



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

**GODIŠNJI PLAN RADA  
ZA 2015. GODINU**

Varaždin, prosinac 2014.

## Sadržaj

<b>1. Predgovor predstojnice Ureda .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Uvod.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Organizacijska struktura .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama.....</b>	<b>8</b>
5.1. Služba za zajedničke poslove.....	8
5.2. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove .....	14
5.3. Služba za društvene djelatnosti .....	19
5.4. Služba za opću upravu .....	28
<b>6. Financijski plan .....</b>	<b>31</b>

## 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 2015. 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 2015. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnji plan rada) donosi predstojnica Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji.

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

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

Ciljevi izrade i donošenja Godišnjeg plana rada su:

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

Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji ne izrađuje svoj strateški plan već su mu rad i ciljevi usklađeni sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2015.-2017. godine.

Ovaj Godišnji plan rada primjenjuje se od 1. siječnja 2015. 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 budućoj reorganizaciji te konkretnim potrebama Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji.

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

S ciljem razvijanja povjerenja u javnu upravu i njezino usmjeravanje korisnicima radi što lakšeg ostvarivanja prava korisnika putem ekonomičnog, efikasnog i transparentnog rada Ureda, rad i ciljevi Ureda usklađeni su sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2015.-2017. 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.

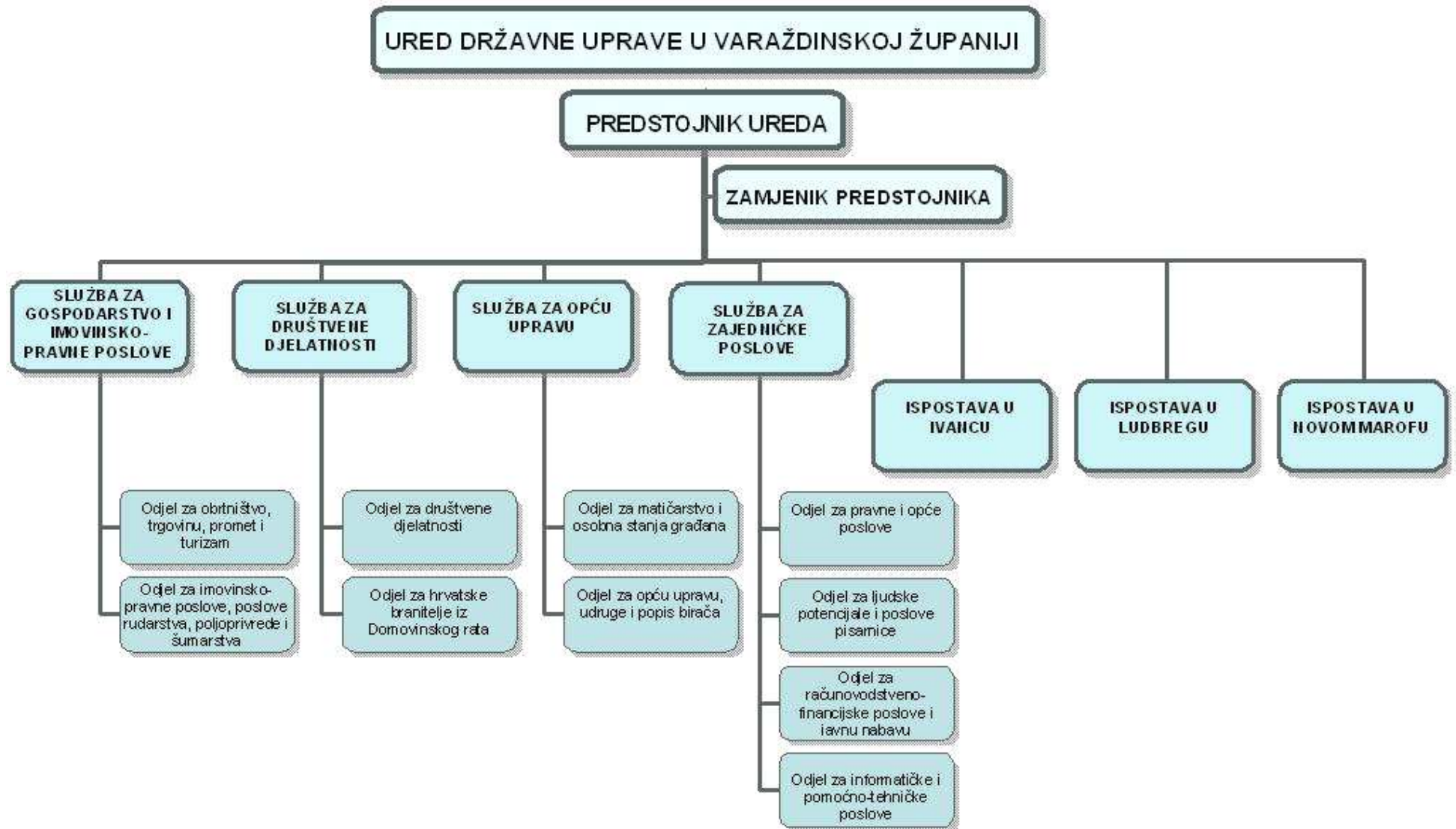
Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
			1	2	3	4	5
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					
<b>UKUPNO</b>		<b>34</b>					

