



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

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2018. GODINU**

Varaždin, prosinac 2017.

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 poslovi.....	15
5.3. Služba za društvene djelatnosti.....	22
5.4. Služba za opću upravu.....	34
6. Financijski plan	37

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 2018. 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.

**Po ovlaštenju Vlade RH
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 2018. 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 Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2018. do 2020. godine KLASA:400-01/17-01/32, URBROJ:515-06-01-01-01/2-17-2 od 02. kolovoza 2017.

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

Akcijskim plan provedbe Strategije razvoja javne uprave za razdoblje 2017. do 2020. usvojene na sjednici Vlade RH, 14. prosinca 2016. 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 2018. 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 strategije 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	10
3.	Služba za društvene djelatnosti	10
4.	Služba za opću upravu	3
UKUPNO		32

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	70		50	1	13	6
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	42		42			
3.	Služba za društvene djelatnosti	85		70	6	9	
4.	Služba za opću upravu	27		25	1	1	
UKUPNO		224		187	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/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE 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 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 rujna 2018.		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	31.12.2018.		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	Odjel za	31.01.2018.		A

		Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Obrazac o promjena u vrijednosti i obujmu imovine i Obrazac Obveza- 1	računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu			
	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja(PR-RAS i Obveze)	Izrađen i otpremljen izvještaj – 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.7.2018		A
	Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja (PE-RAS i Obveze)	Izrađen i otpremljen izvještaj -2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.4.2018 i 10. 10.2018		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 Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD – za volontere	Izrađen i otpremljen izvještaj 60 Izrađen i otpremljen izvještaj 12	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 15. u mjesecu za prethodni		A
	Izrada i dostava potvrda o isplaćenim primicima	Izrađena i otpremljena potvrda -50	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		A
	Fakturiranje refundacija zajedničkih troškova korištenja poslovne zgrade prema sklopljenim ugovorima Evidentiranje ulaznih računa	Izrađene i otpremljene fakture – 410 1600	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 20.u mjesecu za prethodni kontinuirano		P
	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 računu u HPB-u		P
	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 i EOJN	Izrađen i objavljen plan na web stranici Ureda i u EOJN -1 Izrađena i objavljena izmjena i dopuna plana na web stranici Ureda i EOJN -2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	Sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi s primjenom od 01. siječnja 2018. ("Narodne novine", broj 101/2017) 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 Sklopanje ugovora u 5 postupaka	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema rokovima iz plana javne nabave za 2018. godinu sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi		P
		Provedba postupka jednostavne nabave sukladno planu javne nabave i osiguranim sredstvima u proračunu	15 postupaka jednostavne javne nabave	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja javne nabave	Potpisani ugovor - 15	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru		P
		Vođenje evidencije o postupcima javne nabave i registra zaključenih ugovora Web aplikacija DUSJN - evidencija ugovora i izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Ažurne evidencije objavljene na web stranici ureda i EOJN – 1 registar	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano tromjesečno		P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen izvještaj na EOJN Narodnih novina. - 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2018.		A
		Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2017.	Izrađen izvještaj i dostavljen nadležnom Ministarstvu -1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2018.		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	Obavljanje upravnih i stručnih poslova za potrebe predstojnika Ureda	izrađeni akti	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Provođenje nadzora nad zakonitošću	uputa ili službena bilješka - 150	Odjel za pravne i	kontinuirano		I

	obavljanja poslova	općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave i statuta vijeća nacionalnih manjina		opće poslove			
		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 e-sustav nadzora i izvještavanja o UZPNM	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 produktivnosti rada službenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i potrebama korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
		Stručna pomoć korisnicima (službenicima) pri rješavanju problema i poteškoća kod korištenja inf. sustava (programa i opreme)	Izvršen zadatak u roku i u skladu s pravilima struke i zahtjevima korisnika	Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove	kontinuirano		O
5.	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	Izvršen zadatak tijekom radnog	Odjel za	kontinuirano		O

		prostora Ureda	vremena	informatičke i pomoćno-tehničke poslove			
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 2018.		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 2018.		P
		Izrada Plana godišnjeg odmora za 2018. godinu	Izrađeni Plan dostavljen Službama i sindikalnim povjerenicima	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2018. godine		P
		Izrada i dostava rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2018. godinu	Izraditi rješenja o godišnjem odmoru i dostaviti službenicima - 121	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	svibanj 2018. godine		P
		Izrada prijedloga Plana prijma u državnu službu	Izrađen i otpremljen prijedlog	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	Prosinac 2017. 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 dosjea državnih službenika i namještenika Ureda	redovito ažuriranje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Raspisivanje javnog natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, koordinacija poslova prilikom izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloga i izrada rješenja o prijmu i rasporedu državnih službenika i namještenika	Izrada javnog natječaja i ostale dokumentacije u vezi zapošljavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		priprema prijedloga i izrada ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa (raspored, premještanje, 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	Praćenje rada i utvrđivanje uvjeta	Odjel za ljudske	kontinuirano		P

