



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2018. GODINU**

prosinac 2017. godine

Sadržaj

I.	Predgovor predstojnice Ureda Olivere Baričević.....	3
II.	Uvod.....	4
III.	Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada.....	5
IV.	Organizacijska struktura.....	6
V.	Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama.....	7
	1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove.....	7
	1.1. Odjel za gospodarstvo.....	7
	1.2. Odjel za imovinsko-pravne poslove.....	9
	2. Služba za društvene djelatnosti.....	10
	2.1. Odjel za žrtve rata.....	10
	2.2. Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb.....	12
	3. Služba za opću upravu.....	16
	3.1. Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača.....	17
	4. Služba za zajedničke poslove.....	19
	4.1. Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove.....	21
	5. Ispostava u Pakracu.....	26
	5.1. Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove.....	27
	5.2. Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove.....	29
VI.	Financijski plan.....	35

I. Predgovor predstojnice Ureda Olivere Baričević

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

Tijela državne uprave su ministarstva, središnji državni uredi, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama.

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

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

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

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

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

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

1. Službu za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
2. Službu za društvene djelatnosti
3. Službu za opću upravu i
4. Službu za zajedničke poslove, te
5. Ispostavu u Pakracu za područje gradova Pakraca i Lipika.

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

Požeško-slavonska županija je jedna od manjih županija u Republici Hrvatskoj. Nalazi se u Slavoniji, gdje se uz ravnice s plodnim njivama nalaze i planine i gore u podnožju kojih su nadaleko poznati vinogradi, dok su viši dijelovi uglavnom pod šumom. Županija se sastoji od

dvije prostorno odvojene cjeline - Požeške kotline te Pakračko-lipičkog kraja. Na području Županije nalazi se 5 gradova - Požega, Pakrac, Lipik, Pleternica i Kutjevo i 5 općina - Brestovac, Čaglin, Jakšić, Kaptol i Velika. Županija se prostire na površini od 1815,24 km², a prema popisu iz 2011. godine ima 78034 stanovnika s prosječnom naseljenosti od 42 stanovnika na km². Poljoprivredne površine zauzimaju 89489 ha (obrađive površine - 49,29% površine), a šume 82153 ha (45,26% površine županije).

II. Uvod

Na temelju članka 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („NN“, br. 154/11 i 17/12), članka 21. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama i članka 4. i 5. Pravilnika o unutarnjem redu ovoga Ureda, a sukladno Uputi za izradu i donošenje godišnjeg plana rada Ministarstva uprave KLASA:011-01/13-01/749, URBROJ:515-06/01-01-01/1-13-1 od 26. studenoga 2013. godine predstojnica Ureda donosi Godišnji plan rada Ureda za 2018. godinu.

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

Godišnji plan Ureda sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u 2018. godini, a sastoji se od prikaza specifičnih ciljeva, zadataka odnosno aktivnosti, indikatora rezultata, nadležnih ustrojstvenih jedinica, rokova u kojima se zadaci moraju obaviti te vrste aktivnosti po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda.

Ciljevi izrade i donošenja Godišnjeg plana rada su:

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

Ured ne izrađuje svoj strateški plan, nego su mu rad i ciljevi usklađeni sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2016.-2018. godine.

III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Ovaj Ured za 2018. godinu ima 116 specifičnih ciljeva, a od toga se 22 specifičnih ciljeva odnosi na strateški plan, što je vidljivo iz tablice u nastavku.

Tablica 1. Ukupan prikaz specifičnih ciljeva prema strateškom planu

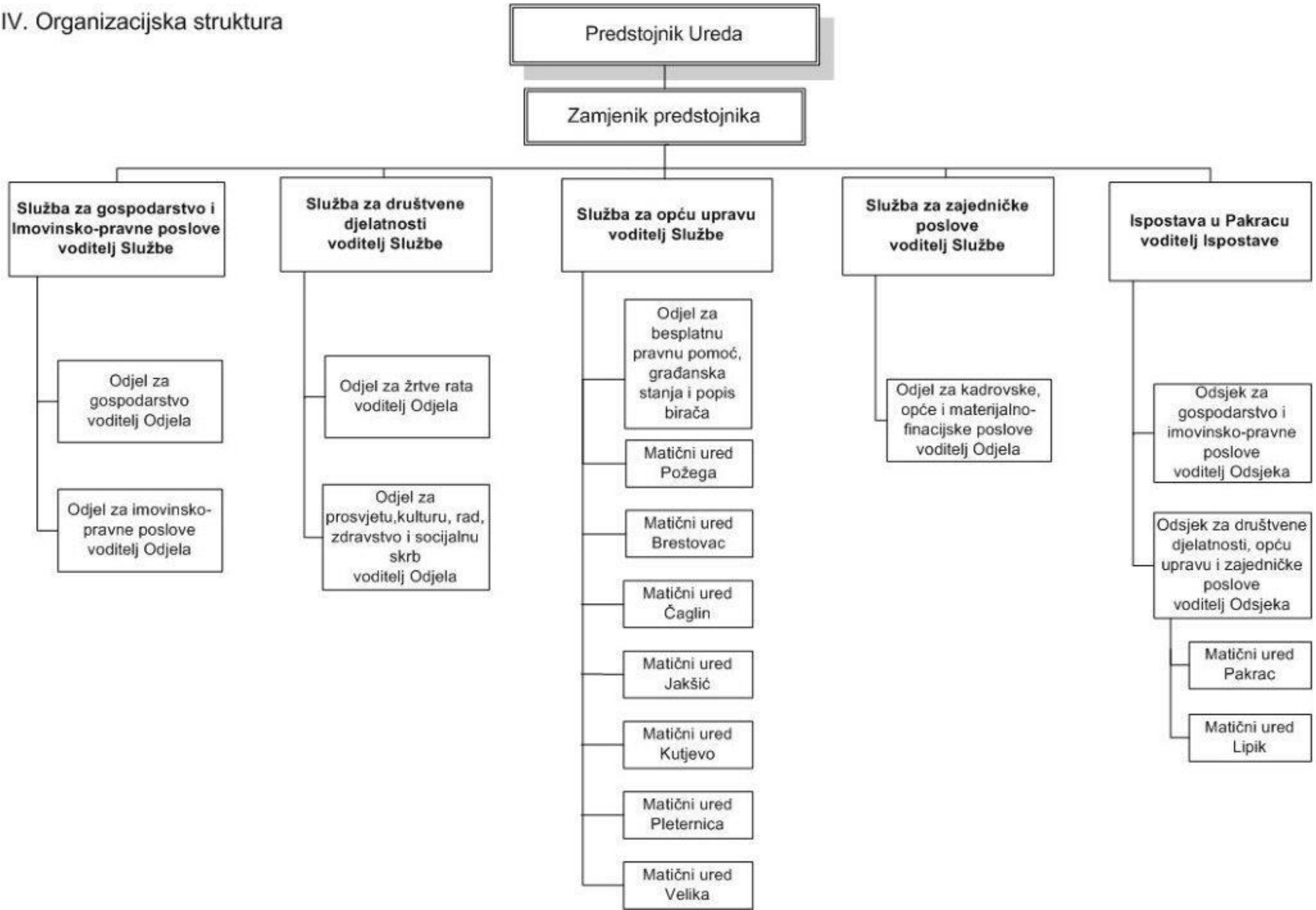
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
				1	2	3	4	5
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	16	0	0	0	0	0	0
2.	Služba za društvene djelatnosti	20	9	4	3	0	0	0
3.	Služba za opću upravu	13	0	0	0	0	0	0
4.	Služba za zajedničke poslove	30	13	6	2	5	1	0
5.	Ispostava u Pakracu	37	0	0	0	0	0	0
	UKUPNO	116	22	10	5	5	1	0

Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2018. godini je 273, a od toga je najviše provedbenih aktivnosti, i to 211.

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	24	0	24	0	0	0
2.	Služba za društvene djelatnosti	55	0	52	2	1	0
3.	Služba za opću upravu	24	0	16	3	1	0
4.	Služba za zajedničke poslove	87	2	35	1	2	0
5.	Ispostava u Pakracu	83	0	83	0	0	0
	UKUPNO	273	2	210	6	4	0

IV. Organizacijska struktura



V. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE							
1.1. ODJEL ZA GOSPODARSTVO							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade</i>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – Inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
1.	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje rješenja i utvrđivanje jednokratne naknade kod prenamjene poljoprivrednog zemljišta Izvješće o izdanim rješenjima o promjeni namjene Prikupljanje potrebne dokumentacije, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	Broj riješenih zahtjeva Broj predmeta	Odjel za gospodarstvo	U zakonskom roku Do 31.01.2018. U zakonskom roku		P
2.	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na pribavljanje dokumentacije, činjeničnog stanja i izdavanje rješenja (dozvole) za krčenje odnosno čistu sječu Izvješće o izdanim rješenjima za čistu sječu Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje rješenja za upis dobavljača božićnih drvaca u Upisnik dobavljača božićnih drvaca Izvješće o izdanim rješenjima za upis u Upisnik i stanju posječenosti božićnih drvaca Upis, ažuriranje i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Broj izdanih rješenja Broj predmeta Broj izdanih rješenja Broj predmeta Ažurna i točna evidencija		U zakonskom roku Do 31.01.2018. U zakonskom roku Do 01.03.2018. Kontinuirano		P P
3.	Provedba Zakona o	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim	Broj izdanih rješenja	Odjel za	U zakonskom roku		

	sredstvima za zaštitu bilja	stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja		gospodarstvo			
4.	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih	Broj rješenja i izvadaka				
5.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu	Broj rješenja				
6.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča	Broj rješenja		U zakonskom roku		
7.	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola					
8.	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje					
9.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i Zakona o sigurnosti na cestama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	Broj rješenja i izdanih znakova				
10.	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz	Broj rješenja				

		sudskog registra					
11.	Provedba Zakona o pogrebničkoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti			U zakonskom roku		P
1. 2. ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE							
12.	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbijen zahtjev za naknadu	Broj rješenja	Voditeljica Službe	U zakonskom roku		P
13.	Provedba Zakona o izvlaštenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje) Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebnih za utvrđivanje naknade i rješavanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave	Broj predmeta				
14.	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo	Broj rješenja	Voditeljica Službe	U zakonskom roku		P
15.	Postupanje po članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku	Izdavanje uvjerenja, očitovanja, potvrda, izvadaka po podnesenim zahtjevima	Broj predmeta	Služba	Kontinuirano		
16.	Provedba Zakona o prostornom uređenju	Vođenje postupaka vezanih uz prijenos zemljišta u vlasništvu jedinica lokalne samouprave	Broj zapisnika	Voditeljica službe	U zakonskom roku		P

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
2.1. ODJEL ZA ŽRTVE RATA							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SPILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade</i>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – Inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
1.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Utvrđivanje statusa i prava na osobnu invalidninu ratnih vojnih invalida, priznavanje prava na osobnu invalidninu CIR-a, priznavanje prava na obiteljsku invalidninu, priznavanje prava na dodatak za pripomoć u kući Utvrđivanje prava na novčanu naknadu za udžbenike	Broj riješenih predmeta u odnosu na broj zaprimljenih	Odjel za žrtve rata	60 dana od dana podnošenja zahtjeva 30 dana od dana podnošenja zahtjeva	Strateški plan MBRH 2016.-2018.: 2. Primjereno zadovoljavanje potreba vojnih i civilnih inv. rata, sudionika rata te članova njihovih obitelji	P
2.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka iz područja Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Utvrđivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji smrtno stradale osobe u obrani suvereniteta RH u Domovinskom ratu i pravu na obiteljsku invalidninu, povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu			30 dana od primitka posljednjeg akta	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018. 2.2.3. Priznavanje statusa i prava hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	
		Utvrđivanje statusa stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji i pravu na obiteljsku invalidninu					
		Utvrđivanje statusa člana obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji nestale osobe u obrani suvereniteta RH u Domovinskom ratu i pravu na novčanu naknadu obiteljske invalidnine i novčanu naknadu obiteljske mirovine					
		Utvrđivanje statusa člana obitelji umrlog HRVI iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i pravu na obiteljsku invalidninu					

		Utvrđivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata (HRVI) i prava na osobnu invalidninu, posebni doplatak i ortopedski doplatak					
		Utvrđivanje prava HRVI I. skupine na doplatak za njegu i pomoć druge osobe i prava na njegovatelja					
		Utvrđivanje prava na novčanu naknadu za udžbenike					
		Priznavanje prava na naknadu putnih troškova					
		Utvrđivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, HRVI i članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata			Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018. 1.1.3. Odobranje jednokratne pomoći hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	P	
		Utvrđivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji			Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018. 2.2.3. Priznavanje statusa i prava hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	P	
		Utvrđivanje prava na doplatak za pripomoc u kući					
		Utvrđivanje prava na besplatni topli obrok za djecu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata za vrijeme redovitog školovanja u osnovnim školama					
		Utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji nisu utvrđeni kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju					
3.	Postupak organizacije pogreba	Organizacija pogreba umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti			Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016. - 2018. 1.1.3. Održavanje kontinuiteta ostvarivanja zakonskog prava na podmirivanje troškova pokopa umrlih hrvatskih braitelja uz odavanje vojne počasti	P

4.	Obavljanje financijskih poslova	Obavljanje isplate novčanih primanja i izrada izvješća za korisnike prava obuhvaćenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Kontinuirano		Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016. - 2018. 2. Primjereno zadovoljavanje potreba vojnih i civilnih invalida rata, sudionika rata te članova njihovih obitelji 2.2.3. Priznavanje statusa i prava hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	
5.	Ostalo	Izdavanje uvjerenja, organizacija protokola polaganja vijenaca povodom blagdana Svih svetih, objava liste za stambeno zbrinjavanje, vođenje evidencija, administrativni poslovi, rad sa strankama	Ostalo	Ostalo	Kontinuirano	Zakon o općem upravnom postupku Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016. - 2018. 1.4.3. Obilježavanje obljetnica	P
2.2. ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB							
6.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području zdravstvenog osiguranja	Priznavanje prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	60 dana od dana podnošenja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva zdravstva za razdoblje 2017. - 2019. 1.1. Dostupnija zdravstvena zaštita	P
		Rješenje o prestanku prava na zdravstveno osiguranje			30 dana	Strateški plan Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku 2016. - 2018.	P
7.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka iz područja humanitarne pomoći	Izdavanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći			30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
		Izdavanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći			30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
		Izdavanje prethodne suglasnosti za humanitarne akcije			30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
		Vođenje evidencija o izdanim rješenjima i prethodnim suglasnostima na propisanim obrascima			Kontinuirano		P
		Vođenje evidencija izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći na propisanim obrascima			Kontinuirano		P
		Dostavljanje evidencija i izvješća na propisanim obrascima nadležnom ministarstvu			Jednom godišnje		P

		Nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba kojima su izdana rješenja			Prema potrebi		I
8.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području rada	Donošenje rješenja o upisu u Registar udruga sindikata i udruga poslodavaca			30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
		Donošenje rješenja o prestanku i brisanju udruga iz Registra udruga					
		Evidencija i ovjera kolektivnih ugovora					
9.	Vođenje i rješavanje neupravnog postupka iz područja povlastica u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava za besplatnu i povlaštenu vožnju vlakom i brodom			15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
10.	Vođenje i rješavanje neupravnog postupka iz područja ZUP-a	Izdavanje potvrda o uzdržavanju za inozemstvo i izdavanje potvrda o obiteljskom statusu			15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
11.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti predškolskog odgoja	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak obavljanja djelatnosti			30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P
		Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama i igraonicama u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama i donošenje rješenja kojim se odobrava početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja					
		Nadzor nad općim i pojedinačnim aktima (statut, pravilnik o unutarnjem redu i dr.)					
							P
12.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje rješenja o primjerenom obliku školovanja za djecu s posebnim potrebama		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P
		Donošenje rješenja o prijevremenom upisu djece u prvi razred osnovne škole					
		Donošenje rješenja o odgodi upisa djece u prvi razred osnovne škole					P
13.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i	Pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkoga stanja djece radi upisa u prvi razred osnovne škole			Do 31.01. tekuće godine utvrđivanje popisa djece		P

	obrazovanja	Utvrđivanje popisa djece školskih obveznika i dostava stručnim povjerenstvima škola			školskih obveznika, ostali poslovi od 01.02. do 15.06. tekuće godine		
		Koordiniranje rada stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece		Voditelj Službe i Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva (imenovanje se obavlja svake druge godine)		P
		Vođenje evidencije i dosjea učenika s posebnim potrebama i ažuriranje baze podataka	Kontinuirani unos novih učenika i rješenja	Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano tijekom godine		P
14.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Utvrđivanje br. učenika i razrednih odjela u redovitom sustavu i br. učenika i odjela za djecu s posebnim potrebama te pribavljanje suglasnosti ministra na utvrđeni br. učenika i odjela za utvrđena odstupanja od Pravilnika, korekcija broja učenika i odjela, donošenje Odluke o broju redovitih i kombiniranih odjela u osnovnim školama i tijekom rujna dostava konačnih izvješća o upisima Ministarstvu			Od 15.06. do 10.09. tekuće godine		P
15.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u osnovnim školama, zaprimanje prijava o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, odnosno izdavanje obavijesti za oglašavanje potrebe i sudjelovanje u radu zajedničkog povjerenstva za zbrinjavanje tehnoloških viškova		Odjel za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P
		Određivanje škole u kojoj će se provoditi pripremna nastava prema posebnom programu za djecu državljana RH povratnika iz inozemstva, a koja nedostatno poznaju hrvatski jezik i donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu na temelju mišljenja stručnog povjerenstva škole			Kontinuirano odnosno 30 dana od dana podnošenja urednog prijedloga		
		Koordinacija ovlaštenih osnovnih i srednjih škola i ustanova na provođenju Projekta Vlade RH na opismenjavanju odraslih i stjecanju prvog zanimanja, izrada izvješća o broju ustanova i polaznika, izdanih čekova i slanje čekova na naplatu			Kontinuirano		
		Poduzimanje odgovarajućih mjera u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja da vodi brigu o redovitom pohađanju nastave djeteta i po prijavi			Kontinuirano		

