



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

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2014. GODINU**

Prosinac, 2013. 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 | 7-10 |
| 5.2. Služba za društvene djelatnosti | 11-15 |
| 5.3. Služba za opću upravu | 16 |
| 5.4. Služba za zajedničke poslove | 17-21 |
| 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, inspeksijskog 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 sastoji se od:

- općeg prikaza poslova i zadataka koji se obavljaju u Uredu,
- specifičnih ciljeva, zadataka i aktivnost,
- pokazatelja rezultata i rokova u kojima se zadaci moraju izvršiti,

Specifični ciljevi Godišnjeg plana rada Ureda su:

- Neposredna provedba zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ureda,
- Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima te podizanje etičke razine i suzbijanje korupcije u Uredu,
- Efikasnije obavljanje poslova i zadaća Ureda te ostvarivanje što bolje komunikacije sa strankama,
- Učinkovita primjena moderne informatičko-komunikacijske tehnologije u obavljanju poslova Ureda i njegovo uključivanje u europski upravni prostor.

3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

3.1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu

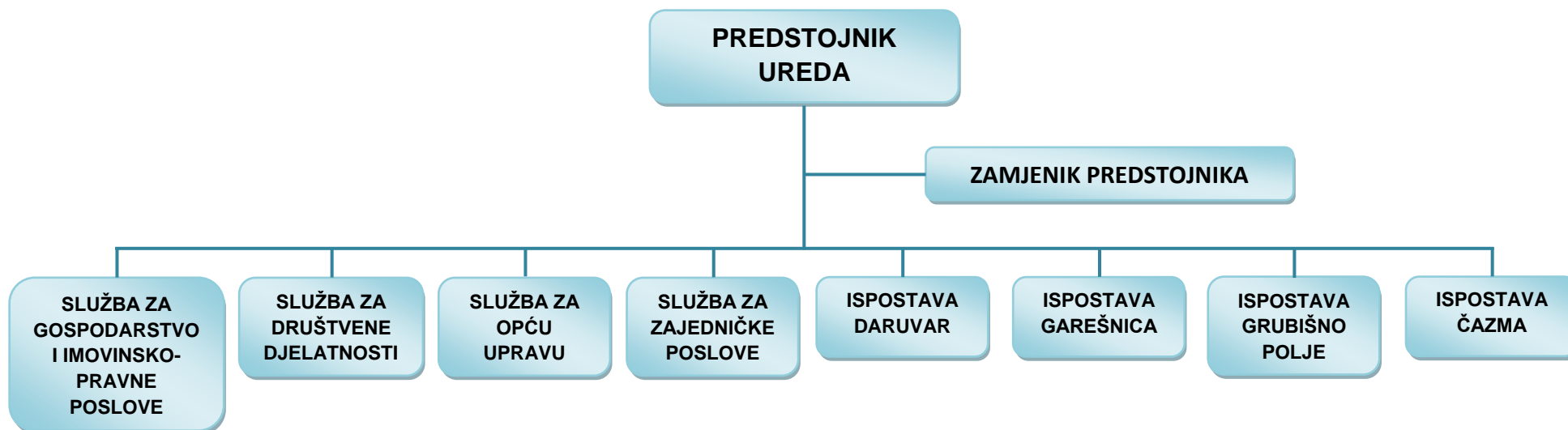
| RB | Naziv ustrojstvene jedinice | Ukupan broj specifičnih ciljeva | Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan | Opći cilj strateškog plana | | | | |
|---------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove | 14 | 14 | 9 | 5 | - | - | - |
| 2. | Služba za društvene djelatnosti | 9 | 9 | 5 | 3 | 1 | - | - |
| 3. | Služba za opću upravu | 3 | 3 | 1 | 2 | - | - | - |
| 4. | Služba za zajedničke poslove | 12 | 8 | 6 | - | 1 | 1 | - |
| UKUPNO | | 38 | 34 | 21 | 10 | 2 | 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 | 41 | - | 41 | - | - | - |
| 2. | Služba za društvene djelatnosti | 58 | - | 53 | 5 | - | - |
| 3. | Služba za opću upravu | 14 | - | 13 | 1 | - | - |
| 4. | Služba za zajedničke poslove | 76 | - | 49 | - | 21 | 6 |
| UKUPNO | | 189 | | 156 | 6 | 21 | 6 |

