



REPUBLIKA HRVATSKA  
URED DRŽAVNE UPRAVE  
U ZADARSKOJ ŽUPANIJI

# **GODIŠNJI PLAN RADA**

## **ZA 2017. GODINU**

Prosinac 2016

# GODIŠNJI PLAN RADA UREDA DRŽAVNE UPRAVE U ZADARSKOJ ŽUPANIJI

za 2017. godinu

## SADRŽAJ

Sadržaj	1
1. Predgovor predstojnika	2
2. Uvod	3
3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada	4
4. Organizacijska struktura	7
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama	8
5.1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	8
5.1.1 Odjel za gospodarstvo	8
5.1.2 Odjel za ugostiteljstvo i turizam	11
5.1.3 Odjel za imovinsko-pravne poslove	13
5.1.4 Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje	16
5.2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	19
5.2.1. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	19
5.2.2. Odjel hrvatskih branitelja	24
5.2.3. Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	30
5.3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU	37
5.3.1. Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača	38
5.3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	42
5.4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	46
5.4.1. Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	46
5.4.2. Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove	53
6. Financijski plan	57

## 1. Predgovor predstojnika

Sjedište Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji smješteno je u Zadru na adresi Josipa Jurja Strossmayera 20.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji kao tijelo državne uprave ustrojen je na temelju Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br, 150/11, 12/13) i Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine", broj 40/12, 51/12 i 90/13). Ured državne uprave u Zadarskoj županiji je prvostupanjsko tijelo državne uprave.

Glavna zadaća Ureda je neposredna provedba zakona, obavljanje upravnog nadzora te drugi upravni i stručni poslovi. Poslovi državne uprave uređuju se zakonom. Za obavljanje poslova izvan sjedišta Ureda osnovane su Ispostave u Benkovcu, Biogradu na Moru, Gračacu, Obrovcu i Pagu.

Poslove državne uprave u Uredu obavljaju državni službenici, koji su na raspolaganju strankama svakim radnim danom u vrijeme određeno za rad sa strankama. Državni službenici neposredno primjenjujući zakone i drugi propise, rješavaju u upravnim stvarima, vode propisane očevidnike, izdaju uvjerenja i druge potvrde te obavljaju druge upravne i stručne poslove.

Rad ovog Ureda je javan. Javnost se može isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim zakonom.

Državni službenici koji rade u Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji kao i svi drugi djelatnici koji obavljaju stručne i druge poslove, odnosno svi zajedno, trebaju težiti za što kvalitetnijom i bržom uslugom koju pružaju građanima da negativna percepcija koju ljudi imaju u odnosu na birokraciju, odnosno upravu, se svede na najmanji mogući minimum, a što se može postići efikasnim radom i korektnim komuniciranjem sa građanima, odnosno strankama. Tom cilju treba težiti svaki djelatnik Ureda kako bi u što većoj mjeri izgradili povjerenje u rad državne uprave, odnosno u ljude koji obavljaju poslove u državnoj upravi, odnosno javnim službama.

## 2. Uvod

Ured je ustrojen kao prvostupanjsko tijelo državne uprave, te obavlja upravne i stručne poslove za područje Zadarske županije, u upravnim područjima gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova, društvenih djelatnosti i opće uprave. Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i zajedničke poslove za potrebe Ureda, te druge upravne i stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje. Uz državne službenike koji obavljaju poslove iz nadležnosti Ureda, namještenici obavljaju pomoćne i tehničke poslove.

Ured obavlja poslove državne uprave na području Zadarske županije, a sjedište Ureda je u Zadru.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji ustrojene se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Zadru:

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

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji izvan sjedišta Ureda osnovane su:

- Ispostava u Benkovcu,
- Ispostava u Biogradu na Moru,
- Ispostava u Gračacu,
- Ispostava u Obrovcu i
- Ispostava u Pagu.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji su matični uredi, sukladno Uredbi o područjima matičnih ureda ("Narodne novine", broj 2/98).

Ured je imenovao Povjerenicu za etiku, Povjerljivu savjetnicu, Službenicu za informiranje, Povjerenika za informacijsku sigurnost, Ovlaštenika poslodavca za poslove zaštite na radu i Povjerenika i zamjenika povjerenika za otpad.

### **3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada**

Temeljni zadaci Ureda u 2017. godini jesu:

1. pravovremeno rješavanje svih zaprimljenih zahtjeva temeljem postojećih propisa, povećati efikasnost rješavanja upravnih i neupravnih predmeta u odnosu na prošlu godinu, odnosno smanjiti vrijeme rješavanja upravnih stvari,
2. unaprijediti rad kroz stručno osposobljavanje, usavršavanje i obrazovanje službenika za obavljanje poslova državne uprave, a naročito u oblasti vođenja upravnog postupka te uredskog poslovanja,
3. poboljšati informatičku opremljenost kroz uvođenje novih programa u skladu s financijskim mogućnostima,
4. nastaviti sa informatičkim obrazovanjem službenika,
5. postići veću razinu radne discipline.

Opći prikaz zadaća i poslova Ureda u 2017. godini, temeljen je na prijedlozima voditelja službi te se iskazuje po pojedinim službama (uključujući Ispostave).

**Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu**

U Tablici 1. je naveden ukupan broj specifičnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama, te je definirano s kojim općim ciljem strateškog plana resornog ministarstva je povezan.

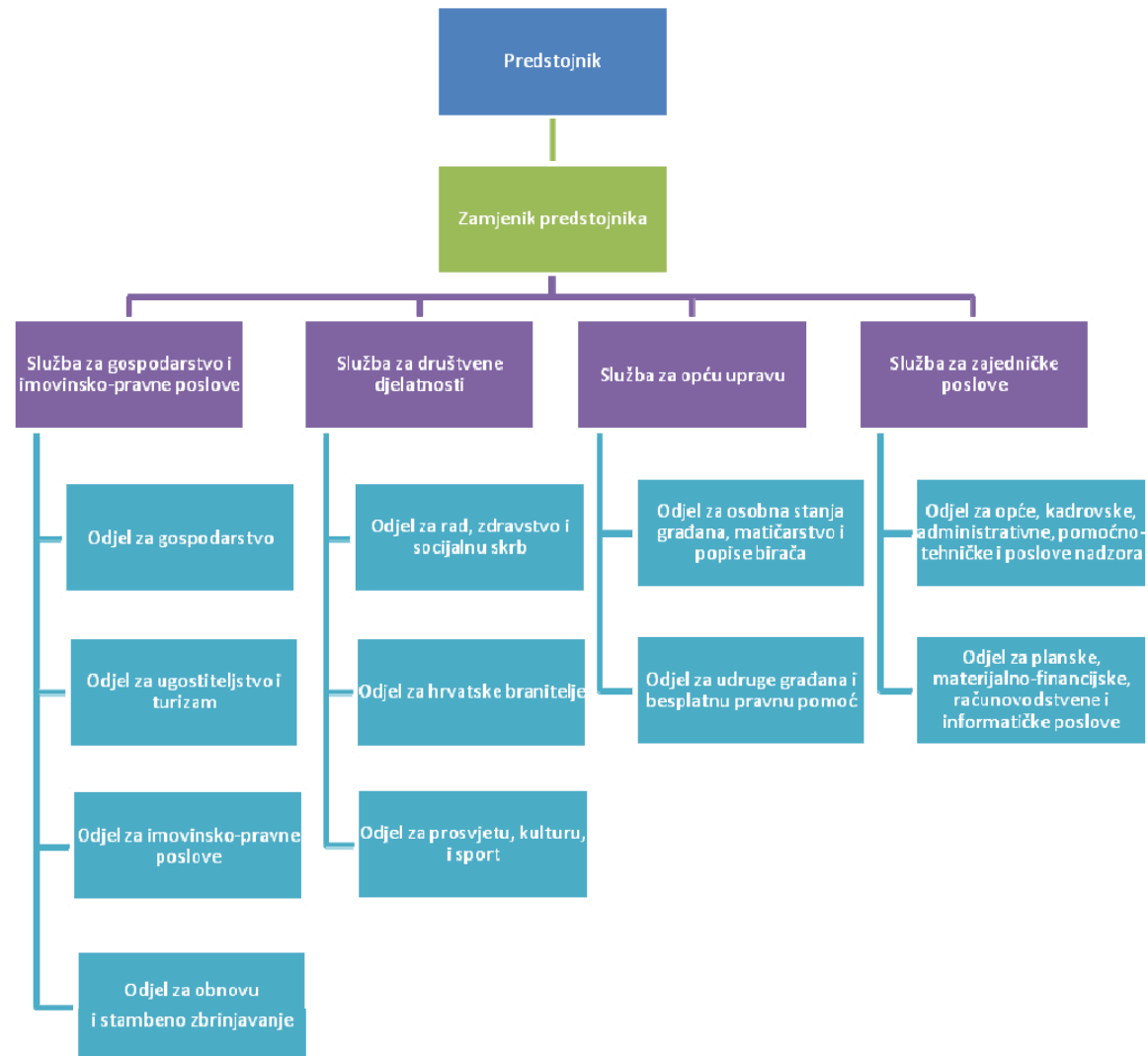
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
			1	2	3	4	5
1.	Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove						
	<b>Odjel za gospodarstvo</b>	7		7			
	<b>Odjel za ugostiteljstvo i turizam</b>	4		4			
	<b>Odjel za imovinsko-pravne poslove</b>	8		8			
	<b>Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje</b>	3		3			
2.	Služba za društvene djelatnosti						
	<b>Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb</b>	11		11			
	<b>Odjel za hrvatske branitelje</b>	13		13			
	<b>Odjel za prosvjetu, kulturu i sport</b>	9		9			
3.	Služba za opću upravu						
	<b>Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača</b>	5	1	4			
	<b>Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć</b>	3		3			
4.	Služba za zajedničke poslove						
	<b>Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora</b>	7	5		1	1	
	<b>Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove</b>	5	4			1	
	<b>UKUPNO</b>	<b>75</b>	<b>10</b>	<b>62</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

**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						
	<b>Odjel za gospodarstvo</b>	14		7		7	
	<b>Odjel za ugostiteljstvo i turizam</b>	8		4		4	
	<b>Odjel za imovinsko-pravne poslove</b>	16		8		8	
	<b>Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje</b>	3		3			
2.	Služba za društvene djelatnosti						
	<b>Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb</b>	19		16		3	
	<b>Odjel za hrvatske branitelje</b>	21		18		3	
	<b>Odjel za prosvjetu, kulturu i sport</b>	38		28	6	4	
3.	Služba za opću upravu						
	<b>Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača</b>	14		13	1		
	<b>Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć</b>	9		8	1		
4.	Služba za zajedničke poslove						
	<b>Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora</b>	30		28	2		
	<b>Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove</b>	15		11			4
UKUPNO		187		144	10	29	4

#### 4. Organizacijska struktura

Grafički prikaz organizacijske strukture Ureda.