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Služba za zajedničke poslove	62		42	1	12	7
2.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	48		39		9	
3.	Služba za društvene djelatnosti	81		64	6	9	2
4.	Služba za opću upravu	27		25	1	1	
<b>UKUPNO</b>		<b>218</b>		<b>170</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>9</b>

## 4. Organizacijska struktura



## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

### 5.1. Služba za zajedničke poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/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 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.	<b>Osiguranje zakonitog, svrsishodnog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava</b>	Priprema prijedloga plana proračunskog korisnika	Izrađen prijedlog i dostavljen elektronskim putem i poštom Ministarstvu uprave	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	Početak listopada 2015..		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	31.12.2015.		P
		Vođenje financijskog knjigovodstva, pomoćnih knjiga kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava i sitnog inventara	Ažurno knjigovodstvo	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije	Valjana knjigovodstvena dokumentacija	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Ažurno knjigovodstvo	Odjel za računovodstveno- financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg financijskog izvještaja za 2014.	Izrađen i otpremljen izvještaj Balanca, Izvještaj o prihodima i	Odjel za računovodstveno-	15.02.2015.		A



		rashodima, primicima i izdacima, Obrazac o promjena u vrijednosti i obujmu imovine - 1	financijske poslove i javnu nabavu			
	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj – 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.7.2015		A
	Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	Izrađen i otpremljen izvještaj -2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	10.4.2015 i 10. 10.2015		A
	Izrada mjesečnog izvještaja o obvezama	Izrađen i otpremljen izvještaj - 12	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	do 10. u mjesecu za prethodni		A
	Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenih	Isplaćena plaća i ostala primanja zaposlenih- 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
	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 Evidentiranje ulaznih računa	Izrađene i otpremljene fakture – 410 1500	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	Odjel za računovodstveno-	kontinuirano		P

			i blagajnički izvještaj 300	financijske poslove i javnu nabavu			
		Analiza ostvarenja financijskog plana i sastavljanje potrebnih izvještaja	Izrađeni i dostavljen 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-36	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	mjesečno		P
2.	<b>Nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ureda</b>	Priprema prijedloga plana i izrada godišnjeg plana javne nabave	Izrađen i objavljen plan na web stranici Ureda -1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 60 dana od donošenja proračuna		P
		Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga za Ured	Objavljen postupak javne nabave u EOJN Narodnih novina -2	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	prema rokovima iz plana javne nabave za 2015. godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi		P
		Praćenje i provedba postupka bagatelne nabave sukladno planu javne nabave i osiguranim sredstvima u proračunu	8 postupaka javne nabave bagatelnih vrijednosti	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja javne nabave	Potpisani ugovor - 12	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru		P
		Vođenje evidencije o postupcima javne nabave i registra zaključenih ugovora	Ažurne evidencije objavljene na web stranici ureda – 1 registar	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen izvještaj na EOJN Narodnih novina. - 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2015.		A
		Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2014.	Izrađen izvještaj i dostavljen nadležnom Ministarstvu -1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	31.03.2015.		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.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova</b>	Obavljanje upravnih i stručnih poslova za potrebe predstojnika Ureda	izrađeni akti - 80	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	uputa ili službena bilješka - 150	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		I

