



**REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI**

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2015. GODINU**

Bjelovar, prosinac 2014. godine

Sadržaj

1. Predgovor predstojnice Ureda	3
2. Uvod	4
3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada	5
3.1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu	5
3.2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama	5
4. Organizacijska struktura	6
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama	7
5.1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	7-9
5.2. Služba za društvene djelatnosti	10-14
5.3. Služba za opću upravu	15
5.4. Služba za zajedničke poslove	16-21
6. Financijski plan	22

1. Predgovor predstojnice Ureda

Uredi državne uprave u županijama, pa tako i Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, ustrojeni su temeljem odredbi Zakona o sustavu državne uprave i Uredbe o ustrojstvu ureda državne uprave kao prvostupanjska tijela državne uprave.

Osnovna zadaća Ureda državne uprave je neposredna provedba zakona, upravnog nadzora, inspekcijskog nadzora te ostalih stručnih poslova iz nadležnosti Ureda.

Za obavljanje navedenih poslova zaduženi su državni službenici zaposleni u Uredu, a prema Pravilniku o unutarnjem redu Ureda državne uprave. Njihova glavna zadaća je da što kvalitetnije i u što kraćim rokovima primjenjuju i provode zakonske propise, daju upute građanima kako što jednostavnije i brže mogu ostvariti svoja prava ili ispuniti svoje obveze zbog kojih se i obraćaju Uredu.

Cilj djelatnosti Ureda je da postavljene zadaće državni službenici kao i svi ostali zaposlenici u Uredu obavljaju u propisanim rokovima, u skladu sa zakonskim propisima što kvalitetnije kako bi naši sugrađani bili što zadovoljniji s radom državne uprave i kako bi se na taj način poboljšala percepcija građana o radu državne uprave.

Rad Ureda je javan što je vidljivo iz podataka koje Ured objavljuje na svojim web. stranicama.

2. Uvod

Izrada Godišnjeg plana rada Ureda propisana je kao obveza člankom 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave.

Godišnji plan rada sadrži:

- opći prikaz poslova i zadataka koji se obavljaju u Uredu,
- neposredna provedba Zakona i drugih propisa,
- provedba upravnog i inspekcijskog nadzora,
- praćenje stanja u pojedinim upravnim oblastima i predlaganje mjera za poboljšanje istog.

Ciljevi Godišnjeg plana rada Ureda su:

- Provedba Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave,
- Provedba Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda,
- Brže i efikasnije obavljanje poslova i zadaća Ureda te što bolja komunikacija sa strankama,
- Lakše i objektivnije ocjenjivanje rada službenika u Uredu.

