



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**GODIŠNJI PLAN**

**UREDA DRŽAVNE UPRAVE U ISTARSKOJ ŽUPANIJI**

**za 2016. godinu**

**Pula, prosinac 2015.**

## Sadržaj

1. Predgovor predstojnika Ureda državne uprave .....	2
2. Uvod.....	3
3. Sažeti prikaz ciljeva i aktivnosti .....	4
Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu .....	4
Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama .....	4
4. Organizacijska struktura .....	5
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama.....	6
<i>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO</i> .....	6
<i>SLUŽBA ZAOPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</i> .....	23
<i>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</i> .....	24
6. Financijski plan .....	31

## 1. Predgovor predstojnika Ureda državne uprave

Ured državne uprave u Istarskoj županiji (u daljnjem tekstu Ured državne uprave), kao tijelo državne uprave u smislu odredbe čl. 3. Zakona o sustavu državne uprave (NN 150/11 i 121/13), je tijelo koje obavlja poslove državne uprave u više upravnih područja na području Istarske županije. Ustrojen je Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama (NN 40/12, 51/12 i 90/13), kojom je propisano i unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, te druga pitanja značajna za rad Ureda državne uprave.

Vizija ovog Ureda državne uprave kao i ostalih tijela državne uprave je razviti modernu i korisnički usmjerenu državnu upravu. Zbog toga je bitno da takva državna uprava bude otvorena, transparentna i pristupačna svim svojim korisnicima. Informatizacija i uvođenje elektroničke uprave značajno će olakšati brzinu pružanja kvalitetnih usluga svojim korisnicima.

Misija ovog Ureda državne uprave je zakonito i pravodobno djelovanje u cilju ostvarivanja prava korisnika usluga te biti pravi servis građana i služiti zadovoljavanju njihovih potreba utemeljenih na zakonskim propisima.

Cilj ovog Ureda državne uprave je razviti svijest kod svojih službenika, da je njihov prvenstveni zadatak pružiti brzu i kvalitetnu uslugu korisniku, a ne upravljati ljudima i birokratizirati postupke komuniciranja s građanima. Zato izgradnju povjerenja u državnu upravu i njezino uvažavanje od strane korisnika, službenici zaposleni u državnim tijelima trebaju shvatiti kao svoj krajnji cilj.

## 2. Uvod

Izrada Godišnjeg plana rada obaveza je svih tijela državne uprave, pa tako i Ureda državne uprave u Istarskoj županiji prema članku 21. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama, te on sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda državne uprave u Istarskoj županiji u određenoj godini.

Ured državne uprave u Istarskoj županiji, obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima za koja je ustrojen, a osobito:

- neposredno provodi zakone i druge propise i osigurava njihovu provedbu,
- rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, ako to posebnim zakonom nije stavljeno u nadležnost središnjim tijelima državne uprave ili pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te povjereno tijelima jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave,
- provodi upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
- prati stanje u svom djelokrugu te središnjim tijelima državne uprave predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima.

Nadležnost i djelokrug rada Ureda državne uprave u Istarskoj županiji obuhvaća:

- poslove iz područja gospodarstva
- imovinsko-pravne poslove
- poslove iz područja opće uprave i društvenih djelatnosti.

Osim tih poslova Ured državne uprave u Istarskoj županiji obavlja i:

- zajedničke poslove: opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi javne nabave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda
- ostale poslove: nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, inspekcijski poslovi u prvom stupnju, odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći, određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije, praćenje stanja, te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjere za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima i dr.

Ciljevi godišnjeg planiranja su slijedeći:

- provedba Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama
- upravljanje dodatnim resursima potrebnim za ostvarenje ciljeva na razini ustrojstvenih jedinica
- Godišnji plan je komunikacijski alat prema građanima, medijima i drugima u cilju podizanja transparentnosti i odgovornosti Ureda državne uprave
- lakše i objektivnije ocjenjivanje rada službenika u 2016. godini.

### 3. Sažeti prikaz ciljeva i aktivnosti

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

Prikazan je ukupan broj specifičnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama. Kako Ured državne uprave nema svoj strateški plan ciljevi po ustrojstvenim jedinicama povezuju se sa Strateškim planom resornog ministarstva, a u tablici 1. prikazana poveznica na Strateški plan Ministarstva uprave te na koji opći cilj strateškog plana je specifični cilj povezan.

Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana			
			1	2	3	4
1.	Služba za gospodarstvo	2		2		
2.	Služba za opću upravu i društvene	20		2	16	2
3.	Služba za imovinsko-pravne poslove	1			1	
4.	Služba za zajedničke poslove	12	3	6	2	1
UKUPNO		35	3	10	19	3

#### Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

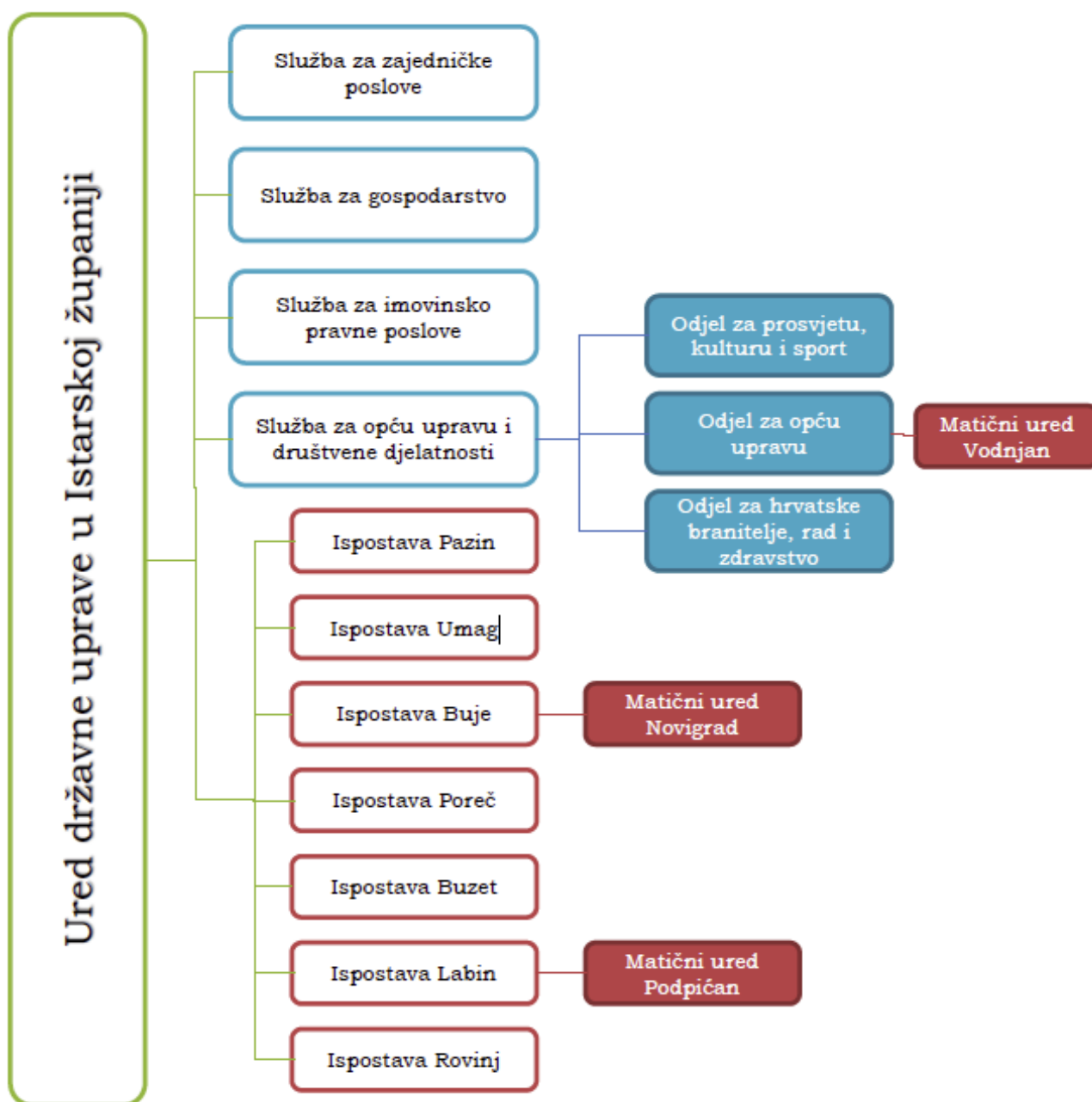
Tablica 2. Ukupan broj svih aktivnosti iz Priloga1. - stupac H.

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Služba za gospodarstvo	20		20			
2.	Služba za opću upravu i društvene	119	2	89	5	7	16
3.	Služba za imovinsko-pravne poslove	4		4			
4.	Služba za zajedničke poslove	64		57		1	6
UKUPNO		207	2	172	5	8	22

U skladu sa Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, aktivnostima su dodijeljene oznake sljedećeg značenja:

- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrt propisa, (izrada nacrt zakona, pravilnika, naputka...)
- P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa
- I - aktivnosti vezane uz upravni/inspekcijski nadzor
- A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
- O - ostalo (ostali zadaci)

## 4. Organizacijska struktura



## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Prilog 1. – u tablici su upisani svi specifični ciljevi iz godišnjeg plana sa svim aktivnostima vezanim uz realizaciju istog, grupirani po glavnim ustrojstvenim jedinicama – službama.