		i promicanja državnih službenika i namještenika	za promicanje	potencijale i poslove pisarnice			
		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- 5800 Urudžbeni - 4500	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Otpremanje pismena po internim knjigama i poštom	12800	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	28.2.2018		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	28.2.2018		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	28.2.2018		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 2018.		P
9.	Osigurati kvalitetno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona	Rješavanje u području besplatne pravne pomoći	Donesena rješenja u postupku odobravanja besplatne pravne pomoći – 250 izrađenih rješenja	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		P
		Pružanje primarne pravne pomoći	Riješeni zahtjevi - 10	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 - 250	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 - 4	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/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 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.	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 obrtnom registru te izdavanje obrtnica izdavanje potvrda iz obrtnog registra davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja vođenje evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost na obrtnički način te vođenje obrtnog registra	donesena i dostavljena rješenja sa obrtnicama izdane potvrde donesena i dostavljena rješenja ažurirani registar i evidencije	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove 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 u zakonskom roku od 15 dana od uredno podnesenog zahtjeva kontinuirano		P P P 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 iz skupine "Ostali ugostiteljski objekti za smještaj", 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, utvrđivanje MTU za pružanje ugostiteljskih usluga u objektima vrste kamp odmorišta, MTU vrste hotel baština (heritage), difuzni hotel i pansion, utvrđivanje posebnog standarda u objektima iz skupina "Ostali ugostiteljski objekti za smještaj", "Restorani" i "Barovi" te elementi za kategorizaciju istog	donesena i dostavljena rješenja	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
		vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja ugostiteljstva	ažurirani podaci u upisnicima	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	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	donesena i dostavljena rješenja	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
		izdavanje i zamjena odobrenja za rad turističkih vodiča	izdane / zamijenjene iskaznice	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
		utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije	donesena i dostavljena rješenja	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

		vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja turizma	ažurirani podaci o upisnicima	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	kontinuirano		P
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,	donesena i dostavljena rješenja za MTU	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
5.	Provedba Zakona o pogrebničkoj djelatnosti	vođenje upravnih postupaka radi izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	izdana rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	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
6.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Zakona o cestama	vođenje upravnih postupaka radi izdavanja licencija za obavljanje djelatnosti prijevoza putnika ili tereta u cestovnom prometu	donesena i dostavljena rješenja	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
		izdavanja izvoda licencija kod povećanja voznog parka, kao i izdavanja izvoda licencija zbog zamjene vozila, izdavanje licencija za pružanje kolodvorskih usluga, izdavanje licencija za pružanje agencije djelatnosti, izdavanje licencija za obavljanje auto-taxi prijevoza	izdane licencije / izvodi licencija	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	kontinuirano		P
		vođenje registra prijevoznika	ažurirani registar prijevoznika	Odjel za obrtništvo, trgovinu, promet i turizam, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te	kontinuirano		P

				poslove			
		izdavanje znaka pristupačnosti osoba s invaliditetom	donesena i dostavljena rješenja sa pripadajućim znakom pristupačnosti	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
		izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	izdane prethodne suglasnosti na prometne elaborate za provedbu signalizacije	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
7.	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 – obrtnike	izdane EU potvrde	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.	Stručno i kvalitetno obavljanje poslova iz imovinsko-pravnog područja	vođenje postupaka naknade / povrata u vlasništvo 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	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državna službenica u Ispostavi Ureda Ivanec raspoređena na te poslove	31.12.2018.		P
		izdavanje potvrda o pokrenutim postupcima naknade za oduzetu imovinu	izdane potvrde	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	31.12.2018.		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	31.12.2018.		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	31.12.2018.		P
		provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje	održane usmene rasprave, doneseni zaključci o vještacima i vještačenjima te odrađeni očevidi kao i prikupljeni nalazi /mišljenja vještaka o identifikaciji nekretnina i njihovoj vrijednosti, uz dostavu istih strankama u postupku	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	31.12.2018.		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
9.	Provedba aktivnosti iz upravnog područja poljoprivrede i šumarstva	utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	broj izdanih i dostavljenih rješenja po službenoj dužnosti	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	kontinuirano		P

			službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove			
	vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	ažurirana evidencija	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	kontinuirano		P
		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	31.01.2018.		P
	izdavanje rješenja o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	broj izdanih i dostavljenih rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	u roku od 30 dana od dana podnesenog zahtjeva		P
	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 drvima (BD -2) središnjem tijelu državne uprave	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	01.05.2018.		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. 2018.		P
	izdavanje potvrda o upisu u upisnik	izdane potvrde	Odjel za imovinsko-pravne			