3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

3.1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu

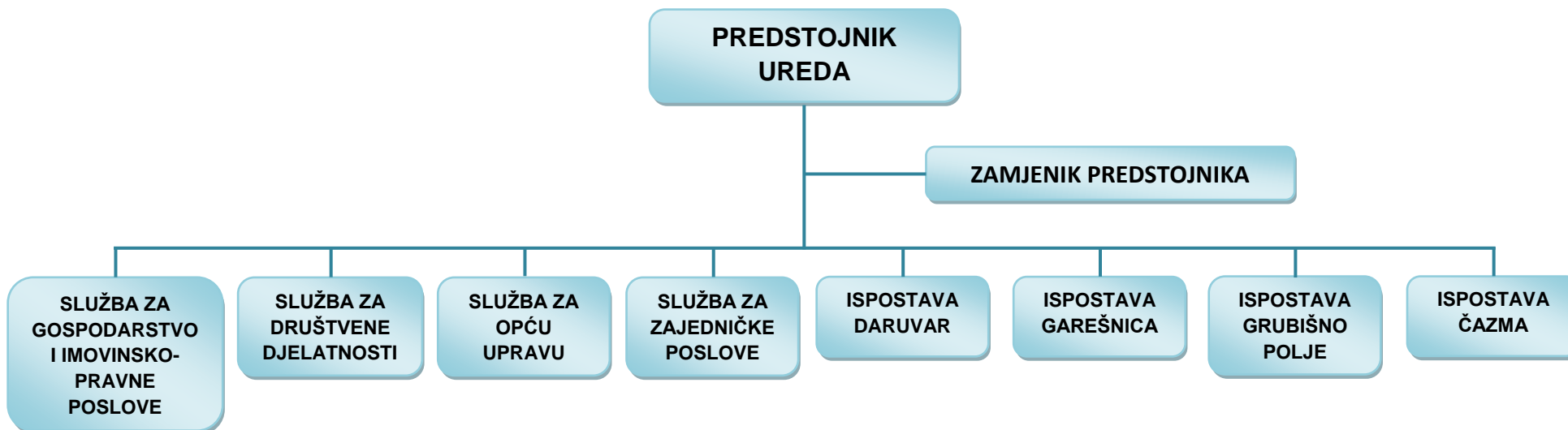
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
				1	2	3	4	5
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	13	12	8	3	1	-	-
2.	Služba za društvene djelatnosti	9	9	4	4	1	-	-
3.	Služba za opću upravu	3	3	1	2	-	-	-
4.	Služba za zajedničke poslove	13	5	3	-	1	1	-
UKUPNO		38	29	16	9	3	1	-

3.2. 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	36	-	36	-	-	-
2.	Služba za društvene djelatnosti	58	-	53	5	-	-
3.	Služba za opću upravu	14	-	13	1	-	-
4.	Služba za zajedničke poslove	80	-	51	-	23	6
UKUPNO		188		153	6	23	6

4. Organizacijska struktura

URED DRŽAVNE UPRAVE U BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJ



5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

5.1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
1.	Pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga obrta, trgovine, prometa i turizma	Vođenje Upisnika obrtnog registra Evidencija o pravnim osobama i ostalim osobama koje obavljaju obrt Evidencija sporedne djelatnosti Evidencija domaće radinosti Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta vezanih za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine Obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionih prodavaonica Utvrđivanje uvjeta u svrhu brisanja zadruga iz sudskog registra Utvrđivanje uvjeta koje moraju ispunjavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove prometa	Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.1.7.2. Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.1.7.5. Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.3.4. Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva prometa br.1.1.5.	P P P P P P P P
2.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Obavljanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i u seljačkom domaćinstvu Razvrstavanje i kategorizacija ugostiteljskih objekata Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta ugostiteljskih objekata	Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva turizma RH br.1.1.	P P P
3.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu	Utvrđivanje uvjeta za rad turističkih agencija Izdavanje uvjerenja za rad turističkih vodiča	Rješavanje u zakonskom roku Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva turizma RH br.1.1.2.	P P

		Vodjenje Upisnika o obavljanju ugostiteljskih u domaćinstvu, seljačkom domaćinstvu i ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva turizma RH br.1.1.2.	P
		Izdavanje uvjerenja o stanju u upisnicima	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
4.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu Provedba Zakona o sigurnosti prometa na cestama	Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, za obavljanje auto-taxi prijevoza, kolodvorskih usluga i agencijske djelatnosti u cestovnom prometu	Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva prometa br.1.1.5.	P
		Vodjenje Registra prijevoznika u cestovnom prijevozu	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
		Izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s tjelesnim oštećenjem	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
5.	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Rješavanje predmeta o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poljoprivrede br.1.1.1.	P
		Vodjenje Evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
		Uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poljoprivrede br.1.1.2.	P
		Donošenje rješenja za krčenje odnosno čistu sječu šume u zakonskom roku	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poljoprivrede br.1.1.1.	P
		Donošenje rješenja o opisu u Upisnik odnosno brisanju iz Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poljoprivrede br.1.1.2.	P
		Vodjenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
		Izdavanje uvjerenja o stanju u Upisniku dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
6.	Provođenje Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Prvostupajnsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva pravosuđa RH br.1.3.3.	P
		Izdavanje uvjerenja sukladno Zakonu o naknadi	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
7.	Provedba Zakona o izvlaštenju	Prvostupajnsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva pravosuđa RH br.1.3.3.	P