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK / AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	Rok u kojem se zadatak/aktivnost mora obaviti	Reference na sp ili neke druge strateške/planske dokumente	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija / Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO</b>							
1.	1.1.Obavljanje upravnih i stručnih poslova za fizičke i pravne osobe iz upravnog područja gospodarstva (obrtništvo, ugostiteljstvo, trgovina, turizam, promet, rudarstvo, šumarstvo i poljoprivreda)	Izdavanje rješenja o upisu u Obrtni registar novih obrta i statusnih promjena kod obrtnika	Izrađena i dostavljena rješenja	Služba za gospodarstvo	Kontinuirano	Strategija razvoja poduzetništva u RH 2013.-2020. god. Strategija razvoja turizma RH do 2020. god.	P
Izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporedne djelatnosti		Izrađena i dostavljena rješenja	Kontinuirano		P		
Izdavanje rješenja o ispunjavanju MTU za početak rada u djelatnosti trgovine i ugostiteljstva za obrtnike, trgovačka društva, seoska domaćinstva i građane u domaćinstvu		Izrađena i dostavljena rješenja	Kontinuirano		P		

	Izdavanje rješenja o pružanju usluga turističkih agencija i njihovih poslovnica, o pružanju usluga turističkih vodiča, o pružanju usluga u seljačkim domaćinstvima	Izrađena i dostavljena rješenja		Kontinuirano	P
	Postupci u vezi davanja koncesije za eksploataciju i istraživanje mineralnih sirovina	Izrađena i dostavljena rješenja i ugovori		Kontinuirano	P
	Praćenje i kontrola dinamike plaćanja naknada za iskopanu količinu mineralnih sirovina i za zauzetu površinu zemljišta			Kontinuirano	P
	Izdavanje rješenja o znaku pristupačnosti i znakova pristupačnosti za invalide	Izrađena i dostavljena rješenja i znakovi		Kontinuirano	P
	Izdavanje rješenja i licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu i za obavljanje kolodvorskih usluga	Izrađena i dostavljena rješenja, licencije i izvodi		Kontinuirano	P
	Izdavanje suglasnosti na prometne elaborate	Izrađena i dostavljene suglasnosti		Kontinuirano	P
	Izdavanje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca	Izrađena i dostavljena rješenja		Kontinuirano	P
	Izdavanje rješenja u predmetima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta po službenoj dužnosti	Izrađena i dostavljena rješenja		Kontinuirano	P
1.2.Vođenje upisnika i registara, izrada planova i izvješća	Vođenje Obrtnog registra	Ažurirani registri, upisnici i evidencije	Služba za gospodarstvo	Kontinuirano	P
	Vođenje Evidencije odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporedne djelatnosti			Kontinuirano	P
	Vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju			Kontinuirano	P



		Vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima i uvjetima za kategoriju ugostiteljskih objekata			Kontinuirano		P
		Vođenje Upisnika o minimalnim uvjetima i uvjetima za kategoriju objekata za pružanje ugostiteljskih usluga građana u domaćinstvu			Kontinuirano		P
		Vođenje Upisnika turističkih agencija			Kontinuirano		P
		Vođenje Upisnika turističkih vodiča			Kontinuirano		P
		Vođenje Registra odobrenih istražnih prostora mineralnih sirovina i utvrđenih eksploatacijskih polja mineralnih sirovina			Kontinuirano		P
		Vođenje Evidencije o izdanim znakovima pristupačnosti za invalide			Kontinuirano		P

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/ AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve?</i>  <i>Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?</i>  <i>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>	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
5	<b>SLUŽBA ZAOPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>						
	5.2.1 Provedba Zakona o sportu, Pravilnik o registru sportskih djelatnosti	Rješene o upisu u Registar sportskih djelatnosti za fizičke osobe	Rješavanje sukladno ZUP-u	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport,	Kontinuirano	Strateški plan MZOSRH	P
		Rješene o ispisu iz Registra sportskih djelatnosti za fizičke osobe					P
		Upis u Registar sportskih djelatnosti za pravne osobe					P
		Izvod iz Registra sportskih djelatnosti za pravne osobe					P
		Izvod iz Registra sportskih djelatnosti za pravne osobe					P
		Vođenje Registra za fizičke osobe					P
		Vođenje Registra za pravne osobe					P