		manjina					
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 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 2015.		P
		Izrada i dostava rješenja o ocjenama nakon provedbe postupka ocjenjivanja državnih službenika	Izrađena i otpremljena rješenja službenicima i namještenicima - 129	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	veljača 2015.		P
		Izrada Plana godišnjeg odmora za 2015. godinu	Izrađeni Plan dostavljen Službama i sindikalnim povjerenicima	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2015. godine		P
		Izrada i dostava rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2015. godinu	Izraditi rješenja o godišnjem odmoru i dostaviti službenicima - 120	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	svibanj 2015. godine		P
		Izrada prijedloga Plana prijma u državnu službu	Izrađen i otpremljen prijedlog	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2015. godine		P
		Unos podataka u Registar zaposlenih u	ažuriranje	Odjel za ljudske	kontinuirano		P

		javnom sektoru		potencijale i poslove pisarnice			
		Vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika Ureda	redovito ažuriranje	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Raspisivanje javnog natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, koordinacija poslova prilikom izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloga i izrada rješenja o prijmu i rasporedu državnih službenika i namještenika te priprema prijedloga i izrada ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa.	Izrada javnog natječaja i ostale dokumentacije u vezi zapošljavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
		Sudjelovanje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja upravljanja i stručnog usavršavanja	Izrada programa razvoja stručnog usavršavanja	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	travanj 2015. 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 - 158				
7.	<b>Obavljanje redovitih poslova pisarnice</b>	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja	Primanje pismena i raspoređivanje po Službama UP- 5000 Urudžbeni - 4000	Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice	kontinuirano		P
8.	<b>Zakonito i učinkovito financijsko upravljanje</b>	Revizija i kontrola vezana uz financijsko upravljanje, popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Ispunjeni upitnik o fiskalnoj odgovornosti dostava istog nadležnom ministarstvu - 1	Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu	28.2.2015		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	28.2.2015		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	28.2.2015		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	Izrađen godišnji plan rada i	Odjel za	01.siječnja 2015.		P

		slijedeću proračunsku godinu	objavljen na web stranici Ureda - 1	računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu			
9.	<b>Osigurati kvalitetno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona</b>	Obavljanje poslova koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći	Rješenje - 300	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
		Prikupljati, sređivati, ažurirati i voditi potrebne evidencije za potrebe predstojnika Ureda i Službe za zajedničke poslove (npr. pravo na pristup informacijama, zastupljenost političkih stranaka u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obračunata i zaključena rješenja o odobrenju besplatne pravne pomoći...)	Izvješća	Odjel za pravne i opće poslove	kontinuirano		O

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

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica /radna skupina/projekt	ROKU U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSK E DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>	
A	B	C	D	E	F	G	H	
1.	<b>Provedba Zakona o obrtu</b>	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 750 izdane potvrde iz obrtnog registra 825 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		P	
					kontinuirano		A i P	
2.	<b>Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti</b>	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 – pansion, te elementi za kategorizaciju istog, vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja ugostiteljstva	donesena i dostavljena rješenja 405 ažurirani podaci u upisnicima		u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva			P
					kontinuirano			A i P

3.	<b>Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma</b>	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, zahtjev za zamjenu iskaznice turističkog vodiča, vođenje zakonom propisanih upisnika iz područja turizma	donesena i dostavljena rješenja 65	u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva		P	
			izdane/zamijenjene iskaznice u odnosu na broj zahtjeva 75				
4.	<b>Provedba Zakona o trgovini</b>	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 290				
5.	<b>Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu</b>	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 220			kontinuirano	A i P
			izdane licencije 90				
			ažurirani registar prijevoznika				
6.	<b>Provedba Zakona o sigurnosti prometa na cestama</b>	izdavanje znaka pristupačnosti invalidnih osoba	donesena i dostavljena rješenja sa pripadajućim znakom pristupačnosti 400			u zakonskom roku od 15 dana od uredno podnesenog zahtjeva	P
7.	<b>Provedba Zakona o cestama</b>	izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	izdane prethodne suglasnosti na prometne elaborate za provedbu signalizacije 14			u zakonskom roku od 30 dana od uredno podnesenog zahtjeva	
8.	<b>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</b>	izdavanje EU potvrda za fizičke osobe – OBRTNICE za sve fizičke osobe koje su osobno upisane u registar odnosno evidenciju	izdane EU potvrde 65	u zakonskom roku od 30 dana			