8.	Provedba Zakona o obnovi	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje br.2.1(1,2).	P
		Izdavanje uvjerenja vezanih uz Zakon o obnovi	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
9.	Provedba Zakona o prognanicima i izbjeglicama	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje br.2.1(1,2,14).	P
10.	Provedba Uredbe o uvjetima za utvrđivanje i gubitak statusa izbjeglica, prognanika odnosno povratnika	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje br.2.1(11).	P
11.	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje br.2.1(11).	P
		Izavanje uvjerenja vezano uz status prognanika, izbjeglica odnosno povratnika	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P
12.	Provedba Zakona o prostornom uređenju i gradnji	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva graditeljstva RH br.1.1.	P
13.	Provedba Zakona o turističkom zemljištu i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Prvostupanjsko upravno rješavanje sukladno ZUP-u	Rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva gospodarstva RH i Ministarstva turizma RH br.1.3.	p

5.2. 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
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetne provedbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	Donošenje plana upisa djece u osnovnu školu i dostavljanje popisa djece dorasle za upis u prvi razred Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Izrađen plan upisa u prvi razred za Osnovne škole u BBŽ	voditeljica službe	I kvartal	Strateški plan MZOS za razdoblje 2014. – 2016. 1.2.1	P
Donošenje rješenja o odgodi upisa u prvi razred OŠ		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Donošenje rješenja o privremenom oslobađanju od pohađanja škole		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Upis u prvi razred i provođenje svih radnji oko upisa u predškolu		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Imenovanje povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece po školama		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Donošenje odluka o broju razrednih odjela u OŠ		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja		Donošenje prvostupajskih rješenja o primjerenom obliku školovanja	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Određivanje škola u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u dr. školu		Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano	P		
Poduzimanje mjera protiv roditelja i staratelja djeteta, čija djeca redovito ne pohađaju školu		Doneseni i otpremljeni prekršajni nalozi	voditeljica službe	kontinuirano	P		

		Vođenje evidencije o potrebama i prestanku potreba za radnicima u osnovnim i srednjim školama, te zbrinjavanje organizacijskih viškova	Vođenje evidencije o potrebama i prestanku potreba za radnicima	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih općih akata dječjih vrtića	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		I
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića	Donošenje prvostupajskih rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje Strategija MZOS-a djelatnosti dječjeg vrtića	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Upis učenika u prvi razred srednje škole	Odluka MZOS-a	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Izrada rješenja o obliku školovanja za djecu s poteškoćama u srednjim školama	Donošenje prvostupajskih rješenja	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za ustanove za obrazovanje odraslih.	Donošenje prvostupajskih rješenja o ispunjavanju uvjeta	voditeljica službe	kontinuirano		P
2.	Osiguranje provedbe Zakona o sportu, Zakona o sportskoj inspekciji i Pravilnika o registru sportskih djelatnosti	Donošenje rješenja o upisu u registar sportskih djelatnosti za fizičke i pravne osobe	Donošenje rješenja sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MZOS za razdoblje 2014. – 2016. 3.1.1.	P
		Vođenje registra za fizičke i pravne osobe	Vođenje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Provođenje inspeksijskog nadzora u prvom stupnju	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I
		Vođenje očevidnika	Vođenje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I
		Podnošenje optužnog prijedloga nadležnom prekršajnom sudu	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I
3.	Podizanje razine kvaliteta u obavljanju aktivnosti iz područja kulture i tehničke kulture	Praćenje i analiza stanja u području kulture i tehničke kulture	Izrada analize stanja	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture za razdoblje 2012. - 2014. 1.5.2.	P

