



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

**IZVJEŠTAJ O RADU
UREDA DRŽAVNE UPRAVE U
BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI
ZA 2015. GODINU**

Bjelovar, svibanj 2016. godine

Sadržaj:

1. Uvod
2. Organizacijska struktura
3. Ljudski potencijali
4. Izvještaj o radu Ureda, po Službama i Ispostavama
5. Izjava o fiskalnoj odgovornosti
6. Financijski izvještaj
7. Bilanca

UVOD

Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji ustrojen je temeljem odredbi Zakona o sustavu državne uprave i Uredbe o ustrojstvu Ureda državne uprave u županijama kao prvostupanjsko tijelo državne uprave.

U svojoj funkciji tijela prvog stupnja Ured ima zadaću prvenstvenog rješavanja prvostupanjskih upravnih i neupravnih predmeta iz svog djelokruga rada.

Pored rješavanja upravnih i neupravnih predmeta Ured također radi na poboljšavanju stalne suradnje s Jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i s ostalim subjektima s posebnim ovlastima na svom području što je naročito značajno za transparentan i učinkovit rad ureda. Ured također radi na ciljevima unapređanja učinkovitosti, transparentnosti i racionalnosti rada i poslova koji se obavljaju unutar ureda.

Izrada godišnjeg izvještaja o radu obveza je Ureda propisana člankom 77. stavak 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11. i 12/13.), a obveza objavljivanja istog odredbama članka 10. stavak 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13.).

Godišnje izvješće o radu sastoji se od općenitog prikaza poslova i zadaća Ureda, kao i od konkretnih brojevnih pokazatelja vezanih za ostvarivanje ciljeva i zadaća izvršenih u 2015. godini u odnosu na planirane poslove i zadatke iz

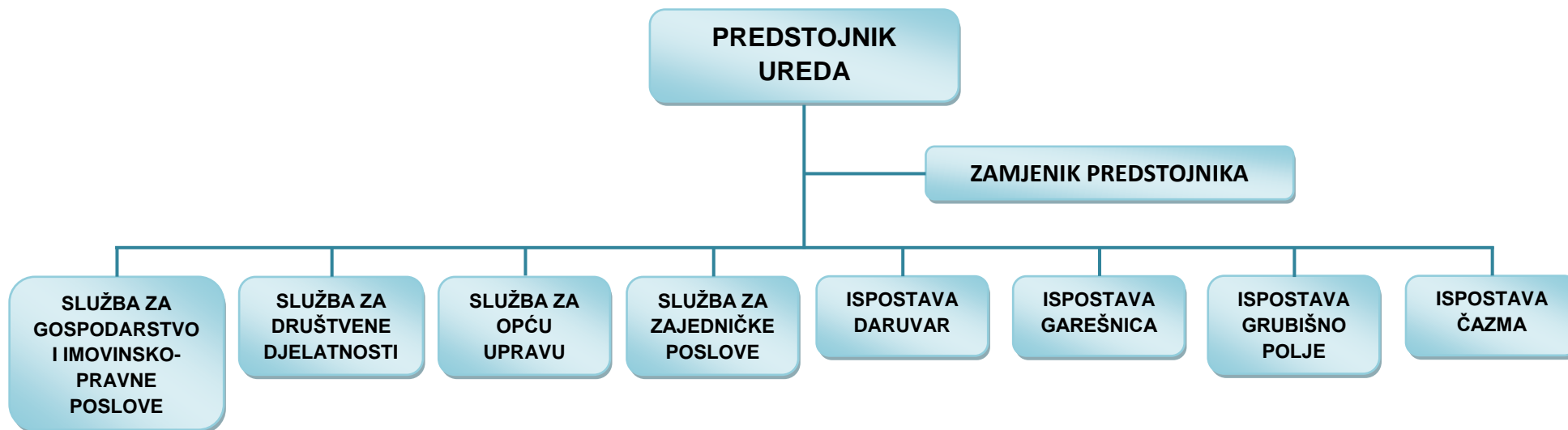
Plana rada Ureda za 2015. godinu, KLASA: 023-01/14-01/14. URBROJ: 2103-02-14-3. Planirani i ostvareni zadaci i ciljevi Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji koji su izvršeni u 2015. godini sukladni su Strateškom planu Ministarstva uprave za razdoblje 2014-2016. godina, KLASA: 400-01/13-01/0051. URBROJ: 515-06-01-01-01/2.-13-2. od 10. svibnja 2013. godine i sastoje se od

- pravovremenog i kvalitetnog rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,
- stalnog unapređanja učinkovitosti i kvalitete rada službenika u Uredu,
- kontinuirane izobrazbe državnih službenika kroz prisustvovanja programima izobrazbe i seminarima,
- unapređenje i obnavljanje informatičke opreme, prema raspoloživim sredstvima u proračunu,
- stalno unapređenje radne discipline, etičkog ponašanja službenika i podizanje svijesti da su tu zbog dobrobiti građana.

ORGANIZACIONA STRUKTURA UREDA

Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji ustrojen je kao prvostupanjsko državno tijelo Uredbom o ustrojstvu ureda državne uprave u županiji sa sjedištem u Bjelovaru i Ispostavama u Daruvaru, Garešnici, Grubišnom Polju i Čazmi. Ured je nadležan za obavljanje imovinsko-pravnih, gospodarskih, društvenih te općih i pomoćno-tehničkih poslova propisanih pojedinim zakonima.

URED DRŽAVNE UPRAVE U BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI



LJUDSKI POTENCIJALI NA DAN 31.12.2015. GODINE

U Uredu državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji na dan 31.12.2015. godine bilo je Pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirano 108 službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, a popunjeno 88.

Dakle, Ured radi s 20 službenika manje nego je predviđeno Uredbom o ustrojstvu Ureda državne uprave i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Što se tiče kvalifikacione strukture u Uredu je zaposleno 18 službenika visoke stručne spreme od kojih 12 pravne struke, 17 službenika više stručne spreme, od kojih 12 pravne struke, 47 službenika srednje stručne spreme od kojih 2 pravne struke, a ostalo su namještenici s osnovnom školom.

