



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2015. GODINU**

Prosinac 2014. godine

Sadržaj

I.	Predgovor predstojnice Ureda Đurđe Babić	3
II.	Uvod	4
III.	Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada	5
IV.	Organizacijska struktura	6
V.	Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama	7
	1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	7
	1.1. Odjel za gospodarstvo	7
	1.2. Odjel za imovinsko-pravne poslove	9
	2. Služba za društvene djelatnosti	10
	2.1. Odjel za žrtve rata.....	10
	2.2. Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	11
	3. Služba za opću upravu.....	17
	4. Služba za zajedničke poslove	19
	4.1. Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	22
	5. Ispostava u Pakracu	26
	5.1. Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove.....	27
	5.2. Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	29
VI.	Financijski plan	35

I. Predgovor predstojnice Ureda Đurđe Babić



Državna uprava je sastavni dio šireg pojma javne uprave koji osim državne uprave obuhvaća lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu te javne službe, a kojima je zajednički cilj zadovoljavanje općih interesa i javnih potreba.

Tijela državne uprave su ministarstva, državni uredi Vlade Republike Hrvatske, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama.

Ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije su središnja tijela državne uprave.

Uredi državne uprave u županijama su prvostupanjska tijela državne uprave i obavljaju poslove državne uprave na području županije za koju su osnovani (neposredna provedba zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima, vođenje propisanih očevidnika, izdavanje uvjerenja i drugih potvrda, provedba upravnog nadzora, inspekcijski nadzor, obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova.

Uredi državne uprave od 2001. godine, kada su ustrojeni Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sustavu državne uprave („NN“, br. 59/01), organizacijski su pripadali Ministarstvu pravosuđa, uprave i lokalne samouprave, a nakon donošenja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Republike Hrvatske («NN», br. 199/03) pripadali su Središnjem državnom uredu za upravu kao novom središnjem tijelu državne uprave. Nakon donošenja Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Republike Hrvatske („NN“, br. 77/09) pripadaju pak Ministarstvu uprave. Poslove državne uprave u uredima državne uprave obavljaju državni službenici koji se primaju u državnu službu temeljem javnog natječaja, ako zakonom nije što drugo određeno, a pomoćno-tehničke poslove obavljaju namještenici, koji se primaju u radni odnos temeljem ugovora o radu. Unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave uređeno je Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama Vlade RH („NN“ br. 40/12, 51/12 i 90/13).

Ured državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji djeluje u sjedištu u Požegi, Županijska 11 i u Ispostavi u Pakracu, Trg Josipa bana Jelačića 18.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji regulira potreban broj službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, te stvarnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, te ustroj ustrojstvenih jedinica unutar Ureda. Isti Pravilnik donijet je od strane predstojnice Ureda uz prethodnu suglasnost Središnjeg državnog ureda za upravu, dana 27. lipnja 2012. godine.

Ured ima četiri službe u sjedištu u Požegi, i to:

1. Službu za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
2. Službu za društvene djelatnosti
3. Službu za opću upravu i
4. Službu za zajedničke poslove, te

Ispostavu u Pakracu za područje gradova Pakraca i Lipika.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice u Uredu, i to u sastavu Službe za opću upravu organizirano je 9 matičnih ureda: Matični ured Požega, Matični ured Brestovac, Matični ured Čaglin, Matični ured Jakšić, Matični ured Kutjevo, Matični ured Pleternica, Matični ured Velika, Matični ured Pakrac i Matični ured Lipik.

Požeško-slavonska županija je jedna od manjih županija u Republici Hrvatskoj. Nalazi se u Slavoniji, gdje se uz ravnice s plodnim njivama nalazi i planine i gore u podnožju kojih su nadaleko poznati vinogradi, dok su viši dijelovi uglavnom pod šumom. Županija se sastoji od dvije prostorno odvojene cjeline - Požeške kotline te Pakračko-lipičkog kraja. Na području Županije nalazi se 5 gradova - Požega, Pakrac, Lipik, Pleternica i Kutjevo i 5 općina - Brestovac, Čaglin, Jakšić, Kaptol i Velika. Županija se prostire na površini od 1815,24 km², a prema popisu iz 2011. godine ima 78034 stanovnika s prosječnom naseljenosti od 42 stanovnika na km². Poljoprivredne površine zauzimaju 89489 ha (obradive površine - 49,29% površine), a šume 82153 ha (45,26% površine županije).

II. Uvod

Na temelju članka 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („NN“, br. 154/11 i 17/12), članka 21. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama i članka 4. i 5. Pravilnika o unutarnjem redu ovoga Ureda, a sukladno uputi za izradu i donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva uprave KLASA:011-01/13-01/749, URBROJ:515-06/01-01-01/1-13-1 od 26. studenoga 2013. godine predstojnica Ureda donosi Godišnji plan rada Ureda za 2015 godinu.

Vizija Ureda je moderan, učinkovit 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 su brza i kvalitetna usluga korisnicima te razvijanje povjerenja u javnu upravu.

Godišnji plan Ureda sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u 2015. godini, a sastoji se od prikaza specifičnih ciljeva, zadataka odnosno aktivnosti, indikatora rezultata, nadležnih ustrojstvenih jedinica, rokova u kojima se zadaci moraju obaviti te vrste aktivnosti po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda.

Ciljevi izrade i donošenja Godišnjeg plana rada su:

- konkretizacija specifičnih ciljeva na godišnjoj razini kroz prikaz željenih postignuća, zadanih rokova i nadležnih ustrojstvenih jedinica,
- lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika i
- razvoj sustava odgovornosti.

Ured ne izrađuje svoj strateški plan, nego su mu rad i ciljevi usklađeni sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2014.-2016. godine.

III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Ovaj Ured za 2015. godinu ima 126 specifičan cilj, a od toga se 23 specifičnih ciljeva odnosi na strateški plan, što je vidljivo iz tablice u nastavku.