		Izdavanje potvrde o postojanju uvjeta za početak obavljanja knjižnične djelatnosti	Donošenje prvost. rješenja	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture za razdoblje 2012. - 2014. 1.5.2.	P
		Koordinacija kod prijave upisa knjižnica i knjižnica u sastavu, kao i prijave promjena podataka	Dostava prijava Ministarstvu kulture radi upisa u upisnik	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	Donošenje prvost. rješenja	voditeljica službe	kontinuirano		P
4.	Provedba Zakona o radu	Donošenje rješenja o upisu u registar udruga	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MRMS za razdoblje 2013. – 2015. 2.2.3.	P
		Evidencija kolektivnih ugovora	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Postupanje u postupku mirenja	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
5.	Provedba Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava o povlaštenoj vožnji	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MPIV, MSPIM i MB za razdoblje 2014. – 2016. 2.2.4.	P
6.	Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Donošenje rješenja o pravu na obvezno zdravstveno osiguranje	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MZ za razdoblje 2014. – 2016. 2.2.3.	P
7.	Provedba zakona o humanitarnoj pomoći	Donošenje rješenja o odobrenju za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MSPM za razdoblje 2014. – 2016. 2.2.6.	P
		Izrada izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vodenje evidencije o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Inspekcijski nadzor	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I
8.	Poboljšanje kvalitete u obavljanju poslova u svezi ostvarivanja prava prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu iza smrti HRVI-a od I-IV grupe	Donošenje prvostupajskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.5.	P

		Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Dom. rata	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.5.	P
		Priznavanje statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje prava na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine članovima obitelji zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje statusa HRVI-a iz Dom. rata	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vođenje postupka za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI-a	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje prava na JNP članovima obitelji nestalog ili naknadno ekshumiranog hrvatskog branitelja	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.3.	P
		Priznavanje prava na JNP članovima obitelji stradalog hrvatskog branitelja, HRVI-u i hrvatskom branitelju	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje prava na doplatu za pripomoć u kući korisnicima ZMN	Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.5.	P
		Priznavanje prava na troškove prijevoza za izlazak pred DLP u ZG	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vođenje stručnih financijskih poslova isplate trajnih i jednokratnih prava	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vođenje poslova organizacije pokopa hrvatskih branitelja uz vojne počasti	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P

		Provedba postupka za naknadu štete	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.5.	P
9.	Provedba Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Donošenje rješenja o pravu na osobnu invalidninu	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 2.1.1.	P
		Donošenje rješenja o pravu na obiteljsku invalidninu	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Donošenje rješenja o pravu na ortopedski dodatak	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Donošenje rješenja o pravu na tuđu njegu	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Donošenje rješenja o pravu na pripomoć u kući	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vodjenje evidencije o broju korisnika	Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje statusa MVI	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Priznavanje prava na obit. invalidninu članovima obitelji smrtno stradalog ročnika Oružanih snaga RH	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vodjenje postupka za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma MVI-a	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P
		Vodjenje financijskih poslova isplate trajnih prava sukladno Zakonu	Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	voditeljica službe	kontinuirano		P

5.3. 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
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguravanje kvalitetne i brze provedbe Zakona o državnim maticama, Zakonoma o osobnom imenu, Zakona o hrvatskom državljanstvu, obiteljskog Zakona, Zakona o OIB-u i Zakona o MBG-u	Donošenje rješenja o osobnim stanjima građana	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba, matičari	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH 3.1.1.	P
		Utvrđivanje pretpostavki za sklapanje braka					P
		Sklapanje braka					P
		Temeljni upisi u državne matice					P
		Naknadni upisi u državne matice					P
		Evidencija hrvatskih državljana					P
2.	Osiguravanje kvalitetne i brze provedbe Zakona o udrugama	Provjera podataka o osobnim stanjima građana	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba	kontinuirano	Provedba zakona o udrugama 3.2.1.	P
		Donošenje rješenja o upisu udruga u Registar					P
		Donošenje rješenja o promjenama u Registru udruga					P
		Provođenje inspecijskog nadzora nad udrugama					I
		Izdavanje uvjerenja iz Registra					P
3.	Osiguravanje kvalitetne i brze provedbe Zakona o Registru birača	Donošenje rješenja po navedenom Zakonu	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba	kontinuirano	Provedba zakona o registru birača 3.2.2.	P
		Vođenje evidencije popisa birača					P
		Izdavanje uvjerenja iz Registra birača					P