Pored navedenog nedostatka državnih službenika u Uredu, a koji je uzrokovan dugotrajnom zabranom zapošljavanja u uredima također je nepovoljna i struktura po starosnim kriterijima jer od gore navedenih 88 državnih službenika i namještenika većina je starija od 50 godina odnosno kako slijedi:

do 40 godina u Uredu je zaposleno 13 državnih službenika

od 40 do 50 godina u Uredu je zaposleno 14 državnih službenika

od 50 do 60 godina u Uredu je zaposleno 40 državnih službenika, a

ostali prelaze dobnu granicu od 60 godina.

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

U planu rada Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove koja uključuje Ured u Bjelovaru, Ispostavu Daruvar, Ispostavu Grubišno Polje, Ispostavu Garešnica, Ispostavu Čazma za 2015. godinu planirano je ukupno 16 specifičnih ciljeva, koji se trebaju realizirati i kroz 80 planiranih konkretnih zadataka i aktivnosti. Planirani specifični ciljevi i zadaci –aktivnosti, referirani su iz ciljeva i strateških planova Ministarstva pravosuđa, Ministarstva poljoprivrede, Ministarstva gospodarstva, Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja, Ministarstva uprave, Ministarstva financija i Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

U izvršenju planiranih zadataka i aktivnosti iz oblasti gospodarstva i poljoprivrede što uključuje obrtništvo, domaću radinost, trgovinu, turističku djelatnost, ugostiteljstvo, ugostiteljske usluge u domaćinstvu, cestovni promet, znak pristupačnosti, promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, upisnik borova, zaprimljeno je u 2015. godini 2079 upravnih predmeta, od kojih je riješeno 2007 predmeta, a ostala su 72 predmeta neriješena. U 2015. godini bilo je zaprimljeno 711 neupravnih predmeta od kojih su svi riješeni. U izvršenju planiranih ciljeva i zadataka iz oblasti imovinsko-pravnih poslova koji su podneseni iz predhodnog razdoblja koji se odnose na predmete naknade za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine ukupno ima 85 neriješenih predmeta, od kojih su neki riješeni u prvom stupnju i protiv njih je uloženo 16 žalbi, 5 upravnih sporova i doneseno je 8 djelomičnih rješenja u kojima je potrebno sklopiti nagodbu za zamjensko poljoprivredno zemljište. Ovo upravno tijelo može sklapati te nagodbe, dok Agencija za poljoprivredno zemljište ponudi podnosiocima zahtjeva adekvatno poljoprivredno zemljište. U 2015. godini je zaprimljeno 42 nepravna predmeta koji su i riješeni. U svezi postupaka izvlaštenja u Uredima državne uprave BBŽ 2015. godini je zaprimljeno 28 predmeta, od kojih su četiri ostala neriješena, podnesene su 3 žalbe i ostala je još jedna pravična naknada iz predhodnog razdoblja.

Napominjemo da su imovinsko pravni poslove jako složeni i dugotrajni, jer zahtjevaju opsežno utvrđivanje činjenica pribavljanjem dokumentacije, provođenjem vještačenja, zakazivanjem rasprava i očevida.

U svezi postupaka obnove i stambenog zbrinjavanja u 2015. godini je zaprimljeno 23 predmeta od kojih su svi riješeni. 261 predmet je zaprimljen iz predhodnog razdoblja, od kojih je 77 predmeta riješeno, a u 34 predmeta su uložene žalbe. U ovoj Službi su uspješno riješeni svi planirani ciljevi i zadaci u 2015. godini, usprkos velikoj složenosti raznovrsnih poslova.

U izvršenju planiranih ciljeva i zadataka sudjelovalo je ukupno 18 djelatnika.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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 dorašle za upis u prvi razred Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - nepravni predmeti: 56
Donošenje rješenja o odgodi upisa u prvi razred oš - upravni predmeti: 23
Donošenje rješenja o privremenom oslobođanju od pohađanja škole - upravni predmeti: 88
Upis u prvi razred i provođenje svih radnji oko upisa u predškolu - nepravni predmeti: 3
Imenovanje povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece po školama - nepravni predmeti: 26
Donošenje odluka o broju razrednih odjela u oš - nepravni predmeti: 29
Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja - nepravni predmeti: 193
Određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu - nepravni predmeti: 1
Poduzimanje mjera protiv roditelja ili staratelja čija djeca redovito ne pohađaju školu - nepravni predmeti: 29
Vođenje evidencija o potrebama i prestanku potreba za radnicima u osnovnim i srednjim školama, te zbrinjavanje organizacijskih viškova - nepravni predmeti: 255
Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića - upravni predmet: 1
Upis učenika s teškoćama u prvi razred srednje škole - nepravni predmeti: 109
Izrada rješenja o obliku školovanja za djecu s poteškoćama za djecu u srednjim školama - upravni predmeti: 3
Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za ustanove za obrazovanje odraslih - upravni predmeti: 2

2.) Osiguranje provedbe Zakona o sportu i Zakona o sportskoj inspekciji

Inspeksijski nadzor
- upravni predmeti: 12
- nepravni predmeti: 51
Donošenje rješenja o upisu u registar sportskih djelatnosti za fizičke i pravne osobe - upravni predmeti: 2
Vođenje registra za fizičke i pravne osobe - nepravni predmeti: 70

3.) Osiguranje provedbe Zakona o radu

Izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju - nepravni predmeti: 580
Evidencija kolektivnih ugovora - nepravni predmeti: 5
Donošenje rješenja o upisu u registar udruga - nepravni predmeti: 7

4.) Osiguranje provedbe Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu

- izdavanje objava o povlaštenoj vožnji - nepravni predmeti: 137

5.) Osiguranje provedbe Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju

- donošenje rješenja o pravu na obvezno zdravstveno osiguranje - upr. predmeti: 657

6.) Osiguranje provedbe Zakona o humanitarnoj pomoći

Donošenje rješenja o odobrenju za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći upravni predmeti: 3