	Praćenje stanja i analiza u sportu					A
	Predlaganje mjera					Z
5.2.2. Zakon o sportskoj inspekciji	Provođenje inspeksijskog nadzora u prvom stupnju	Rješavanje sukladno ZUP-u	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	Kontinuirano	Strateški plan MZOSRH	I
	Vođenje očevidnika					I
	Podnošenje optužnog prijedloga nadležnom prekršajnom sudu					I
5.2.3. Provedba Zakona o obrazovanju odraslih, Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih	Izdavanje rješenja o minimalnim tehničkim i higijenskim uvjetima prostora u kojem će se izvoditi obrazovanje	Rješavanje sukladno ZUP-u	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport,	Kontinuirano	Strateški plan MZOS-a	P
5.2.4. Provedba zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Nadzor nad radom srednjoškolskih ustanova	Rješavanje sukladno ZUP-u	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	Kontinuirano	Strateški plan MZOS-a	P
	Evidencija o organizacijskim viškovima					A
	Evidencija o radnicima zaposlenima na nepuno neodređeno vrijeme					A
	Upis učenika u srednje škole					P
	Zaprimanje i odgovaranje na prijave potreba za radnicima u srednjim školama					P

	Rješenja o obliku školovanja			P
	Rješenja o odgodi upisa u prvi razred oš,			P
	Rješenje o privremenom oslobađanju od pohađanja školovanja			P
	Rješavanje po žalbi			P
	Upis u prvi razred OŠ			P
	Imenovanje povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece po školama			P
	Osnivanje posebnih odjela za djecu s teškoćama			P
	Praćenje djece s poremećajima u ponašanju			A
	Rješavanje pritužbi roditelja			P
	Suradnja sa drugim državnim institucijama			P
	Komunikacija s javnošću			A
	Provedba nadzora zakonitosti rada i općih akata školskih ustanova		kontinuirano	P
	Donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama		kontinuirano	P

	Poduzimanje zakonskih mjera u svezi sa		kontinuirano	P
	Donošenje odluka o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva koje privremeno zamjenjuje ŠO kada ŠO ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se isti ne može konstituirati	Rješavanje sukladno Zakonu o odgoju ....		P
	Određivanje škola u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu			O
	Vodenje evidencije o potrebama i prestanku potreba za radnicima školskih ustanova za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena			P
	Vodenje evidencije o prijavi potreba školskih ustanova za zapošljavanjem radnika na na puno te nepuno radno vrijeme			P
	Zaprimanje predstavki i pritužbi građana te odgovaranje na njih			O

	Sudjelovanje u stručnim radnim skupinama i povjerenstvima				O
	Izrada stručnih mišljenja, odgovora i drugih podnesaka te izvješća				A
	Davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada				Z
	Sudjelovanje u stručnim radnim skupinama i povjerenstvima				O
	Sudjelovanje u postupcima prijave upisa u srednje škole kandidata koji osnovno obrazovanje završavaju ili su završili izvan RH, koji se vraćaju iz iseljeništa ili obrazovanja u inozemstvu, koji završavaju ili su završili osnovno obrazovanje u sustavu obrazovanja odraslih, te kandidata koji su osnovno obrazovanje završili u RH prije isteka tekuće škol.god.				P

	Izrada sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvještavanje o upisima				P
	Određivanje škola u kojim će se provoditi pripremna ili dounska nastav za djecu koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik				P
5.2.5. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju	Utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića	Rješavanje sukladno ZUP-u		kontinuirano	P
	Utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanja programa predškolskog odgoja pri oš, kao igraonice u knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i športskim ustanovama i udrugama	Rješavanje sukladno ZUP-u			P
	Provedba nadzora zakonitosti i usklađenosti statuta i Davanje odgovora iz djelokruga Službe na upite javnopravnih tijela, drugih pr. osoba i građana	Rješavanje sukladno Zakonu o odgoju ....		kontinuirano	P
	Zaprimanje predstavki i pritužbi građana te odgovaranje na njih			kontinuirano	P

	Sudjelovanje u stručnim radnim skupinama i povjerenstvima		kontinuirano		P
	Izrada stručnih mišljenja, odgovora i drugih podnesaka te izvješća	Rješavanje sukladno Zakonu o sustavu državne uprave	kontinuirano		P
	Davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada	Rješavanje sukladno Zakonu o sustavu državne uprave	po potrebi		O
5.2.6. Provedba: Zakon o knjižnicama, Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu	Utvrđivanje i davanje potvrde osnivaču o postojanju uvjeta za rad	po potrebi	kontinuirano		P
	Provjera ispravnosti prijava za upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te upućivanje istih Ministarstvu kulture	ovisno o zaprimanju istih	kontinuirano		P
5.2.7. Provedba: Zakon o kazalištima Pravilnik o očevidniku kazališta	Izdavanje rješenja o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta	po potrebi	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture	P
	Provjera ispravnosti prijava za očevidnik kazališta te upućivanje istih Ministarstvu kulture	ovisno o zaprimanju istih	kontinuirano		P
5.2.8. Provedba: Zakon o muzejima Pravilnik o očevidniku muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba	Izdavanje rješenja o postojanju uvjeta za osnivanje muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba	po potrebi	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture	P