5.4. 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
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Zakonito funkcioniranje u djelokrugu organizacije rada,upravljanja i ustroja-unapređenje sustava	Izrada Plana rada Službe i Ureda za 2016. prema smjericama MU RH	Izrađen plan	Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe	31. 12. 1015.	Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 1.1.	P
		Izrada Plana klasifikacijskih i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Izrađen Plan i dostavljen svim ustrojstvenim jed.		31. 12. 1015.		P
		Priprema prijedloga i izrada izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda	Izmijenjen i dopunjen pravilnik		Po potrebi - tijekom godine		P
		Izrada izvješća o službenoj uporabi jezika nacionalnih manjina	Izrađeno izvješće		do 15. 1. 2015.		A
		Izrada izvješća o proračunu jedinica regionalne i lokalne samouprave	Izrađeno izvješće		do 15. 1. 2015.		A
		Ažuriranje Evidencije o političkim strankama i članovima predstavničkih tijela u jedinicama regionalne i lokalne samouprave	Ažuriran Evidencija		Kontinuirano tijekom godine		A
		Izrada mišljenja na nacрте prijedloga zakona, propisa i akata dostavljenih od nadležnih ministarstava	Izrađeno mišljenje i dostavljenom nadležnom ministarstvu		Po potrebi - tijekom godine		P
		Izrada odluka i drugih općih akata Ureda koji se odnose na organizaciju rada, upravljanje i ustroj	Izrađena odluka ili drugi akt		Po potrebi - tijekom godine		P
2.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada Plana korištenja godišnjih odmora za 2015. temeljem prikupljenih pisanih želja zaposlenika i mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda	Izrađeni Plan i dostavljen nadređenim službenicima	Služba za zajedničke poslove -voditelj Službe	do 30. 4. 2015.	Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 3.1. 3.2.	P
		Izrada prijedloga Plana prijama u državnu službu	Izrađeni prijedlog Plana i dostavljen MU RH		Prema zahtjevu MU RH		P
		Izrada prijedloga programa izobrazbe državnih službenika na propisanom obrascu MU RH	Izrađeni prijedlog i dostavljen MU RH		Prema zahtjevu MU RH		P