Izrada izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći-nepravni predmeti: 14 Vođenje evidencija o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći - nepravni predmeti: 8

Inspekcijski nadzor - upravni predmeti :14

7.) Osiguranje ostvarivanja prava prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji

Potvrde o statusu i dopisi - nepravni: 265

Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Dom.rata - upravni predmeti: 19

Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu - upravni predmeti: 13

Priznavanje statusa HRVI-a iz Dom. rata i pravo na besplatne udžbenike za djecu stradalnike iz Dom. rata - upravni predmeti: 413

Vođenje postupka za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI-a -upravni predmeti: 63

Priznavanje prava na JNP članovima obitelji stradalog hrvatskog branitelja, HRVI-a i hrvatskom branitelju - upravni predmeti: 268

Priznavanje prava na doplatak za pripomoć u kući korisnicima ZMN - upravni predmeti: 3 Priznavanje prava na troškove prijevoza za izlazak pred DLP - nepravni predmeti:3 Vođenje poslova organizacije pokopa hrv. branitelja uz vojne počasti - nepravni predmeti: 122

Provedba postupka za naknadu štete - nepravni predmeti: 12

8.) Osiguranje provedbe Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata

Donošenje rješenja o pravu na osobnu invalidninu - upravni predmeti: 19

Donošenje rješenja o pravu na obiteljsku invalidninu - upravni predmeti: 7 Vođenje evidencije o broju korisnika - nepravni predmeti: 289

Priznavanje statusa MVI - upravni predmeti: 3

Donošenje rješenja o pravu na pripomoć u kući - upravni predmeti: 2

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

U Službi za opću upravu u 2015. godini zaprimljeno je 173 upravna predmeta iz upravnog područja osobnih stanja građana u sjedištu Ureda u Bjelovaru od kojih 43 predmeta promjene osobnog imena, 39 upravnih predmeta osobnih stanja građana u Ispostavi Daruvar od kojih 12 promjene osobnog imena, 18 u Ispostavi Garešnica od kojih 3 promjene osobnog imena, 20 u Ispostavi Grubišno Polje od kojih 5 promjene osobnog imena i 15 u Ispostavi Čazma od kojih 3 promjene osobnog imena.

Iz upravnog područja osnivanja i upisa udruga građana u Registar udruga u 2015. godini u sjedištu Ureda u Bjelovaru zaprimljena su 493 upravna predmeta, u Ispostavi Daruvar 151 upravni predmet, u Ispostavi Garešnica 121 upravni predmet, u Ispostavi Grubišno Polje 79 upravnih predmeta i u Ispostavi Čazma 93 upravna predmeta iz ovog upravnog područja.

U Službi za opću upravu izvršeno je 7 inspekcijskih nadzora nad radom udruga. Iz upravnog područja vođenja Registra popisa birača u istom je izvršeno 5017 promjena u podacima u sjedištu Ureda u Bjelovaru, 3620 promjena u Ispostavi Daruvar, 412 promjena u Ispostavi Garešnica, 1490 promjena u Ispostavi Grubišno Polje, 229 promjena u Ispostavi Čazma.

Pored navedenih poslova i zadataka iz područja matičarstva izvršeno je ukupno 3389 temeljnih upisa u državne matice i 874 upisa u knjigu državljana, u svim matičnim uredima na području Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji te je izdato je 38990 uvjerenja (izvadaka) iz državnih matice i 7413 domovnica.

U Službi za opću upravu nije bilo neriješenih predmeta u 2015. godini.

Gore navedene poslove i zadatke izvršilo je 23 državna službenika.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Planu rada Službe za zajedničke poslove za 2015. godinu planirano je ukupno 13 specifičnih ciljeva, koji su se trebali realizirati kroz izvršenje 80 planiranih konkretnih zadataka –aktivnosti. Planirani specifični ciljevi i planirani zadaci- aktivnosti u Planu rada velikim dijelom su referirani na izvršenje ciljeva iz strateških planova Ministarstva uprave, Ministarstva financija i Ministarstva pravosuđa.

U izvršenju planiranih zadataka i aktivnosti sudjelovalo je ukupno 19 djelatnika Službe.

Tijekom godine djelatnici Službe samo u rješavanju u neupravnim stvarima zaprimili su tijekom 2015. ukupno 649 predmeta, od čega je riješeno 518, a neriješeno 131 predmeta.

U rješavanju u upravnim stvarima I. stupnja tijekom 2015. djelatnici su ukupno zaprimili 1288 predmeta, od kojih su pravodobno riješili 1174, a neriješen predmet bilo je 114.

Neriješeni predmeti u neupravnim i u upravnim stvarima odnose se na predmete koji su zaprimljeni pred kraj godine, pa se objektivno nisu mogli riješiti do 31.12. te godine ili se nisu na vrijeme (do 31.12. 2015.) dostavili traženi podaci od drugih tijela a relevantni za rješavanje tih predmeta.

Ovaj pregled riješenih, odnosno neriješenih upravnih ili neupravnih predmeta te izvršenjem zadataka i aktivnosti koje se nisu odnosili na rješavanje u upravnim ili neupravnim stvarima kao što su računovodstveni poslovi, informatika, poslovi čišćenja, održavanje postrojenja, objekata, automobila i opreme, poslovi pisarnice i uredskog poslovanja, zaštita na radu i zaštita od požara i slično, potvrđuje nam da su skoro svi specifični ciljevi dostignuti i da je potpuno i na kvalitetan način izvršena većina planiranih zadataka-aktivnosti.

Da je Služba odradila kvalitetno i dobro svoje zadaće potvrđuje i činjenica da na rad Službe, odnosno izvršenje zadataka i aktivnosti njenih djelatnika, tijekom godine nije bilo primjedbi od strane drugih javno pravnih tijela, građana ili samih djelatnika ovog Ureda te da je mali broj izjavljenih žalbi u rješavanju upravnih stvari u I. stupnju – ukupno 14 izjavljenih žalbi.

