



REPUBLIKA HRVATSKA

G O D I Š N J E I Z V J E Š Ć E O R A D U

**UREDA DRŽAVNE UPRAVE U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI
Z A 2 0 1 6 . G O D I N U**

Koprivnica, svibanj 2017. godine

SADRŽAJ

I. Predgovor predstojnice Ureda državne uprave	
II. Uvod	
III. Organizacijski dijagram i brožani pokazatelji u ljudskim potencijalima	
IV. Izvješće o radu po ustrojstvenim jedinicama	
a) Tekstualni dio	
b) Tabela prikaz	
1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove	
1.1. Odjel za imovinsko-pravne poslove	
2. Služba za društvene djelatnosti	
2.1. Odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo	
2.2. Odjel za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb	
3. Služba za opću upravu	
3.1. Matični ured Koprivnica	
3.2. Matični ured Drnje	
4. Služba za zajedničke poslove	
4.1. Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove	
4.2. Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove	
5. Ispostava u Đurđevcu	
5.1. Matični ured Đurđevac	
5.2. Matični ured Kloštar Podravski	
5.3. Matični ured Virje	
6. Ispostava u Križevcima	
6.1. Matični ured Križevci	

6.2.Matični ured Sveti Ivan Žabno

6.3.Matični ured Sveti Petar Orehovec

I. Predgovor predstojnice Ureda državne uprave

Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave) ustrojen je Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“ broj 40/12., 51/12. i 90/13).

Sjedište Ureda državne uprave je u Koprivnici dok su u Đurđevcu i Križevcima Ispostave.

Ured državne uprave obavlja poslove državne uprave na području Koprivničko-križevačke županije u upravnim područjima gospodarstva, društvenih djelatnosti, opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.



Unutar Ureda obavljaju se i zajednički poslovi za potrebe Ureda državne uprave, te Ured obavlja i druge upravne i stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

Ovdje smo da građanima i pravnim osobama pružamo podatke, obavijesti i upute te stručnu pomoć u poslovima iz svog djelokruga.

Vizija ovog Ureda državne uprave je kvalitetna, stručna, odgovorna i fleksibilna državna uprava, spremna na pozitivne promjene koja će, prije svega, biti dostupna svim korisnicima.

Misija ovog Ureda državne uprave je ostvarenje prava podnositelja zahtjeva na što efikasniji način sukladno pozitivnim pravnim propisima.

Želja i krajnji cilj ovog Ureda je omogućiti korisnicima da prava, koja su im zajamčena Ustavom i zakonima, ostvare na što brži i jednostavniji način te da usluge koje Ured pruža budu kvalitetne i svima dostupne.

Stoga se nastojimo približiti svim našim korisnicima te im profesionalno, nepristrano, etično i transparentno pružati svoje usluge te biti otvoreni prema građanima i njihovim potrebama.

U 2016. godini ovaj Ured državne uprave realizirao je planirane ciljeve i zadatke, kontinuirano podizao kvalitetu rada i kompetencije svojih službenika, transparentnost i otvorenost prema korisnicima, razvijao suradnju s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i svim državnim tijelima kako bi bili što bolji servis građana, kojima je potrebna naša usluga.

II. Uvod

Izrada i donošenje godišnjeg plana rada obvezatno je u svim tijelima državne uprave pa je u skladu s time i Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji donio svoj Godišnji plan rada za 2016. godinu. Radi praćenja učinkovitosti u ostvarenju planiranih zadataka predviđenih godišnjim planom rada, ovaj Ured državne uprave donosi Godišnje izvješće o radu za 2016. godinu.

Ovim Godišnjim izvješćem o radu daje se prikaz zadaća i poslova Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji koji su se obavljali u 2016. godini.

U skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave, sve upravne i druge stručne poslove iz djelokruga rada Ured državne uprave je obavljao putem utvrđenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, i to u sjedištu Ureda državne uprave:

1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
2. Služba za društvene djelatnosti,
3. Služba za opću upravu,
4. Služba za zajedničke poslove,
 - a izvan sjedišta Ureda državne uprave:
5. Ispostava u Đurđevcu
6. Ispostava u Križevcima.