9.	<b>Stručno i kvalitetno obavljanje poslova iz imovinsko-pravnog područja</b>	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 45	Odjel za imovinsko-pravne poslove, poslove rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, te državni službenici i službenice u ispostavama Ureda raspoređeni na te poslove	31.12.2015.		P
		utvrđivanje predmeta i obveznika povrata imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine					
		utvrđivanje visine i obveznika naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, odnosno utvrđivanje povrata imovine u naturalnom obliku					
		izdavanje potvrda o pokrenutim postupcima naknade za oduzetu imovinu	izdane potvrde 32				
		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 5				
		vođenje upravnih postupaka potpunog izvlaštenja nekretnina	broj donesenih rješenja u odnosu na broj podnesenih zahtjeva				
		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				
		provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje	donesene odluke o osiguranju dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina (prihvatanje ili odbijanje zahtjeva za osiguranje dokaza)				
		određivanje naknade za izvlaštene nekretnine sklapanjem nagodbi sa snagom ovršne isprave	zaključene nagodbe sa snagom ovršne isprave				
		odobravanje stupanja u posjed izvlaštenih nekretnina prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju	donošenje rješenja u zakonskim rokovima, a po podnesenim zahtjevima		3 odnosno 7 dana od podnesenog zahtjeva (prema posebnim propisima)		



10.	<b>Provedba aktivnosti iz upravnog područja poljoprivrede i šumarstva</b>	utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	broj izdanih i dostavljenih rješenja po službenoj dužnosti 3600	31.12.2015.			
		odlučivanje o oslobođenju od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta					
		izdavanje rješenja o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	broj izdanih i dostavljenih rješenja 37				
		ažuriranje podataka u upisniku dobavljača božićnih drvaca	zaprimljene prijave promjena (BD-2)				
		vođenje evidencije o proizvodnji božićnih drvaca, te dostava istih središnjim tijelima državne uprave	ažurirane evidencije dostavljeni podaci o upisu proizvodnje (BD - 3) središnjim tijelima državne uprave 60				
		brisanje dobavljača božićnih drvaca iz upisnika dobavljača	broj donesenih rješenja o brisanju u odnosu na broj podnesenih zahtjeva				
		izdavanje potvrda o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	izdane potvrde				tijekom čitave godine
11.	<b>Provođenje postupaka iz upravnog područja stambenog zbrinjavanja /statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika</b>	rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika	donesena rješenja o reviziji statusa 31	31.12.2015.		P	
		rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stinarskog prava	donesena rješenja 20				
		rješavanje po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi (lista prvenstva 2014.)	donesena rješenja 23				
		zaprimanje zahtjeva i dokumentacije za odlučivanje o stambenom zbrinjavanju na području posebne državne skrbi	zaprimljeni kompletirani zahtjevi				15.02.2015.
		sastavljanje i potvrđivanje liste prvenstva	izvršna lista prvenstva 2015.				15.02.2015.
		rješavanje podnesenih zahtjeva za stambeno zbrinjavanje (lista prvenstva 2015.)	donošnje rješenja				31.12.2015.
		ustrojavanje i vođenje odgovarajućih upisnika i ostalih propisanih evidencija	ažurirane evidencije i upisnici				kontinuirano
12.	<b>Obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja rudarstva</b>	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 1	30 dana od dana otvaranja ponuda 31.12.2015.		P	
		vođenje upravnih postupaka radi	doneseno i dostavljeno rješenje	31.12.2015.			

	utvrđivanja eksploatacijskog polja	o utvrđivanju eksploatacijskog polja 2				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 6		najmanje 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ukoliko u dokumentaciji nije drugačije navedeno 31.12.2015.		
	vođenje upravnog postupka radi izdavanja uporabne dozvole (legalizacija rudarskih objekata i postrojenja)	izdana uporabna dozvola 1		31.12.2015.		
	vođenje upravnog postupka radi rješavanja u promjeni osobe ovlaštenika i /ili koncesionara	doneseno i dostavljeno rješenje 1		31.12.2015.		
	izrada godišnjeg i srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesije	izrađen godišnji i trogodišnji planovi davanja koncesije		30.09.2015.		
	prikupljanje UPK obrazaca, te obrada i unos podataka iz istih u Registar koncesija Ministarstva financija	provedeni obrasci u Registru koncesija		kvartalno (4 puta godišnje)		
	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 državno odvjetništvo)		tijekom čitave godine		A i P
	vođenje Registra istražnih prostora i eksploatacijskih polja	ažurirani registri		tijekom čitave godine		
	vođenje zbirke isprava te popisa rudarskih i gospodarskih subjekata	ažurirane zbirke isprava		tijekom čitave godine		
	izrada godišnjeg izvješća o ugovorima o koncesiji i radu koncesionara	izrađeno godišnje izvješće 1		01.06.2015.		P