## **5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama**

U nastavku donosimo opći prikaz zadaća i poslova Ureda u 2017. godini, kojima će se postići zacrtani ciljevi, a temelji se na prijedlozima voditelja službi te se iskazuje po pojedinim službama. U prikaz su uključeni i poslovi Ispostava kao sastavni dio plana pojedine službe.

### **5.1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

#### **5.1.1. Odjel za gospodarstvo**

Upisi novih obrta i promjene stanja u Obrtnom registru osigurani su uz programsku podršku. Očekujemo oko 1425 upravnih predmeta i oko 410 neupravnih iz područja obrtništva.

Iz područja prometa i veza očekujemo 538 upravnih predmeta, od toga oko 260 zahtjeva za izdavanje znaka pristupačnosti te 278 zahtjeva za izdavanje licencija i izvadaka. Izdavanje licencija i izvadaka zahtjeva veću angažiranost djelatnika zbog toga što aplikacija Nacionalnog registra prijevoznika ne dozvoljava ispisivanje istih, te iste podatke unosimo i u bazu podataka ureda. Nepravni predmeti su vrlo rijetki i odnose se na izvješća Ministarstvu.

U upravnom području rudarstva očekujemo 5 upravnih zahtjeva. Očekivano je oko 20 neupravnih predmeta koji se većinom odnose na izvješća prema ministarstvima.

Zbog velikog broja podnijetih zahtjeva u uredima za izdavanje akata o građenju, očekuje se povećani broj predmeta u upravnom području poljoprivrede, pogotovo u području promjene namjene poljoprivrednog zemljišta. Očekujemo oko 5670 upravnih predmeta te 2930 neupravnih predmeta.

U slijedećem planiranom razdoblju očekuje se ponovni pad zahtjeva iz područja trgovine, te očekujemo oko 290 upravnih zahtjeva za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta.

Šumarstvo je područje s najmanje upravnih predmeta, te očekujemo 3 upravnih i 3 nepravna predmeta.

Isti poslovi se obavljaju i u Ispostavama Biograd na Moru, Benkovac, Gračac, Obrovac i Pag.

## 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/PLA NSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNO STI
A	B	C	D	E	F	G	H
	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- Zakonodavn a, P- Provedba, I- Inspekcija/N adzor, A- Praćenje i analiza
1.	Osnivanje obrta, upis promjena u obrtu	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 1425 upravnih i 410 neupravnih predmeta)	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A
2.	Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za prodajne objekte	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 292 upravnih i 40 neupravnih predmeta)	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A

3.	Licencije za prijevoz	Izdavanje rješenja, licencija i izvadaka	Izrada rješenja i drugih akata				
			(plan: 278 upravnih i 3 nepravna predmeta)	Odjel	U zakonskom roku	P,A	
				Ispostave Ureda			
4.	Znak pristupačnosti	Izdavanje rješenja i znaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata				
			(plan: 260 upravnih i 2 nepravna predmeta)	Odjel	U zakonskom roku	P,A	
				Ispostave Ureda			
5.	Odobrenja i koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata				
			(plan: 5 upravnih i 20 nepravni predmeta)	Odjel	U zakonskom roku	P,A	
				Ispostave Ureda			
6.	Promjena namjene poljoprivrednog zemljišta	Izdavanje rješenja po službenoj dužnosti	Izrada rješenja				
			(plan: 5670 upravnih i 2934 nepravni predmeta)	Odjel	U zakonskom roku	P,A	
				Ispostave Ureda			
7.	Dozvole za čistu sječu šuma	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja				
			(plan: 3 upravna i 3 nepravna predmeta)	Odjel	U zakonskom roku	P,A	
				Ispostave Ureda			


### 5.1.2. Odjel za ugostiteljstvo i turizam

Poslovi vezani uz ugostiteljstvo i turizam određeni su Zakonom o obrtu, Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti i Zakonom o pružanju usluga u turizmu te podzakonskim aktima.

Upisi i promjene stanja u Obrtnom registru su ustaljeni već duže vrijeme uz osiguranu programsku podršku tako da očekujemo oko 985 upravnih i oko 220 neupravnih predmeta, odnosno broj zahtjeva na razini 2016. godine.

Novim Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti iz 2015. godine još je više liberaliziran postupak ishoda privremenih rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte, kao i za objekte za koje je u propisanom roku predan zahtjev za legalizaciju bespravno izgrađene građevine, pa predviđamo oko 795 upravnih i oko 135 neupravnih predmeta.

Sređivanje stanja u zemljišnim knjigama i legalizacija objekata sukladno propisima gradnje, dovodi do znatnog povećanja broja zahtjeva za kategorizaciju smještajnih objekata, tako da očekujemo oko 3220 zahtjeva, te oko 60 neupravnih predmeta.

Izdavanje rješenja temeljem Zakona o pružanju usluga u turizmu (turističke agencije, turistički vodiči, razvrstavanje i kategorizacija luka nautičkog turizma, plovila u nautičkom turizmu, ostale turističke usluge – rafting, ronjenje i sl.) ostat će na razini prethodne godine, što je oko 180 upravnih predmeta i 25 neupravnih predmeta.

Napominjemo da se i dalje obavljaju poslovi kategorizacije ugostiteljskih i turističkih objekata s Ministarstvom turizma te predviđamo oko 20 takvih očevida.

Odjel redovito izrađuje razna izvješća za Ministarstvo turizma, turističke zajednice, Gospodarsku i Obrtničku komoru i jedinice lokalne samouprave. Također smo na usluzi pravnim osobama i građanima u svezi upita o podacima o kojima vodimo evidencije. Isto tako

izrađujemo tabelarne prikaze za koje nemamo zakonsku obvezu, ali je praksa pokazala da su nužni kako bismo bili ažurni prema drugim subjektima kojima su potrebni takvi podaci.

Isti poslovi se obavljaju i u Ispostavama Biograd na Moru, Benkovac, Gračac, Obrovac i Pag.

Odjel za ugostiteljstvo i turizam							
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/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNO STI
A	B	C	D	E	F	G	H
	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
1.	Osnivanje obrta, upis promjena u obrtu	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 985 upravnih i 220 neupravnih predmeta)	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A
2.	Utvrđivanje minimalnih uvjeta za obavljanje ugostiteljske	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 795 upravnih i 135 neupravnih predmeta)	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A

	<b>djelatnosti</b>					
<b>3.</b>	<b>Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje turističkih djelatnosti</b>	<b>Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona</b>	<b>Izrada rješenja i drugih akata</b> (plan: 178 upravnih i 25 neupravnih predmeta)	<b>Odjel</b> <b>Ispostave Ureda</b>	<b>Sukladno Zakonu</b>	<b>P,A</b>
<b>4.</b>	<b>Utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje usluga građana u domaćinstvu</b>	<b>Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona</b>	<b>Izrada rješenja i drugih akata</b> (plan: 3220 upravnih i 62 nepravna predmeta)	<b>Odjel</b> <b>Ispostave Ureda</b>	<b>Sukladno Zakonu</b>	<b>P,A</b>

### 5.1.3. Odjel za imovinsko-pravne poslove

U Odjelu za imovinsko-pravne poslove Zadar u 2017. godini planira se riješiti oko 520 upravnih predmeta, te oko 200 neupravnih predmeta.

Međutim, unutar službe se planira riješiti više predmeta nego što je prikazano, jer se u dvostranačkim upravnim postupcima izvlaštenja unutar predmeta koji je etiketiran jednom upravnom klasom stvarno rješava minimalno 20 neevidentiranih upravnih predmeta dok se u slučajevima izgradnje velikih prometnica taj broj (i to po pojedinoj dionici ceste) penje i na 400.

U konkretnom je slučaju bitno za naglasiti da je brojka predmeta koji su u planu za rješavanje u 2017. godini apstraktna kategorija koju ćemo u slijedećoj skici planiranog pokušati konkretizirati:

- riješiti minimalno 85 predmeta sukladno odredbama Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- riješiti sve pristigle zahtjeve za izvlaštenje koji su po svojoj pravnoj prirodi stvari od iznimne hitnosti – oko 160 predmeta,
- riješiti oko 10 predmeta sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji
- riješiti oko 20 predmeta sukladno odredbama Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- riješiti minimalno 3 predmeta sukladno odredbama Zakon o stambenim odnosima
- riješiti sve novozaprimljene predmete u zakonskom roku – oko 100 predmeta,
- riješiti sve neupravne predmete za tekuću godinu – oko 200 predmeta.

Isti poslovi se obavljaju i u Ispostavama Biograd na Moru, Benkovac, Gračac, Obrovac i Pag.