Tablica 1. Ukupan prikaz specifičnih ciljeva prema strateškom planu

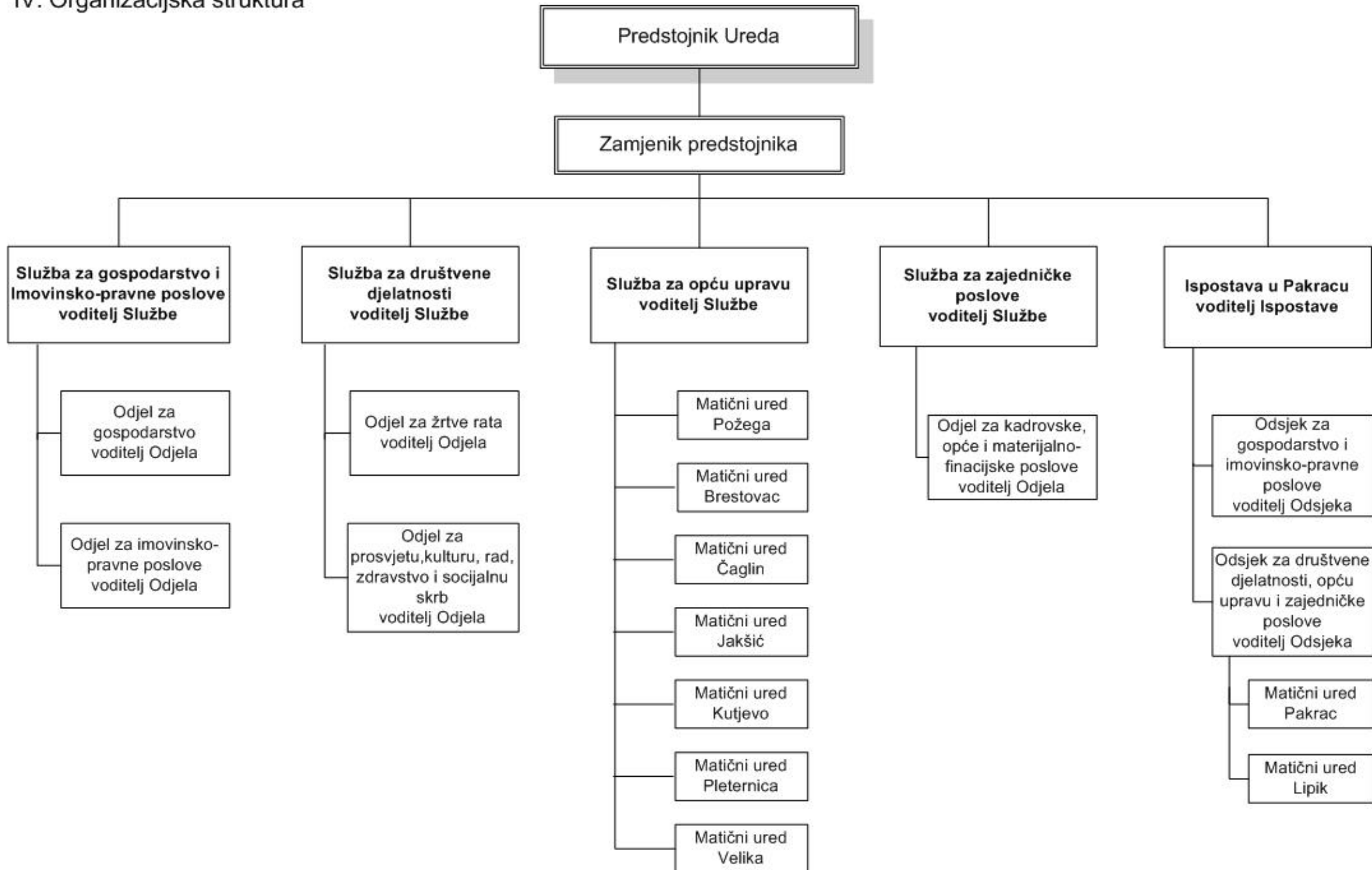
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
				1	2	3	4	5
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	15	0	0	0	0	0	0
2.	Služba za društvene djelatnosti	32	9	3	1	1	4	0
3.	Služba za opću upravu	12	0	0	0	0	0	0
4.	Služba za zajedničke poslove	31	14	7	2	4	1	0
5.	Ispostava u Pakracu	36	0	0	0	0	0	0
	UKUPNO	126	23	10	3	5	5	0

Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2015. godini je 287, a od toga je najviše provedbenih aktivnosti, i to 273.

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 gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	23	0	23	0	0	0
2.	Služba za društvene djelatnosti	69	0	64	2	3	0
3.	Služba za opću upravu	23	0	19	3	1	0
4.	Služba za zajedničke poslove	88	2	83	1	2	0
5.	Ispostava u Pakracu	84	0	84	0	0	0
	UKUPNO	287	2	273	6	6	0

IV. Organizacijska struktura



V. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE							
1.1. ODJEL ZA GOSPODARSTVO							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<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 zadatka, najniža ustr. 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>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje rješenja i utvrđivanje jednokratne naknade kod prenamjene poljoprivrednog zemljišta	Broj riješenih zahtjeva	Odjel za gospodarstvo	U zakonskom roku		P
		Izvešće o izdanim rješenjima o promjeni namjene	Broj predmeta		Do 31.01.2015.		
		Prikupljanje potrebne dokumentacije, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova			U zakonskom roku		
2.	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na pribavljanje dokumentacije, činjeničnog stanja i izdavanje rješenja(dozvole) za krčenje odnosno čistu sječu	Broj izdanih rješenja				P
		Izvešće o izdanim rješenjima za čistu sječu	Broj predmeta		Do 31.01.2015.		
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje rješenja za upis dobavljača božićnih drvaca u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
		Izvešće o izdanim rješenjima za upis u Upisnik i stanju prosječenosti božićnih drvaca	Broj predmeta		Do 01.03.2015.		

		Upis, ažuriranje i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Ažurna i točna evidencija		Kontinuirano		P
3.	Provedba Zakona o sredstvima za zaštitu bilja	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
4.	Provedba Zakona o rudarstvu i Zakona o koncesijama	Vođenje i rješavanje upravnog postupka u prvom stupnju koji se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina te vođenje Registra koncesija	Broj odobrenja i ugovora	Odjel za gospodarstvo			P
5.	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih	Broj rješenja i izvadaka				
6.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima	Broj rješenja				
7.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča	Broj rješenja		U zakonskom roku		
8.	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola					
9.	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje					
10.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i Zakona o sigurnosti na cestama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	Broj rješenja i izdanih znakova				

11.	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra	Broj rješenja				
1. 2. ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE							
1.	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen	Broj rješenja	Voditeljica Službe	U zakonskom roku		P
2.	Provedba Zakona o izvlaštenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje) Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebnih za utvrđivanje naknade i rješavanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave	Broj predmeta				
3.	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo	Broj rješenja	Voditeljica Službe	U zakonskom roku		P
4.	Postupanje po članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku	Izdavanje uvjerenja, očitovanja, potvrda, izvadaka po podnesenim zahtjevima	Broj predmeta	Služba	Kontinuirano		

