i dostavljeno rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		vođenje upravnih postupaka radi davanja koncesije za eksploataciju uz sklapanje ugovora o eksploataciji mineralnih sirovina	- donesena i dostavljena odluka o davanju koncesije - sklopljeni ugovor o eksploataciji mineralnih sirovina	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	najmanje 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ukoliko u dokumentaciji nije drugačije navedeno		P
		vođenje upravnog postupka radi izdavanja uporabne dozvole (legalizacija rudarskih objekata i postrojenja)	izdana uporabna dozvola	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2017.		P
		vođenje upravnog postupka radi rješavanja u promjeni osobe ovlaštenika i/ili koncesionara	doneseno i dostavljeno rješenje	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	u zakonskom roku od dana podnesenog zahtjeva		P
		izrada godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesije	izrađen godišnji i trogodišnji planovi davanja koncesije 1	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	30.09.2017.		P
		prikupljanje UPK obrazaca, te obrada i unos podataka iz istih u Registar koncesija Ministarstva financija	provedeni obrasci u Registru koncesija	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	Kvartalno (4 x godišnje)		P
		kontrola i nadzor naplate naknade za koncesiju	poslane obavijesti o dospjeloj a nepodmirenoj naknadi; poduzete mjere radi prisilne naplate nepodmirenih koncesijskih naknada uz aktiviranje zadužnica ili putem prijedloga za ovrhu (Općinsko	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	tijekom čitave godine		P

			državno odvjetništvo)				
		vođenje Registra istražnih prostora i eksploatacijskih polja	ažurirani registri	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	tijekom čitave godine		P
		vođenje zbirke isprava te popisa rudarskih i gospodarskih subjekata	ažurirane zbirke isprava	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	tijekom čitave godine		P
		izrada godišnjeg izvješća o ugovorima o koncesiji i radu koncesionara	izrađeno godišnje izvješće 1	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	01.06.2017.		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/AKTIV NOST 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 pouzdanog obavljanja poslova u području predškolskog odgoja i obrazovanja	Praćenje i analiza stanja u području predškolskog odgoja i obrazovanja	Izrađena analiza stanja u predškolskom odgoju i obrazovanju	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano, u suradnji s ministarstvom	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2016.-2018.	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 prvostupanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića te kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja -procjena 10 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz - procjena 3 nadzora	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		I
2.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova te učinkovita komunikacija u području školstva	Praćenje i analiza stanja u području osnovnog i srednjeg školstva	Izrađena analiza stanja u osnovnom i srednjem školstvu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano, u suradnji s ministarstvom	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2016.-2018.	A
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz - procjena 7 nadzora	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		I
		Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za obrazovanje odraslih	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obrazovanje odraslih - procjena 4 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	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	Izrađena evidencija o potrebama i prestanku potreba	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

	školama te zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama na razini županije	za radnicima u školskim ustanovama, raspoređeni organizacijski viškovi - procjena 210 predmeta				
	Imenovanje Stručnih povjerenstava osnovnih škola i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Donesene i otpremljene izmjene odluka o imenovanju Stručnih povjerenstava - procjena 6 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
	Koordinacija radom Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Pripremljene sjednice Stručnog povjerenstva, napisani i otpremljeni pozivi za sjednice, napisani zapisnici i mišljenja - procjena 405 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
	Donošenje plana upisa djece u osnovnu školu i dostavljanje popisa djece dorađene za upis u prvi razred Stručnom povjerenstvu škole 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	I. i IV. kvartal		P
	Davanje odobrenja za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred, privremenom oslobađanju od započetog školovanja	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred, privremenom oslobađanju od započetog školovanja - procjena 135 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
	Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja - procjena 270 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	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 prvostupanijska rješenja o određivanju škole za nastavak školovanja - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
	Utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama	Donesene i otpremljene odluke o broju razrednih odjela - procjena 42 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	III. kvartal		P
	Poduzimanje mjera protiv roditelja, skrbnika djeteta zbog nepohađanja nastave	Doneseni i otpremljeni obavezni prekršajni nalozi - procjena 9 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P