	Provjera ispravnosti prijava za očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba te upućivanje istih Ministarstvu kulture	ovisno o zaprimanju istih		kontinuirano		P
5.2.9. Provedba Zakona o sustavu državne uprave	Praćenje stanja u svim područjima kulture	uvijek		kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture	A
5.3.1. Zakon o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Rješenja o pravu na osobnu invalidninu	Rješavanje sukladno ZUP-u	Odjel za hrv. branitelje, rad i zdravstvo	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
	Rješenja o pravu na obiteljsku invalidninu					P
	Rješenja o pravu na ortopedski dodatak					P
	Rješenja o pravu na tuđu njegu					P
	Rješenja o pravu na pripomoć u kući					P
	Evidencija o broju korisnika					P
5.3.2. Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom	Rješenja o svojstvu osobe s invaliditetom	Rješavanje sukladno ZUP-u		Kontinuirano	Strateški plan MSPiM	P
5.3.3. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju	Rješenja o pravu na obvezno ZO	Rješavanje sukladno ZUP-u		Kontinuirano	Strateški plan MZ	P

5.3.4. Zakon o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava o povlaštenoj vožnji	Rješavanje sukladno ZUP-u	Kontinuirano	Strateški plan MPIV, MSPIM, MB	P
5.3.5. Provedba Zakona o radu	Rješenja o upisu u registar udruga	rješavanje sukladno ZUP-u	kontinuirano		P
	Izvaci iz registra udruga		kontinuirano		P
	Evidencija kolektivnih ugovora		kontinuirano		P
	Registracija ugovora pomoraca i radnika na ribarskim plovilima		kontinuirano	Strateški plan MRMS RH	P
	Potvrde o uzdržavanju i obiteljskom stanju		kontinuirano		P
	Postupanja u postupku mirenja		kontinuirano		P
	Informiranje i savjetovanje stranaka		kontinuirano		O
	Inspekcijski nadzor		kontinuirano		I
5.3.6. Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarne pomoći	rješavanje sukladno ZUP-u	kontinuirano	Strateški plan MSPM RH	P
	Evidencije o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći		kontinuirano		P

	Objava izvješća i evidencija		kontinuirano		P
	Rješenja o odobrenju za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći				P
	Prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i organiziranje humanitarnih akcija				P
	Komunikacija s javnošću		kontinuirano		O
5.3.7. Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	Priznavanje statusa HRVI-a iz Domovinskog rata	Rješavanje sukladno ZUP-u	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja	P
	Vođenje postupka za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI-a		Kontinuirano		P
	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu iza smrti HRVI-a od I. -IV. Skupine		Kontinuirano		P

	Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrv.branitelja iz Domovinskog rata		Kontinuirano	P
	Priznavanje statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata		Kontinuirano	P
	Priznavanje prava na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine članovima obitelji zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata		Kontinuirano	P
	Priznavanje prava na osigurninu članovima obitelji nestalog, naknadno ekshumiranog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata		Kontinuirano	P

	Priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji nestalog, naknadno ekshumiranog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata		Kontinuirano	P
	Priznavanje prava na JNP članovima obitelji smrtno stradalog hrv. Branitelja, HRVI-u i hrv.branitelju		Kontinuirano	P
	Priznavanje prava na doplatak za pripomoć u kući korisnicima ZMN		Kontinuirano	P
	Priznavanje prava na troškove prijevoza za izlazak pred DLP u Zagrebu		Kontinuirano	P
	Vođenje stručnih ekonomsko financijskih poslova isplate trajnih i jednokratnih prava		Kontinuirano	O
	Vođenje poslova organizacije pokopa hrv.branitelja uz vojne počasti		Kontinuirano	O
	Suradnja s resornim ministarstvom i drugim državnim tijelima		Kontinuirano	O