### 5.3. Služba za društvene djelatnosti

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja poslova u području predškolskog odgoja i obrazovanja</b>	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 2014.-2016.	A
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, športskim ustanovama i udrugama	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića te kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja -procjena 6 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 5 nadzora	Odjel za društvene djelatnosti  Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		I
2.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova te učinkovita komunikacija u području školstva</b>	Praćenje i analiza stanja u području osnovnog i srednjeg školstva	Izrađena analiza stanja u osnovnom i srednjem školstvu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano, u suradnji s ministarstvom	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2014.-2016.	A
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Proveden neposredni upravni nadzor te izrađen i otpremljen nalaz - procjena 9 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 3 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 školama te zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama na razini	Izrađena evidencija o potrebama i prestanku potreba za radnicima u školskim ustanovama, raspoređeni organizacijski viškovi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

	županije	- procjena 220 predmeta				
	Imenovanje Stručnih povjerenstava osnovnih škola i Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Donesene i otpremljene izmjene odluka o imenovanju Stručnih povjerenstava - procjena 10 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 400 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 prvi razred, privremenom oslobađanju od započetog školovanja - procjena 160 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 prvostupajnska rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja - procjena 240 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 15 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
	Koordinacija poslova u svezi upisa u prvi razred srednjih škola te izrada i objava skupnog natječaja za upis u prvi razred srednje škole	Izrađeno mišljenje o prijedlogu plana upisa u prvi razred srednje škole te objavljen skupni natječaj	Odjel za društvene djelatnosti	I. i II. kvartal		P
	Unos podataka za kandidate s teškoćama u razvoju u nacionalni informacijski sustav prilikom provedbe elektroničkih upisa	Izvršena registracija kandidata s teškoćama u razvoju - procjena 130 unosa	Odjel za društvene djelatnosti	II. i III. Kvartal		O

		učenika u prvi razred srednje škole, kao i pružanje pomoći kandidatima s teškoćama u razvoju u odabiru srednje škole i programa					
		Donošenje mišljenja i odluke o uključivanju učenika koji ne znaju ili nedostatan znaju hrvatski jezik u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika, kao i određivanje škole u kojoj će se održavati pripremna nastava za dva ili više učenika	Donesena i otpremljena mišljenja i odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu, te određivanju škole za pripremnu nastavu - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje pisane potvrde učeniku o završenom programu pripremne nastave hrvatskoga jezika	Izdane i otpremljen pisane potvrde o završenome programu pripremne 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		O
3.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja posla u području kulture</b>	Praćenje i analiza stanja u području kulture	Izrađena analiza stanja u kulturi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture 2014.-2016.	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 prijave Ministarstvu kulture radi upisa u Upisnik - procjena 3 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijave Ministarstvu kulture radi upisa u Očevidnik - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Koordinacija kod prijave upisa kazališta, kao i prijave promjene podataka	Dostava prijave 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	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I

			nalaz - procjena 2 nadzora	Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof			
4.	<b>Osiguranje pouzdanog i kvalitetnog obavljanja redovitih aktivnosti u području sporta</b>	Praćenje i analiza stanja u području sporta	Izrađena analiza stanja u sportu	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za razdoblje 2014.-2016.	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 35 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje izvataka 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 50 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
		Inspekcijski nadzor nad fizičkim i pravnim osobama u sustavu sporta te poduzimanje mjera i radnje sukladno zakonu i drugim propisima	Proveden neposredni inspekcijski nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima - procjena 100 nadzora	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		I
5.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja posla u području tehničke kulture</b>	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 2014.-2016.	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 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Davanje odobrenja za upis zajednica i saveza tehničke kulture u Registar zajednica i saveza tehničke kulture, kao i brisanje iz Registra	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o upisu u Registar zajednica i saveza tehničke kulture te brisanju iz Registra - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje Registra zajednica i saveza tehničke kulture	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra - procjena 1 predmet	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.	<b>Kvalitetno obavljanje poslova te učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama</b>	Vođenje Registra udruga sindikata i poslodavaca sa zbirakama isprava	Izvršeni upisi, promjene i brisanje iz Registra - procjena 1 predmet	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva rada i mirovinskog sustava za razdoblje od 2014.-2016.	P
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za upis udruga sindikata i poslodavaca u Registar udruga, upis promjena, kao i	Donesena i otpremljena prvostupanijska rješenja o ispunjavanju uvjeta za upis u	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