		Vodenje Registra zaposlenih u javnom sektoru	Ažurirani Registar		Kontinuirano		P
		Vodenje matične knjige radnika i osobnih dosjea	Ažurna knjiga i osobni dosje djel.		Kontinuirano		P
		Vodenje dnevne evidencije radnog vremena-unos iste u Reg. zaposlenih	Ažurna evidencija		Svakodnevno		P
		Izrada rješenja o rasporedu na radna mjesta, godišnjim odmorima, izobrazbi, premještaju, ocjenama i te rješenja koja se odnose na materijalna pravima iz radnog odnosa i iz Kolektivnog ugovora	Izrađena rješenja i dostavljena djelatnicima i MU RH		Po potrebi - tijekom godine		P
		Raspisivanje javnog natječaja – internog oglasa za prijam u državnu službu, prikupljanje i obrada pristiglih prijava, izrada rješenja o imenovanju komisije za provedbu natječaja, objava uputa kandidatima i sl.	Objavljen natječaj i upute, izrađeno rješenje		Po potrebi - tijekom godine		P
		Izrada prijedloga ocjena za državne službenike i namještenika Službe	Izrađen prijedlog za svakog djelatnika Službe		31. 1. 2015.		P
3.	Kvalitetno, učinkovito i pravodobno obavljanje nadzora nad zakonitošću općih akata i rada jedinica lokalne i područne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima	Obavljanje nadzora nad zakonitošću općih akata županije, gradova i općina	Zabilješka-zapisnik	Služba za zajedničke poslove -voditelj Služba	Kontinuirano tijekom godine	Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 1.3.	A
		Obavljanje nadzora nad zakonitošću statuta vijeća nacionalnih manjina	Zabilješka-zapisnik		Kontinuirano tijekom godine		A
		Obavljanje nadzora rada tijela jedinica lokalne i područne samouprave i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave	Zabilješka-zapisnik		Kontinuirano tijekom godine		A
		Rješavanje o žalbama na odluke izbornog povjerenstva kod izbore članova vijeća mjesnih odbora	Izrađeno rješenje		Po potrebi		A
4.	Osigurati kvalitetno, učinkovito i pravodobno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona	Odobranje prava na besplatnu pravnu pomoć fizičkim osobama	Izrađeno rješenje	Služba za zajedničke poslove -voditelj Službe	Kontinuirano tijekom godine	Strateški plan Ministarstva pravosuđa: - cilj 1.4.	P
		Vodenje aplikacije korisnika besplatne pravne pomoći	Ažurna aplikacija		Kontinuirano tijekom godine		P
		Pružanje primarne pravne pomoći fizičkim osobama	Data informacija stranci i izrađeni podnesak		Kontinuirano tijekom godine		P
		Ažuriranje zbirki osobnih podataka Ureda u Središnjem registru evidencija zbirki osobnih podataka AZOP-a	Ažurna zbirka		Kontinuirano tijekom godine		P
		Formiranje novih zbirki osobnih podataka Ureda i njihov unos u Središnji registar	Formirana zbirka		do 1. 4. 2015.		P

		Davanje informacija pravnim i fizičkim osobama temeljem Zakona o pristupu informacijama	Dostavljena obavijest ili izrađeno i dostavljeno rješenje		Po potrebi tijekom godine		P
5.	Učinkovita i transparentna nabava roba, radova i usluga za potrebe Ureda	Izrada Plana nabave Ureda za 2015.	Izrađen Plan i objavljen na Web stranici Ureda	Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe	31. 1. 2015.	Strateški plan Ministarstva financija cilj 1.1.	P
		Provedba postupka nabave roba, radova i usluga sukladno zakonu o JN i Odluci predstojnika	Upućeni pozivi za dostavu ponuda, Objava na EOJN Narodnih novina		do 1. 3. 2015.		P
		Priprema, izrada i zaključivanje ugovora o nabavama za 2015., produženje ugovora	Potpisan ugovor		do 31. 3. 2015.		P
		Naručivanje roba, radova i usluga temeljem sklopljenih ugovora i stvarnim potrebama Ureda	Izdane narudžbenice		Kontinuirano tijekom godine		P
		Praćenje izvršenja ugovora o nabavama i Plana nabave	Usklađivanje s financijskim planom		Kontinuirano tijekom godine		P
		Izrada izvješća o javnoj nabavi	Izrađeno izvješće		31. 3. 2015.		P
		Vodenje evidencije o postupcima javne nabave i registra sklopljenih	Ažurna evidencija i registar		Kontinuirano		P
6.	Zakonito i učinkovito obavljanje poslova uredskog poslovanja	Obavljanje poslova prijama i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja upisivanja u odgovarajuće upisnike i evidencije, dostavljanja pismena u rad, otpremanja, razvođenja, arhiviranja i čuvanja u pismohranama Ureda	Broj evidentiranih, otpremljenih i arhiviranih pismena i dokumenata	Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe	Kontinuirano tijekom godine		O
		Unos arhivskog gradiva u Registar ARHINET	Broj upisa		Kontinuirano tijekom godine		P
		Izrada izvješća o rješavanju u upravnim stvarima za Ured za 2014. god.	Izrađeno izvješće		1. 4. 2015.		A
7.	Osiguravanje funkcionalnosti poslovnog prostora, postrojenja, opreme, uređaja, instalacija i vozila	Obavljanje poslova koji osiguravaju permanentnu funkcionalnosti i ispravnosti uredskog prostora, zgrada, postrojenja, opreme, uređaja, instalacija i vozila (popravci, servisiranje, otklanjanje kvarova, zamjena i sl.)	Obavljeni poslovi sukladno pravilima struke i potrebama	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	Kontinuirano tijekom godine		P
		Obavljanje poslova čišćenja uredskog prostora	Izvršen zadatak tijekom radnog vremena		Svakodnevno		P
8.	Zakonito i učinkovito obavljanje poslova zaštite od požara i zaštite na radu	Izrada revizije Procjene opasnosti radnih mjesta u Uredu	Izrađena revizija Procjene od strane ovlaštene osobe	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	do 1. 4.2015.		P
		Ispitivanje radne okoline od strane ovlaštene osobe	Zapisnik i izvješće ovlaštenih osoba		1. 6. 2015.		P