		Koordinacija poslova u svezi upisa u prvi razred srednjih škola	Dostavljeni podaci o učenicima osmih razreda osnovnih škola kojima su izdana rješenja o primjerenom programu obrazovanja	Odjel za društvene djelatnosti	I. i II. kvartal		P
		Unos podataka za kandidate s teškoćama u razvoju 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 s teškoćama u razvoju - procjena 130 unosa	Odjel za društvene djelatnosti	II. i III. kvartal		P
		Donošenje mišljenja i odluke o uključivanju učenika koji ne znaju ili nedostatno 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 - procjena 15 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje pisane potvrde učeniku o završenom programu pripreme nastave hrvatskoga jezika	Izdane i otpremljene pisane potvrde o završenome programu pripreme nastave hrvatskoga jezika - procjena 2 potvrde	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 - procjena 10 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
3.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja posla u području kulture	Praćenje i analiza stanja u području kulture	Izrađena analiza stanja u kulturi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture za razdoblje 2016.-2018.	A
		Izdavanje potvrde o postojanju uvjeta za početak obavljanja knjižnične djelatnosti	Izdane i otpremljene potvrde o postojanju uvjeta za obavljanje djelatnosti knjižnice - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Izrada prvostupanjskih rješenja o utvrđivanju uvjeta za osnivanje kazališta	Donesena i otpremljena rješenja o ispunjavanju uvjeta za osnivanje kazališta - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa knjižnica i	Dostava prijave Ministarstvu	Odjel za društvene	Kontinuirano		P

		knjižnica u sastavu, kao i prijave promjene podataka	kulture radi upisa u Upisnik - procjena 2 predmeta	djelatnosti			
		Koordinacija kod prijave upisa muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijava Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa kazališta, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijava Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik -procjena 1 predmet	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 - procjena 1 nadzor	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		I
4.	Osiguranje pouzdanog i kvalitetnog obavljanja redovitih aktivnosti u području sporta	Praćenje i analiza stanja u području sporta	Izrađena analiza stanja u sportu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2016.-2018.	A
		Utvrđivanje 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 - procjena 25 predmeta	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 - procjena 80 predmeta	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
		Inspeksijski nadzor nad fizičkim i pravnim osobama u sustavu sporta te poduzimanje mjera i radnji sukladno zakonu i drugim propisima	Proveden neposredni inspeksijski nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima -procjena 100 nadzora	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
5.	Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja Posla u području tehničke kulture	Praćenje i analiza stanja u području tehničke kulture	Izrađena analiza stanja u tehničkoj kulturi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2016.-2018.	A
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti tehničke kulture –procjena 1 predmeta	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 - procjena 1 nadzor	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
6.	Kvalitetno obavljanje poslova te učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Vođenje Registra udruga sindikata i poslodavaca sa zbirakama isprava	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva rada i mirovinskog sustava za razdoblje 2016.-2018.	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 - procjena 5 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvotka iz Registra udruga	Izdani i otpremljeni izvadci - procjena 3 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirakama isprava	Izvršeni upisi i promjene u knjigu evidencije kolektivnih ugovora - procjena 10 predmeta	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 - procjena 1470 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
7.	Kvalitetno i pravodobno obavljanje posla u području zdravstvene zaštite	Praćenje i analiza stanja u području zdravstvene zaštite	Izrađena analiza stanja zdravstvene zaštite	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		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 - procjena 310 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na zdravstvenu zaštitu	Prikupljeni svi potrebni dokazi za nastavno priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu - procjena 590 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Izdavanje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju	Izdane i otpremljene objave za povlaštenu i besplatnu vožnju - procjena 124 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
8.	Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja posla u području socijalne skrbi	Praćenje i analiza stanja u području socijalne skrbi	Izrađena analiza stanja socijalne skrbi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva socijalne politike i mladih za razdoblje 2016. - 2018.	A
		Davanje i uskrata odobrenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju odobrenja za stalno prikupljanje i pružanje	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