4. Organizacijska struktura

URED DRŽAVNE UPRAVE U BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI



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 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| | <i>Što želimo postići?</i> | <i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i> | <i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i> | <i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i> | <i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i> | <i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i> | <i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i> |
| A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1. | 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.1.7.1.1. | P |
| | | Evidencija o pravnim osobama i ostalim osobama koje obavljaju obrt | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Evidencija sporedne djelatnosti | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Evidencija domaće radinosti | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta vezanih za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionih prodavaonica | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Utvrđivanje uvjeta u svrhu brisanja zadruga iz sudskog registra | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Utvrđivanje uvjeta koje moraju ispunjavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove prometa | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 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 turizma | P |
| | | Razvrstavanje i kategorizacija ugostiteljskih objekata | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta ugostiteljskih objekata | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 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 turizma RH | P |
| | | Izdavanje uvjerenja za rad turističkih vodiča | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------|---|--------------|---|---|
| | | Vodjenje Upisnika o obavljanju ugostiteljskih u domaćinstvu, seljačkom domaćinstvu i ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | 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 prometa RH | 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 poljoprivrede RH | 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 | | P |
| | | Donošenje rješenja za krčenje odnosno čistu sječu šume u zakonskom roku | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Donošenje rješenja o upisu u Upisnik odnosno brisanju iz Upisnika dobavljača božićnih drvaca | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | 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. | Provedba Zakon o rudarstvu Provedba Zakon o koncesijama | Izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina, davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina i sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina | Rješavanje u zakonskom roku | Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove | kontinuirano | Strateški plan Ministarstva gospodarstva RH br.1.3.1. | P |
| | | Vodjenje Registra odobrenih eksploatacijskih polja i istražnih prostora | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Izdavanje uporabnih i građevinskih dozvola za rudarske objekte i postrojenja | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|---|--------------|---|---|
| | | Vodenje evidencije i kontrole plaćanja novčane naknade za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina i dostava propisanih obrazaca o plaćenju godišnjoj i kvartalnoj naknadi Registru koncesija | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| | | Obavlja poslove obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 7. | 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 pravosuđa RH br.1.3.3. | P |
| | | Izdavanje uvjerenja sukladno Zakonu o naknadi | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 8. | 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 pravosuđa RH br.1.3.3. | P |
| 9. | 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 Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje | P |
| | | Izdavanje uvjerenja vezanih uz Zakon o obnovi | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 10. | 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 Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje | P |
| 11. | 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 Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje | P |
| 12. | 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 Državne uprave za obnovu i stambeno zbrinjavanje | P |
| | | Izavanje uvjerenja vezano uz status prognanika, izbjeglica odnosno povratnika | Rješavanje u zakonskom roku | | kontinuirano | | P |
| 13. | 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 graditeljstva RH | P |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|---|--------------|---|---|
| 14. | 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 gospodarstva RH i Ministarstva turizma RH | 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 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 |
| 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 | | 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 | | 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 hrv. branitelja iz Dom .rata | Donošenje prvostupanjskog rješenja sukladno Zakonu o pravima hrv. branitelja iz Dom. rata i čl. njihovih obitelji | voditeljica službe | kontinuirano | | P |
| | | Priznavanje statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrv. branitelja iz Dom. 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 hrv. branitelja iz Dom. 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 |
| | | Vodenje 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 hrv. 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 hrv. 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 |
| | | Vodenje 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 |
| | | Vodenje poslova organizacije pokopa hrv. 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 | | 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 |
| | | Temeljne upise 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 inspeksijskog 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 2015. prema smjericama MU RH | Izrađen plan | Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe | 31. 12. 1014. | Strateški plan Ministarstva uprave: - cilj 1.1. | P |
| | | Izrada Plana klasifikacijskih i brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata | Izrađen Plan i dostavljen svim ustrojstvenim jed. | | 31. 12. 1014. | | 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. 2014. | | A |
| | | Izrada izvješća o proračunu jedinica regionalne i lok. samouprave | Izrađeno izvješće | | do 15. 1. 2014. | | 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 2014. 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. 2014. | 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 rješenje 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 isl. | 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. 2014. | | P |
| 3. | Kvalitetno, učinkovito i pravodobno obavljanje nadzora nad zakonitošću općih akata i rada jedinica lok. i pod. 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 lok. i pod. 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 Formiranje novih zbirki osobnih podataka Ureda i njihov unos u Središnji registar | Ažurna zbirka Formirana zbirka | | Kontinuirano tijekom godine | | P P |
| | | | | | do 1. 4. 2014. | | 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 2014. | Izrađen Plan i objavljen na Web stranici Ureda | Služba za zajedničke poslove - voditelj Službe | 31. 1. 2014. | 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. 2014. | | P |
| | | Priprema, izrada i zaključivanje ugovora o nabavama za 2014., produženje ugovora | Potpisan ugovor | | do 31.3. 2014. | | 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. 2014. | | P |
| | | Vođenje 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 2013. god. | Izrađeno izvješće | | 1. 4. 2014. | | A |
| 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 |
| | | 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 1.4.2014. | | P |
| | | Ispitivanje radne okoline od strane ovlaštene osobe | Zapisnik i izvješće ovlaštenih osoba | | 1.6. 2014. | | P |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------------|--|---|---|---|
| | | Ispitivanje el. instalacija, i vatrodjave | 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 1.6.2014. | | 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. 2014. | | P |
| | | Izraditi Pravilnik o sigurnosti informacijskog sustava Ureda | Izrađen Pravilnik | | 1. 6. 2014. | | 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 28.2.2014. | | 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 2015. | Izrađen prijedlog i dostavljen MU RH | Služba za zajedničke poslove – voditelj Službe | 15. 10. 2014. | 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 zbimi 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. 2014. | | P |
| | | Izrada financijskog izvješća za 2013. | Izrađen i otpremljen izvještaj | | do 15. 2. 2014. | | A |
| | | Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća | Izrađeno i otpremljeno izvješće | | 10. 7. 2014. | | A |
| | | Izrada tromjesečnog financijskog izvješća | Izrađen i otpremljen izvještaj | | do 10. 4. 2014. | | 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 |

6. Financijski plan

| | 2013. | PLAN 2014. | Indeks (3/2*100) |
|----------------|---------------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| UKUPNI PRIHODI | 10.039.798,00 | 10.427.905,00 | 104 |
| UKUPNI RASHODI | 10.039,798,00 | 10.427.905,00 | 104 |

KLASA: 023-01/13-01/13

URBROJ: 2103-01-13-2

U Bjelovaru, 31. prosinca 2013. godine

PO OVLAŠTENJU VLADE RH