		Ispitivanje električnih instalacija i vatrodojave	Zapisnik i izvješćeovlaštenih osoba		Tijeku godine prema rokovima određ. zakonom		P
		Servisiranje vatrogasnih aparata nakon isteka roka upotrebe	Zapisnik o obavljenom servisu		Tijekom godine		O
		Organiziranje i provođenje vježbe evakuacije	Izvedena vježba i izrađeno izvješće		do 1.6.2015.		P
		Permanentno provođenje propisanih mjera i aktivnosti zaštite na radu i zaštite od požara	Broj ozljeda na radu, broj požara		Kontinuirano tijekom godine		P
9.	Funkcionalna uspostava sigurnosti informacijskog sustava	Izvršiti popis informacijske imovine (dokumentacije i zbirke) od značaja za sigurnost inf. sustava Ured	Obavljen popis	Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe	1. 4. 2015.		P
		Izraditi Pravilnik o sigurnosti informacijskog sustava Ureda	Izrađen Pravilnik		1. 6. 2015.		P
10.	Zakonito i učinkovito financijsko upravljanje	Ažuriranje Elaborata financijskog upravljanja i kontrola (poslonih procesa, postupaka i procedura)	Ažuran Elaborat	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva financija: - cilj 1.1.	P
		Provođenje financijskih kontrola i utvrđivanje nepravilnosti	Zapis o izvršenim kontrolama		Kontinuirano tijekom godine		A
		Popunjavanje izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Popunjen upitnik		do 28.2.2015.		A
		Izrada Plana otklanjanja nepravilnosti ako su utvrđene nepravilnosti i izvješća	Izrađen Plan i izvješće		Po potrebi tijekom godine		P
		Praćenje novina u sustavu financijskog upravljanja i kontrola	Obavljeno praćenje		Kontinuirano		A
11.	Osiguranje zakonitog, svrsishodnog i namjenskog trošenja financijskih sredstava	Priprema i izrada prijedloga Plana proračuna za 2016.	Izrađen prijedlog i dostavljen MU RH	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	15. 10. 2015.	Strateški plan Ministarstva financija: - cilj 1.1.	P
		Priprema i izrada prijedloga izmjena i dopuna - rebalansa Plana proračuna	Izrađene izmjene i rebalans		Na traženje MU		P
		Kontrola izvršenja Plana proračuna	Provedena kontrola		Kontinuirano tijekom godine		A
		Vodjenje financijskog knjigovodstva, pomoćnih knjiga kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava, sitnog inventara i tuđe imovine	Ažurno knjigovodstvo		Kontinuirano tijekom godine		P
		Obavljanje računskih kontrola knjigovodstvene dokumentacije	Valjana knjgov. dokumentacija		Kontinuirano tijekom godine		A
		Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Ažurno knjigovodstvo		Kontinuirano tijekom godine		P
		Fakturiranje refundacija zajedničkih troškova korištenja poslovnog prostora prema sklopljenim sporazumima	Izrađene i otpremljene fakture		do 20. u mjesecu za prethodni mjesec		P