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
2.1. ODJEL ZA ŽRTVE RATA							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. 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>	Z – Zakonodavna P – Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
1.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području zaštite žrtava rata	Priznavanje prava na osobnu invalidninu ratnih vojnih invalida, priznavanje prava na osobnu invalidninu CIR-a, priznavanje prava na obiteljsku invalidninu, priznavanje prava na dodatak za pripomoć u kući Priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike	Broj riješenih predmeta u odnosu na broj zaprimljenih	Odjel za žrtve rata	60 dana od dana podnošenja zahtjeva 30 dana od dana podnošenja zahtjeva	Strateški plan MBRH 2014.-2016.: 2. Primjereno zadovoljavanje potreba invalida II. svj. rata i članova njihovih obitelji 2.1. Skrb za ratne vojne invalide	P
2.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka iz područja Zakona o pravima hrvatskih branitelja	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji nisu utvrđeni kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju			60 dana od dana podnošenja zahtjeva		
3.	Vođenje i rješavanje neupravnih postupaka	Obavljanje isplate novčanih primanja za korisnike prava obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata Podnošenje izvješća o izvršenim isplatama i broju korisnika nadležnom ministarstvu			kontinuirano 2 puta godišnje		P
4.	Ostalo	Administrativni poslovi, otpremanje pošte, arhiviranje predmeta, rad sa strankama	kontinuirano		kontinuirano		
5.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka prava članova obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	Ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja i prava na obiteljsku invalidninu, povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu			30 dana od dana primitka posljednjeg akta	ST MBRH 2014.-2016. 1.1.5. priznavanje prava i statusa HB iz Dom. rata i članova njihovih obitelji.	
6.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka – prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata	Ostvarivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida utvrđivanjem činjenica Utvrđivanje prava HRVI 1. skupine njegovatelja Ostvarivanje prava na naknadu putnih troškova					

		Ostvarivanje prava na dodjelu osobnog automobila (HRVI 1. skupine)		Odjel za žrtve rata				
7.	Vođenje i rješavanje prava članova obitelji zatočenog i nestalog ili nasilno odvedenog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	Ostvarivanje statusa člana obitelji i prava na naknadu obiteljske invalidnine i naknadu obiteljske mirovine, donošenje rješenja o prestanku prava na naknadu obiteljske mirovine						
8.	Vođenje i rješavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	Ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć HB utvrđenih zakonom propisanih uvjeta			kontinuirano			P
9.	Vođenje i rješavanje postupaka prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	Organizacija pokopa uz odavanje vojnih počasti				ST MBRH 2014.-2016. 3.1.2. Ekshumacija posmrtnih ostataka žrtava iz Dom. rata 3.1.3. Identifikacija i sahrana		
10.	Vođenje i rješavanje finansijskih poslova	Obračun osobnih i obiteljskih invalidnina, uzimanje izvjava na zapisnik u slučaju ne pripadajućih sredstava						
11.	Vođenje i rješavanje poslova Prvostupanjskog liječničkog povjerenstva	Utvrđivanje oštećenja organizma te sposobnosti za privređivanje, te utvrđivanje posljedično-uzročne veze suicida hrvatskog branitelja sa sudjelovanjem u Domovinskom ratu			30 dana od primitka predmeta na PLP			
12.	Ostalo	Izdavanje uvjerenja, potvrda, te objava. Administrativni poslovi, rad sa strankama			Kontinuirano			
2.2. ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB								
1.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području zdravstvenog osiguranja	Priznavanje prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	60 dana od dana podnošenja zahtjeva	ST MBRH 2013.-2015. 4.1. Opći cilj 1.1. Dostupnija zdravstvena zaštita	P	
		Rješenje o prestanku prava na zdravstveno osiguranja			30 dana			
2.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka iz područja humanitarne pomoći	Izdavanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći			30 dana od dana podnošenja zahtjeva			
		Izdavanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći						
		Izdavanje prethodne suglasnosti za humanitarne akcije						

		Vođenje evidencija o izdanim rješenjima i prethodnim suglasnostima na propisanim obrascima		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	kontinuirano			
		Vođenje evidencija izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći na propisanim obrascima						
		Dostavljanje evidencija i izvješća na propisanim obrascima nadležnom ministarstvu				Jednom godišnje		
		Provođenje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba kojima su izdana rješenja				Prema potrebi		I
3.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području rada	Donošenje rješenja o upisu u Registar udruga sindikata			30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P	
		Donošenje rješenja o upisu u Registar udruga poslodavaca						
		Donošenje rješenja o prestanku i brisanju udruga iz Registra udruga						
		Evidencija i ovjera kolektivnih ugovora						
4.	Vođenje i rješavanje neupravnog postupka iz područja povlastica u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava za besplatnu i povlaštenu vožnju vlakom i brodom			15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P	
					15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P	
5.	Vođenje i rješavanje neupravnog postupka iz područja ZUP-a	Izdavanje uvjerenja o ukupnom mjesečnom ili godišnjem novčanom primanju za osobe obuhvaćene Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata		Odjel za žrtve rata	15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P	
		Izdavanje potvrda o uzdržavanju za inozemstvo i izdavanje potvrda o obiteljskom statusu		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb				P
6.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti predškolskog odgoja	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak obavljanja djelatnosti			30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P	
		Donošenje rješenja kojim se osnivaču odobrava početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja,						
		Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama i igraonicama u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama						
		Nadzor nad općim i pojedinačnim aktima (statut, pravilnik o unutarnjem redu i dr.)						

		Utvrđivanje neispunjavanja zakonom propisanih uvjeta, te određivanje roka u kojem je dječji vrtić dužan otkloniti utvrđene nedostatke		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb			
7.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti predškolskog odgoja	Vođenje evidencije dječjih vrtića i programa javnih potreba radi utvrđivanja broja skupina u svrhu donošenja Odluke o sufinanciranju iz Državnog proračuna programa javnih potreba Izrada godišnjeg izvješća o provedbi Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe na području Osječko-baranjske županije (prikupljanje i objedinjavanje podataka za sve vrtiće)	Kontinuirani unos svih novih vrtića i programa		Prema rokovima zadanim od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta	ST MZOSRH 2014.-2016.	A
8.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje rješenja o primjerenom obliku školovanja za djecu s posebnim potrebama			30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P
		Donošenje rješenja o prijevremenom upisu djece u prvi razred osnovne škole					P
		Donošenje rješenja o odgodi upisa djece u prvi razred osnovne škole					
9.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkoga stanja djece radi upisa u I. raz. osn. škole, donošenje plana i oglašavanje rasporeda pregleda i upisa u I. raz. osn. škole - utvrđivanje popisa djece školskih obveznika i dostava stručnim povjerenstvima škola, izdavanje odobrenja za prijevremene preglede djece prije upisa u osn. školu, obavještanje škole o namjeri roditelja da dijete upiše u školu kojoj ne pripada po upisnom području			Do 31.01. tekuće godine utvrđivanje popisa djece školskih obveznika, ostali poslovi od 01.02. do 15.06. tekuće godine		P
		Imenovanje članova stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece po prijedlogu škola i koordiniranje njihovoga rada		Voditelj Službe i Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva (imenovanje se obavlja svake druge godine)		P
		Vođenje evidencije i dosjea učenika s posebnim potrebama i ažuriranje baze podataka	Kontinuirani unos novih učenika i rješenja	Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P
10.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Utvrđivanje br. učenika i razrednih odjela u redovitom sustavu i br. učenika i odjela za djecu s posebnim potrebama te pribavljanje suglasnosti ministra na utvrđeni br. učenika i odjela za utvrđena odstupanja od Pravilnika korekcija broja učenika i odjela, donošenje			Od 15.06. do 10.09. tekuće godine		P