	Provedba posebnog postupka za naknadu štete RH			Kontinuirano		P
5.3.8. Provedba Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Priznavanje statusa MVI	Rješavanje sukladno ZUP-u		Kontinuirano		P
	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu članovima obitelji smrtno stradalog ročnika i kadeta oružanih snaga RH			Kontinuirano		P
	Vođenje postupka za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma MVI-a			Kontinuirano		P
5.3.9. Provedba Zakona o socijalnoj skrbi	Vođenje postupka za utvrđivanje prava na zajamčenu minimalnu naknadu	Rješavanje sukladno ZUP-u		Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva socijalne politike i mladih	P
5.4.1. Provedba Zakona o državnim maticama, Zakona o osob.imenu, Obiteljskog zakona, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Zakon o OIB-u i Zakona o MBG	Rješenja osobnih stanja građana	rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Odjel za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan MURH	P
	Utvrđivanje pretpostavki za sklapanje braka			Kontinuirano		P
	Sklapanje braka			Kontinuirano		P
	Temeljni upisi u DM			Kontinuirano		P
	Naknadni upisi u DM			Kontinuirano		P
	Evidencije hrvatskih državljana			Kontinuirano		O

	Provjere podataka o os.st.građana Koordinacija izrade aplikacije DM Izrada izvješća Izdavanje isprava iz DM i KD Komunikacija s javnošću		Kontinuirano		O
			Kontinuirano		O
			Kontinuirano		O
			Kontinuirano		P
			Kontinuirano		O
5.4.2. Provedba Zakona o udrugama	Upisi u registar udruga Izvaci iz registra udruga Nadzor udruga Informiranje i savjetovanje stranaka	rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Kontinuirano	Strateški plan MURH	P
			Kontinuirano		P
			Kontinuirano		I
			Kontinuirano		O
5.4.3. Provedba Zakona o registru birača	Unos u popis birača Prvostupanjsko upravno rješavanje Provedba izbora Izdavanje potvrda iz registra birača	rješavanje sukladno odredbama ZUP-a	Kontinuirano	Strateški plan MURH	P
			Kontinuirano		P
			I,II, III i IV kvartal		P
			I,II, III i IV kvartal		P

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
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</b>							
3	3.1. Obavljanje upravnih i stručnih poslova iz upravnih područja imovinsko-pravnih odnosa	Izdavanje rješenja u postupcima za povrat i utvrđivanje naknade oduzete imovine za vrijeme SFRJ	Izrađena i dostavljena rješenja	Služba za imovinsko-pravne poslove	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 2015.-2017.	P
Izdavanje rješenja u postupcima potpunog izvlaštenja nekretnina za izgradnju objekata ili izvođenja radova od interesa za Republiku Hrvatsku		Izrađena i dostavljena rješenja	Kontinuirano		P		
Izdavanje rješenja u postupcima za nepotpuno izvlaštenje nekretnina za ustanovljenje služnosti za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugo od interesa za Republiku Hrvatsku		Izrađena i dostavljena rješenja	Kontinuirano		P		
Izdavanje uvjerenja za nekretnine za koje je pokrenut postupak denacionalizacije		Uvjerenja	Kontinuirano		P		



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
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>							
4	4.1. Unapređenje zakonodavnog okvira Ureda državne uprave u Istarskoj županiji	Priprema prijedloga i izrada izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda	Izrađen i donesen Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave 2016.-2018.	P
		Priprema prijedloga i izrada Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Ureda	Izrađen i donesen Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Ureda		31. siječnja 2015.		P
		Priprema prijedloga i izrada Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ureda	Izrađen i donesen Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ureda		31. prosinca 2015.		P
	4.2. Stručno usavršavanje službenika i razvoj ključnih kompetencija rukovodećih državnih službenika	Sudjelovanje u izradi donošenju i provedbi Plana stručnog usavršavanja službenika Ureda	Izrađen i donesen Plan stručnog usavršavanja službenika ovog Ureda	Služba za zajedničke poslove	nakon objave termina Programa izobrazbe DŠJU		P
Povećati dostupnost postojećih programa izobrazbe, poslati prijavnice za seminare, voditi evidenciju o završenim programima izobrazbe za službenike Ureda		Upoznati službenike sa programima izobrazbe Državne škole za javnu upravu, izraditi prijavnice i prijaviti službenike	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P	