		Izrada zbirnog naloga za plaćanje putem državne riznice i transakcijskog računa Ureda	Izrađen i otpremljen zbirni nalog		do 16. u mjesecu za prethodni		P
		Izdavanje i evidentiranje putnih naloga i vođenje knjige blagajne	Izrađeni putni nalog, evidencija putnih naloga, blagajnički izvještaj		Kontinuirano tijekom godine		P
		Izrada mjesečnih zahtjeva za rezervaciju plaćanja i to za rashode za zaposlene, materijalne rashode i kapitalne izdatke	Izrađen i otpremljen mjesečni zahtjev		do 23. u mjesecu za naredni mjesec		P
		Provođenje pripremnih radnji i provođenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja i izrada izvješća o provedenom popisu	Izrađeno izvješće o popisu		do 20. 1. 2015.		P
		Izrada financijskog izvješća za 2014.	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 15. 2. 2015.		A
		Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća	Izrađeno i otpremljeno izvješće		10. 7. 2015.		A
		Izrada tromjesečnog financijskog izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 10. 4. 2015.		A
		Izrada mjesečnog izvješća o obvezama	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 10. u mjesecu za prethodni mjes.		A
		Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenih	Isplaćena plaća i ostala primanja zaposlenih		Mjesečno		P
		Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 15. u mjesecu za prethodni		A
		Izrada i dostava potvrda o isplaćenim primicima	Izrađena i otpremljena potvrda		Kontinuirano		A
		Izrada i dostava RAD1 izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 5. u mjesecu za prethodni		A
		Izrada i dostava RAD1 G izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		Nakon dostave obrazaca		A
		Usklađivanje bolovanja na teret HZZO i HZZOZZR-a	Usklađeno bolovanje		Po traženju HZZO		O
12.	Funkcionalnost informatičkog i telekomunikacijskog sustava Ureda	Stalno održavanje u funkcionalnom stanju informatičke, programske i telekomunikacijske opreme Ureda	Izvršeno održavanje sukladno pravilima struke	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	Kontinuirano tijekom godine	Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 4.2.	O
		Projektiranje, izrada i održavanje inf. sustava i programa s ciljem povećanja produktivnosti rada djelatnika	Izvršeno održavanje sukladno pravilima struke		Kontinuirano tijekom godine		O
		Davanje stručne pomoći djelatnicima Ureda prilikom korištenja inf. opreme i programa	Data pomoć prema pravilima struke		Kontinuirano tijekom godine		O
13.	Razvoj i uređivanje stanja u sektoru rudarstva	Provedba upravnih postupaka koji se odnose na davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina i istraživanja polja mineralnih sirovina	Broj provednih natječaja i odobrenih koncesija – istraživanja	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	Tijekom godine	Strateški plan Ministarstva gospodarstva: - cilj 1.3.	P

		Praćenje naplate odobrenih koncesija i unošenje zaduženja za otkopanu količinu materijala u aplikaciju Registar koncesija	Broj izvršenih uplata. Broj unesenih zaduženja koncesionara u aplikaciju.		Tijekom godine		P
		Izrada godišnjeg izvješća o izvršenim uplatama naknada za koncesiju koncesionara u tijeku godine.	Izrađeno izvješće		do 30.06.2015.		A
		Izrada godišnjeg i trogodišnjeg plana dodjele koncesija	Izrađen plan		30.09.2015.		A

6. Financijski plan

	PLAN 2014.	PLAN 2015.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	9.552.312,00	9.188.335,00	96,2
UKUPNI RASHODI	9.552.312,00	9.188.335,00	96,2

KLASA: 023-01/14-01/14

URBROJ: 2103-02-14-3

U Bjelovaru, 31. prosinca 2014. godine

PO OVLAŠTENJU VLADE RH