Odjel za imovinsko-pravne poslove							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/proje kt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNO STI
	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.	Utvrdjivanje prava na izvlaštenje	Izdavanje rješenja i zaključaka po	Izrada rješenja i zaključaka				
		zahtjevu stranke	(plan: 164 upravnih i 2 nepravna predmeta)	Odjel	U skladu sa Zakonom		P, A
				Ispostave Ureda			
2.	Utvrdjivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme Jugoslavenske komunističke vladavine	Izdavanje rješenja i zaključaka po	Izrada rješenja i zaključaka				
		zahtjevu stranke	(plan: 89 upravnih i 45 nepravni predmeta)	Odjel	U skladu sa Zakonom		P, A
				Ispostave Ureda			
3.	Utvrdjivanje prava na predaju zemljišta u vlasništvo JLS	Izdavanje rješenja i zaključaka po	Izrada rješenja i zaključaka				
		zahtjevu stranke	(plan: 61 upravni i 5 nepravni predmeta)	Odjel	U skladu sa Zakonom		P,A
				Ispostave Ureda			
4.	Utvrdjivanje prava na stjecanje neprocjenjenog turističkog i ostalog građevinskog zemljišta u postupku pretvorbe privatizacije	Izdavanje rješenja i zaključaka po	Izrada rješenja i zaključaka				
		zahtjevu stranke	(plan: 20 upravnih i 1 nepravni predmeta)	Odjel	U skladu sa Zakonom		P, A
				Ispostave Ureda			
5.	Utvrdjivanje prava na stjecanje	Izdavanje rješenja i zaključaka po	Izrada rješenja i zaključaka				
		zahtjevu stranke	(plan:3 upravna predmeta)	Odjel	U skladu sa Zakonom		P, A



	stanarskog prava			Ispostave Ureda		
6.	Izdavanje uvjerenja i potvrda	Izdavanje uvjerenja i potvrda	Izrada uvjerenja i potvrda			
		(plan:		Odjel	U skladu sa Zakonom	P, A
		140 neupravna predmeta)		Ispostave Ureda		
7.	Utvrdivanje prava po novim zahtjevima za izvlaštenje i predaju zemljišta u vlasništvo JLS	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka			
		(plan: 115 upravnih i		Odjel	U skladu sa Zakonom	P, A
		8 neupravnih predmeta)		Ispostave Ureda		
8.	Utvrdivanja prava na uzurpiranom zemljištu	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka			
		(plan: 75 upravnih		Odjel	U skladu sa Zakonom	P,A
		predmeta)		Ispostave Ureda		

#### 5.1.4. Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje

Plan rada Odjela za obnovu i stambeno zbrinjavanje za 2017. godinu sastavljen je na ostvarenim podacima u prethodnoj godini iz upravnog područja obnove obiteljskih kuća, stambenog zbrinjavanja, te neupravnih predmeta.

Od redovnih poslova Odjela, planira se;

- okončati upravne postupke u 90-100 predmeta od preostalih 240 po zahtjevima za obnovu i potporu za popravak i opremanje obiteljskih kuća sukladno **Zakonu o obnovi**. U većini predmeta radi se o ponovljenim postupcima u kojima smo vezani za naputke drugostupanjskog tijela. U svim postupcima tijekom i vrijeme rješavanja uvelike ovisi o strankama odnosno njihovom učestvovanju i suradnji. Valja imati na umu da se stranke nalaze u drugim državama pa je komunikacija s njima otežana;

- izvršiti očevide na oštećenim stambenim objektima, skoro u svim predmetima, kada stranke nisu zadovoljne s već utvrđenim stupnjem oštećenja i o tome napraviti izvješća s nalazom Komisije za popis i procjenu, 25-30 slučajeva;

- predviđa se broj (do 800) neupravnih predmeta, potvrda o obnovi ili preslika dokumenata o obnovi, za potrebe građana radi priključaka na komunalnu infrastrukturu i legalizaciju stambenih objekata, a koji su pretrpjeli ratnu štetu i bili u postupku obnove;

- arhivirati i evidentirati riješene predmete (100-150), pripremiti ugovore o obnovi (20-30).

Prema odredbama **Zakona o područjima posebne državne skrbi** predviđa se:

- zaprimiti 150-180 novih zahtjeva za stambeno zbrinjavanje i provesti postupak formiranja Lista prvenstva za 2017. godinu od 500-550 zahtjeva;

– donijeti 90-100 rješenja za stambeno zbrinjavanje po Listama prvenstva za 2017. godinu;

- donijeti 15-20 rješenja u postupcima za stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti;

- izvršiti procjenu stanja na stambenim objektima po Povjerenstvu za procjenu stanja stambenih objekata, 30-40 slučajeva;

- bivši nositelji stanarskog prava (BNSP) - Ukupno smo zaduženi za 593 predmeta BNSP (područje Gračaca-89+10, Zadra-252, Benkovca-140, Obrovca-102). Do sada je riješeno 333 predmeta, preostalo je za riješiti 260 predmeta, u 2017. godini planiramo postupiti u svim preostalim predmetima i donijeti rješenja u 70-80 predmeta.

Prema odredbama **Zakona o statusu prognanika i izbjeglica** predviđa se;

- riješiti 100-20 novih zahtjeva za priznanje povratničkog statusa,
- riješiti 3-5 revizija prognaničkog statusa.

Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projek t	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNO ST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLAN SKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	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
1.	Utvrđivanje prava na Obnovu	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih dokumenata (plan: 100 upravnih i 700 neupravnih predmeta)	Odjel	Sukladno zakonu		P
2.	Utvrđivanje prava stambenog zbrinjavanja	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 200 upravnih i 100 neupravnih predmeta)	Odjel	Sukladno zakonu		P

3.	Utvrdjivanje statusa prognanika i izbjeglica	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih			
			akata	Odjel	Sukladno zakonu	P
			(plan: 10 upravnih predmeta)			

## 5.2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, koji se odnose na društvene djelatnosti ustrojena je i ustrojstvena jedinica – Služba za društvene djelatnosti sukladno odredbama Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/11. i 12/13) i Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine", broj 40/12, 51/12 i 90/13)

Unutar Službe djeluju tri odjela:

- **Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb**
- **Odjel za hrvatske branitelje**
- **Odjel za prosvjetu, kulturu i sport**

Poslovi iz djelokruga Službe izvan sjedišta Ureda obavljaju se u pet ispostava (Ispostava u Benkovcu, Ispostava u Biogradu na Moru, Ispostava u Gračacu, Ispostava u Obrovcu i Ispostava u Pagu).

Služba za društvene djelatnosti planira u 2017. godini obaviti slijedeće poslove

### 5.2.1. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb

#### Poslovi rada

U ovom području donosit će se rješenja o upisu udruga poslodavaca i udruga sindikata sa područja Zadarske županije u registar udruga, kao i sve promjene i prestanak djelovanja udruga, sukladno odredbama članka 235. Zakona o radu ("Narodne novine", br.93/14) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja registra udruga („Narodne novine“, br.32/15)

Vodit će se evidencija kolektivnih ugovora radnika i poslodavaca kojima se uređuje sklapanje, sadržaj i prestanak radnih odnosa i druga prava iz radnih odnosa, sukladno Pravilniku o postupku dostave i načinu vođenja evidencije kolektivnih ugovora („Narodne novine“br 32/15).

Sukladno Pravilniku o postupku registracije i sadržaju registra ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima („Narodne novine“, broj 32/15) obavljati će se poslovi registracije ugovora, dodatka ugovorima, te sporazuma o prestanku ugovora o radu.

### **Poslovi zdravstva i socijalne skrbi**

Sukladno Pravilniku o mjerilima i postupku za utvrđivanje nesposobnosti za samostalni život i rad i nedostatak sredstava za uzdržavanje za osobe s prebivalištem u RH kojima se zdravstvena zaštita ne osigurava po drugoj osnovi („Narodne novine“, broj 39/02) planiraju se poslovi u svezi priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu i preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na zdravstvenu zaštitu koji su u postojećoj evidenciji.

Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03 i148/13 ) vodit će se postupci i rješavati o priznavanju prava na osobnu invalidninu ratnih vojnih invalida, priznavanju prava na osobnu invalidninu CIRa, priznavanju prava na obiteljsku invalidninu, priznavanje prava na dodatak za pripomoć u kući, te pravu na besplatne udžbenike.

Osim toga izdavat će se uvjerenja o korištenju prava prema članku 159. ZUP-a (NN, 179/09), objave za besplatnu i povlaštenu vožnju invalidnim osobama, potvrde o uzdržavanju hrvatskim državljanima na privremenom radu u inozemstvu, radi ostvarivanja poreznih olakšica.

U Odjelu će se obavljati i poslovi knjigovodstva i likvidature, odnosno vršit će se redovni mjesečni obračuni novčanih primanja korisnika koji ostvaruju pravo po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata.

Sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći („Narodne novine“ br. 102/15) donosit će se rješenja:

- kojima se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije, te rješenja o prebacivanju neutrošenih financijskih sredstava preostalih od provedene humanitarne akcije na račun prve slijedeće akcije iste oznake vrste. Isto tako, vodit će se evidencija i prikupljati izvješća o provedenim humanitarnim akcijama, o čemu će se na propisanim obrascima godišnje izvješće dostavljati nadležnom Ministarstvu

U nadležnosti je ovog Ureda i utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, sukladno Zakonu o dadiljama („Narodne novine“br.37/13) i Pravilniku o uvjetima

prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom i ostalim uvjetima za obavljanje djelatnosti dadilje („Narodne novine br.74/13).

Budući je transfer Zajamčene minimalne naknade odgođen za prvi kvartal 2017. godine, to se tijekom 2017. godine očekuje povećan obim posla u ovom Odjelu. Očekuje se na području cijele Zadarske županije prema podacima Centara za socijalnu skrb oko 2450 novih predmeta.

Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z- Zakonodavna, P-Provedba, I- Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza</i>
1.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području rada	Donošenje rješenja o upisu u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, donošenje rješenja o prestanku i brisanju udruga iz Registra udruga	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za rad, zdravstvo i soc. skrb	30 dana od podnošenja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva rada i mirovinskog sustava za razdoblje 2016.-2018.	P
		Evidencija kolektivnih ugovora	Broj zaprimljenih kolektivnih ugovora		15 dana od podnošenja zahtjeva		

2.	Registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim plovilima	Upis u registar ugovora	Evidentiranje novih ugovora, dodataka ugovorima te sporazuma o prestanku ugovora o radu ( plan:ukupno 500)	Odjel za rad, zdravstvo i soc. skrb	Kontinuirano		P
3.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u području zdravstvenog osiguranja	Priznavanje prava na zdravstveno osiguranje, zdravstveno neosiguranih osoba	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta: (plan: ukupno 830)	Odjel za rad, zdravstvo i soc. skrb i Ispostave Ureda	30/60 dana od kompletiranja zahtjeva	Nacionalna strategija razvoja zdravstva 2012.-2020. - 1.1.2.	P
		Rješenje o prestanku prava na zdravstveno osiguranje	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta		30 dana		P
4.	Ostvarivanje prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Priznavanje prava na osobnu invalidninu ratnih vojnih invalida, priznavanje prava na osobnu invalidninu CIRa, priznavanje prava na obiteljsku invalidninu, priznavanje prava na dodatak za pripomoć u kući	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan: 200 )	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	30/60 dana od kompletiranja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
		Priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike			30 dana od kompletiranja zahtjeva		Strateški plan MZOS
5.	Ostalo	Prikupljanje i objedinjavanje izvješća JLP(R)S vezano uz ostvarivanje prava na naknade iz sustava socijalne skrbi	Broj zaprimljenih izvješća	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Godišnje izvješće do 15.02. Polugodišnje izvješće do 05.08.	Strateški plan Ministarstva socijalne politike i mladih	P
		Administrativni poslovi, otpremanje pošte , arhiviranje predmeta, rad sa strankama	Broj predmeta		Kontinuirano		
		Preuzimanje poslova ZMN od nadležnih centara za socijalnu skrb	Broj preuzetih upravnih predmeta		Ožujak 2017.		

6.	Poslovi knjigovodstva i likvidature	Redovni mjesečni obračuni novčanih primanja korisnika koji ostvaruju pravo po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P,A
		Podnošenje izvješća o izvršenim isplatama i broju korisnika nadležnom ministarstvu					
7.	Provedba Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava za besplatnu i povlaštenu vožnju vlakom i brodom	Broj izdanih objava (Plan: oko 50)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
8.	Izdavanje potvrda o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu	Izdavanje potvrda o uzdržavanju za inozemstvo i izdavanje potvrda o obiteljskom statusu	Broj izdanih potvrda (Plan 150 potvrda)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
9.	Nepravni postupci po ZUP-u	Izdavanje uvjerenja o ukupnom mjesečnom ili godišnjem novčanom primanju za osobe obuhvaćene Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	broj izdanih uvjerenja (Plan 1200)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
10.	Vođenje postupaka i rješavanje u	Izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Izrada rješenja i drugih akata (Plan: 30)		30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P



	upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije		Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb		Strateški plan Ministarstva socijalne politike i mladih	P
		Vođenje evidencija o izdanim rješenjima na propisanim obrascima			A		
		Vođenje evidencija i izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći na propisanim obrascima			P,A		
		Dostavljanje evidencija i izvješća na propisanim obrascima nadležnom ministarstvu			P		
11.	Utvrđivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Rješenja o utvrđivanju ispunjenosti prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje	Izrada rješenja i drugih akata	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	30 dana od dana podnošenja zahtjeva		P

### 5.2.2. Odjel za hrvatske branitelje

Sukladno Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ("Narodne novine" broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10., 55/11., 140/12., 33/13., 148/13 i 92/14) i drugim propisima donesenih temeljem Zakona, Odjel za hrvatske branitelje planira u 2016. godini izvršiti slijedeće:

U 2017. godini očekuje se zaprimanje novih zahtjeva za priznavanje statusa HRVI iz Domovinskog rata zbog pogoršanja zdravstvenog stanja, za obiteljske invalidnine (suicid, nezaposlenost, prestanak redovnog školovanja), za jednokratnu novčanu pomoć, povrat putnih troškova, kao i zahtjeva za besplatne udžbenike.

Ovaj će Odjel pružati pravnu pomoć strankama temeljem prava o stambenom zbrinjavanju i dodjeli stambenih kredita za izgradnju kuća, dogradnju ili adaptaciju, kao i postupanje u navedenim predmetima prema traženju Ministarstva branitelja (dostava ugovora i drugo).

Financijska služba će vršiti redovite mjesečne obračune novčanih primanja stranaka s trajno priznatim pravima, te obračuna terminiranih HRVI, MVI, obiteljskih invalidnina, te novih korisnika prema drugostupanjskim rješenjima. Također će se vršiti refundacije te anulacije preplaćenih sredstava za stranke koje nisu prijavile promjene činjeničnog stanja), te otvaranje i zatvaranje posebnih računa ovršenika. Odjel će nadalje izvršavati obilježavanja državnih blagdana i drugih događaja vezanih uz Domovinski rat.

Odjel za hrvatske branitelje							
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/PLANISKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	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
1.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na prava HRVI iz	Utvrđivanje statusa HRVI iz Domovinskog rata i prava na osobnu invalidninu, posebni doplati, ortopedski doplati, doplati za njegu i pomoć druge osobe, prava na naknadu troškova prijevoza, prava na dodjelu osobnog automobila (HRVI I. skupine), prava na naknadu statusu njegovatelja HRVI I. skupine, te utvrđivanje prestanka navedenih prava	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan: 150)	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	P

	Domovinskog rata i prava članova njegove obitelji	Utvrđivanje prava na besplatne udžbenike	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan: 800)			Strateški plan MZOS 2016. -2018.	P
2.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na prava članova obitelji umrlog HRVI od I. do IV. skupine s pravom na tuđu njegu i pomoć	Utvrđivanje statusa člana obitelji umrlog HRVI od I. do IV. skupine koji je do smrti koristio doplatu za pomoć druge osobe i prava na obiteljsku invalidninu, kao i prava na besplatne udžbenike	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja i MZOS za razdoblje 2016.-2018.	P
3.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na prava članova obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	Utvrđivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na obiteljsku invalidninu, povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, utvrđivanje prestanka navedenih prava	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan: 50)	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dan od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	P
		Utvrđivanje prava na besplatne udžbenike				Strateški plan MZOS 2016. -2018.	P

4.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na prava mirnodopskih vojnih invalida iz Domovinskog rata	Utvrđivanje statusa mirnodopskog vojnog invalida i prava na osobnu invalidninu	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	P
5.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na prava članova obitelji zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	Utvrđivanje statusa člana obitelji zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na naknadu obiteljske invalidnine i naknadu obiteljske mirovine, utvrđivanje prestanka navedenih prava	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	P
6.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji	Utvrđivanje statusa stradalog pirotehničara i prava na osobnu invalidninu, posebni doplatak, ortopedski doplatak, pravo na njegu i pomoć druge osobe, priznavanje statusa članova njihovih obitelji i prava na obiteljsku invalidninu i besplatne udžbenike	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za hrvatske branitelje	30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku	Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.	P

7.	<p>Vođenje postupaka i rješavanje prava na novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata</p>	<p>Utvrđivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i prava na doplatu za pripomoć u kući</p>	<p>Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan: 200)</p>	<p>Odjel za hrvatske branitelje</p>	<p>30 dana, odnosno 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva - prema Zakonu o općem upravnom postupku</p>	<p>Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.</p>	<p>P</p>
8.	<p>Provedba Pravilnika o iznosu troškova pogreba iz članka 104. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata</p>	<p>Organizacija pokopa poginuloga hrvatskog branitelja i Domovinskog rata nakon ekshumacije i identifikacije, umrlog HRVI iz Domovinskog rata i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti, refundacija (povrat sredstava) troškova pokopa, refundacija troškova kupnje jednog ukopnog grobnog mjesta, refundacija troškova uređenja grobnog mjesta s nadgrobim spomenikom, zaprimanje računa nastalih po narudžbenicama i bez narudžbenice, njihova obrada, kompletiranje s potrebitom dokumentacijom i dostavljanje Ministarstvu branitelja s nalogom za isplatu</p>	<p>Broj pokopa (plan: 220)</p>	<p>Odjel za hrvatske branitelje</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Strateški plan Ministarstva branitelja za razdoblje 2016.-2018.</p>	<p>P</p>

9.	Izdavanje potvrda i uvjerenja po članku 159. i 160. ZUP-a	Izdavanje potvrda i uvjerenja na zahtjev stranke	Izdane i otpremljene potvrde (plan: 1000)	Odjel za hrvatske branitelje	Odmah/15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
10.	Nepravni postupci iz područja povlastica u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava za besplatnu i povlaštenu vožnju vlakom i brodom HRVI i članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja	Broj izdanih objava i potvrda	Odjel za hrvatske branitelje	Odmah/15 dana od dana podnošenja zahtjeva		P
11.	Poslovi knjigovodstva i likvidature	Obračun i isplata novčanih sredstava temeljem ostvarenih prava korisnika	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima (4000 – korisnika)	Odjel za hrvatske branitelje	Kontinuirano		P
		Obavljanje kontrole isplata nakon izvršenja				A	
		Izrada mjesečnih izvještaja za dodjelu sredstava o isplati svih korisnika po pojedinačnim pravima, presudama i rješenjima o nasljeđivanju				P, A	
		Vođenje evidencije povrata nepripadno isplaćenih sredstava				A	
		Provođenje postupaka naknade štete u cijelosti do potpunog podmirenja duga				P	
		Postupanje po nalogima ovrhovoditelja za zapljenu primanja korisnika				P	
12.	Obavljanje administrativnih poslova , poslovi uredskog poslovanja , zakonito i	Zaprimanje podnesaka i drugih pošiljaka i evidentiranje u propisanim očevidnicima	Broj pismena i pošiljki	Odjel za hrvatske branitelje	Kontinuirano		P
		Upisivanje pismena u knjige pošte i otpremanje pismena	Broj upisanih pismena				

	učinkovito upravljanje dokumentacijom	Preuzimanje dovršenih predmeta, razvođenje i	Broj arhiviranih predmeta				
13.	Ostalo	Vođenje dosjea korisnika, rad sa strankama	Broj korisnika	Odjel za hrvatske branitelje	Kontinuirano		P
		Obilježavanje dana Svih svetih i dušnog dana	Broj grobnih mjesta				
		Obavljanje drugih poslova po nuputcima i zahtjevima Ministarstva branitelja, drugih institucija i javnopravnih tijela	Broj zahtjeva				

### 5.2.3. Odjel za prosvjetu, kulturu i sport

U okviru Odjela za prosvjetu, kulturu i sport obavljaju se poslovi u upravnim područjima predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, kulture, sporta i tehničke kulture.