Od planiranih zadataka u 2015. godini (80) nisu izvršeni samo zadaci koji su se odnosili na provedbu vježbe evakuacije, unos arhivskog gradiva u Registar ARHINET, ažuriranje Elaborata o uspostavi financijskog upravljanja i kontrola u Uredu te na ažuriranje zbirke osobnih podataka u Središnjem registru.

Razlozi ne izvršavanja zadataka unosa arhivskog gradiva u Registar ARHINET je što se taj Registar dorađuje jer nije prilagođen potrebama i zahtjevima državnih tijela i čeka se njegova nova implementacija. Elaborat o uspostavi financijskog upravljanja i kontrola nije ažuriran jer se je čekala promjena ustroja ureda državne uprave.

Vježba evakuacije, također, nije provedena jer je Ured ostao bez djelatnika koji je vodio taj dio poslova, a novi nije imenovan. Isti je problem bio i sa djelatnikom koji je bio zadužen za unos podataka u Središnji registar zbirke osobnih podataka.

Svi ovi neizvršeni zadaci stavljeni su u Plan rada Službe za 2016. godinu.

Tijekom 2015. godine Služba nije imala posebnih problema i izvršenju planiranih zadataka i aktivnosti, kao i u ostvarivanju planiranih specifičnih ciljeva.

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*

ZA PRORAČUNSKU GODINU 2015.

Ja, BRANKA SAKS, dipl.iur., po ovlaštenju Vlade RH predstojnica, čelnik UREDA DRŽAVNE UPRAVE U BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI

na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, potvrđujem:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Bjelovar, 24.02.2016.

Potpis čelnika

*Branka Saks, dipl.iur., po ovaštenju
vlade RH predstojnica*



* Obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje ako nisu uočene slabosti i nepravilnosti.

IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA PRORAČUNSKOG KORISNIKA ZA 2015. GODINU

1. UVOD

1. Ukupno izvršenje rashoda i izdataka financijskog plana s obzirom na planirane iznose

Ukupni rashodi i izdaci za 2015. godinu ostvareni su u ukupnom iznosu 8.947.950 kuna što je ukupno gledano 2 % manje od financijskog plana. Navedeni iznos se sastoji od rashoda poslovanja koji iznose 8.931.621 kuna što je za 2 % manje od financijskog plana i rashoda za nabavu nefinancijske imovine u ukupnom iznosu 16.329 kuna što je 5 % iznad plana.

2. Značajna odstupanja

Odstupanja izvršenja od financijskog plana gledajući ukupno su gotovo neznatna budući su pojedini troškovi drastično smanjeni kao što su troškovi naknade za prijevoz na posao i s posla, troškovi tekućeg i investicijskog održavanja, troškovi telefona, troškovi uredskog materijala i td.

2. OBRAZLOŽENJE IZVRŠENJA RASHODA I IZDATAKA NA NIVOU SKUPINE

31 Rashodi za zaposlene iznose 7.462.953 kuna što je na nivou plana, a udio u ukupnim rashodima je 83,4 %,

32 Materijalni rashodi iznose 1.461.110 kuna što je za 12% ispod plana, a udio u ukupnim rashodima je 16,3 %. Najveća zastupljenost u materijalnim rashodima su rashodi za usluge (usluge telefona, pošte), te rashodi za uredski materijal (papir, toneri, sredstva za čišćenja).

34 Financijski rashodi iznose 7.558 kuna, odnose se na bankarske usluge i usluge platnog prometa i ostvareni su 8% iznad financijskog plana. Njihov udio u ukupnim rashodima je beznačajan.

42 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine iznose ukupno 16.329 kuna koji čine 0,2% ukupnih rashoda, a najzastupljenija stavka su računala i računalna oprema, slijede klima uređaji, te uredski namještaj.

3. OBRAZLOŽENJE IZVRŠENJA PROGRAMA (1861 OBAVLJANJE POSLOVA DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJAMA)

Dugoročni program rada Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji je moderno, profesionalno, otvoreno, pouzdano, brzo, efikasno i etično obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova iz područja gospodarstva, društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova, opće uprave, nadzora nad zakonitošću akata jedinica lokalne i regionalne samouprave, te odobravanje besplatne pravne pomoći.

Realizacijom ovog dugoročnog programa Ured želi postići slijedeće ciljeve:

a/ Strateški ciljevi:

- povećanje efikasnosti i ekonomičnosti,
- podizanje kvalitete upravnih usluga,
- ostvarivanje otvorenosti i pristupačnosti prema strankama,
- jačanje standarda vladavine prava,
- jačanje socijalne osjetljivosti prema građanima,
- podizanje etičke razine u Uredu,
- primjena moderne informatičko-komunikacijske tehnologije i
- uključivanje Ureda u evropski upravni prostor.

b/ Operativni ciljevi:

- još više ubrzati rješavanje upravnih predmeta,
- nepristrano postupanje prema strankama,
- povećati udio djelatnika VSS u rješavanju upravnih predmeta, te na taj način podignuti razinu zakonitosti, stručnosti i kvalitete i smanjiti broj izjavljenih žalbi,
- osigurati građanima pravo na pristup informacijama iz svih djelatnosti Ureda,
- što je više moguće zapošljavati osobe s invaliditetom,
- poduzimati stegovne mjere protiv službenika koji počinu povrede službene dužnosti,
- upućivati službenike na edukaciju,
- pravodobno objavljivati na web stranicama Ureda sve promjene adresa i tel. brojeva djelatnika i ustrojstvenih jedinica, kako bi se osigurala stalna komunikacija s građanima i pravnim osobama,
- dosljedno provoditi propise koji se odnose na financijsko poslovanje sa svrhom izbjegavanja nepotrebnih troškova,
- djelatnicima Ureda osigurati primjeren radni prostor i radnu opremu.