		škole izdavanje obveznog prekršajnog naloga					
16.	Obavljanje ostalih poslova u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Izrada godišnjeg izvješća o provedbi Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja na području Požeško-slavonske Županije (prikupljanje i objedinjavanje podataka za sve osnovne škole)			Prema rokovima zadanim od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta		A
17.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje konačnog rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi obrazovanje odraslih			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P
18.	Obavljanje poslova u oblasti srednjoškolskog odgoja i obrazovanja	Registriranje kandidata u Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ) koji su osnovnoškolsko obrazovanje završili ili završavaju izvan RH, registriranje kandidata hrvatskih državljana koji se vraćaju iz iseljništva ili obrazovanja u inozemstvu, registriranje kandidata koji završavaju ili su završili osnovno obrazovanje u sustavu obrazovanja odraslih u RH i registriranje kandidata koji su osnovno obrazovanje završili u RH prije 2013. godine.			Tijekom travnja i svibnja tekuće godine, odnosno u zadanim rokovima od strane MZO-a i NISpuSŠ-a	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja za razdoblje od 2017. do 2019. godine	P
					Lipanj i srpanj tekuće godine		
		Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u srednjim školama, zaprimanje prijava o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, odnosno izdavanje obavijesti za oglašavanje potrebe i sudjelovanje u radu zajedničke prosudbene komisije za zbrinjavanje tehnoloških viškova			Kontinuirano		
		Provođenje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata srednjoškolskih ustanova			Kontinuirano		
19.	Obavljanje poslova u oblasti sporta	Vođenje registra sportskih djelatnosti za upis sportskih udruga, sportskih dioničarskih društava, drugih trgovačkih društava i ustanova (kao pravnih osoba) i vođenje	Kontinuirani unos svih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju sportsku djelatnost		Kontinuirano tijekom godine		P
		Registra za upis fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu sportsku djelatnost					

		Donošenje rješenja o upisu fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti i donošenje rješenja o brisanju fizičkih osoba iz Registra sportskih djelatnosti			30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		
20.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti tehničke kulture	Obavljanje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju na temelju predstavljeni građana i po službenoj dužnosti i provođenje koordiniranih inspekcijskih nadzora u sustavu sporta, sastavljanje zapisnika i poduzimanje mjera - izricanje naredbi ili zabrana, izdavanje prekršajnog naloga, podnošenje optužnog prijedloga			O pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka sportski inspektor je dužan obavijestiti podnositelja predstavke u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke. Inspekcijski nadzor obavlja se kontinuirano tijekom godine po službenoj dužnosti		I
		Donošenje rješenja o upisu zajednica i saveza zajednica tehničke kulture u Registar zajednica i saveza zajednica na području županije			30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučajevima od 60 dana	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja za razdoblje od 2017. do 2019. godine	P

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade</i>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – Inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza

A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Provedba Zakona o državnim maticama	Upisi, ispravci, dopune, poništenje upisa u državnim maticama te izdavanje isprava iz istih	Broj riješenih zahtjeva	Voditelj Službe	Kontinuirano		P
2.	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog					P
3.	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje isprava iz knjige državljana	Broj riješenih predmeta				P
4.	Provedba Obiteljskog zakona	Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku	Broj riješenih zahtjeva				P
3.1. ODJEL ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ, GRAĐANSKA STANJA I POPIS BIRAČA							
5.	Provedba Zakona o osobnom imenu	Upisi i promjene osobnog imena	Broj riješenih zahtjeva	Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača			P
6.	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u Registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja stog	Broj riješenih zahtjeva	Odjel za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača			P
7.	Provedba Zakona o udrugama i Pravilnika o obrascima i načinu vođenja Registra udruga RH i Registra stranih udruga u RH	Registracija te statusne i druge promjene udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
		Vođenje zbirke isprava udruga i izdavanje izvadaka iz Registra udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
		Prestanak rada i brisanja udruga iz Registra udruga	Broj riješenih zahtjeva				P
8.	Provedba Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	Odobrovanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje evidencije o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima	Broj riješenih zahtjeva				P
9.	Provedba Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	Kontrola zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Broj riješenih predmeta				I
		Praćenje i proučavanje zakona i dr. propisa kojima se uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te dr. propisa potrebnih za provođenje kontrole zakonitosti					A
		Vođenje evidencije o izvršenoj kontroli općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P

		Davanje primjedaba na neusklađenost općih akata sa zakonom i dr. propisa radi njihova usklađivanja s istim					P
		Predlaganje obustave i izrada odluka o obustavi od primjene nezakonitih općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P
		Suradnja sa službenicima u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te davanje mišljenja, prijedloga i uputa za izradu općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P
10.	Provedba Pravilnika o obrascima i načinu vođenja političkih stranaka te obrascima i postupku prijave, osnivanja oblika političkih stranaka	Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača, te davanje podataka na zahtjev nadležnih tijela	Ažurno vođenje evidencije				P
11.	Provedba Zakona o lokalnim izborima	Radnje vezane uz provedbu eventualno raspisanih pojedinačnih izbora za vijeća mjesnih odbora	Broj izrađenih i dostavljenih izvadaka iz popisa birača	Kontinuirano			P
		Eventualno rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora	Broj riješenih žalbi				
12.	Provedba Zakona o registru birača	Vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje registra birača	Ažurno vođenje registra				
		Ažuriranje registra birača te po potrebi izrada izvadaka iz popisa birača	Broj izrađenih i dostavljenih izvadaka				
		Davanje podataka iz registra ovlaštenim osobama i tijelima	Broj riješenih zahtjeva				
13.	Provedba Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i zakona o Registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	Obavljanje nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina	Broj obavljenih nadzora				I
		Ovjeravanje statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave,	Broj ovjerenih statuta				I

odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave

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
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade</i>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predstojnika i zamjenika predstojnika	Obavljanje upravnih i stručnih poslova za predstojnika i zamjenika predstojnika radi osiguravanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za zajedničke poslove	Kontinuirano	Strateški plan MURH 2016.-2018.: 1. Unaprijediti sustav javne uprave, 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
2.	Usklađivanje organizacije s prioritetima i planovima Ureda	Prikupljanje prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata od službi i Ispostave Objedinjavanje prijedloga i izrada Pravilnika i drugih općih akata	Donošenje Pravilnika i drugih općih akata	Služba za zajedničke poslove	Po potrebi/ Kontinuirano		Z
3.	Planiranje rada, te izvještavanje o radu Ureda	Izrada godišnjeg plana rada Ureda za 2019. na temelju izrađenog Prijedloga godišnjeg plana rada svake službe i Ispostave Izrada Izvještaja o radu Ureda za 2017. na temelju izrađenih izvještaja svake službe i Ispostave	Izrađen Godišnji plan rada i objavljen na web-u Izrađen Izvještaj o radu Ureda i objavljen na web-u		31.12.2018. 30.04.2018.	ST MURH 2016.-2018. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
4.	Reguliranje pravnih odnosa s pravnim i	Izrada prijedloga ugovora, sporazuma	Izrađen ugovor, sporazum		po potrebi/ kontinuirano		P