Slijedom navedenog u 2017. godini planiraju se poslovi i zadaci:

#### **Predškolski odgoj**

Poslovi iz područja predškolskog odgoja obavljaju se temeljem Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“, br. 10/97., 107/07. i 94/13), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, br. 63/08 i 90/10) te Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i ostalih podzakonskih akata donesenih temeljem navedenih propisa.

U 2017. godini planira se utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, kao i provođenje upravnog nadzora nad ustanovama predškolskog odgoja. Sukladno najavljenim izmjenama Zakona i podzakonskih akata provodit će se upravni nadzor nad općim aktima predškolskih ustanova.

## Osnovno školstvo

Poslovi iz područja osnovnog školstva obavljaju se primjenom Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispr.,90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, br. 63/08 i 90/10), Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“, broj 24/15), Pravilnika o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva („Narodne novine“, br. 67/14) i drugih zakonskih i podzakonskih propisa iz navedenog područja.

Tijekom 2017. godine planira se:

- donošenje rješenja za prijevremeni upis djece u osnovnu školu i rješenja o odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, rješenja o utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju

Poduzimat će se određene mjere kojima se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci. Predstavnik Ureda nazočit će sjednicama i koordinirati radom Stručnog povjerenstva Ureda

Planira se nadzor nad zakonitošću rada i općih akata za osnovnoškolske ustanove.

Kontinuirano će se voditi evidencija o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih škola za čijim je radom prestala potreba, kao i evidencija o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno vrijeme.

Donosit će se odluke o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati. U nadležnosti je ovog Odjela i donošenje rješenja vezano uz preseljenje učenika u drugu školu

Donijet će se Plan upisa djece u osnovnu školu za školsku godinu 2017./2018. i odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama.

Upravna savjetnica za osnovno školstvo imenovana je i koordinatoricom za provođenje programa prevencije ovisnosti u osnovnim i srednjim školama za Zadarsku županiju, te u vezi s tim ima obvezu dostavljati godišnje izvješće o radu školskih ustanova Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Vladinom uredu za provedbu nacionalne strategije suzbijanja zlouporabe droga.



## **Srednje školstvo**

Poslovi iz područja srednjeg školstva obavljaju se temeljem Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.- ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, br. 63/08 i 90/10), Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, br. 30/09 i 24/10), Pravilnika o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama („Narodne novine“, br. 140/09) te drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

U 2017. godini planiraju se poslovi:

Izrada analize ostvarenoga upisa za tekuću školsku godinu (2016./2017.) te projekcija upisa u šk. god 2017./2018.), poslovi evidencije učenika s teškoćama a razvoju (koji temeljem rješenja ureda državna uprave o primjerenom obliku školovanja završavaju osnovno obrazovanje) - kandidati za upis u 1. razred srednje škole za šk. god. 2017./2018.

Zaprimat će se prijave učenika s teškoćama u razvoju - kandidata za upis 1. razred srednje škole za šk. god. 2017./2018. , a u svezi s tim i unos njihovih podataka u sustav NISpuSŠ, te praćenje i pomaganje do konačnog ostvarenja upisa - *rad u Upisnom povjerenstvu*  
Provodit će se upravni nadzor nad općim aktima srednjih škola, te će se donositi rješenja u upravnim stvarima u svezi s ustanovama za obrazovanje odraslih (utvrđivanje minimalnih higijensko-tehničkih uvjeta prostora i opreme),

Kroz rad u Zajedničkom povjerenstvu za zbrinjavanje i raspoređivanje tehnoloških viškova (ured državne uprave/ sindikat), pratit će se i ažurirati podaci o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u srednjim školama

## **Kultura**

Sukladno odredbama Zakona o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09), Zakona o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09) i Zakona o kazalištima (Narodne novine, br. 71/06, 12/13 i 26/14) te pratećih provedbenih propisa tijekom 2017. godine planira se izvršiti uvid u stanje ustanova u kulturi (kazališnoj, knjižničarskoj, muzejskoj djelatnosti), provesti upravni nadzor uvidom u normativne akte i zakonitost rada ustanova u kulturi, kao i poslove utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova u kulturi, postupanje po prijavama za upis u Upisnik knjižnica, kazališta i muzeja s područja Zadarske županije.

## Sport i Sportska inspekcija

Prema Zakonu o sportu („Narodne novine“, br. 71/06, 150/08, 124/10, 124/11 i 86/12, 94/13 i 85/15), Pravilniku o registru sportskih djelatnosti („Narodne novine“, br. 112/06), Zakonu o sportskoj inspekciji („Narodne novine“, br. 86/12) u ovom području donosit će se rješenja o upisu fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti Zadarske županije i rješenja o brisanju fizičkih osoba iz Registra  
 Obavljat će se upisi pravnih osoba u Registar sportskih djelatnosti, kao i različitih promjena upisa, te izdavati izvanci iz Registra sportskih djelatnosti za fizičke i pravne osobe.

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
	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
1.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz područja predškolskog odgoja	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada predškolske ustanove	Broj zaprimljenih i riješenih zahtjeva	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	30 dana od dana kompletiranja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta 2016.-2018.	P
	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada u izmijenjenim uvjetima	Broj zaprimljenih i riješenih zahtjeva	P				
	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama i igraonicama u knjižnicama , te	Broj zaprimljenih i riješenih zahtjeva	P				

		u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama						
2.	Obavljanje ostalih poslova iz oblasti predškolskog odgoja	Vođenje evidencije dječjih vrtića	Kontinuirano	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	Kontinuirano		A	
		Upr. nadzor nad općim aktima	Kontinuirano				I	
3.	Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Donošenje rješenja o prijevremenom upisu djece u prvi razred osnovne škole	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (Plan: 50)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport i Ispostave Ureda	30/60 dana od kompletiranja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-2018.	P	
		Donošenje rješenja o odgodi upisa djece u prvi razred osnovne škole	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (Plan 60)				30 /60 dana od kompletiranja zahtjeva	P
		Donošenje rješenja o primjerenom obliku školovanja za djecu s teškoćama u razvoju	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (Plan: 200)				30/60 dana od kompletiranja zahtjeva	P
4.	Vođenje ostalih poslova iz oblasti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja	Pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djece radi upisa u prvi razred osnovne škole, donošenje plana i oglašavanje rasporeda pregleda i upisa u prvi razred osnovne škole, utvrđivanje popisa djece školskih obveznika i dostava istog stručnim povjerenstvima škola	Broj djece koja se upisuju u tekućoj školskoj godini	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport i Ispostave Ureda	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-2018.	P, A	
		Imenovanje članova stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Broj školskih ustanova				U zakonskom roku	P
		Vođenje evidencije i dosjea učenika s posebnim potrebama i ažuriranje baze podataka	Broj djece s posebnim potrebama				Kontinuirano	A
		Donošenje odluka o broju razrednih odjela	Broj školskih ustanova					P

		<p>Određivanje škole u kojoj će se provoditi pripremna nastava prema posebnom programu za djecu koja nedostatno poznaju hrvatski jezik</p>	Broj zaprimljenih zahtjeva		U zakonskom roku		P
		<p>Poduzimanje odgovarajućih mjera u svezi zanemarivanja obveza roditelja o redovitom pohađanju nastave djeteta</p>	Broj zaprimljenih zahtjeva		U zakonskom roku		P
		<p>Određivanje škole u kojoj će učenik nastaviti redovito školovanje po izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu osnovnu školu</p>	Broj donesenih odluka		U zakonskom roku		P
		<p>Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u OŠ, zaprimanje prijava o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, zbrinjavanje zaposlenika s nepunim neodređenim radnim vremenom i administrativni poslovi vezani za rad zajedničkog povjerenstva za viškove i manjkove</p>	Broj zaprimljenih prijava / izdanih obavijesti		Kontinuirano		P,A
5.	Poslovi iz područja srednjeg školstva	<p>Praćenje i ažuriranje podataka o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u SŠ, zaprimanje prijava o potrebama i prestanku potrebe za zaposlenicima, raspored tehnološkog viška, zbrinjavanje zaposlenika s nepunim neodređenim radnim vremenom i administrativni poslovi vezani za rad Zajedničke županijske prosudbene komisije</p>	Broj zaprimljenih prijava / izdanih obavijesti		Kontinuirano		P,A
		<p>Provođenje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata srednjoškolskih</p>	Kontinuirano	Odjel za prosvjetu,	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-	P,I

		ustanova i poduzimanje odgovarajućih mjera		kulturu i sport		2018.	
		Zaprimanje prijava učenika s teškoćama u razvoju - kandidata za upis 1. razred srednje škole za šk. god. 2017./2018. , a u svezi s tim i unos njihovih podataka u sustav NISpuSŠ	Broj prijavljenih učenika		U zadanim rokovima		P
		Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti obrazovanja odraslih, donošenje rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi obrazovanje odraslih	Broj zaprimljenih zahtjeva		U zakonskom roku		P
6.	Obavljanje poslova u oblasti sporta	Vođenje registra sportskih djelatnosti za upis sportskih udruga, sportskih dioničkih društava, drugih trgovačkih društava i ustanova (kao pravnih osoba) i vođenje Registra za upis fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu sportsku djelatnost	Broj zaprimljenih zahtjeva	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	30 dana od kompletiranja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-2018.	P
		Donošenje rješenja o upisu fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti i donošenje rješenja o brisanju fizičkih osoba iz Registra sportskih djelatnosti	Broj zaprimljenih zahtjeva	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	30 dana od kompletiranja zahtjeva	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-2018.	P
7.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti sporta	Obavljanje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju, provođenje koordiniranih inspekcijskih nadzora u sustavu sporta, sastavljanje zapisnika i poduzimanje mjera – izricanje naredbi ili zabrana, izdavanje prekršajnog naloga, podnošenje optužnog prijedloga	Broj provedenih inspekcijskih nadzora	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport – sportski inspektor	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2016.-2018.	P,I