		brisanje iz Registra	Registar udruga, upis promjena te brisanje iz Registra - procjena 5 predmeta				
		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 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 1300 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
7.	<b>Kvalitetno i pravodobno obavljanje posla u području zdravstvene zaštite</b>	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 250 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 610 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 140 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Ovjera knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga i lijekova na bazi opojnih droga	Izvršene ovjere knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga i lijekova na bazi opojnih droga - procjena 35 ovjera	Odjel za društvene djelatnosti Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
8.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pouzdanog obavljanja posla u području socijalne skrbi</b>	Praćenje i analiza stanja u području socijalne skrbi	Izrađena analiza stanja socijalne skrbi	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		A
		Davanje odobrenja neprofitnim pravnim osobama za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći - procjena 10 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Davanje prethodne suglasnosti neprofitnim pravnim osobama za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P

			pružanje humanitarne pomoći - procjena 2 predmeta				
		Davanje odobrenja neprofitnim i profitnim pravnim osobama te fizičkim osobama za organiziranje humanitarne akcije	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o davanju prethodne suglasnosti za organiziranje humanitarne akcije - procjena 20 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencije pravnih osoba kojima je odobreno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći te pravnih i fizičkih osoba kojima je izdana prethodna suglasnost za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarne akcije	Izrađene i objavljene evidencije o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći te organiziranim humanitarnim akcijama -procjena 30 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Inspekcijski nadzor nad radom pravnih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći te pravnih i fizičkih osoba koje povremeno prikupljaju i pružaju humanitarnu pomoć, odnosno organiziraju humanitarne akcije	Proveden neposredni inspekcijski nadzor te poduzete mjere i radnje sukladno propisima - procjena 2 nadzora	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 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
9.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga zaštite vojnih i civilnih invalida rata</b>	Praćenje i analiza stanja u području zaštite vojnih i civilnih invalida rata	Izrađena analiza stanja vojnih i civilnih invalida rata	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2014.-2016.	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 prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o priznavanju prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata – procjena 17 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti  Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Utvrđivanje prestanka prava na ostvarena primanja	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o prestanku prava na ostvarena primanja - procjena 30 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti  Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof	Kontinuirano		P
		Isplata zaostalog primanja iza umrlog korisnika	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o isplati zaostalog primanja - procjena 25 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Priznavanje prava na besplatne udžbenike po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Donesena i otpremljena prvostupajnska rješenja o pravu na besplatne udžbenike - procjena 2 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti  Ispostave Ivanec, 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	Obraðeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima - procjena 12 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o primanjima	Izdane i otpremljene potvrde o primanjima - procjena 50 predmeta	Odjel za društvene djelatnosti	Kontinuirano		P
10.	<b>Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelokruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata</b>	Praćenje i analiza stanja u području hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Izrađena analiza stanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		A
		Priznavanje i prestanak statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata i prava po osnovi oštećenja organizma, povećanja postotka oštećenja organizma te materijalnih i drugih prava korisnika	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o priznavanju i prestanku statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata - procjena do 75 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Priznavanje i prestanak statusa i prava MVI iz Domovinskog rata i prava po osnovi oštećenja organizma te materijalnih i drugih prava korisnika	Donesena i otpremljena prvostupanjska 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 prvostupanjska 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 prvostupanjska 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 prvostupanjska 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 28 korisnika	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 prvostupanjska rješenja o priznavanju statusa i prava	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P