	fizičkim osobama						
5.	Zakonito i učinkovito vođenje upravnih postupaka iz djelokruga rada Službe za zajedničke poslove	Postupanje povodom izjavljenih pravnih lijekova i podignutih tužbi protiv odluka Ureda	Izrađen odgovor na žalbu, prigovor, tužbu		po potrebi/ kontinuirano		P
		Sudjelovanje u postupcima pred sudovima i drugim tijelima na temelju punomoći čelnika Ureda	Broj sudjelovanja u postupcima				P
6.	Ostvarivanje prava na pristup informacijama	Postupanje povodom podnijetih zahtjeva za pristup informacijama	Broj podnijetih zahtjeva Unijet zahtjev u evidenciju Izrađeno izvješće		po potrebi/ kontinuirano	ST MURH 2016.-2018.: 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu, 2.1. Olakšati ostvarivanje prava korisnika	P
		Vođenje propisane evidencije o podnijetim zahtjevima			31.01. za prethodnu godinu		
		Izvrješćivanje nadležnih tijela o podnijetim zahtjevima na pristup informacijama i o postupanju po istima					
7.	Ostvarivanje etičkog i nekoruptivnog ponašanja	Zaprimanje pritužbi službenika i građana na neetičko i moguće koruptivno postupanje službenika	Broj podnijetih pritužbi		Po potrebi/ Kontinuirano	ST MURH 2016.-2018.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.3. Unaprijediti etičke standarde u državnoj službi	P
		Postupanje po pritužbama, odgovor podnositeljima pritužbe i izvješće o tome čelniku Ureda	Izrađen odgovor podnositelju pritužbe, izrađeno izvješće čelniku Ureda				
		Vođenje propisane evidencije o podnijetim pritužbama	Unijet zahtjev u evidenciju				
		Izvrješćivanje nadležnih tijela o podnijetim pritužbama o neetičkom i koruptivnom ponašanju i postupanju po istima	Izrađeno izvješće		Do 31.01. za prethodnu godinu		
8.	Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Izrada prijedloga godišnje ocjene državnih službenika i namještenika Službe za zajedničke poslove za 2017. godinu	Izrađeni prijedlozi godišnje ocjene		Do 31.01. za prethodnu godinu	ST MURH 2016.-2018. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	P
9.	Davanje informacija temeljem upita tijela državne uprave	Izrada mišljenja i odgovora na upite u svezi primjene zakona središnjim tijelima državne uprave	Izrađena i otpremljena mišljenja i odgovori	Služba za zajedničke poslove	Kontinuirano	ST MURH 2016.-2018. 1. Unaprijediti sustav javne uprave	P
		Izrada mišljenja na dostavljene nacрте prijedloga propisa središnjim tijelima državne uprave	Izrađena i otpremljena mišljenja		Kontinuirano	1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	
10.	Stručna praksa studenata Veleučilišta u Požegi	Cjelokupno vođenje i koordinacija stručne prakse studenata Veleučilišta u Požegi u Uredu i pomaganje u izradi diplomskog rada iz upravnih područja i djelokruga Službe za zajedničke poslove	Provedena stručna praksa studenata, izrađen diplomski rad		Po potrebi/ Kontinuirano		P
11.	Zaštita na radu i zaštita od požara u Uredu	Organizacija poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	Broj nezgoda na radu, broj požara		Kontinuirano		P

12.	Održavanje voznog parka	Organizacija poslova u radionici i obavljanje tekućeg održavanja službenih vozila Ureda	Broj obavljenih servisa na službenim vozilima i broj popravaka istih				P
13.	Prijevoz službenika i namještenika	Obavljanje prijevoza službenim vozilima državnih službenika i namještenika za potrebe Ureda	Broj izvršenih prijevoza		Po potrebi/ Kontinuirano		P
14.	Dostava pošte	Obavljanje dostave pošte za potrebe Ureda	Broj izvršenih dostava pošte		Kontinuirano		P
15.	Nadzor ulaska i izlaska osoba, stvari i opreme u prostorima Ureda (porta)	Obavljanje poslova nadzora ulaska i izlaska osoba, te stvari i opreme u prostorima Ureda i telefonska centrala	Broj ulazaka i izlazaka osoba, stvari i opreme		Kontinuirano		N/P
16.	Održavanje zgrade i prostora Ureda	Organizacija poslova u svezi održavanja zgrade Ureda i prostora kojeg Ured koristi	Kontinuirana funkcionalnost zgrade		Kontinuirano		P
17.	Ispravnost instalacija i ostalih uređaja i pokretne imovine	Organizacija poslova tekućeg održavanja instalacija, uređaja i opreme	Funkcionalnost instalacija, uređaja i opreme		Kontinuirano		P
18.	Održavanje čistoće u radnim prostorima Ureda	Čišćenje i održavanje radnih prostorija i okoliša	Kvadratura očišćenog prostora		Kontinuirano		P
19.	Zaprimanje uredskog materijala	Organizacija poslova u svezi zaprimanja nabavljenog uredskog materijala, kontrola istog i raspoređivanje unutar Ureda	Količina zaprimljenog uredskog materijala		Kontinuirano		P

4.1. ODJEL ZA KADROVSKE, OPĆE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE

20.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima Ureda	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika Ureda	Unos ocjena u osobni očevidnik, osobni dosje i Registar zaposlenih u javnom sektoru Izrada i dostava odluka o godišnjem odmoru za 2018. godinu za svakog službenika i namještenika	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Veljača-ožujak 2018. Travanj 2018.	ST MURH 2016.-2018.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima	P		
		Prikupljanje mišljenja voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica o planu korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir želje svakog pojedinog službenika i namještenika Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora							
		Dnevna kontrola evidencije radnog vremena						Unesena evidencija u Registar	Dnevni
		Dnevni unos evidencije radnog vremena u Registar zaposlenih u javnom sektoru						Registar zaposlenih u javnom sektoru	
		Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru						Funkcija Registra zaposlenih u javnom sektoru	Po potrebi/ Kontinuirano
		Ažuriranje podataka u Registru							Zadnji radni dan u mjesecu