		Poslati dva voditelja Službi na Program izobrazbe za rukovodeće državne službenike	Izraditi prijavnice i prijaviti voditelje Službi na navedeni program	Služba za zajedničke poslove	do 31. ožujka 2016.		P
4.3. Primjena Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike		Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2016. godinu	Plan korištenja godišnjeg odmora za 2016. godinu	Služba za zajedničke poslove	do 15. travnja 2016.		P
		Izrada i dostava rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2016. godinu	Izrađena i dostavljena rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2016. godinu	Služba za zajedničke poslove	do 20. svibnja 2016.		P
4.4. Prijam službenika u državnu službu u Uredu državne uprave u Istarskoj županiji		Sudjelovanje u izradi prijedloga Plana prijama u državnu službu u Uredu državne uprave u Istarskoj županiji na osnovu zahtjeva Ministarstva uprave	Izrađen Plan prijama u državnu službu u Uredu državne uprave u Istarskoj županiji i poslan Ministarstvu uprave	Služba za zajedničke poslove	do 31. ožujka 2016.		P
		Koordinacija poslova prilikom izbora kandidata za prijam u državnu službu, priprema prijedloga i izrada rješenja o prijmu i rasporedu službenika	Raspisan javni oglas u Narodnim novinama, stavljen na web stranice ovog Ureda i Ministarstva uprave, te obavljani svi ostali koordinacijski poslovi do zapošljavanja službenika	Služba za zajedničke poslove	po dobivenoj suglasnosti Ministarstva uprave		P
4.5. Prijam osoba bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu		Izrada prijedloga Plana prijama na stručno osposobljavanje osoba bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu	Izrađen Plan prijama na stručno osposobljavanje osoba bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu	Služba za zajedničke poslove	do 01. travnja 2016.		P
		Raspisivanje javnog poziva na Zavodu za zapošljavanje, odabir kandidata, sklapanje ugovora i izrada Programa za stručno osposobljavanje i određen mentor	Raspisan javni poziv na Zavodu za zapošljavanje, odabrani kandidati, sklopljeni ugovori i izrađen Program za stručno osposobljavanje i određen mentor	Služba za zajedničke poslove	do 01. svibnja 2016.		P
4.6. Obavljanje redovnih aktivnosti		Izrada i dostava rješenja o rasporedu nakon donošenja izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu	Izrađena i dostavljena rješenja o rasporedu nakon donošenja izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P

	Izrada i dostava rješenja o ocjenama nakon provedbe postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	Izrađena i dostavljena rješenja o ocjenama nakon provedbe postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Istarske županije	Otpremljene obavijesti o određenim brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata na području Istarske županije	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Izrada izvješća o UP/I predmetima i uvjerenjima ili potvrdama za Ured	Izrađeno izvješća o UP/I predmetima i uvjerenjima ili potvrdama za Ured	Služba za zajedničke poslove	do 31. siječnja 2016.		P
	Obavljanje analitičkih poslova i izrađivanje izvješća o broju i strukturi zaposlenih u Uredu	Obavljeni analitički poslovi i izrađena izvješća o broju i strukturi zaposlenih u Uredu	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike Ureda	Uneseni podaci u Registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike Ureda	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika Ureda	Odloženi svi dokumenti u osobne dosjee državnih službenika i namještenika Ureda	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Priprema i izrada ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa	Izrađena rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostava u rad, otpremanje, razvođenje i njihova čuvanja u pismohrani	Obavljeni svi navedeni poslovi u pismohrani ovog Ureda	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Izlučivanje arhivske građe radi predaje Državnom arhivu za Istru ili poništenje	Izlučena arhivska građa i predana Državnom arhivu za Istru ili poništena	Služba za zajedničke poslove	do 31. ožujka 2016.		P

	Suradnja s drugim tijelima državne uprave, ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	Ostvarena suradnja s drugim tijelima državne uprave, ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovnih prostorija u kojima je smješten Ured	Organizirani i realizirani poslovi u vezi održavanja poslovnih prostorija u kojima je smješten Ured	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Organizacija poslova u vezi čišćenja poslovnih prostorija u kojima je smješten Ured	Organizirani poslovi u vezi čišćenja poslovnih prostorija u kojima je smješten Ured	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Organizacija poslova u vezi telefonske centrale i prodaje upravne pristojbe	Organizirani poslova u vezi telefonske centrale i prodaje upravne pristojbe	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
	Organizacija poslova u vezi voznog parka ovog Ureda	Organizirani poslovi u vezi voznog parka ovog Ureda	Služba za zajedničke poslove	kontinuirano		P
4.7. Planiranje i praćenje izvršavanja financijskog plana proračunskog korisnika	Priprema podataka i sudjelovanje u izradi financijskih planova	Prijedlog financijskog plana dostavljen u Min. uprave		II.kvartal / po zahtjevu Min. uprave		P
	Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva			kontinuirano		P
	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2015. godinu	Izrađeno obrazloženje i dostavljeno u Min. uprave		od 31. ožujka		P
	Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2016. godinu	Izrađeno obrazloženje i dostavljeno u Min. uprave		III. kvartal		P