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način rada Ureda, te okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova u Uredu određen je sljedećim osnovnim propisima:

- Zakonom o sustavu državne uprave (“Narodne novine”, br. 150/2011.),
- Zakonom o državnim službenicima-pročišćeni tekst (“Narodne novine”,br.49/12.),
- Zakonom o radu (“Narodne novine”, br. 137/04),
- Zakonom o proračunu (“Narodne novine”, br. 15/15),
- Zakonom o izvršenju proračuna,(“Narodne novine), br. 148/14
- Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama (“Narodne novine” br.40/12., 51/12. i 90/13.),
- Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (“Narodne novine”, broj 104/13.),
- Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji od 09. srpnja 2012. godine.

Tijekom 2015. godine Ured je, a sukladno dobivenim sredstvima iz proračuna, uspio realizirati dio zadaća iz svog dugoročnog programa i time ostvariti dio svojih, kako strateških tako i operativnih ciljeva.

Tijekom 2015. godine Ured je osigurao primjereniji radni prostor i opremu time što je nabavio uredski namještaj i računala u vrijednosti 13.849 kn, te opremu za klimatizaciju prostora u iznosu 2.480 kn.

Nabavkom računalne opreme povećana je efikasnost, ekonomičnost i kvaliteta upravnih i drugih usluga prema strankama, te je ubrzan i način rješavanja upravnih predmeta.

Putem web stranice, koja je ranije oformljena i aktivirana i djelovanjem imenovane službene osobe za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, Ured je osigurao bolju otvorenost i pristupačnost prema strankama, bolju komunikaciju sa istima i pravo na pristup informacijama.

U 2015. godini educirano je kroz seminare i druge oblike osposobljavanja državnih službenika ukupno 15 djelatnika Ureda od ukupno 90 zaposlenih te je na taj način podignut njihov nivo stručne osposobljenosti a time i efikasniji i učinkovitiji rad.

U prošloj godini nije bilo ni jedne pritužba stranka na rad Ureda.

U protekloj godini djelatnici ureda su zaprimili 6.582 upravna predmeta i od toga su riješili 5.254 predmeta, zaprimili su 11.108 neupravnih predmeta i od toga riješili 10.582 predmeta, te su izdali 46.403 uvjerenja i potvrda. Većina predmeta je riješena u zakonitom roku.

Ured je u prošloj godini, a glede financijskog poslovanja, doslovno provodio propise u smislu stvaranja obveza u skladu sa financijskim planom i odobrenim sredstvima, čime je izbjegnuto nepotrebno plaćanje kamata za zakašnjela plaćanja. Nepotrebnih troškova nije bilo, odnosno nije bilo opomena za neplaćanje, sudskih tužbi, ovrha i slično.

4. ZAKLJUČAK

Ured je u 2015. godini, izvršenjem dijela mjera i aktivnosti iz svog dugoročnog programa, uspješno nastavio s realizacijom, odnosno ostvarenjem većine svojih strateških i operativnih ciljeva, a nekih od tih ciljeva uglavnom su i postignuti u ovoj godini, a što se vidi iz opisa u točki 3. ovog Obrazloženja. Naime, uglavnom su postignuti ciljevi: povećanje efikasnosti, ekonomičnosti i kvalitete poslovanja, ustaljena permanentna edukacija djelatnika, otvorenost i pristupačnost Ureda prema strankama te povećana etička razina i bolji radni uvjeti djelatnika. Uredu nadalje ostaje da tijekom narednog vremena, a sukladno financijskim sredstvima, do sada postignute ciljeve podiže na još veću razinu i da u što kraćem vremenu postigne i sve ostale operativne i strateške ciljeve Ureda.

NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA **URED DRŽAVNE UPRAVE U
BJELOVARSKO BILOGORSKOJ ŽUPANIJI**

RAČUN	NAZIV RAČUNA	Fin.plan 2015	Doznačeno 2015	Index
1.	"OPĆI PRIHODI IZ PRORAČUNA"-IZVOR 11	8.831.428	8.557.053	96,89
3111	Plaće redovan rad	6.056.321	6.034.867	99,65
3113	Plaće prekovremeni rad	45.000	39.200	87,11
3132	Doprinosi za zdravstveno osig.	943.950	941.175	99,71
3133	Doprinosi za zapošljavanje	103.530	103.226	99,71
3121	Ostali rashodi	301.474	308.536	102,34
3211	Službena putovanja	15.500	12.200	78,71
3212	Naknada za prijevoz	125.000	113.828	91,06
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	7.000	6.388	91,26
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	185.000	162.053	87,60
3223	Energija	300.840	206.840	68,75
3225	Sitni inventar i auto gume	3.100	3.099	99,97
3227	Službena i radna odjeća i obuća			
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	375.273	291.493	77,67
3232	Usluge tekućeg i investicionog održavanja	115.000	114.042	99,17
3233	Usluge promidžbe i informiranja	11.000	4.500	40,91
3234	Komunalne usluge	84.000	65.030	77,42
3235	Zakupnine i najamnine	12.000	11.983	99,86
3224	Materijal i dijelovi za tekuće održ.	8.000	7.992	99,90
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	32.300	31.943	98,89
3237	Intelektualne i osobne usluge	2.000	1.250	62,50
3238	Računalne usluge	15.000	12.697	84,65
3239	Ostale usluge	58.640	58.367	99,53
3292	Premije osiguranja	13.200	11.175	84,66
3293	Reprezentacija	2.700	2.695	99,81
3241	Naknada tr. osob. izvan rad. odnosa	3.000	433	14,43
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.600	5.300	94,64
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	7.000	6.741	96,30
2.	PRIHODI ZA OSTALE NAMJ.-IZVOR 43	43.593	80.839	185,44
3241	Naknade trošk.osob. izvan rad.odn.-volonteri	8.519	19.916	233,78
3291	Naknade za rad predst. tj. i sl-matičari	27.771	41.723	150,24
3227	Službena odj. i obuća matičari	7.303	19.200	262,91
3.	"IZ VLASTITIH PRIHODA"- IZVOR 31	245.000	198.000	
3222	Materijal i sirovine - namirnice	245.000	198.000	80,82
4.	OPĆI PRIHODI IZ PRORAČ.-IZVOR 11	15.580	15.576	
4221	Uredska oprema i namještaj	3.300	3.300	100,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	2.480	2.480	100,00
4221	Ured. opr. i namj.-računala	9.800	9.796	99,96
	SVEUKUPNO	9.135.601	8.851.468	96,89