		Odluke o broju redovitih i kombiniranih odjela u osnovnim školama i tijekom rujna dostava konačnih izvješća o upisima Ministarstvu					
11.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u osnovnim školama, zaprimanje prijava o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, odnosno izdavanje obavijesti za oglašavanje potrebe i sudjelovanje u radu zajedničkog povjerenstva za zbrinjavanje tehnoloških viškova		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P
		Određivanje škole u kojoj će se provoditi pripremna nastava prema posebnom programu za djecu državljana RH povratnika iz inozemstva, a koja nedostatan poznaju hrvatski jezik i donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu na temelju mišljenja stručnoga povjerenstva škole			Kontinuirano odnosno 30 dana od dana podnošenja urednog prijedloga		
		Koordinacija ovlaštenih osnovnih i srednjih škola i ustanova na provođenju Projekta Vlade RH na opismenjavanju odraslih i stjecanju prvoga zanimanja, izrada izvješća o broju ustanova i polaznika, izdanih čekova i slanje čekova na naplatu			Kontinuirano		
		Poduzimanje odgovarajućih mjera u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja da vodi brigu o redovitom pohađanju nastave djeteta i po prijavi škole izdavanje obveznog prekršajnog naloga			Kontinuirano		
12.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Izrada godišnjeg izvješća o provedbi Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja na području Osječko-baranjske županije (prikupljanje i objedinjavanje podataka za sve osnovne škole)			Prema rokovima zadanim od MZOSRH		A
13.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje konačnog rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi obrazovanje odraslih			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P

14.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Praćenje provedbe školskih izleta i ekskurzija osnovnih i srednjih škola, ovjera potvrda za korištenje povlastica u putničkom prometu, praćenje provedbe nacionalnih i posebnih programa u školama (odgoj i obrazovanje za ljudska prava, borba protiv ovisnosti, program prevencije i sigurnosti u školama, nenasilje i mirno rješavanje sukoba) i obavljanje drugih poslova po nalogu i zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i drugih institucija i javnopravnih tijela.		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P
		Određivanje škole u kojoj će učenik nastaviti redovito školovanje po izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu osnovnu školu			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		
15.	Obavljanje poslova u oblasti srednjoškolskog odgoja i obrazovanja	Utvrđivanje načina, uvjeta i sadržaja za raspisivanje Zajedničkog natječaja srednjih škola za upis učenika u I. raz. srednje škole, registriranje kandidata u Nac. informac. sustav prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ) koji su osnovnoškolsko obrazovanje završili ili završavaju izvan RH, registriranje kandidata hrvatskih državljana koji se vraćaju iz iseljeničtva ili obrazovanja u inozemstvu, registriranje kandidata koji završavaju ili su završili osn. obrazovanje u sustavu obrazovanja odraslih u RH i registriranje kandidata koji su osn. obrazovanje završili u RH prije 2013. godine.			Tijekom travnja i svibnja tekuće godine, odnosno u zadanim rokovima od strane MZOS-a i NISpuSŠa	ST MZOSRH 2014.-2016.	
		Davanje suglasnosti na dogovoreni najniži broj bodova za upis u pojedine programe istovrsnih srednjih škola			Lipanj i srpanj tekuće godine		
		Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u srednjim školama, zaprimanje prijave o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, odnosno izdavanje obavijesti za oglašavanje potrebe i sudjelovanje u radu zajedničke prosudbene komisije za zbrinjavanje tehnoloških viškova			Kontinuirano		
		Provođenje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata srednjoškolskih ustanova i poduzimanje odgovarajućih mjera			Kontinuirano		

16.	Obavljanje poslova u oblasti srednjoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje odluke o raspuštanju školskog odbora i imenovanje privremenog povjerenstva	Po ispunjenju zakonom propisanih uvjeta	Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb			P	
		Obavljanje drugih poslova po naptucima i zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta			Kontinuirano		P	
17.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti srednjoškolskog obrazovanja	Donošenje konačnog rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi obrazovanje odraslih			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P	
18.	Obavljanje poslova u oblasti sporta	Vođenje registra sportskih djelatnosti za upis sportskih udruga, sportskih dioničarskih društava, drugih trgovačkih društava i ustanova (kao pravnih osoba) i vođenje Registra za upis fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu sportsku djelatnost	Kontinuirani unos svih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju sportsku djelatnost		Kontinuirano		P	
19.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti tehničke kulture	Donošenje rješenja o upisu fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti i donošenje rješenja o brisanju fizičkih osoba iz Registra sportskih djelatnosti			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P	
		Obavljanje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju na temelju predstavljeni građana i po službenoj dužnosti i provođenje koordiniranih inspekcijskih nadzora u sustavu sporta, sastavljanje zapisnika i poduzimanje mjera - izricanje naredbi ili zabrana, izdavanje prekršajnog naloga, podnošenje optužnog prijedloga			O pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka obavijestiti podnositelja predstavke u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke. Inspekcijski nadzor obavlja se kontinuirano tijekom godine po službenoj dužnosti	ST MZOSRH 2014.-2016.		I
		Donošenje rješenja o upisu zajednica i saveza zajednica tehničke kulture u Registar zajednica i saveza zajednica na području županije			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima od 60 dana			P

				Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		
20.	Obavljanje poslova u oblasti kulture	<p>Provjera prijava za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te promjene podataka za upis u Upisnik i dostavljanje Upravi za knjižnice u Ministarstvu kulture</p> <p>Provjera prijava za upis u Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, te promjena podataka za upis u Očevidnik muzeja i dostavljanje Ministarstvu kulture</p> <p>Provjera prijava za upis u Očevidnik kazališta, te promjena podataka za upis u Očevidnik kazališta i dostavljanje Ministarstvu kulture</p>			30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva		P

3. 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
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. 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>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
1.	Provedba Zakona o državnim maticama	upisi, ispravci, dopune, poništenje upisa u državnim maticama te izdavanje isprava iz istih	Broj riješenih zahtjeva	Voditelj Službe	Kontinuirano		P
2.	Provedba Zakona o osobnom imenu	Upisi i promjene osobnog imena					
3.	Provedba Zakona o OIB-u	<p>Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u Registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja stog</p> <p>Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog</p>					

4.	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje isprava iz knjige državljana	Broj riješenih predmeta				P
5.	Provedba Obiteljskog zakona	pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku	Broj riješenih zahtjeva				P
6.	Provedba Zakona o udrugama i Pravilnika o obrascima i načinu vođenja Registra udruga RH i Registra stranih udruga u RH	Registracija te statusne i druge promjene udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
		Vođenje zbirke isprava udruga i izdavanje izvadaka iz Registra udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
		Prestanak rada i brisanja udruga iz Registra udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
7.	Provedba Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje evidencije o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima	Broj riješenih zahtjeva				P
8.	Provedba Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	kontrola zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Broj riješenih predmeta				I
		praćenje i proučavanje zakona i dr. propisa kojima se uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te dr. propisa potrebnih za provođenje kontrole zakonitosti					A
		vođenje evidencije o izvršenoj kontroli općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P
		davanje primjedaba na neusklađenost općih akata sa zakonom i dr. propisa radi njihova usklađivanja s istim					P
		predlaganje obustave i izrada odluka o obustavi od primjene nezakonitih općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P
		suradnja sa službenicima u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te davanje mišljenja, prijedloga i uputa za izradu općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P
9.	Provedba Pravilnika o obrascima i načinu vođenja političkih stranaka te obrascima i postupku prijave, osnivanja oblika političkih stranaka	vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača, te davanje podataka na zahtjev nadležnih tijela	Ažurno vođenje evidencije				P