	Priprema podataka i sudjelovanje u izradi prijedloga Izmjena i dopuna i preraspodjela sredstava u financijskom planu	Pripremljeni podaci dostavljeni u Min. uprave		po potrebi/zahhtjevu iz Min. uprave		P
	Analiza ostvarenih financijskih planova i sastavljanje potrebnih izvješća, Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva	izrađena potrebna izvješća		po potrebi / kontinuirano		A
	Izrada mjesečnih zahtjeva isplatu sredstava za zaposlene, materijalne i kapitalne izdatke iz državne riznice	Zahtjevi dostavljeni u Min. uprave		mjesečno		P
	Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Izjava dostavljena u Min. uprave, Ispunjen upitnik i provedeni kontrolni postupci		28. veljače		P
4.8. Izrada financijskih izvještaja	Izrada godišnjeg financijskog izvještaja za prethodnu godinu.	godišnji financijski izvještaj izrađen i dostavljen		10.veljače		P
	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	Polugodišnji fin. izvještaj, izrađen i dostavljen		10. srpnja		P
	Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	izrađen i dostavljen statistički fin. izvještaj		10.travnja 10.listopada		P
	Izrada mjesečnog financijskog izvještaja	Obrazac Obveze - izrađen i dostavljen u Ministarstvo uprave		do 10 u mj. za prethodni mjesec		P
4.9. Primjena Zakona o javnoj nabavi	Priprema prijedloga godišnjeg plana nabave, Izrada godišnjeg plana nabave	Plana nabave objavljen na web stranicama		nakon dobivenog Financijskog plana od Min. uprave		P
	Provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga	provedeni postupci javne nabave		rokovi prema planu nabave		P

	Praćenje provedbe postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u proračunu Ureda , vezanim uz zadane okvire visine i namjene sredstava			kontinuirano		P
	Priprema i izrada ugovora iz područja nabave	ugovori o javnoj nabavi		rokovi prema planu nabave		P
	Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	ažurni podaci i objava na web stranicama		kontinuirano		P
	Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	objavljen izvještaj na web stranici Ureda		do 31.ožujka		P
	Vođenje registra ugovora	ažurni podaci		kontinuirano		P
4.10. Obavljanje redovnih računovodstvenih poslova	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije			kontinuirano		P
	Vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih evidencija i statistika iz financijskog i materijalnog poslovanja, arhiviranje računovodstvenih isprava	ažurni podaci u knjigovodstvenim evidencijama		kontinuirano		P
	Nabavljanje uredskog i ostalog materijala	nabavljeni materijal i raspoređen po ustrojstvenim jedinicama		kontinuirano		P
	Izrada naloga za plaćanje ulaznih računa, izrada izlaznih računa	Plaćeni računi, podmirene obveze		kontinuirano		O
	Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske blagajne			kontinuirano		O
	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	usklađene evidencije		do 31.prosinca		P
	Godišnji popis imovine i obveza	izrađen godišnji popis		do 31. siječnja		P
4.11. Obračun plaća i ostalih primanja državnih	Vođenje evidencije radog vremena, evidencije bolovanja, evidencije obustava	Popunjene mjesečne evidencije u COP sustavu		kontinuirano		P

službenika i namještenika, te obračun i isplata dohotka od intelektualnih i ostalih usluga	Obračun plaća i isplata u COP sustavu	isplaćene plaće zaposlenima		predaja naloga do 6. u mjesecu		P
	Isplata ostalih rashoda za zaposlene po KU	isplaćene ostale naknade zaposlenima		predaja naloga do 16. u Mjesecu		P
	Izrada mjesečnih izvještaja uz isplatu plaća i drugog dohotka	dostavljeni obrasci izvještaja		prema isplatama		P
	Izrada godišnjih izvještaja o plaćama	Izrađen i dostavljen statistički obrazac u DZS		nakon zahtjeva i dostave obrazaca iz DZS		P
	Obračun i izrada naloga za isplatu drugog dohotka	isplaćen drugi dohodak		kontinuirano		P
	Izrada i dostava IP obrasca	izrađen i dostavljen obrazac u Poreznu upravu		do 31. siječnja		P
4.12. Pružati adekvatnu podršku korisnicima informacijskog sustava	Osigurati ispravan rad postojećih inf. sustava, baza podataka i informatičke opreme			kontinuirano		O
	Unos i ažuriranje sadržaja na web stanicama Ureda			kontinuirano		O
	Nadzor rada telekomunikacijskog sustava			kontinuirano		O

## 6. Financijski plan

U tablicu su upisani ukupni prihodi i rashodi iz financijskog plana za 2015. i financijskog plana za 2016. (godina za koju se godišnji plan odnosi.)

	2015.	PLAN 2016. Od 01.2016. – 03.2016. godine	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
Ukupno PRIHODI	17.682.499,00	4.380.235,00	-
Ukupno RASHODI	17.656.786,98	4.380.235,00	-

Klasa: 023-01/15-01/41

Urbroj: 2163-01-15-2

Pula, 31. prosinca 2015.

Predstojnik

Draženko Janjušević