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	-

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	77	-	48	-	23	6
UKUPNO		185		150	6	23	6

Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

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	OSTVAREN	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	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/Na dzor, A-Praćenje i analiza	DA /NE	Obrazloženje ako zadatak/aktivnost nije ostvaren
1.	Pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga obrta, trgovine, prometa i turizma	Vođenje Upisnika obrtnog registra	Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.1.7.2.	P	DA	
	Evidencija o pravnim osobama i ostalim osobama koje obavljaju obrt	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		P		DA		
	Evidencija sporedne djelatnosti	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		P		DA		
	Evidencija domaće radinosti	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		P		DA		
	Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta vezanih za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.1.7.5.	P	DA		
	Obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionih prodavaonica	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva poduzetništva i obrta br.3.4.	P	DA		
	Utvrđivanje uvjeta u svrhu brisanja zadruga iz sudskog registra	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva prometa br.1.1.5.	P	DA		
	Utvrđivanje uvjeta koje moraju ispunjavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove prometa	Rješavanje u zakonskom roku	kontinuirano		Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva prometa br.1.1.5.	P	DA		

2.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Obavljanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i u seljačkom domaćinstvu	Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva turizma RH br.1.1.1.	P	DA	
		Razvrstavanje i kategorizacija ugostiteljskih objekata	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta ugostiteljskih objekata	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
3.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu	Utvrđivanje uvjeta za rad turističkih agencija	Rješavanje u zakonskom roku	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH i Ministarstva turizma RH br.1.1.2.	P	DA	
		Izdavanje uvjerenja za rad turističkih vodiča	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Vođenje Upisnika o obavljanju ugostiteljskih u domaćinstvu, seljačkom domaćinstvu i ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Izdavanje uvjerenja o stanju u upisnicima	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
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	DA	
		Vođenje Registra prijevoznika u cestovnom prijevozu	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s tjelesnim oštećenjem	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
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	DA	
		Vođenje Evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja za krčenje odnosno čistu sječū šume u zakonskom roku	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja o upisu u Upisnik odnosno brisanju iz Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
		Izdavanje uvjerenja o stanju u Upisniku dobavljača božićnih drvaca	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	

6.	Provođenje Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	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 pravosuđa RH br.1.3.3.	P	DA	
		Izdavanje uvjerenja sukladno Zakonu o naknadi	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
7.	Provedba Zakona o izvlaštenju	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 pravosuđa RH br.1.3.3.	P	DA	
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	DA	
		Izdavanje uvjerenja vezanih uz Zakon o obnovi	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
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	DA	
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	DA	
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	DA	
		Izavanje uvjerenja vezano uz status prognanika, izbjeglica odnosno povratnika	Rješavanje u zakonskom roku		kontinuirano		P	DA	
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	DA	
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	DA	

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	OSTVAREN	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	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	DA /NE	Obrazloženje ako zadatak/aktivnost nije ostvaren
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 dorašle 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	DA	
		Donošenje rješenja o odgoju upisa u prvi razred OŠ	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja o privremenom oslobađanju od pohađanja škole	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	
		Imenovanje povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece po školama	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Donošenje odluka o broju razrednih odjela u OŠ	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	

		Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	Donošenje prvostupajskih rješenja o primjerenom obliku školovanja	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	
		Poduzimanje mjera protiv roditelja i staratelja djeteta, čija djeca redovito ne pohađaju školu	Doneseni i otpremljeni prekršajni nalozi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	
		Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih općih akata dječjih vrtića	Sukladno Zakonu o odgoju i obr. u osnovnoj i srednjoj školi	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	
		Upis učenika u prvi razred srednje škole	Odluka MZOS-a	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Izrada rješenja o obliku školovanja za djecu s poteškoćama u srednjim školama	Donošenje prvostupajskih rješenja	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	

		Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za ustanove za obrazovanje odraslih.	Donošenje prvostupajskih rješenja o ispunjavanju uvjeta	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
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	DA	
		Vođenje registra za fizičke i pravne osobe	Vođenje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Provođenje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I	DA	
		Vođenje očevidnika	Vođenje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I	DA	
		Podnošenje optužnog prijedloga nadležnom prekršajnom sudu	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I	DA	
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	DA	
		Izdavanje potvrde o postojanju uvjeta za početak obavljanja knjižnične djelatnosti	Donošenje prvost. rješenja	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	
		Utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	Donošenje prvost. rješenja	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
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	DA	
		Evidencija kolektivnih ugovora	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Postupanje u postupku mirenja	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju	Rješavanje sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
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	DA	

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	DA	
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	DA	
		Izrada izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Vođenje evidencije o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Inspekcijski nadzor	Sukladno ZUP-u	voditeljica službe	kontinuirano		I	DA	
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 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	DA	
		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		P	DA	
		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	DA	
		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	DA	

		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	DA	
		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	DA	
		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	DA	
		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	DA	
		Priznavanje prava na doplatak 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	DA	
		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	DA	
		Vođenje stručnih financijskih poslova isplate trajnih i jednokratnih prava	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih ob.	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	

		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	Strateški plan MB za razdoblje 2014. – 2016. 1.1.5.	P	DA	
		Provedba postupka za naknadu štete	Sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
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	DA	
		Donošenje rješenja o pravu na obiteljsku invalidninu	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja o pravu na ortopedski dodatak	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja o pravu na tuđu njegu	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Donošenje rješenja o pravu na pripomoć u kući	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Vođenje evidencije o broju korisnika	Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		Priznavanje statusa MVI	Donošenje prvost. rješenja sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civ. inv. rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	
		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	DA	