		Kontrola unesenih podataka u Registar u cilju isplate plaća					P
		Vođenje osobnog dosjea za svakog državnog službenika i namještenika Ureda	Izrađeni osobni dosjei		Po potrebi/ Kontinuirano		
		Vođenje osobnog očevidnika za svakog državnog službenika i namještenika Ureda, Vođenje matične knjige radnika za svakog državnog službenika i namještenika Ureda	Ažurna matična knjiga radnika				
		Pripremanje prijedloga plana prijma u državnu službu	Donesen plan prijma u državnu službu				
		Izrada teksta javnog natječaja i internog oglasa za prijam u državnu službu					
		Prikupljanje i obrada pristiglih prijava za javni natječaj/interni oglas	Izrada rješenja o prijmu u državnu službu i rasporedu na radno mjesto				
		Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu natječaja					
		Izrada i objava uputa kandidatima o opisu poslova, podacima o plaći radnog mjesta, načinu testiranja te izvorima za pripremu provjere znanja					
		Odlučivanje o pravima i obvezama odgovornosti državnih službenika (raspored na radno mjesto, premještaj, stavljanje na raspolaganje, prestanak državne službe i dr.)	Izrađena rješenja		Po potrebi		
		Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike					
		Izrada rješenja o napredovanju odnosno promicanju državnog službenika					
		Izobrazba državnih službenika – prikupljanje podataka od službi i Ispostave	Uspješno završena			ST MURH 2016.-2018.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga 3.2. Unapređenje kvalitete i učinkovitosti izobrazbe	
		Izobrazba državnih službenika – izrada programa izobrazbe službenika Ureda i prijava službenika za izobrazbu nadležnom tijelu					
21.	Statusna stanja državnih službenika i namještenika Ureda	Praćenje statusnih stanja državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja		Po potrebi	ST MURH 2016.-2018.: 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima	P
22.	Potvrde	Izrada potvrda o činjenicama o kojima se	Izrađena potvrda	Odjel za	Po potrebi		P

23.	Nabava pečata, žigova i štambilja	vodi službena evidencija Organizacija nabave pečata, žigova i štambilja za potrebe Ureda, zaprimanje istih i zaduživanje službenika za iste Vođenje propisane evidencije o zaduživanju /razduživanju službenika za nabavljene pečate, žigove i štambilje	Nabavljen pečat, žig ili štambilj Unijeto zaduženje/razduženje u evidenciju	kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Po potrebi/ Kontinuirano		P
24.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Priprema prijedloga plana prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ured Izrada teksta javnog poziva za prijam polaznika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu razgovora (Intervjua) s kandidatima prijavljenim na javni poziv Prikupljanje i obrada pristiglih prijava na javni poziv Izrada odluke o izboru kandidata na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Obračun doprinosa za osobe primljene na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i obračun troškova prijevoza, izrada JOPPD obrasca Izrada programa stručnog osposobljavanja za izabrane polaznike Izrada ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	Doneseni plan prijma nakon dobivanja prethodne suglasnosti nadležnih tijela Izrađen i objavljen javni poziv Donijeta odluka Obradene zaprimljene prijave Donijeta odluka Obračunati i isplaćeni doprinosi, izrađeno izvješće prema HZZ-u Izrađeni programi stručnog osposobljavanja Zaključeni ugovori		Po potrebi/ Kontinuirano Do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec Po potrebi/ Kontinuirano		P
25.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom (pisarnica)	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Donesen Plan Broj evidentiranih pismena i dokumenata		Prosinac 2018. odnosno po potrebi Kontinuirano	ST MURH 2016.-2018.: 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu, 2.1. Olakšati ostvarivanje prava korisnika	P
26.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Ureda	Pripremanje godišnjeg plana nabave	Pripremljen godišnji plan nabave			ST MURH 2016.-2018. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave	A

		Izrada godišnjeg plana nabave	Izrađen godišnji plan nabave		60 dana od dana donošenja državnog proračuna za 2018.		P
		Provedba postupka javne nabave i jednostavne nabave robe, radova i usluga	Provedeni postupci javne nabave		Kontinuirano cijele godine		P
		Praćenje provedbe postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu Ureda, vezanim uz zadane okvire visine i namjene sredstava	Redovno praćenje postupaka nabave i kontrola s utrošenim sredstvima	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Kontinuirano cijele godine		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja nabave	Sklopljeni ugovori o javnoj i bagatelnoj nabavi				
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	Izrađena evidencija				
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen godišnji izvještaj o javnoj nabavi		31.03.2018.		
27.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s Financijskim planom Ureda radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN i MURH		Kontinuirano		P
28.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2017. godinu	Dostavljeno obrazloženje		Prema rokovima MURH	ST MURH 2016.-2018. 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga, Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2016.-2018.	P
		Izrada i dostava obrazloženja Prijedloga financijskog plana za 2019.-2021.	Dostavljeno obrazloženje		Prema rokovima MFIN		
		Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena izjava		31.03.2018.		
		Priprema Financijskog plana za 2019. i preraspodjele proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	Usvojen Prijedlog financijskog plana ili preraspodjele proračunskih sredstava		Prema rokovima MFIN		
		Kontrola i koordinacija obračuna plaća u COP-u na razini razdjela	Propisno obračunata plaća		Kontinuirano		
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedena računska kontrola				
		Izrada financijskih izvješća: mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni, godišnji	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		Za mjesečni od 5-og do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, za tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni do 10-og u mjesecu za		