10.	Provedba Zakona o lokalnim izborima	rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora	Broj riješenih žalbi		Kontinuirano		P
11.	Provedba Zakona o registru birača	vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu	Ažurno vođenje evidencije				
		ažuriranje evidencije popisa birača te izrada izvadaka iz popisa birača	Broj izrađenih i dostavljenih izvadaka				
		davanje podataka iz evidencije ovlaštenim osobama i tijelima	Broj riješenih zahtjeva				
12.	Provedba Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i zakona o Registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	Obavljanje nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina	Broj obavljenih nadzora				I
		ovjeravanje statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave	Broj ovjerenih statuta				I

4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. 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>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predstojnika i zamjenika predstojnika	Obavljanje upravnih i stručnih poslova za predstojnika i zamjenika predstojnika radi osiguravanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za zajedničke poslove	Kontinuirano	Strateški plan MURH 2014.-2016.: 1. Unaprijediti sustav javne uprave, 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P

2.	Usklađivanje organizacije s prioritetima i planovima Ureda	Prikupljanje prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata od službi i Ispostave. Objedinjavanje prijedloga i izrada Pravilnika i drugih općih akata	Donošenje Pravilnika i drugih općih akata	Služba za zajedničke poslove	po potrebi/ kontinuirano		Z
3.	Planiranje rada, te izvještavanje o radu Ureda	Izrada godišnjeg plana rada Ureda za 2016. na temelju izrađenog Prijedloga godišnjeg plana rada svake službe i Ispostave	Izrađen Godišnji plan rada i objavljen na web-u		31.12.2015.	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
		Izrada Izvještaja o radu Ureda za 2015. na temelju izrađenih izvještaja svake službe i Ispostave	Izrađen Izvještaj o radu Ureda i objavljen na web-u		30.04.2016.		
4.	Reguliranje pravnih odnosa s pravnim i fizičkim osobama	Izrada prijedloga ugovora, sporazuma	Izrađen ugovor, sporazum		po potrebi/ kontinuirano		P
5.	Zakonito i učinkovito vođenje upravnih postupaka iz djelokruga rada Službe za zajedničke poslove	Postupanje povodom izjavljenih pravnih lijekova i podignutih tužbi protiv odluka Ureda	Izrađen odgovor na žalbu, prigovor, tužbu		po potrebi/ kontinuirano		P
		Sudjelovanje u postupcima pred sudovima i drugim tijelima na temelju punomoći čelnika Ureda	Broj sudjelovanja u postupcima				P
6.	Zakonito provođenje javnog natječaja u tijelima državne uprave	Sudjelovanje u komisijama za provedbu natječaja i internog oglasa ispred Ministarstva uprave u tijelima državne uprave	Broj sudjelovanja u komisijama		po potrebi/ Kontinuirano	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
7.	Ostvarivanje prava na pristup informacijama	Postupanje povodom podnijetih zahtjeva za pristup informacijama	Broj podnijetih zahtjeva Unijet zahtjev u evidenciju Izrađeno izvješće		po potrebi/ kontinuirano	ST MURH 2014.-2016.: 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu, 2.1. Olakšati ostvarivanje prava korisnika	P
		Vođenje propisane evidencije o podnijetim zahtjevima					
		Izješćivanje nadležnih tijela o podnijetim zahtjevima na pristup informacijama i o postupanju po istima					
8.	Ostvarivanje etičkog i nekoruptivnog ponašanja	Zaprimanje pritužbi službenika i građana na neetičko i moguće koruptivno postupanje službenika	Broj podnijetih pritužbi	Po potrebi/ Kontinuirano	ST MURH 2014.-2016.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.4. Unaprijediti etičke standarde u državnoj službi	p	
		Postupanje po pritužbama, odgovor podnositeljima pritužbe i izvješće o tome čelniku Ureda	Izrađen odgovor podnositelju pritužbe, izrađeno izvješće čelniku Ureda				
		Vođenje propisane evidencije o podnijetim pritužbama	Unijet zahtjev u evidenciju				
		Izješćivanje nadležnih tijela o podnijetim pritužbama o neetičkom i koruptivnom ponašanju i postupanju po istima	Izrađeno izvješće				
9.	Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Izrada prijedloga godišnje ocjene državnih službenika i namještenika Službe za zajedničke poslove za 2014. godinu	Izrađeni prijedlozi godišnje ocjene	Do 31.01. za prethodnu godinu	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	p	

10.	Davanje informacija temeljem upita tijela državne uprave	Izrada mišljenja i odgovora na upite u svezi primjene zakona središnjim tijelima državne uprave	Izrađena i otpremljena mišljenja i odgovori	Služba za zajedničke poslove	Kontinuirano	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave	P
		Izrada mišljenja na dostavljene nacрте prijedloga propisa središnjim tijelima državne uprave	Izrađena i otpremljena mišljenja		kontinuirano	1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	
11.	Stručna praksa studenata Veleučilišta u Požegi	Cjelokupno vođenje i koordinacija stručne prakse studenata Veleučilišta u Požegi u Uredu i pomaganje u izradi diplomskog rada iz upravnih područja i djelokruga Službe za zajedničke poslove	Provedena stručna praksa studenata, izrađen diplomski rad		Po potrebi/ Kontinuirano		P
12.	Zaštita na radu i zaštita od požara u Uredu	Organizacija poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	Broj nezgoda na radu, broj požara		Kontinuirano		P
13.	Održavanje voznog parka	Organizacija poslova u radionici i obavljanje tekućeg održavanja službenih vozila Ureda	Broj obavljenih servisa na službenim vozilima i broj popravaka istih				P
14.	Prijevoz službenika i namještenika	Obavljanje prijevoza službenim vozilima državnih službenika i namještenika za potrebe Ureda	Broj izvršenih prijevoza		Po potrebi/ Kontinuirano		P
15.	Dostava pošte	Obavljanje dostave pošte za potrebe Ureda	Broj izvršenih dostava pošte		Kontinuirano		P
16.	Nadzor ulaska i izlaska osoba, stvari i opreme u prostorima Ureda (porta)	Obavljanje poslova nadzora ulaska i izlaska osoba, te stvari i opreme u prostorima Ureda i telefonska centrala	Broj ulazaka i izlazaka osoba, stvari i opreme		Kontinuirano		N/P
17.	Održavanje zgrade i prostora Ureda	Organizacija poslova u svezi održavanja zgrade Ureda i prostora kojeg Ured koristi	Kontinuirana funkcionalnost zgrade		Kontinuirano		P
18.	Ispravnost instalacija i ostalih uređaja i pokretne imovine	Organizacija poslova tekućeg održavanja instalacija, uređaja i opreme	Funkcionalnost instalacija, uređaja i opreme		Kontinuirano		P
19.	Održavanje čistoće u radnim prostorima Ureda	Čišćenje i održavanje radnih prostorija i okoliša	Kvadratura očišćenog prostora		Kontinuirano		P
20.	Zaprimanje uredskog materijala	Organizacija poslova u svezi zaprimanja nabavljenog uredskog materijala, kontrola istog i raspoređivanje unutar Ureda	Količina zaprimljenog uredskog materijala		Kontinuirano		P