		Vođenje 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	DA	
		Vođenje finansijskih poslova isplate trajnih prava sukladno Zakonu	Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	voditeljica službe	kontinuirano		P	DA	

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	OSTVAREN	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	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	DA /NE	Obrazloženje ako zadatak/aktivnost nije ostvaren
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 Utvrđivanje pretpostavki za sklapanje braka Sklapanje braka Temeljni upisi u državne matice Naknadni upisi u državne matice Evidencija hrvatskih državljana	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba, matičari	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave RH 3.1.1.	P P P P P	DA DA DA DA DA	
2.	Osiguravanje kvalitetne i brze provedbe Zakona o udrugama	Provjera podataka o osobnim stanjima građana Donošenje rješenja o upisu udruga u Registar Donošenje rješenja o promjenama u Registru udruga Provođenje inspecijskog nadzora nad udrugama Izdavanje uvjerenja iz Registra	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba	kontinuirano	Provedba zakona o udrugama 3.2.1.	P P P I P	DA DA DA DA DA	
3.	Osiguravanje kvalitetne i brze provedbe Zakona o Registru birača	Donošenje rješenja po navedenom Zakonu Vođenje evidencije popisa birača Izdavanje uvjerenja iz Registra birača	Rješavanje temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	Služba	kontinuirano	Provedba zakona o registru birača 3.2.2.	P P P	DA DA DA	

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	OSTVAREN	NAPOMENA
	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	DA /NE	Obrazloženje ako zadatak/aktivnost nije ostvaren
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Zakonito funkcioniranje u djelokrugu organizacije rada,upravljanja i ustroja-unapređenje sustava	Izrada Plana rada Službe i Ureda za 2016. prema smjernicama MU RH	Izrađen plan	Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe	31. 12. 1015.	Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 1.1.	P	DA	
		Izrada Plana klasifikacijskih i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Izrađen Plan i dostavljen svim ustrojstvenim jed.		31. 12. 1015.		P	DA	
		Priprema prijedloga i izrada izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda	Izmijenjen i dopunjen pravilnik		Po potrebi - tijekom godine		P	DA	
		Izrada izvješća o službenoj uporabi jezika nacionalnih manjina	Izrađeno izvješće		do 15. 1. 2015.		A	DA	
		Izrada izvješća o proračunu jedinica regionalne i lokalne samouprave	Izrađeno izvješće		do 15. 1. 2015.		A	DA	
		Ažuriranje Evidencije o političkim strankama i članovima predstavničkih tijela u jedinicama regionalne i lokalne samouprave	Ažuriran Evidencija		Kontinuirano tijekom godine		A	DA	
		Izrada mišljenja na nacрте prijedloga zakona, propisa i akata dostavljenih od nadležnih ministarstava	Izrađeno mišljenje i dostavljenom nadležnom ministarstvu		Po potrebi - tijekom godine		P	DA	
		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	DA	

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	DA	
		Izrada prijedloga Plana prijama u državnu službu	Izrađeni prijedlog Plana i dostavljen MU RH		Prema zahtjevu MU RH		P	DA	
		Izrada prijedloga programa izobrazbe državnih službenika na propisanom obrascu MU RH	Izrađeni prijedlog i dostavljen MU RH		Prema zahtjevu MU RH		P	DA	
		Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru	Ažurirani Registar		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje matične knjige radnika i osobnih dosjea	Ažurna knjiga i osobni dosje djel.		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje dnevne evidencije radnog vremena-unos iste u Reg. zaposlenih	Ažurna evidencija		Svakodnevno		P	DA	
		Izrada rješenja o rasporedu na radna mjesta, godišnjim odmorima, izobrazbi, premještanju, ocjenama i te rješenja koja se odnose na materijalna pravila iz radnog odnosa i iz Kolektivnog ugovora	Izrađena rješenja i dostavljena djelatnicima i MU RH		Po potrebi - tijekom godine		P	DA	
		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	DA	
		Izrada prijedloga ocjena za državne službenike i namještenika Službe	Izrađeni prijedlog za svakog djelatnika Službe		31. 1. 2015.		P	DA	
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	DA	
		Obavljanje nadzora nad zakonitošću statuta vijeća nacionalnih manjina	Zabilješka-zapisnik		Kontinuirano tijekom godine		A	DA	
		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	DA	
		Rješavanje o žalbama na odluke izbornog povjerenstva kod izbora članova vijeća mjesnih odbora	Izrađeno rješenje		Po potrebi		A	DA	

4.	Osigurati kvalitetno, učinkovito i pravodobno ostvarivanje prava pravnih i fizičkih osoba temeljem zakona	Odobravanje 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	DA	
		Vođenje aplikacije korisnika besplatne pravne pomoći	Ažurna aplikacija		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Pružanje primarne pravne pomoći fizičkim osobama	Data informacija stranci i izrađeni podnesak		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Ažuriranje zbirki osobnih podataka Ureda u Središnjem registru evidencija zbirki osobnih podataka AZOP-a	Ažurna zbirka		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Formiranje novih zbirki osobnih podataka Ureda i njihov unos u Središnji registar	Formirana zbirka		do 1. 4. 2015.		P	DA	
		Davanje informacija pravnim i fizičkim osobama temeljem Zakona o pristupu informacijama	Dostavljena obavijest ili izrađeno i dostavljeno rješenje		Po potrebi tijekom godine		P	DA	
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	DA	
		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	DA	
		Priprema, izrada i zaključivanje ugovora o nabavama za 2015., produženje ugovora	Potpisan ugovor		do 31. 3. 2015.		P	DA	
		Naručivanje roba, radova i usluga temeljem sklopljenih ugovora i stvarnim potrebama Ureda	Izdane narudžbenice		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Praćenje izvršenja ugovora o nabavama i Plana nabave	Usklađivanje s financijskim planom		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Izrada izvješća o javnoj nabavi	Izrađeno izvješće		31. 3. 2015.		P	DA	
		Vođenje evidencije o postupcima javne nabave i registra sklopljenih	Ažurna evidencija i registar		Kontinuirano		P	DA	
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	DA	