8.	Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u oblasti tehničke kulture	Donošenje rješenja o upisu zajednica i saveza zajednica tehničke kulture u Registar zajednica i saveza tehničke kulture na području županije	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a u slučajevima vođenja ispitnog postupka najkasnije u roku od 60 dana		P
9.	Obavljanje poslova u oblasti kulture	Provjera prijava za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te promjene podataka za upis u Upisnik i dostavljanje Upravi za knjižnice u Ministarstvu kulture	Broj zaprimljenih prijava / promjena		30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva	Strateški plan Ministarstva kulture 2015-2017	P
		Obavljanje nadzora nad zakonitošću rada knjižnica	Broj obavljenih nadzora / dostavljenih akata		Kontinuirano		P,I
		Provjera prijava za upis u Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, te promjena podataka za upis u Očevidnik muzeja i dostavljanje Ministarstvu kulture	Broj zaprimljenih prijava / promjena		30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva		P
		Obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata muzeja i galerija	Broj obavljenih nadzora / dostavljenih akata		Kontinuirano		P,I
		Obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnih kazališta i javnih kazališnih družina	Broj obavljenih nadzora / dostavljenih akata		Kontinuirano		P,I
		Provjera prijava za upis u Očevidnik kazališta, te promjena podataka za upis u Očevidnik kazališta i dostavljanje Ministarstvu kulture	Broj zaprimljenih prijava / promjena		30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva		P

### 5.3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Sukladno odredbama Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br, 150/11) i Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne

novine", broj 40/12, 51/12 i 90/13) za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, koji se odnose na opću upravu ustrojena je i ustrojstvena jedinica – Služba za opću upravu.

Unutar Službe djeluju dva odjela:

- Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena, dopune i ispravci državnih matica), sklapanje braka, životnog partnerstva, vođenja matičnih knjiga, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača.
- Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja udruga građana (osnivanje i promjene), vođenje registra udruga, te odobravanje besplatne pravne pomoći korisnicima lošijeg imovinskog stanja.

Poslovi iz djelokruga Službe izvan sjedišta Ureda obavljaju se u pet ispostava (Ispostava u Benkovcu, Ispostava u Biogradu na Moru, Ispostava u Gračacu, Ispostava u Obrovcu i Ispostava u Pagu), te deset matičnih ureda (Matični ured Zadar, Matični ured Nin, Matični ured Posedarje, Matični ured Preko, Matični ured Zemunik, Matični ured Benkovac, Matični ured Biograd na Moru, Matični ured Gračac, Matični ured Obrovac i Matični ured Pag).

Voditeljica službe je imenovana povjerenicom za etiku. Kao povjerenica za etiku pratiti će primjenu Etičkog kodeksa, poticati etičko ponašanje, zaprimati pritužbe službenika i građana, provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Služba za opću upravu planira u 2017. godini obaviti slijedeće poslove:

### **5.3.1. Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača**

Upravni predmeti koji se vode u Odjelu za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača su promjena osobnog imena, naknadni upisi u državnim maticama rođenih i umrlih, dopune podataka u državnim maticama i ispravci grešaka u državnim maticama.

Zadnjih godina približno je ujednačen broj predmeta koji se odnose na promjene osobnog imena pa se otprilike 200 zahtjeva za promjenu osobnog imena očekuje i u slijedećoj 2017. godini.

Očekuje se i određen broj naknadnih upisa u maticu umrlih zbog proteka roka od 30 dana u kojem nije izvršen redovan upis, kao i upisi izjava o imenu kojim će se osoba služiti u pravnom prometu za osobe koje su u matici rođenih upisane sa dva ili više imena ili prezimena.

S obzirom na predmete ispravaka greške u državnim maticama broj je otprilike konstantan iz godine u godinu.

Kao i prethodnih godina, može se očekivati određen broj predmeta koji se rješavaju sukladno Zakonu o konvalidaciji.

Očekujemo ukupno oko 350 predmeta iz područja matičarstva (upisi, ispravci, dopune i dr.).

Matični uredi, koji rade u okviru ovog Odjela, vode državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Državni službenici – matičari nastavljaju s unosom i verifikacijom podataka iz svih državnih matica. Odjel će kontinuirano kontrolirati rad svih matičnih ureda.

Što se tiče redovnih upisa u državne matice (rođenih, vjenčanih, umrlih) kao i u knjigu državljana te izdavanje isprava iz državnih matica i knjige državljana očekuje se velik broj upisa (cca 8.600 temeljnih upisa) i izdavanja isprava (40.000), što je vidljivo iz zadnjih par godina te se sličan broj očekuje u 2017. godini.

Očekujemo da će pred matičarem u 2017.g. biti sklopljeno oko 250 brakova u građanskom obliku, dok će u vjerskom obliku s učincima građanskog braka biti sklopljeno oko 550 brakova na području Zadarske županije.

I dalje se nastavljaju upisi u državne matice rođenih osoba koje su rođene u inozemstvu, tako da se očekuje i dalje podnošenje novih zahtjeva za upis.

Na poslovima Odjela koji se odnose na vođenje Registra birača planira se redovito ažuriranje registra birača u pogledu upisa, brisanja birača i drugih radnji prema Zakonu, a u suradnji s nadležnim tijelima. U slučaju raspisivanja izbora ili referendumima (na cijelom teritoriju Republike Hrvatske ili u pojedinim jedinicama lokalne i područne samouprave) provesti će se sve potrebne radnje i izdati će se izvaci iz popisa birača nadležnim izbornim povjerenstvima.



### 3.1. Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača

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
	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.	Zakodovna, P-Provedba, I-spekcija/Nadzo, A-Praćenje i analiza
1.	Promjena osobnog imena	Donošenje rješenja o promjeni osobnog imena po zahtjevu stranke	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 200 upravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P
		Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Upis u državne matice i registre, pohrana predmeta u arhivu.	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
2.	Naknadni upisi u državne matice, upis izjava o imenu kojim će se osoba služiti u pravnom prometu, dopuna podataka u državnim maticama	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke ili po zahtjevu matičara	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 350 upravnih predmeta, 100 neupravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P

	i ispravci grešaka u državnim maticama, poništenjima upisa, konvalidacija i dr.	Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Upis u državne matice i registre, pohrana predmeta u arhivu.	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
3.	Vođenje registra birača (upis i brisanje birača, ažuriranje podataka)	Upis u Registar birača punoljetnih državljana RH sa prebivalištem na području nadležnosti Ureda, brisanje upisanih birača i ažuriranje podataka)	Svakodnevno ažuriranje, upisi, dopune, provjere, ispravci i brisanje podataka u Registru birača. Provođenje radnji propisanih Zakonom o Registru birača, sukladno raspisu Ministarstva uprave, 200 neupravnih predmeta,	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P
		Po raspisivanju izbora i referenduma provesti radnje propisane Zakonom o Registru birača	Izrada izvadaka iz popisa birača i dostavljanje izbornim povjerenstvima. Izdavanje potvrda za glasovanje za raspisane izbore i referendume, privremeni upis, aktivne i prethodne registracije. Provođenje radnji propisanih Zakonom o Registru birača, sukladno raspisu Ministarstva uprave, izdavanje potvrda (500). Pružanje podataka iz registra birača sudionicima izbornog postupka, vođene evidencije o osobnim i brojčanim podacima danim na korištenje.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P
4.	Vođenje matičnih knjiga i knjige državljana	Upis u maticu rođenih, vjenčanih ili umrlih, upis priznanja očinstva, sastavljanje i izdavanje smrtovnica, sastavljanje obavijesti, upis obavijesti	Temeljni upis 6.100, naknadni upisi	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P

		Upis u knjigu državljana, brisanje iz knjige državljana	Temeljni upis 2.500, naknadni upisi	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Sklapanje braka	sastavljanje zapisnika o prijavi namjere sklapanja braka (oko 250 zapisnika), izdavanje potvrda za sklapanje braka u vjerskom obliku (oko 550 potvrda), sklapanje braka pred matičarem (oko 250 brakova), upis braka u maticu vjenčanih	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Izdavanje rodni, vjenčanih i smrtnih listova, te izvadaka iz matičnih knjiga, knjige državljana i službenih evidencija	Izdavanje 40.000 izvadaka i potvrda iz državnih matica, knjige državljana i službenih evidencija na zahtjev ovlaštenog tražitelja	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P
5.	Kontrola rada matičnih ureda	Provođenje nadzora i kontrola rada matičnih ureda, savjetovanje, dostava raspisa, uputa i naloga Ministarstva uprave i službe	Kontinuirano	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P, I

### 5.3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć

U okviru Odjela na upravnim poslovima u svezi udruga građana planira se riješiti podjednak broj zahtjeva za upis u Registar udruga Republike Hrvatske i zahtjeva za promjenu koje se odnose na promjenu Statuta, sjedišta (adrese sjedišta), osoba ovlaštenih za zastupanje i prestanak postojanja udruge.