4.1. ODJEL ZA KADROVSKE, OPĆE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE

21.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima Ureda	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika Ureda	Unos ocjena u osobni očevidnik, osobni dosje i Registar zaposlenih u javnom sektoru	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Veljača-ožujak 2015. Travanj 2015.	ST MURH 2014.-2016.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima	P		
		Prikupljanje mišljenja voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica o planu korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir želje svakog pojedinog službenika i namješt.	Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora					Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru za 2015. godinu za svakog službenika i namještenika	
		Dnevna kontrola evidencije radnog vremena	Unesena evidencija u Registar						Dnevni
		Dnevni unos evidencije radnog vremena u Registar zaposlenih u javnom sektoru	Registar zaposlenih u javnom sektoru						
		Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	Funkcija Registra zaposlenih u javnom sektoru						Po potrebi/ kontinuirano
		Ažuriranje podataka u Registru							Zadnji radni dan u mjesecu
		Kontrola unesenih podataka u Registar u cilju isplate plaća							
		Vođenje osobnog dosjea za svakog državnog službenika i namještenika Ureda	Izrađeni osobni dosjei						Po potrebi/ Kontinuirano
		Vođenje osobnog očevidnika za svakog državnog službenika i namještenika Ureda, Vođenje matične knjige radnika za svakog državnog službenika i namještenika Ureda	Ažurna matična knjiga radnika						
		Pripremanje prijedloga plana prijma u državnu službu	Donesen plan prijma u državnu službu						
		Izrada teksta javnog natječaja i internog oglasa za prijam u državnu službu							
		Prikupljanje i obrada pristiglih prijava za javni natječaj/interni oglas	Izrada rješenja o prijmu u državnu službu i rasporedu na radno mjesto						
		Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu natječaja							
		Izrada i objava uputa kandidatima o opisu poslova, podacima o plaći radnog mjesta, načinu testiranja te izvorima za pripremu provjere znanja							
		Odlučivanje o pravima i obvezama odgovornosti državnih službenika (raspored na radno mjesto, premještaj, stavljanje na raspolaganje, prestanak državne službe i dr.)	Izrađena rješenja						Po potrebi
Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem									

		Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike					
		Izrada rješenja o napredovanju odnosno promicanju državnog službenika					
		Izobrazba državnih službenika – prikupljanje podataka od službi i ispostave	Uspješno završena			ST MURH 2014.-2016.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga 3.2. Unapređenje kvalitete i učinkovitosti izobrazbe	
		Izobrazba državnih službenika – izrada programa izobrazbe službenika Ureda i prijava službenika za izobrazbu nadležnom tijelu					
22.	Statusna stanja državnih službenika i namještenika Ureda	Praćenje statusnih stanja državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja		Po potrebi	ST MURH 2014.-2016.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima	P
23.	Potvrde	Izrada potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	Izrađena potvrda	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Po potrebi		P
24.	Nabava pečata, žigova i štambilja	Organizacija nabave pečata, žigova i štambilja za potrebe Ureda, zaprimanje istih i zaduživanje službenika za iste	Nabavljen pečat, žig ili štambilj		Po potrebi/ Kontinuirano		P
		Vođenje propisane evidencije o zaduživanju /razduživanju službenika za nabavljene pečate, žigove i štambilje	Unijeto zaduženje/razduženje u evidenciju				
25.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Priprema prijedloga plana prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ured	Doneseni plan prijma nakon dobivanja prethodne suglasnosti nadležnih tijela		Po potrebi/ kontinuirano		P
		Izrada teksta javnog poziva za prijam polaznika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Izrađen i objavljen javni poziv				
		Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu razgovora (Intervjua) s kandidatima prijavljenim na javni poziv	Donijeta odluka				
		Prikupljanje i obrada pristiglih prijava na javni poziv	Obradene zaprimljene prijave				
		Izrada odluke o izboru kandidata na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Donijeta odluka				
		Obračun doprinosa za osobe primljene na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, izrada JOPPD obrasca	Obračunati i isplaćeni doprinosi, izrađeno izvješće prema HZZ-u			Do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec	
		Izrada programa stručnog osposobljavanja za izabrane polaznike	Izrađeni programi stručnog osposobljavanja		Po potrebi/ kontinuirano		

		Izrada ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	Zaključeni ugovori				
26.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom (pisarnica)	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Donesen Plan		Prosinac 2015. odnosno po potrebi	ST MURH 2014.-2016.: 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu, 2.1. Olakšati ostvarivanje prava korisnika	P
		Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i dokumenata		kontinuirano		
27.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Ureda	Pripremanje godišnjeg plana nabave	Pripremljen godišnji plan nabave		01.11.2015.	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	A
		Izrada godišnjeg plana nabave	Izrađen godišnji plan nabave		60 dana od dana donošenja državnog proračuna za 2015.		P
		Provedba postupka javne nabave i bagatelne nabave robe, radova i usluga	Provedeni postupci javne nabave		Kontinuirano cijele godine		P
		Praćenje provedbe postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu Ureda, vezanim uz zadane okvire visine i namjene sredstava	Redovno praćenje postupaka nabave i kontrola s utrošenim sredstvima	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Kontinuirano cijele godine		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja nabave	Sklopljeni ugovori o javnoj i bagatelnoj nabavi				
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	Izrađena evidencija				
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen godišnji izvještaj o javnoj nabavi				
28.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s Financijskim planom Ureda radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN i MURH		31.03.2015.	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2014.-2016.	P
29.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2014. godinu	Dostavljeno obrazloženje		Prema rokovima MURH	ST MURH 2014.-2016. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
		Izrada i dostava obrazloženja Prijedloga financijskog plana za 2015.-2017.	Dostavljeno obrazloženje		Prema rokovima MFIN		
		Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena izjava		31.03.2015.	3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.3. Unaprijediti sustav plaća u javnom sektoru	
		Priprema Financijskog plana za 2015. i preraspodjele proračunskih sredstava	Usvojen Prijedlog financijskog plana ili preraspodjele		Prema rokovima MFIN		