		Unos arhivskog gradiva u Registar ARHINET	Broj upisa		Kontinuirano tijekom godine		P	NE	Doraduje se Registar
		Izrada izvješća o rješavanju u upravnim stvarima za Ured za 2014. god.	Izrađeno izvješće		1. 4. 2015.		A	DA	
7.	Osiguravanje funkcionalnosti poslovnog prostora, postrojenja, opreme, uređaja, instalacija i vozila	Obavljanje poslova koji osiguravaju permanentnu funkcionalnost i ispravnost 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	DA	
		Obavljanje poslova čišćenja uredskog prostora	Izvršen zadatak tijekom radnog vremena		Svakodnevno		P	DA	
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	DA	
		Ispitivanje radne okoline od strane ovlaštene osobe	Zapisnik i izvješće ovlaštenih osoba		1. 6. 2015.		P	DA	
		Ispitivanje električnih instalacija i vatrodajave	Zapisnik i izvješćeovlaštenih osoba		Tijeku godine prema rokovima određ. zakonom		P	DA	
		Servisiranje vatrogasnih aparata nakon isteka roka upotrebe	Zapisnik o obavljenom servisu		Tijekom godine		O	DA	
		Organiziranje i provođenje vježbe evakuacije	Izvedena vježba i izrađeno izvješće		do 1.6.2015.		P	NE	Zbog nedostatka financijskih sred.
		Permanentno provođenje propisanih mjera i aktivnosti zaštite na radu i zaštite od požara	Broj ozljeda na radu, broj požara		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
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	DA	
		Izraditi Pravilnik o sigurnosti informacijskog sustava Ureda	Izrađen Pravilnik		1. 6. 2015.		P	DA	
10.	Zakonito i učinkovito financijsko upravljanje	Ažuriranje Elaborata financijskog upravljanja i kontrola (poslovnih procesa, postupaka i procedura)	Ažuran Elaborat	Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva financija: - cilj 1.1.	P	NE	Nedostatak financijskih sredstava
		Provođenje financijskih kontrola i utvrđivanje nepravilnosti	Zapis o izvršenim kontrolama		Kontinuirano tijekom godine		A	DA	
		Popunjavanje izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Popunjen upitnik		do 28.2.2015.		A	DA	

		Izrada Plana otklanjanja nepravilnosti ako su utvrđene nepravilnosti i izvješća	Izrađen Plan i izvješće		Po potrebi tijekom godine		P	DA	
		Praćenje novina u sustavu financijskog upravljanja i kontrola	Obavljeno praćenje		Kontinuirano		A	DA	
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	DA	
		Priprema i izrada prijedloga izmjena i dopuna - rebalansa Plana proračuna	Izrađene izmjene i rebalans		Na traženje MU		P	DA	
		Kontrola izvršenja Plana proračuna	Provedena kontrola		Kontinuirano tijekom godine		A	DA	
		Vođenje financijskog knjigovodstva, pomoćnih knjiga kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava, sitnog inventara i tuđe imovine	Ažurno knjigovodstvo		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Obavljanje računskih kontrola knjigovodstvene dokumentacije	Valjana knjgov. dokumentacija		Kontinuirano tijekom godine		A	DA	
		Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Ažurno knjigovodstvo		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		Fakturiranje refundacija zajedničkih troškova korištenja poslovnog prostora prema sklopljenim sporazumima	Izrađene i otpremljene fakture		do 20. u mjesecu za prethodni mjesec		P	DA	
		Izrada zbirnog naloga za plaćanje putem državne riznice i transakcijskog računa Ureda	Izrađen i otpremljen zbirni nalog		do 16. u mjesecu za prethodni		P	DA	
		Izdavanje i evidentiranje putnih naloga i vođenje knjige blagajne	Izrađeni putni nalog, evidencija putnih naloga, blagajnički izvještaj		Kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		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	DA	
		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	DA	
		Izrada financijskog izvješća za 2014.	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 15. 2. 2015.		A	DA	
		Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća	Izrađeno i otpremlje. izvješće		10. 7. 2015.		A	DA	

		Izrada tromjesečnog financijskog izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 10. 4. 2015.		A	DA	
		Izrada mjesečnog izvješća o obvezama	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 10. u mjesecu za prethodni mjes.		A	DA	
		Obračun plaća i ostalih primanja zaposlenih	Isplaćena plaća i ostala primanja zaposlenih		Mjesečno		P	DA	
		Izrada kontrola i dostava mjesečnog obrasca JOPPD	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 15. u mjesecu za prethodni		A	DA	
		Izrada i dostava potvrda o isplaćenim primicima	Izrađena i otpremljena potvrda		Kontinuirano		A	DA	
		Izrada i dostava RAD1 izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		do 5. u mjesecu za prethodni		A	DA	
		Izrada i dostava RAD1 G izvješća	Izrađen i otpremljen izvještaj		Nakon dostave obrazaca		A	DA	
		Usklađivanje bolovanja na teret HZZO i HZZOZZR-a	Usklađeno bolovanje		Po traženju HZZO		O	DA	
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	DA	
		Projektiranje, izrada i održavanje inf. sustava i programa s ciljem povećanja produktivnosti rada djelatnika	Izvršeno održavanje sukladno pravilima struke		Kontinuirano tijekom godine		O	DA	
		Davanje stručne pomoći djelatnicima Ureda prilikom korištenja inf. opreme i programa	Data pomoć prema pravilima struke		Kontinuirano tijekom godine		O	DA	
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	DA	
		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	DA	
		Izrada godišnjeg izvješća o izvršenim uplatama naknada za koncesiju koncesionara u tijeku godine.	Izrađeno izvješće		do 30.06.2015.		A	DA	
		Izrada godišnjeg i trogodišnjeg plana dodjele koncesija	Izrađen plan		30.09.2015.		A	DA	

KLASA: 023-01/16-01/8

URBROJ: 2103-01-16-1

U Bjelovaru, 4. svibnja 2016. godine

PO OVLAŠTENJU VLADE RH