Planira se intenzivan rad sa strankama u pogledu usklađivanja Statuta s odredbama Zakona o udrugama i posebnih zakona i propisa s obzirom da veliki broj udruga nije uskladio svoje statute sa odredbama Zakona o udrugama (NN br.:74/14).

Budući su u dosta slučajeva istekli mandati osobama ovlaštenim za zastupanje udruge, po službenoj dužnosti dostavljat će se obavijesti o isteku mandata radi upisa promjena.

U pogledu prestanka postojanja udruga očekuje se veći broj zahtjeva za provođenje postupka likvidacije i više angažiranja u postupku do donošenja rješenja o prestanku udruge i brisanja iz registra, u skladu s odredbama Zakona o udrugama ukoliko se iste ne usklade sa Zakonom.

Predviđa se provođenje inspekcijskog nadzora nad radom udruga prema članku 43. Zakona o udrugama, te poduzimanje mjera iz čl.44. Zakona.

U 2017. godini planira se zaprimiti veći broj neupravnih predmeta koji će se odnositi na izdavanje izvadaka iz registra udruga, dostave podataka nadležnim tijelima, izdavanje preslika iz Zbirke isprava i potvrda o kojima se vodi službena evidencija.

Kod unošenja propisanih podataka u registar udruga koji se vodi u elektroničkom obliku jedinstveno za sve udruge u Republici Hrvatskoj očekuje se povećan obim poslova jer se uz rješenje o upisu dostavlja i potvrda o osobnom identifikacijskom broju.

Na temelju Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći ("Narodne novine", broj 143/13) planiramo riješiti oko 350 upravnih predmeta po zahtjevu stranaka, te ministarstvu pravosuđa dostaviti na isplatu sve podnesene račune pružatelja pravne pomoći koji udovoljavaju zakonskim pretpostavkama.

Zbog sve većeg interesa stranaka planiramo povećanje obima posla u pružanju primarne pravne pomoći u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka.

### 3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/proje kt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOS T MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVN OSTI
----	-----------------------	-----------------------	-------------------------	--	--	--	-------------------------

	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/N adzor, A- Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Upis u Registar udruga Republike Hrvatske	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 300 upravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P
		Upis pravomoćnog rješenja u Registar udruga RH	Upis u osnivanja i promjena u registar udruga (300 upisa), 200 neupravnih predmeta, izdavanje izvadaka iz Registra udruga, vođenje Zbirke isprava.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P
2.	Upravni i inspekcijski nadzor nad radom udruga	Provođenje upravnog i inspekcijskog nadzora nad radom udruga, po zaprimanju predstavlki i po službenoj dužnosti	3 inspekcijska nadzora po službenoj dužnosti i ostalo po zaprimljenim predstavkama	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine	P, I

3.	Odobravanje besplatne pravne pomoći fizičkim osobama	Pružanje primarne pravne pomoći	Pružanje opće pravne informacije, pružanje pravnih savjeta, sastavljanje podnesaka pred javnopravnim tijelima, Evropskim sudom za ljudska prava i međunarodnim organizacijama u skladu s međunarodnim ugovorima i pravilima o radu tih tijela	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa za razdoblje 2016. - 2018. godine	P
		Donošenje rješenja po zahtjevu stranke za sekundarnu pravnu pomoć	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Ukidanje, izmjena i poništavanje rješenja. Plan: 250 upravnih predmeta. Kontrola provedenih radnji i računa, obračun troškova, dostava dokumentacije Ministarstvu pravosuđa. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Davanje primarne pravne pomoći	Provođenje postupka kontrole zadovoljavanja zakonskih uvjeta za ostvarivanje prava na primarnu pravnu pomoć, davanje pravnih savjeta, sastavljanje podnesaka, 300 neupravnih predmeta	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P

## **5.4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

### **5.4.1. Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora**

- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela općina, gradova i županije (35 jedinica);
- osigurati odgovarajuće podatke Općinskom državnom odvjetništvu, radi zastupanja Ureda u sudskim postupcima;
- obaviti sve stručne i druge poslove za potrebe predstojnika, službi i ispostava;
- izraditi Plan korištenja godišnjeg odmora za 2017. godinu;
- izraditi rješenja vezana za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika za 2016. godinu (143 rješenja);
- obaviti sve redovne poslove sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i drugim propisima koji se primjenjuju u radu kadrovske službe;
- osigurati provođenje prava i obveza državnih službenika i namještenika sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike;
- redovito voditi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa;
- osigurati pravovremenu dostavu izvješća o stanju rješavanja upravnih stvari za 2016. godinu;
- osigurati provođenje radnji vezanih za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika u 2017. godini;
- osigurati provođenje radnji vezanih za prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini;
- provesti postupak popunjavanja radnih mjesta, prema potrebi, a sukladno Planu prijama u državnu službu;
- pripremiti i provesti potrebna nadmetanja za nabavku roba i usluga u 2017. godini, sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave i Zakonu o javnoj nabavi, a u okviru odobrenih financijskih sredstava;
- pratiti i izraditi izvješće i analize o troškovima telefona, pošte, goriva za vozila i grijanje, te ostalih troškova nastalih radom Ureda, te pravovremeno predložiti mjere za smanjenje troškova;
- vođenje evidencije sklopljenih ugovora, praćenje njihovog izvršenja i rokova;
- vođenje evidencije o stanju prostora, opreme i vozila kako u sjedištu Ureda, tako i po ispostavama;
- obaviti sve redovite poslove koji se odnose na održavanje prostora, opreme i vozila Ureda;

- izraditi Plan o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2017. godinu;
- po potrebi provesti postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe;
- obaviti i ostale redovite poslove iz oblasti uredskog poslovanja;
- provoditi mjere zaštite na radu.

### Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora

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
	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
1.	Kvalitetno i pravodobno obavljanje poslova za predstojnika	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za predstojnika i osiguravanje nesmetanog i uspješnog obavljanja njegovih službenih zadataka i protokola	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i protokolarnih poslova	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u	P



		Obavljanje upravnih i stručnih poslova za potrebe i na zahtjev predstojnika	Prema broju predmeta	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Po potrebi	pružanju upravnih usluga	P
		Izrada Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu radi usklađivanja ustrojstva s potrebama Službe	Obrada iskazanih potreba za izmjenama i dopunama Pravilnika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema potrebama Službe		P
		Izrada i ažuriranje Plana o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2017. godinu	Izrađen Plan brojčanih oznaka/broj izmjena	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja prosinca/ po potrebi		P
2.	Planiranje prijama u državnu službu, izobrazbe, korištenja godišnjih odmora i njihova realizacija,	Donošenje plana prijama u državnu službu	Provođenje radnji predviđenih za donošenje Plana	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	U rokovima propisanim zakonom	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima 3.2. Unaprjeđenje kvalitete i učinkovitosti izobrazbe	P
		Provedba Programa izobrazbe kroz stručno usavršavanje državnih službenika	Informiranje službenika o različitim oblicima izobrazbe i usavršavanja	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Ovisno o osiguranim sredstvima za 2017. godinu		P
		Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Provedba postupka ocjenjivanja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i donošenje rješenja o ocjenama (149)	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja mjeseca veljače 2017. godine		P

provedba postupka ocjenjivanja, te ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika					
	Donošenje Plana korištenja godišnjih odmora	Provođenje radnji predviđenih za donošenje Plana	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja mjeseca travnja 2017. godine	P
	Zapošljavanje u državnoj službi i popunjavanje radnih mjesta putem javnog natječaja i internog oglasa sukladno Planu prijama u državnu službu	Provođenje postupka javnog natječaja ili internog oglasa za prijam u državnu službu, izrada rješenja o prijmu i rasporedu službenika odnosno ugovora o radu namještenika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Po potrebi	P
	Planiranje osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i donošenje Programa osposobljavanja	Provođenje radnji predviđenih za planiranje osposobljavanja i donošenje Programa	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	U vrijeme predviđeno za donošenje Proračuna za iduću kalendarsku godinu	P
	Donošenje akata po pitanjima izvršavanja planova	Izrada svih akata potrebnih za izvršavanje planova: dopisa, natječaja, oglasa, rješenja, odluka, prijavnica, uputnica i sl.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema terminima vezanim za izvršenje planova.	P
	Donošenje rješenja i odluka po pitanju ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika	Izrada i donošenje rješenja i odluka vezanih za godišnji odmor, plaćeni dopust, novčane pomoći, jubilarne nagrade, koeficijente, dodatke i sl.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Ažurno donošenja akata ovisno o svakom slučaju pojedinačno	P
	Ažuriranje Registra zaposlenih u javnom sektoru i vođenje osobnih dosijea državnih službenika i namještenika	Unos podataka u Registar zaposlenih i vođenje osobnih dosijea državnih službenika i namještenika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema potrebi	P