					prethodno razdoblje, za godišnji do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu		
		Plaćanje obveza putem riznice sukladno propisanim pravilima zaprimanja računa i izrada obrasca za plaćanje	Mjesečno plaćanje obveza		Prema rokovima MURH		
		Obračun i isplata plaća i drugog dohotka zaposlenih; obračun i isplata naknada raznim komisijama i povjerenstvima; unos i ažuriranje podataka za izradu plaće u Registar zaposlenih (COP); obračun i isplate ostalih materijalnih prava prema Kolektivnom ugovoru; izrada i dostava IP obrasca; izrada i dostava JOPPD obrasca-plaće; izrada i dostava JOPPD obrasca za ostale primitke	Obračunate i isplaćene plaće zaposlenih; ažurirani podaci u registru; obračunata i isplaćena ostala materijalna prava; izrađeni i dostavljeni obrasci zaposlenima	Odjel za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove	Prema rokovima MURH		P
		Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske blagajne	Izvršena uplata/isplata		Kontinuirano		
		Izrada godišnjeg popisa imovine	Izveštaj o obavljenom popisu		Do kraja 1. mjeseca tekuće godine za prethodnu godinu		
39.	Cjelovit popis imovine obveza	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama, popis imovine predan do 31.12.2018.		31.12.2018.		P
		Vođenje materijalnog knjigovodstva, te knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara					
30.	Osigurati rad Ureda u ICT području	Pružati adekvatnu stručnu podršku korisnicima informacijskog sustava Ureda	Broj obrađenih zahtjeva naprama broju zaprimljenih zahtjeva		Trajno	ST MURH 2016.-2018. 4. Unapređenje kvalitete javnih usluga kroz djelotvornu primjenu ICT-a u radu javne uprave 4.1. Razvoj i standardizacija informacijske i komunikacijske infrastrukture 4.2. Pobojšati dostupnost i kvalitetu elektroničkih usluga i rješenja 4.3. Unaprijediti sustav podrške za koordinaciju razvoja cjelovitih integriranih usluga	P
		Sudjelovati u izradi specifikacije sukladno Planu nabave i surađivati u procedurama nabave	Broj nabava Ureda na kojima je bilo suradnje				I
		Osigurati ispravan rad postojećih informatičkih sustava, baze podataka i informatičke opreme	% vremena što nije radio sustav		Po potrebi/ Kontinuirano		Z
		Poslovi savjetnika za informatičku sigurnost	Broj postupanja u poslovima nadzora informacijske sigurnosti				
		Sudjelovanje u izradi općih akata iz ICT područja	Donošenje općeg akta				
		Ažuriranje internetskih stranica Ureda	Broj provedenih izmjena		Trajno		P

--	--	--	--	--	--	--	--

5. ISPOSTAVA PAKRAC

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, najniža ustr. jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade</i>	Z – Zakonodavna P - Provedba, I – Inspekcija/Nadzor A – Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Planiranje rada, godišnjih odmora i izvještavanje o radu Ispostave	Izrada prijedloga godišnjeg plana rada Ispostave za 2019. godinu Izrada prijedloga plana godišnjih odmora za 2018. Izveštaj o radu za 2017.	Izrađen godišnji plan rada Ureda Izrađen plan godišnjih odmora Ureda Izrađen izvještaj o radu	Voditelj Ispostave	Do 31.12.2018. Do 15.04.2018. Do 30.04.2018.		P
2.	Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Izrada prijedloga godišnje ocjene	Izrađeni prijedlozi godišnje ocjene		31.01.2018.		
3.	Stručna praksa studenata	Cjelokupno vođenje i koordinacija stručne prakse studenata u Ispostavi	Provedena stručna praksa studenata		Po potrebi/ Kontinuirano		

5.1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

4.	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje rješenja i utvrđivanje jednokratne naknade kod prenamjene poljoprivrednog zemljišta Izvešće o izdanim rješenjima o promjeni namjene Prikupljanje potrebne dokumentacije, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	Broj riješenih zahtjeva Broj predmeta	Voditelj Odsjeka	U zakonskom roku Do 31.01.2018. U zakonskom roku		P
5.	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim	Broj izdanih rješenja				

		stvarima prvog stupnja koje se odnose na pribavljanje dokumentacije, činjeničnog stanja i izdavanje rješenja (dozvole) za krčenje odnosno čistu sječu					
		Izvješće o izdanim rješenjima za čistu sječu	Broj predmeta		Do 31.01.2018.		
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje rješenja za upis dobavljača božićnih drvaca u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
		Izvješće o izdanim rješenjima za upis u Upisnik i stanju posječenosti božićnih drvaca	Broj predmeta		Do 01.05.2018.		P
		Upis, ažuriranje i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	Ažurna i točna evidencija		Kontinuirano		
6.	Provedba Zakona o sredstvima za zaštitu bilja	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja	Broj izdanih rješenja		U zakonskom roku		
7.	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	Broj rješenja i izvadaka				
8.	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu	Broj rješenja				
9.	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije		Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove			
10.	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje					

		djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara					
11.	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje					
12.	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i Zakona o sigurnosti na cestama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom	Broj rješenja Broj rješenja i izdanih znakova	Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	U zakonskom roku		P
13.	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra	Broj rješenja				
14.	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbijen zahtjev za naknadu					
15.	Provedba Zakona o izvlaštenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje)	Broj predmeta				
		Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji					
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebnih za utvrđivanje naknade i rješavanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave					
16.	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava	Broj rješenja				
17.	Provedba Zakona o prostornom uređenju	Vođenje postupaka vezanih uz prijenos zemljišta u vlasništvu jedinica lokalne	Broj zapisnika				

		samouprave					
18.	Provedba Zakona o obnovi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na ponovni postupak o ostvarivanju prava na obnovu	Broj predmeta				
19.	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na stambeno zbrinjavanje, izradu lista prvenstva za stambeno zbrinjavanje	Broj rješenja				
20.	Postupanje po članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku	Izdavanje uvjerenja, očitovanja, potvrda, izvadaka po podnesenim zahtjevima	Broj predmeta	Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	Kontinuirano		P

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

21.	Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi Popunjavanje prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi Preispitivanje jednom godišnje postojanja uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrdilo trajno Vođenje evidencije zdravstveno osiguranih osoba Vođenje evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihopatne tvari	Broj riješenih zahtjeva Broj popunjenih tiskanica Broj riješenih predmeta	Voditelj odsjeka Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	U zakonskom roku Kontinuirano do kraja 2017. Kontinuirano U zakonskom roku		P
22.	Provedba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Provođenje propisanih postupaka koji se odnose na upis djece u osnovnu i srednju školu Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prijave škola protiv roditelja zbog neredovitog	Kvalitenim i točnim popisima djece, Planom upisa, pravovremeno izvršenim prijavama djece koja su osnovnoškolsko obrazovanje završili po prilagođenom programu u aplikaciju upisa u srednje škole, obavijest školi o namjeri upisa djeteta u školu drugog upisnog područja Broj podnesenih prijava	Voditelj Odsjeka	Kontinuirano		

		pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada					
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u RH	Broj riješenih predmeta				
		Imenovanje članova stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta; sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda; ustroj, čuvanje i ažuriranje predmeta nakon rješavanja	Kvaliteta i ažurnost radnji i arhive predmeta	Voditelj Odsjeka	U zakonskom roku/ Kontinuirano		P
23.	Provedba Zakona o obrazovanju odraslih	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih	Broj riješenih predmeta		U zakonskom roku		
		Izdavanje prijavnica i čekova kandidatima za obrazovanje prema planu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta/Projekta Vlade RH o opismenjavanju odraslih i stjecanju prvoga zanimanja i izrada izvješća	Broj izdanih isprava i izrađenih izvješća		Kontinuirano		
24.	Provedba Zakona o predškolskom odgoju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak obavljanja djelatnosti; donošenje rješenja kojim se osnivaču odobrava početak obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja	Broj riješenih zahtjeva				
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama i igraonicama u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama					
		Nadzor nad općim i pojedinačnim aktima	Broj izvršenih nadzora		U zakonskom roku		
25.	Provedba Zakona o kazalištima i Zakona o knjižnicama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdavanja potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica	Broj riješenih predmeta				
26.	Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne	Broj riješenih zahtjeva				

		pomoći; Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije					
27.	Provedba Pravilnika o ostvarivanju prava na korištenje povlastica u unutarnjem putničkom prometu	Popunjavanje i izdavanje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja	Broj izdanih objava		U zakonskom roku		
28.	Provedba naputka Ministarstva rada i mirovinskog sustava za ovjeru i izdavanje obrazaca osoba koje rade u inozemstvu	Obavljanje poslova koji se odnose na izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu	Broj izdanih/ovjerenih potvrda	Voditelj Odsjeka	Kontinuirano		P
29.	Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji; Provedba Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na ostvarivanje statusnih prava hrvatskog ratnog vojnog invalida; ratnog vojnog invalida II. svjetskog rata; mirnodopskog vojnog invalida, civilnog invalida rata	Broj riješenih predmeta	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	U zakonskom roku		
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja, umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida I-IV skupine, člana obitelji smrtno stradalog sudionika II. svjetskog rata, civilne žrtve rata, mirnodopskog vojnog invalida, umrlog ratnog vojnog, civilnog, mirnodopskog invalida I.-IV. skupine	Broj riješenih predmeta				
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na prava proizašla iz priznatih statusa korisnika i članova njihovih obitelji (prava po osnovi oštećenja organizma i materijalna prava)					
		Vođenje evidencije o priznatim statusima ostvarenim i isplaćenim pravima te izdavanje potvrda i izrada izvješća; Vođenje provjere uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava; postupaka povrata nepripadno isplaćenih primanja			Kontinuirano		
		Pružanje pravne i savjetodavne pomoći korisnicima vezano uz ostvarivanje prava propisanih zakonom i drugim propisima					
		Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, obavljanje poslova					

		vezanih uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja; Organiziranje odavanja počasti smrtno stradali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i sličnih manifestacija U suradnji sa članovima obitelji organiziranje pokopa ekshumiranog smrtno stradalog civila iz Domovinskog rata					
		Obavljanje interventnih izvida i drugih administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja a prema traženju nadležnog ministarstva; Periodični obilazak spomen obilježja					
		Unošenje podataka i ažuriranje baze podataka o korisnicima prava	Ažurna i pregledna evidencija	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano		P
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na priznavanje prava na besplatne udžbenike prema Pravilniku, dostava rješenja nadležnom ministarstvu radi isplate, vođenje evidencije o korisnicima prava	Broj riješenih zahtjeva		U zakonskom roku		
30.	Provedba Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	Prijem stranaka, davanje uputa i obrazaca potrebnih za podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć	Broj izdanih obrazaca		Kontinuirano		
31.	Provedba Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama	Broj riješenih predmeta		U zakonskom roku		
32.	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH					
33.	Provedba Zakona o registru birača	Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu	Ažurna evidencija		Kontinuirano		
		Ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste	Broj potvrda				
34.	Provedba Zakona o udrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe	Broj riješenih predmeta	U zakonskom roku			
		Vođenje registra udruga u informatičkom	Ažurna evidencija	Kontinuirano			

		obliku					
		Vođenje Zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih	Broj izdanih potvrda				
		Provođenje postupka likvidacije udruga	Broj riješenih predmeta				
		Provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga					
35.	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	Broj riješenih predmeta				
		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	Broj riješenih predmeta	Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove	Kontinuirano		P
36.	Opći, administrativni i pomoćno tehnički poslovi	Primanje akata i drugih pošiljki, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje					
		Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, rokovnika predmeta, knjige primljene pošte, obračunavanje poštarine i vođenje kontrolnika poštarine					
		Izrađivanje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	Mjesečno, godišnje				
		Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe davanje predmeta iz arhive službenicima i strankama na uvid te izdavanje na zahtjev originala i preslika iz istih					
		Prijem riješenih predmeta, otpremanje akata, stavljanje riješenih predmeta u rokovnik i arhiviranje, obavljanje poslova ulaganja u registratore i arhivske mape prema godini i vrsti predmeta					
		Izlučivanje arhivske građe, popisivanje građe za izlučivanje i slanje iste na izlučivanje, održavanje prostora i oprema arhive					
		Izvršavanje poslova portira i vozača; održavanje ispravnosti službenog vozila					
		Izvršavanje poslova portira i vozača; održavanje ispravnosti službenog vozila					
MATIČNI URED PAKRAC ; MATIČNI URED LIPIK							
37.	Provođenje Zakona o osobnom imenu, Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u	Vođenje državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	Ažurna i točna evidencija/broj izdanih isprava	Matični uredi	Kontinuirano u zakonskom roku		P
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku	Broj izvršenih verifikacija		Kontinuirano		
		Pripremni poslovi vezani uz sklapanje braka u vjerskom obliku, te izvršavanje sklapanja braka u građanskom obliku	Broj sklopljenih brakova				

		Sastavljanje statističkih izvješća, vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave	Ažurnost i točnost evidencije		Kontinuirano u zakonskom roku		
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu, vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz arhive	Ažurna arhiva		Kontinuirano		

VI. Financijski plan

	2017.	2018.
1	2	3
UKUPNI PRIHODI	8.288.833,00	9.768.329,00
UKUPNI RASHODI	8.288.833,00	9.768.329,00

KLASA:023-01/17-04/01
URBROJ:2177-01-01-17-2

Požega, 31. prosinca 2017.

PREDSTOJNICA UREDA
Olivera Baričević, dipl.iur.