		tijekom proračunske godine	proračunskih sredstava				
		Kontrola i koordinacija obračuna plaća u COP-u na razini razdjela	Propisno obračunata plaća		Kontinuirano		
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedena računska kontrola				
		Izrada financijskih izvješća: mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni, godišnji	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		Za mjesečni od 5-og do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, za tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni do 10-og u mjesecu za prethodno razdoblje, za godišnji do 15.02. tekuće godine za prethodnu godinu		
		Plaćanje obveza putem riznice sukladno propisanim pravilima zaprimanja računa i izrada obrasca za plaćanje	Mjesečno plaćanje obveza		Do 16-tog u mjesecu za prethodni mjesec		
		Obračun i isplata plaća i drugog dohotka zaposlenih; obračun i isplata naknada raznim komisijama i povjerenstvima; unos i ažuriranje podataka za izradu plaće u Registar zaposlenih (COP); obračun i isplate ostalih materijalnih prava prema Kolektivnom ugovoru; izrada i dostava IP obrasca; izrada i dostava JOPPD obrasca-plaće; izrada i dostava JOPPD obrasca za ostale primitke	Obračunate i isplaćene plaće zaposlenih; ažurirani podaci u registru; obračunata i isplaćena ostala materijalna prava; izrađeni i dostavljeni obrasci zaposlenima	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec; kontinuirano ažuriranje; do 16-og u mjesecu za prethodni mjesec; 31.01.2015.; sa isplatom plaće: 15-og u mjesecu		P
		Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske blagajne	Izvršena uplata/isplata		Kontinuirano		
		Izrada godišnjeg popisa imovine	Izveštaj o obavljenom popisu		Do kraja 1. mjeseca tekuće godine za prethodnu godinu		
30.	Cjelovit popis imovine obveza	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama, popis imovine predan do 31.12.2015.		31.12.2015.		P
		Vođenje materijalnog knjigovodstva, te knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara					
31.	Osigurati rad Ureda u ICT području	Pružati adekvatnu stručnu podršku korisnicima informacijskog sustava Ureda	Broj obrađenih zahtjeva naprama broju zaprimljenih zahtjeva		Trajno	ST MURH 2014.-2016. 4. Unapređenje kvalitete javnih usluga kroz djelotvornu primjenu ICT-a	P
		Sudjelovati u izradi specifikacije sukladno	Broj nabava Ureda na				

	Planu nabave i surađivati u procedurama nabave	kojima je bilo suradnje				u radu javne uprave 4.1. Razvoj i standardizacija informacijske i komunikacijske infrastrukture 4.2. Poboľšati dostupnost i kvalitetu elektroničkih usluga i rješenja 4.3. Unaprijediti sustav podrške za koordinaciju razvoja cjelovitih integriranih usluga	
	Osigurati ispravan rad postojećih informatičkih sustava, baze podataka i informatičke opreme	% vremena što nije radio sustav					I
	Poslovi savjetnika za informatičku sigurnost	Broj postupanja u poslovima nadzora informacijske sigurnosti			Po potrebi/ Kontinuirano		Z
	Sudjelovanje u izradi općih akata iz ICT područja	Donošenje općeg akta					
	Ažuriranje internetskih stranica Ureda	Broj provedenih izmjena			Trajno		P

5. ISPOSTAVA PAKRAC

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 zadatka, najniža ustr. 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>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Planiranje rada, godišnjih odmora i izvještavanje o radu Ispostave	Izrada prijedloga godišnjeg plana rada Ispostave za 2016. godine Izrada prijedloga plana godišnjih odmora za 2015. Izveštaj o radu za 2014.	Izrađen godišnji plan rada Ureda Izrađen plan godišnjih odmora Ureda Izrađen izvještaj o radu	Voditelj Ispostave	Do 31.12.2015. Do 15.04.2015. Do 30.04.2015.		P
2.	Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Izrada prijedloga godišnje ocjene	Izrađeni prijedlozi godišnje ocjene		31.01.2015.		
3.	Stručna praksa studenata	Cjelokupno vođenje i koordinacija stručne prakse studenata u Ispostavi	Provedena stručna praksa studenata		Po potrebi/ Kontinuirano		

5.1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

1.	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje rješenja i utvrđivanje jednokratne naknade kod prenamjene poljoprivrednog zemljišta	broj riješenih zahtjeva	Voditelj Odsjeka	U zakonskom roku		P
		Izvešće o izdanim rješenjima o promjeni namjene	Broj predmeta		Do 31.01.2015.		
		Prikupljanje potrebne dokumentacije, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova			U zakonskom roku		
2.	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na pribavljanje dokumentacije, činjeničnog stanja i izdavanje rješenja (dozvole) za krčenje odnosno čistu sječu	Broj izdanih rješenja				P
		Izvešće o izdanim rješenjima za čistu sječu	Broj predmeta		Do 31.01.2015.		
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje rješenja za upis dobavljača božićnih drvaca u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
		Izvešće o izdanim rješenjima za upis u Upisnik i stanju posječenosti božićnih drvaca	Broj predmeta		Do 01.03.2015.		
		Upis, ažuriranje i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Ažurna i točna evidencija		Kontinuirano		
3.	Provedba Zakona o sredstvima za zaštitu bilja	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
4.	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	Broj rješenja i izvadaka				
5.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu	Broj rješenja				

6.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije		Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove			
7.	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara					
8.	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje					
9.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i Zakona o sigurnosti na cestama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza	Broj rješenja	Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	U zakonskom roku		P
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	Broj rješenja i izdanih znakova				
10.	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra	Broj rješenja				
11.	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbijen zahtjev za naknadu					
12.	Provedba Zakona o izvlaštenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje)					
		Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji	Broj predmeta				
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na					

		utvrđivanje činjenica potrebnih za utvrđivanje naknade i rješavanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave					
13.	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava	Broj rješenja				
14.	Provedba Zakona o obnovi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na ponovni postupak o ostvarivanju prava na obnovu	Broj predmeta				
15.	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na stambeno zbrinjavanje, izradu lista prvenstva za stambeno zbrinjavanje	Broj rješenja				
16.	Postupanje po članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku	Izdavanje uvjerenja, očitovanja, potvrda, izvadaka po podnesenim zahtjevima	Broj predmeta	Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	Kontinuirano		P