3.	Transparentno nabavljanje roba i usluga za potrebe Ureda	Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu uredskog materijala, tonera, obrazaca i sl. - bagatelna nabava	Izrada troškovnika (tendera), potrebnih dopisa, zapisnika, odluke i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)	Pravilnik o provedbi bagatelne nabave, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o proračunu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti	P
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu telekomunikacijskih usluga - bagatelna nabava	Izrada troškovnika (tendera), potrebnih dopisa, zapisnika, odluke i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 1. Unaprijediti sustav javne uprave
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu električne energije i lož ulja - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)	P	
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu usluga u pokretnoj elektroničkoj komunikacijskoj mreži - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)	P	
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu goriva za automobile - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)	P	
		Priprema radnji za provođenje nabave poštanskih usluga - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Središnjeg državnog ureda za središnju	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje postupka neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji	P	

			javnu nabavu i zaključivanje ugovora		ugovor)		
		Priprema radnji za provođenje nabave zaštitarskih usluga-bagatelna nabava	Izrada dokumentacije za nadmetanje, troškovnika, specifikacije, potrebnih dopisa, zapisnika, odluke i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje postupka neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		p
4.	Nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, evidentiranje političkih stranaka i članova predstavničkih tijela tih jedinica izabranih s liste grupe birača	Provođenje nadzora nad odlukama i drugim općim aktima koje u svom samoupravnom djelokrugu donosi predstavničko tijelo jedinice područne (regionalne) samouprave po dostavi istih	Prijam i zavođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, pregled teksta i usporedba sa zakonskim propisima, po potrebi davanje uputa predstavničkom tijelu za otklanjanje uočenih nepravilnosti, te obustava akata u slučaju neotklanjanja nepravilnosti	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje nadzora u roku od 15 dana po primitku općeg akta	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 1.3 Unaprijediti sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave	I
		Provođenje nadzora nad odlukama i drugim općim aktima koje u svom samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave po dostavi istih	Prijam i zavođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, pregled teksta i usporedba sa zakonskim propisima, po potrebi davanje uputa predstavničkom tijelu za otklanjanje uočenih nepravilnosti, te obustava akata u slučaju neotklanjanja nepravilnosti	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje nadzora u roku od 15 dana po primitku općeg akta		I
		Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranih s liste grupe birača	Obrada dostavljenih elektroničkih podataka i dostava Državnom izbornom povjerenstvu i Državnom uredu za reviziju na njihov zahtjev	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Redovito ažuriranje dostavljenih podataka		P

5.	Pravo na pristup informacijama	Pružanje informacija; izrada i dostava izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Povjereniku za informiranje	Izvješće se dostavlja najkasnije do 31. siječnja 2017. godine	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Pružanje informacija prema potrebi	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 1. Unaprijediti sustav javne uprave	P
6.	Prijam pošte, razvrstavanje pošte, otprema pošte i arhiviranje predmeta	Svakodnevno donošenje pošte i svakodnevni prijam pošte od stranaka	Donošenje pošte po dostavljaču i predaja ovlaštenom službeniku, neposredni prijam pošte od stranaka i izdavanje potvrde o prijemu	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Kontinuirano obavljanje poslova	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 4.2.2. Puna primjena elektroničkog uredskog poslovanja	P
		Svakodnevno razvrstavanje pošte prema organizacijskim jedinicama odnosno referentima	Otvaranje pošte i upisivanje pošte u upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i druge propisane evidencije, razvrstavanje pošte i upisivanje pošte u dostavnu knjigu radi dostave organizacijskim jedinicama odnosno referentima	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Kontinuirano obavljanje poslova		P
		Priprema predmeta za arhiviranje	Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Prema dostavljenim predmetima za arhiviranje		P
7.	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova potrebnih za rad Ureda	Obavljanje poslova vezanih za održavanje vozila	Vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila i popravcima vozila, potrošnji goriva, te vođenje evidencija o istima	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno, vodeći računa o zadanim rokovima		P

	Obavljanje poslova vezanih za manje popravke u poslovnim prostorima	Vođenje brige o ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija i manji popravci	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno	P
	Obavljanje poslova vezanih za održavanje centralnog grijanja	Vođenje brige o ispravnom stanju kotlovnice i otklanjanju eventualnih kvarova	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno	P
	Obavljanje poslova vezanih za održavanje čistoće poslovnih prostora i okoliša	Vođenje brige o urednoj čistoći poslovnih prostora i okoliša	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno	P

#### 5.4.2. Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove

- planirati i izvršavati proračunske pozicije odobrene u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2017. godinu;
- obavljati redovite poslove koji se odnose na:
  - primjenu novih propisa koji se odnose na područje financija;
  - izradu završnog izvješća za 2016. godinu;
  - izradu plana nabave za 2017. godinu;
  - izradu godišnjeg plana za 2017. godinu i srednjoročnog plana 2017. - 2019. g.
  - praćenje izvršenja po pozicijama, izrada mjesečnih planova, prihoda i zahtjeva za riznicu prema dobavljačima;

- izradu propisanih izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i FINE;
  - poslove vezane za isplatu plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika;
  - poslove vezane za evidenciju kompletne imovine Ureda;
  - blagajničko poslovanje;
  - pripremu dokumentacije po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu 2016. ;
- organizacija i oblikovanje informacijskog sustava Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji (potrebe pojedinih službi unutar Ureda, mogućnosti nabave i stanje informatičke opreme i programa);
  - analiza funkcioniranja obrade podataka, u suradnji sa pojedinim službama, i izrada projektnih zahtjeva za poboljšanjima postojećih aplikacija, a u smislu postizanja kvalitetnijih obrada, evidencija i izlaznih rezultata;
  - provedba standardizacije aplikacija u smislu usklađivanja postojećih rješenja sa aplikacijama koje se izrađuju na razini države;
  - vođenje evidencija o:
    - informatičkoj opremi instaliranoj po službama;
    - aplikacijama i broju instalacija po službama;
  - suradnja sa Središnjim državnim uredom za e-Hrvatsku, Ministarstvom uprave i pojedinim ministarstvima u svrhu održavanja postojećih aplikacija te instalacijom mogućih novih aplikacija;
  - poslovi u vezi održavanja svih telefonskih centrala koje su instalirane u Uredu te ispostavama;
  - intervencije na informatičkoj opremi po pozivu korisnika zbog neispravnog rada software-a ili hardware-a;
  - instalacija i održavanje ažurnim programa za antivirusnu zaštitu na računalima instaliranim u Uredu i ispostavama;
  - stručna pomoć službama Ureda u provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka, koja se odnosi na pripremu i unošenje podataka u aplikaciju Središnjeg registra evidencije zbirki osobnih podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka;
  - održavanje ažurnima WWW stranica Ureda.

**ODJEL ZA PLANSKE, MATERIJALNO -FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I INFORMATIČKE POSLOVE**

<b>RB</b>	<b>SPECIFIČNI CILJEVI</b>	<b>ZADATAK/ AKTIVNOST</b>	<b>INDIKATORI REZULTATA</b>	<b>Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt</b>	<b>ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI</b>	<b>REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE</b>	<b>VRSTA AKTIVNOSTI</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
	<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>
<b>1.</b>	<b>izrada planova</b>	izrada godišnjeg plana	provođenjem potrebnih radnji u zadanom roku	Odjel za planske, mat.-finan, računovodstvene i informatičke poslove	koncem tekuće godine za iduću proračunsku godinu	Svi planovi moraju biti u skladu sa smjernicama Vlade RH	P
		izrada srednjoročnog plana					
		potrebni podaci za izradu plana nabave					
<b>2.</b>	<b>izrada završnog računa i kvartalnih obračuna poslovanja</b>	periodični obračun 1-3 mj tekuće godine	provođenjem potrebnih radnji u zadanom roku	"	10.04. tekuće godine	Završni račun mora biti usklađen sa planom proračuna za tu istu godinu u smislu poštivanja Zakona o proračunu i Pravilnika o izvršavanju proračuna	P
		periodični obračun 1-6 mj tekuće godine			10.07. tekuće godine		
		periodični obračun 1-9 mj tekuće godine			10.10. tekuće godine		



		<b>završni račun za tekuću godinu</b>	<b>podmirenjem svih planiranih i preuzetih obveza iz tekućeg proračuna</b>		<b>15.02.naredne godine za prethodnu godinu</b>		
<b>3.</b>	<b>isplate plaća i svih ostalih isplata po kolektivnom ugovoru</b>	<b>obračuni plaća za zaposlenike svaki mjesec</b>	<b>provođenjem svih potrebnih radnji - unos podataka, izrada pomoćnih tabela,kontrole</b>	"	<b>do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec</b>	<b>Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti,i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike</b>	<b>P</b>
		<b>isplate po kolektivnom ugovoru</b>	<b>provođenjem svih potrebnih radnji - unos podataka, izrada pomoćnih tabela,kontrole</b>		<b>do 16-tog u mjesecu za prethodni mjesec</b>		
<b>4.</b>	<b>plaćanje računa putem riznice</b>	<b>mjesečno plaćanje dobavljača putem riznice</b>	<b>provođenjem potrebnih radnji- unosa računa ,izrada zbrojnog naloga, kontrole</b>		<b>do 16-tog u mjesecu za prethodni mjesec</b>	<b>Proračun tekuće godine</b>	<b>P</b>
<b>5.</b>	<b>oblikovanje informacijskog sustava Ureda</b>	<b>kreiranje aplikacija i programa za pojedine organizacione cjeline</b>	<b>provođenjem potrebnih radnji- matematički izračuni u skladu sa zakonskim propisima,testiranje rada aplikacija , kontrole</b>		<b>u vremenu u kojem je zakonski potrebna promjena, odnosno poštivanjem dogovorenog roka sa tražiteljem aplikacije</b>	<b>Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2016. - 2018. godine 4. Unapređenje kvalitete javnih usluga kroz djelotvornu primjenu ICT-a u radu javne uprave</b>	<b>P</b>
		<b>vođenje evidencija o potrebama i ispravnosti informatičke opreme za Ured</b>		"	<b>kontinuirano tijekom godine</b>		<b>O</b>

	poslovi u vezi održavanja svih telefonskih centrala			
	instalacije i održavanje ažurnim programa za antivirusnu zaštitu na svim računalima Ureda			
	održavanje i oblikovanje stranice WWW Ureda			


## 6. Financijski plan

U tablici su prikazani ostvareni ukupni prihodi i rashodi za 2016. godinu i plan za 2017. godinu.

	2016	2017	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
<b>UKUPNI PRIHODI</b>	15.951.241	16.056.870	100,66%
<b>UKUPNI RASHODI</b>	15.951.241	16.056.870	100,66%

KLASA: 023-01/16-01/22  
URBROJ: 2198-01-16-1

Zadar, 29. prosinca 2016.


  
**PREDSTOJNIK**  
 Ivo Gregov, dipl. iur.