		njegovatelja - procjena do 5 predmeta				
	Priznavanje statusa i prava stradalih pirotehničara	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o priznavanju statusa i prava stradalih pirotehničara	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. Vođenje evidencije zahtjeva, rješenja i korisnika jednokratne novčane pomoći	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć Izrađena službena evidencija korisnika JNP za tekuću godinu - procjena do 120 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
	Priznavanje prava na besplatne školske udžbenike  Vođenje evidencije zahtjeva, rješenja i korisnika prava na besplatne udžbenike	Donesena i otpremljena prvostupanjska rješenja o priznavanju prava na besplatne školske udžbenike - procjena do 280 predmeta (bez sufinanciranja JLS) - uz sufinanciranje O.Š. do 160 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 350 potvrda, uvjerenje	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
	Organizacija pokopa umrlih hrvatskih branitelja, HRVI-a i ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, kao i financijska obrada sredstava za pokop	Organiziran pokop uz vojne počasti te izvršen obračun povrata sredstava za pokop -procjena do 80 postupaka	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 12 predmeta	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano do zadnjeg radnog dana u mjesecu		P
	Izdavanje putnih naloga za obavljanje pregleda pred Prvostupanjskim liječničkim povjerenstvom te obrada i povrat putnih troškova uz izdavanje rješenja	Izdani putni nalozi te izvršen obračun povrata putnih troškova -procjena do 20 postupaka	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
	Organizacija svečanosti odavanja počasti	Organizirana svečanost odavanja	Odjel za hrvatske	IV. kvartal		P

		smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane	počasti smrtno stradalim HB i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane	branitelji iz Domovinskog rata			
		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 postupaka	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P
		Pružanje stručne i pravne pomoći u svezi 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 svezi tijekom pojedinih postupaka	Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	Kontinuirano		P

## 5.4. Služba za opću upravu

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	<b>Provedba propisa o udrugama</b>	Inspeksijski nadzor nad radom udruga u I. stupnju	Proveden inspeksijski nadzor u skladu s odredbama Zakona o udrugama - 120	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 - 1900	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 udruhu	Redovito ažuriranje stavaka -1900	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 - 310	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 - 5	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 udruhu	Redovito ažuriranje stavaka- 5	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 - 5	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 - 200	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Rješavanje upravnih akata u I. stupnju po zahtjevima stranaka za utvrđivanje razloga prestanka zadruga i za utvrđivanja povreda zadružnih načela i/ili vrednota	Riješeni upravni akti - 2	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	u zakonskim rokovima		P
		Izvršenje ovjere potpisa/ rukopisa/prijepisa pohranjenih u arhivi Ureda u Sjedištu Službe	Potvrda o izvršenoj ovjeri - 5	Odjel za opću upravu, udruge i popise birača	istog ili slijedećeg dana		P

		u Varaždinu					
		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 slijedećeg dana		P
		Priprema Registra birača za provedbu izbora za predsjednika RH (ponovljeni izbori), izbori za nacionalne manjine, izbori za zastupnike u hrvatski sabor, izbora za članove vijeća mjesnih odbora	Upisi, upisi promjena, dopuna i ispravaka, izrađeni izvaci po biračkim mjestima- 4200	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.	<b>Osiguranje redovitog rada Službe</b>	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	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 predstavke građana	Izrađeni odgovori na upite i očitovanja na predstavke građana	Voditelj Službe	kontinuirano		P
3.	<b>Obavljanje redovitih aktivnosti iz područja matičarstva i osobnih stanja građana</b>	Upravljanje radom Odjela i organiziranje obavljanja poslova u zakonskim rokovima	Riješeni upravni i 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 upis činjenica u državnim maticama i knjizi državljana u Uredu	Riješeni upravni akti -300	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	Izvršeni upisi u roku i u skladu s važećim propisima - 7570	Matični uredi	u zakonskim rokovima		P
		Izdavanje izvadaka iz državnih matica i knjige državljana na području Varaždinske županije,	Izdani izvaci i domovnice -53100	Matični uredi	Istog dana na zahtjev stranke		P
		Obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenog službenika, a u skladu s naputkom nadležnog ministarstva u Uredu	Izvršene verifikacije	Matični uredi	u zadanom roku od strane nadležnog ministarstva i nadređenog službenika		P

## 6. Financijski plan

	2014	PLAN 2015.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	13.375.259	12.906.100	96,50
UKUPNI RASHODI	13.375.259	12.906.100	96,50

KLASA: 023-01/14-01/24  
URBROJ: 2186-01-14-5

U Varaždinu, 18. prosinca 2014.

**PREDSTOJNICA**  
**Ljerka Jović-Mikor**