		dobavljača božićnih drvaca		poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	tijekom čitave godine		P
10	Provođenje postupaka iz upravnog područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica	rješavanje o statusnim pravima izbjeglice	doneseno rješenje o reviziji statusa	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2018.		P
		rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava	donesena rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2018.		P
		rješavanje po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi (lista prvenstva 2017.)	donesena rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2018.		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. 2018.		P
		sastavljanje i potvrđivanje liste prvenstva	izvršna lista prvenstva 2018.	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	15. 05. 2018.		P
		rješavanje podnesenih zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (lista prvenstva 2018.)	donošenje rješenja	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva	31.12.2018.		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

Napomena: Služba za gospodarstvo i imovinsko pravne poslove nije kvantitativno iskazala indikatore rezultata u stupcu D obrazlažući da je to nezahvalno i gotovo nemoguće odrediti.

Ostale službe su kvantificirale podatke na način da su u planu kao takvi procijenjeni ili okvirno određeni.

5.3. Služba za društvene djelatnosti

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	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 i obrazovanja 2017.- 2019.	A
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za početak rada dječjeg vrtića, za početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim uvjetima, za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, kao i kraćih programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi (igraonice) pri knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, športskim ustanovama i udrugama, drugim pravnim osobama i fizičkim osobama - obrtnicima	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za početak rada dječjeg vrtića, za početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim uvjetima, za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, kao i kraćih programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi (igraonice) pri knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, športskim ustanovama i udrugama, drugim pravnim osobama i fizičkim osobama - obrtnicima - procjena 5 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 2 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 i obrazovanja 2017.- 2019.	A
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz - procjena 6 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 prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obrazovanje odraslih - procjena 1 predmet	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 školama te zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama na razini županije	Izrađena evidencija o potrebama i prestanku potreba za radnicima u školskim ustanovama, raspoređeni organizacijski viškovi - procjena 210 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Imenovanje Stručnih povjerenstava osnovnih škola i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Donesene i otpremljene izmjene odluka o imenovanju Stručnih povjerenstava - procjena 46 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 387 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Donošenje plana upisa djece u osnovnu školu i dostavljanje popisa djece dorašle 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	IV. kvartal/I. 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 prvostupajnska rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa, privremenom oslobađanju od upisa u	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P

		prvi razred, privremenom oslobađanju od započetog školovanja - procjena 135 predmeta			
	Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja - procjena 235 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 prvostupajnska rješenja o određivanju škole za nastavak školovanja - procjena 5 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 8 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 nedostavno 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 20 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	P
	Izdavanje pisane potvrde učeniku o završenom programu pripreme nastave	Izdane i otpremljen pisane potvrde o	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	P

		hrvatskoga jezika	završenome programu pripreme nastave hrvatskoga jezika - procjena 2 potvrde				
		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 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 prvostupajskih 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 knjižnica u sastavu, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijava Ministarstvu kulture radi upisa u Upisnik - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijava Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik - procjena 1 predmet	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 Središnjeg državnog ureda za šport 2017.-2019.	A
		Utvrđivanje uvjeta za upis fizičkih osoba koje samostalno obavljaju sportsku djelatnost u Registar sportskih djelatnosti, kao i brisanje iz Registra	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o ispunjavanju uvjeta za upis fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti te brisanju iz Registra - procjena 10 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
		Inspekcijски nadzor nad fizičkim i pravnim osobama u sustavu sporta te poduzimanje mjera i radnji sukladno zakonu i drugim propisima	Proveden neposredni inspekcijски nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima - procjena 70 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 i obrazovanja 2017.- 2019.	A
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	Donesena i otpremljena prvostupanjska 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 zbirka isprava	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva rada i mirovinskog sustava 2017.- 2019.	P
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za upis udruga sindikata i poslodavaca u	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		Registar udruga, upis promjena, kao i brisanje iz Registra	o ispunjavanju uvjeta za upis u Registar udruga, upis promjena te brisanje iz Registra - procjena 5 predmeta				
		Izdavanje izvotka iz Registra udruga	Izdani i otpremljeni izvadci - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirka isprava	Izvršeni upisi i promjene u knjigu evidencije kolektivnih ugovora - procjena 5 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 1500 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 prvostupanjska rješenja o priznavanju i prestanku prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba - procjena 200 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 460 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 70 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 za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku 2017. – 2019.	A
		Davanje i uskrata odobrenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o davanju odobrenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		Davanje i uskrata odobrenja za provođenje humanitarne akcije	Donesena i otpremljena prvostupajnska 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 26 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 prvostupajnska 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 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
		Utvrđivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		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 hrvatskih branitelja 2016.-2018.	A
		Priznavanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, dodatak za pripomoć u kući, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, povećanje postotka invalidnosti i druga	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata –	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P

		prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	procjena 5 predmeta				
		Utvrđivanje prestanka prava na ostvarena primanja	Donesena i otpremljena prvostupanjska 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 prvostupanjska 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 prvostupanjska rješenja o pravu na besplatne udžbenike - procjena 0 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ludbreg i Novi Marof	III. i IV. kvartal		
		Mjesečno obrada i ažuriranje podataka o financijskim isplatama temeljem ostvarenih prava te izrada izvješća o utrošenim sredstvima po broju i vrsti korisnika	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima - procjena 100 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o primanjima	Izdane i otpremljene potvrde o primanjima - procjena 5 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 hrvatskih branitelja 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 prvostupanjska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata - procjena do 400 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 40 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	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja	Odjel za hrvatske branitelje iz	Kontinuirano		P

		osnovi oštećenja organizma te materijalnih i drugih prava korisnika	o priznavanju i prestanku statusa i prava MVI iz Domovinskog rata - procjena do 5 predmeta	Domovinskog rata			
		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, povećanu obiteljsku invalidninu i uvećanu obiteljsku invalidninu	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog HB te prava 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 i prestanku 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 i prestanku 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 i prestanku statusa i prava stradalih pirotehničara - procjena do 2 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji - procjena do 120 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 30 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 sufinanciranja JLS) - uz sufinanciranje do 130 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		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
		Priznavanje prava na besplatni topli obrok za vrijeme redovitog školovanja u osnovnim školama	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju i prestanku prava na	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P

			na besplatni topli obrok za vrijeme redovitog školovanja u osnovnim školama - procjena do 50 predmeta				
		Vođenje evidencije zahtjeva, rješenja i korisnika prava na besplatni topli obrok	Izrađena službena evidencija korisnika prava na besplatni topli obrok 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 5 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 300 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	Obrađeni i strukturirani podaci o smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i grobnim mjestima uz pripremu podataka za obilazak groblja	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	IV. kvartal		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 tjeka 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
A	B	C	D	E	F	G	H
	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
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 zbirki isprava za svaku udrugu	Redovito ažuriranje 700	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 zbirki 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 zadruga i za utvrđivanja 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 slijedećeg dana		P
		Ažuriranje Registra birača na temelju podataka MUP-a i matičnih ureda	Provedene promjene u Registru birača 9500	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili slijedećeg 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 opć. Petrijanec.	Upisi, upisi promjena,, dopuna i ispravaka, izrađeni izvaci po biračkim mjestima 250	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	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Praćenje primjene propisa i davanje uputa službenicima vezano za primjenu propisa iz djelokruga Službe	Izrađeni i prosljeđeni upiti nadležnom ministarstvu i dostava izrađenih naputaka službenicima Službe	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Izrada prijedloga Godišnjeg plana rada	Izrađen Prijedlog godišnjeg plana rada	Voditelj Službe	u zadanom roku od strane čelnika Ureda		P
		Sudjelovanje u radu stručnog kolegija Ureda	Nazočnost na sjednici stručnog kolegija Ureda i izvršeni zadaci određeni na sjednici kolegija	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Suradnja s drugim državnim tijelima, odnosno suradnja sa središnjim tijelima državne uprave i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Telefonsko kontaktiranje i kontaktiranje drugim komunikacijskim oblicima	Voditelj Službe	kontinuirano		P
		Obavljanje drugih poslova i izrade izvješća po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s nalogom 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 predstavljanje građana	Izrađeni odgovori na upite i očitovanja na predstavljanje	Voditelj Službe	kontinuirano		P

			građana				
3.	Obavljanje redovitih aktivnosti iz područja matičarstva i osobnih stanja građana	Upravljanje radom Odjela i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima	Riješeni upravni i neupravni 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 opis 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 7000	Matični uredi	u zakonskim rokovima		P
		Izdavanje izvadaka iz državnih matica i knjige državljana na području Varaždinske županije,	Izdani izvaci i domovnice 35 000	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 60 000	Matični uredi	u zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika		P

6. Financijski plan

	PLAN ZA 2017.	PLAN ZA 2018.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	13.628.532,00	14.269.390,00	104,70
UKUPNI RASHODI	13.628.532,00	14.269.390,00	104,70

KLASA: 023-01/17-01/41
URBROJ: 2186-01-17-7

U Varaždinu, 29. prosinca 2017.

Po ovlaštenju Vlade RH
PREDSTOJNICA
Ljerka Jović-Mikor