			humanitarne pomoći - procjena 10 predmeta				
		Davanje i uskrata odobrenja za provođenje humanitarne akcije	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o davanju odobrenja za provođenje humanitarne akcije - procjena 25 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije pravnih osoba kojima je izdano rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći te fizičkim i pravnim osobama kojima je izdano rješenje kojim se odobrava provođenje humanitarne akcije	Dostavljane ažurirane evidencije ministarstvu te objava zaprimljenih izvješća od strane stalnih prikupljača humanitarne pomoći i organizatora humanitarne akcije na mrežnim stranicama Ureda - procjena 35 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Praćenje i utvrđivanje obveze uplate neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava prikupljenih u humanitarnoj akciji	Izvršena analiza i objava izvješća te dostavljena obavijest ministarstvu o neutrošenim ili nenamjenski utrošenim sredstvima, kao i donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o uplati neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Prijava za izvanredni inspekcijski nadzor u području humanitarne pomoći i suradnja s nadležnim ministarstvom	Podneseni zahtjevi i pripremljena dokumentacija za provođenje izvanrednog inspekcijskog nadzora - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
		Utvrđivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Ostvarivanje i prestanak prava na zajamčenu minimalnu naknadu	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o priznavanju i prestanku prava na ZMN	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Od 1.03.2017.		P
9.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga zaštite vojnih i civilnih invalida rata	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	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	A
		Priznavanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, dodatak	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		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	priznavanju prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata – procjena 7 predmeta	Ispostave Ludbreg i Novi Marof			
		Utvrđivanje prestanka prava na ostvarena primanja	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o prestanku prava na ostvarena primanja - procjena 20 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Isplata zaostalog primanja iza umrlog korisnika	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o isplati zaostalog primanja - procjena 10 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Priznavanje prava na besplatne udžbenike po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Donesena i otpremljena prvostupanja rješenja o pravu na besplatne udžbenike - procjena 0 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ludbreg i Novi Marof	III. i IV. kvartal		P
		Mjesečno obrada i ažuriranje podataka o financijskim isplatama temeljem ostvarenih prava te izrada izvješća o utrošenim sredstvima po broju i vrsti korisnika	Obradeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima - procjena 110 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o primanjima	Izdane i otpremljene potvrde o primanjima - procjena 10 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
10.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	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	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	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 prvostupanja rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata - procjena do 60 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Praćenje postojanja uvjeta za korisnike prava na posebni doplatak	Prikupljeni svi potrebni dokazi za korištenje prava na posebni doplatak te uzete izjave na zapisnik – procjena do 20 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	II. i IV. kvartal		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 prvostupanja rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava MVI iz Domovinskog rata - procjena do 5 predmeta	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 - procjena do 5 predmeta	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. Invalidninu - procjena do 20 predmeta	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 - procjena do 5 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
	Praćenje statusa redovnog školovanja djece smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, korisnika prava na obiteljsku invalidninu	Pribavljanje potvrde od korisnika odnosno visokoškolskih i srednjoškolskih ustanova - procjena 20 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Za srednjoškolsko obrazovanje do 15. rujna i studente do 10. studenoga		P
	Priznavanje statusa i prava njegovatelja	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju statusa i prava njegovatelja - procjena do 5 predmeta	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 - procjena do 2 predmeta	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 - procjena do 70 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
	Vođenje evidencije zahtjeva, rješenja i korisnika jednokratne novčane pomoći	Izrađena službena evidencija korisnika JNP za tekuću godinu	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 - procjena do 280 predmeta (bez	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P

			sufinanciranja JLS) - uz sufinanciranje O.Š. do 130 predmeta				
		Vođenje evidencije zahtjeva, rješenja i korisnika prava na besplatne udžbenike	Izrađena službena evidencija korisnika prava na besplatne udžbenike za tekuću godinu	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priprema podataka i dokumenata o statusu HRVI za potrebe Centra za restrukturiranje i prodaju dionica, u vezi dodjele dionica korisnicima bez naknade	Priprema, ovjera i dostava prvostupajskih i drugostupajskih rješenja o statusu HRVI – procjena do 30 predmeta	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 - procjena do 420 potvrda, uvjerenje	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Organizacija pogreba umrlih hrvatskih branitelja, HRVI-a i ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, kao i financijska obrada sredstava za pokop	Organiziran pogreb uz vojne počasti te izvršen obračun povrata sredstava za pogreb -procjena do 90 predmeta	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 - dnevni unos , procjena do 10 korisnika	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 - procjena 75 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano do zadnjeg radnog dana u mjesecu		P
		Izdavanje putnih naloga za obavljanje pregleda pred jedinstvenim tijelom vještačenja te obrada i povrat putnih troškova uz izdavanje rješenja	Izdani putni nalozi te izvršen obračun povrata putnih troškova - procjena do 20 predmeta	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 uz obilazak grobnih mjesta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	IV. kvartal		P