5.1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1.	Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi Popunjavanje prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi Preispitivanje jednom godišnje postojanja uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrdilo trajno Vođenje evidencije zdravstveno osiguranih osoba Vođenje evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihopatne tvari	Broj riješenih zahtjeva Broj popunjenih tiskanica Broj riješenih predmeta Ažurna i pregledna evidencija Broj ovjerenih očevidnika	Voditelj odsjeka Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	U zakonskom roku Kontinuirano do kraja 2015. Kontinuirano U zakonskom roku		P
2.	Provedba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Provođenje propisanih postupaka koji se odnose na upis djece u osnovnu i srednju školu	Kvalitenim i točnim popisima djece, Planom upisa, pravovremeno izvršenim prijavama djece koja su osnovnoškolsko	Voditelj Odsjeka			

			obrazovanje završili po prilagođenom programu u aplikaciju upisa u srednje škole, obavijest školi o namjeri upisa djeteta u školu drugog upisnog područja				
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prijave škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada	Broj podnesenih prijava		Kontinuirano		
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u RH	Broj riješenih predmeta				
		Imenovanje članova stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta; sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda; ustroj, čuvanje i ažuriranje predmeta nakon rješavanja	Kvaliteta i ažurnost radnji i arhive predmeta	Voditelj Odsjeka	U zakonskom roku/ Kontinuirano		P
3.	Provedba Zakona o obrazovanju odraslih	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih	Broj riješenih predmeta		U zakonskom roku		
		Izdavanje prijavnica i čekova kandidatima za obrazovanje prema planu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta/Projekta Vlade RH o opismenjavanju odraslih i stjecanju prvoga zanimanja i izrada izvješća	Broj izdanih isprava i izrađenih izvješća		Kontinuirano		
4.	Provedba Zakona o predškolskom odgoju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak obavljanja djelatnosti; donošenje rješenja kojim se osnivaču odobrava početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja	Broj riješenih zahtjeva				
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama i igraonicama u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama					

		Nadzor nad općim i pojedinačnim aktima	Broj izvršenih nadzora		U zakonskom roku	
5.	Provedba Zakona o kazalištima i Zakona o knjižnicama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdavanja potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica	Broj riješenih predmeta			
6.	Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije	Broj riješenih zahtjeva			
		Provođenje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći	Broj izvršenih nadzora		Prema potrebi	
7.	Provedba Pravilnika o ostvarivanju prava na korištenje povlastica u unutarnjem putničkom prometu	Popunjavanje i izdavanje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja	Broj izdanih objava		U zakonskom roku	
8.	Provedba naputka Ministarstva rada i mirovinskog sustava za ovjeru i izdavanje obrazaca osoba koje rade u inozemstvu	Obavljanje poslova koji se odnose na izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu	Broj izdanih/ovjerenih potvrda	Voditelj Odsjeka	Kontinuirano	P
9.	Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji; Provedba Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na ostvarivanje statusnih prava hrvatskog ratnog vojnog invalida; ratnog vojnog invalida II. svjetskog rata; mirnodopskog vojnog invalida, civilnog invalida rata	Broj riješenih predmeta	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	U zakonskom roku	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja, umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida I-IV skupine, člana obitelji smrtno stradalog sudionika II. svjetskog rata, civilne žrtve rata, mirnodopskog vojnog invalida, umrlog ratnog vojnog, civilnog, mirnodopskog invalida I.-IV. skupine	Broj riješenih predmeta			
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prava proizašla iz priznatih statusa korisnika				

		i članova njihovih obitelji (prava po osnovi oštećenja organizma i materijalna prava)					
		Vođenje evidencije o priznatim statusima ostvarenim i isplaćenim pravima te izdavanje potvrda i izrada izvješća; Vođenje provjere uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava; postupaka povrata nepripadno isplaćenih primanja			Kontinuirano		
		Pružanje pravne i savjetodavne pomoći korisnicima vezano uz ostvarivanje prava propisanih zakonom i drugim propisima					
		Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, obavljanje poslova vezanih uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja; Organiziranje odavanja počasti smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i sličnih manifestacija. U suradnji sa članovima obitelji organiziranje pokopa ekshumiranog smrtno stradalog civila iz Domovinskog rata					
		Obavljanje interventnih izvida i drugih administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja a prema traženju nadležnog ministarstva; Periodični obilazak spomen obilježja					
		Unošenje podataka i ažuriranje baze podataka o korisnicima prava	Ažurna i pregledna evidencija	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano		P
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na priznavanje prava na besplatne udžbenike prema Pravilniku, dostava rješenja nadležnom ministarstvu radi isplate, vođenje evidencije o korisnicima prava	Broj riješenih zahtjeva		U zakonskom roku		
10.	Provedba Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	Prijem stranaka, davanje uputa i obrazaca potrebnih za podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć	Broj izdanih obrazaca		Kontinuirano		
11.	Provedba Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama	Broj riješenih predmeta		U zakonskom roku		
12.	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH					

13.	Provedba Zakona o registru birača	Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu	Ažurna evidencija		Kontinuirano		
		Ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste	Broj potvrda				
		Radnje vezane uz drugi krug izbora za Predsjednika RH; Parlamentarne izbore 2015.			U zakonskom roku		
14.	Provedba Zakona o udrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe	Broj riješenih predmeta		U zakonskom roku		
		Vođenje registra udruga u informatičkom obliku	Ažurna evidencija		Kontinuirano		
		Vođenje Zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih	Broj izdanih potvrda				
		Provođenje postupka likvidacije udruga	Broj riješenih predmeta				
		Provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga					
15.	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	Broj riješenih predmeta				
		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	Broj riješenih predmeta	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano		P
16.	Opći, administrativni i pomoćno tehnički poslovi	Primanje akata i drugih pošiljki, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje					
		Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, rokovnika predmeta, knjige primljene pošte, obračunavanje poštarine i vođenje kontrolnika poštarine					
		Izrađivanje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	Mjesečno, godišnje				
		Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe davanje predmeta iz arhive službenicima i strankama na uvid te izdavanje na zahtjev originala i preslika iz istih					
		Prijem riješenih predmeta, otpremanje akata, stavljanje riješenih predmeta u rokovnik i arhiviranje, obavljanje poslova ulaganja u registratore i arhivske mape prema godini i vrsti predmeta					
		Izlučivanje arhivske građe, popisivanje građe za izlučivanje i slanje iste na izlučivanje, održavanje prostora i oprema arhive					
		Izvršavanje poslova portira i vozača;					

		održavanje ispravnosti službenog vozila					
		Izvršavanje poslova portira i vozača; održavanje ispravnosti službenog vozila					
MATIČNI URED PAKRAC ; MATIČNI URED LIPIK							
17.	Provođenje Zakona o osobnom imenu, Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u	Vođenje državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	Ažurna i točna evidencija/broj izdanih isprava	Matični uredi	Kontinuirano u zakonskom roku		P
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku	Broj izvršenih verifikacija		Kontinuirano		
		Pripremni poslovi vezani uz sklapanje braka u vjerskom obliku, te izvršavanje sklapanja braka u građanskom obliku	Broj sklopljenih brakova				
		Sastavljanje statističkih izvješća, vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave	Ažurnost i točnost evidencije		Kontinuirano u zakonskom roku		
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu, vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz arhive	Ažurna arhiva		Kontinuirano		

VI. Financijski plan

	2014.	PLAN 2015.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	7.317.943,00	7.046.829,00	96,3
UKUPNI RASHODI	7.317.943,00	7.046.829,00	96,3

KLASA:023-01/14-04/01
URBROJ:2177-01-01-14-2

Požega, 31. prosinca 2014.