		Ažuriranje evidencije grobnih mjesta smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	Obradeni i strukturirani podaci o smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i grobnim mjestima	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	I. 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 -procjena do 10 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Pružanje stručne i pravne pomoći u vezi ostvarivanja prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Neposredno savjetovanje upućivanje, davanje smjernica u postupanju i informacija u vezi tijeka pojedinih postupaka prema dnevnoj dinamici	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/AKTIVN OST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSK E 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 propisa o udrugama	Inspekcijski nadzor nad radom udruga u I. stupnju	Proveden inspekcijski nadzor u skladu s odredbama Zakona o udrugama 70	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		I
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka za upis novih udruga i upis statusnih promjena u Registar udruga RH	Riješeni upravni akti 500	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Vođenje registra udruga RH informatičkim putem, upisom nove udruge i unosom podataka u vezi statusnih promjena, te vođenje zbirke isprava za svaku udrugu	Redovito ažuriranje 500	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Izdavanje izvadaka iz Registra udruga RH	Izdani izvaci stranci iz Registra udruga RH 200	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	Istog ili slijedećeg dana		P
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka za upis stranih udruga u RH i upis statusnih promjena	Riješeni upravni akti 3	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Vođenje Registra stranih udruga u RH informatičkim putem, upisom nove udruge i unosom podataka u vezi statusnih promjena, te vođenje zbirke isprava za svaku udrugu	Redovito ažuriranje 3	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Izdavanje izvadaka iz Registra stranih udruga u RH	Izdani izvaci stranci iz Registra stranih udruga u RH 3	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	Istog ili slijedećeg dana		P
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka za promjenu osobnog imena u skladu s odredbama Zakona o osobnom imenu	Riješeni upravni akti 95	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po	Riješeni upravni akti	Odjel za opću upravu,	u zakonskim		P

		zahtjevima stranaka za utvrđivanje razloga prestanka zadruge i za utvrđivanje povreda zadružnih načela i/ili vrednota		udruge i popise birača	rokovima		
		Izvršenje ovjere potpisa/ rukopisa/prijepisa pohranjenih u arhivi Ureda u Sjedištu Službe u Varaždinu	Potvrda o izvršenoj ovjeri 10	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili sljedećeg dana		P
		Ažuriranje Registra birača na temelju podataka MUP-a i matičnih ureda	Provedene promjene u Registru birača 8800	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili sljedećeg dana		P
		Priprema Registra birača za provedbu izbora za gradonačelnike, zamjenike gradonačelnika te gradska i općinska vijeća na području županije i to u dva kruga; izbori za članove vijeća mjesnih odbora u svim ispostavama (14 općina); dopunski izbori za romsku nacion. manjinu u općini Petrijanec.	Upisi, upisi promjena,, dopuna i ispravaka, izrađeni izvaci po biračkim mjestima 2500	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u rokovima određenim od strane nadležnog ministarstva i odluka opć. ili gradskih vijeća, te nadležnih izbornih povjerenstava		P
2.	Osiguranje redovitog rada Službe	Upravljanje radom Službe i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima u Uredu	Riješeni upravni i neupravni akti 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 akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka iz djelokruga Službe	Riješeni upravni akti iz djelokruga Službe u zakonskim rokovima 20	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Praćenje primjene propisa i davanje uputa službenicima vezano za primjenu propisa iz djelokruga Službe	Izrađeni i proslijeđeni upiti nadležnom ministarstvu i dostava izrađenih naputaka službenicima Službe 50	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Izrada prijedloga Godišnjeg plana rada	Izrađen Prijedlog godišnjeg plana rada 1	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 50	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

3.	Obavljanje redovitih aktivnosti iz područja matičarstva i osobnih stanja građana	Upravljanje radom Odjela i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima	Riješeni upravni i nepravni akti iz djelokruga Odjela u zakonskim rokovima	Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana	u zakonskim rokovima		P	
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti za ispravak, dopunu podataka ili temeljni upis činjenica u državnim maticama i knjizi državljana u Uredu	Riješeni upravni akti 210	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, upisi u državne matice i knjigu državljana	Izvršen posao u roku i u skladu s važećim propisima 4400	Matični uredi	u zakonskim rokovima			P
		Izdavanje izvadaka iz državnih matica i knjige državljana na području Varaždinske županije,	Izdani izvaci i domovnice 60000	Matični uredi	Istog dana na zahtjev stranke			P
		Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s nalogom nadležnog ministarstva u Uredu	Izvršene verifikacije 35000	Matični uredi	U zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika			P

6. Financijski plan

	PLAN ZA 2016.	PLAN ZA 2017.	Indeks (4/2*100)
1	2	4	5
UKUPNI PRIHODI	12.899.041	13.188.157	102,24
UKUPNI RASHODI	12.899.041	13.188.157	102,24

KLASA: 023-01/16-01/12

URBROJ: 2186-01-16-6

U Varaždinu, 30. prosinca 2016.

PREDSTOJNICA
Ljerka Jović-Mikor