Ured državne uprave obavljao je upravne i druge stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje, a koji se odnose na:

- **gospodarstvo** (industrija, energetika, poljoprivreda, rudarstvo, obrtništvo, trgovina, ugostiteljstvo, turizam, promet i veze i šumarstvo),

- **imovinsko-pravne poslove** (poslovi u vezi izvlaštenja i drugih ograničenja vlasništva, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacija),

- **društvene djelatnosti** (prosvjeta, kultura, informiranje, sport i tehnička kultura, briga o djeci i tjelesna kultura, humanitarna pomoć, radni odnosi, tržište rada i odnosi sa sindikatima, zdravstvena zaštita, zdravstveno osiguranje, socijalna skrb, sanitarna inspekcija, zaštita civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštita hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, zaštita vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata i zaštita osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.5.1945, te članova njihovih obitelji, zaštita prava i rješavanje o statusu člana obitelji poginuloga, zatočenoga ili nestaloga hrvatskoga branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te hrvatskih branitelja kao i suradnja u poslovima u svezi s ekshumacijom i sahranom posmrtnih ostataka žrtava, sportska inspekcija),

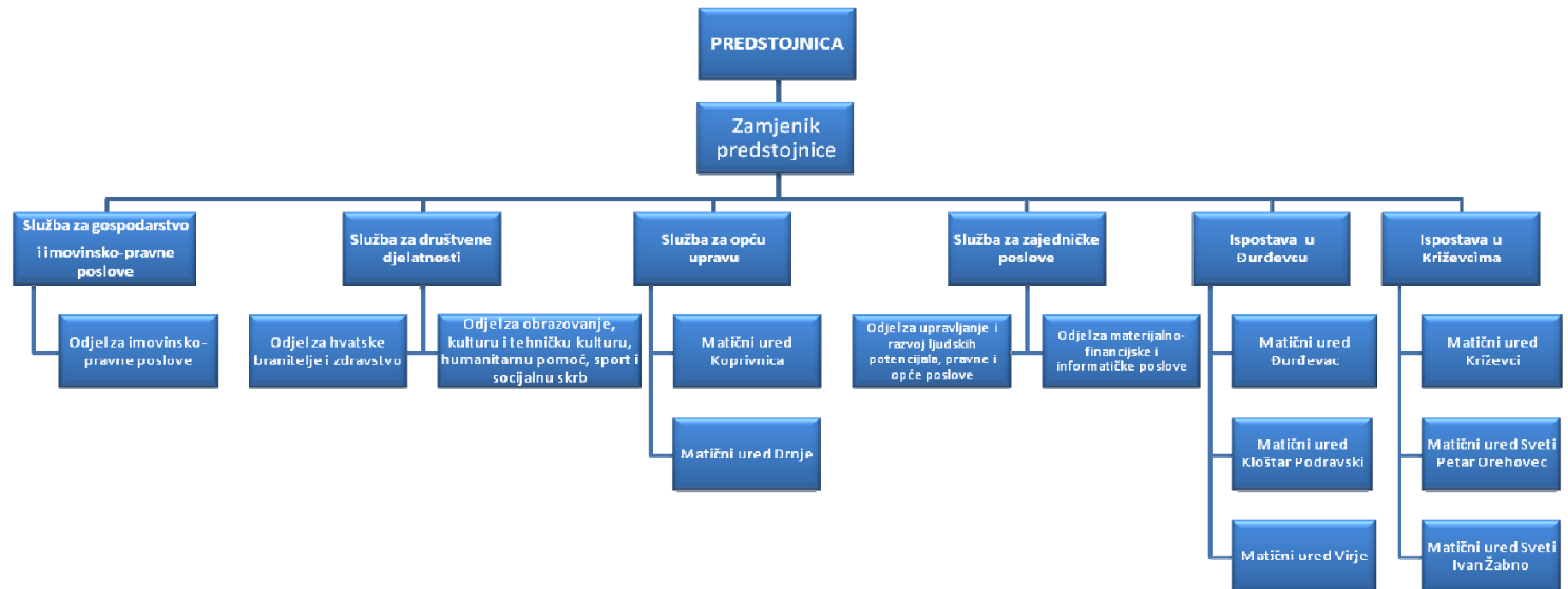
- **opću upravu** (osobna stanja građana i poslovi matičarstva, udruge, popisi birača, evidencije o hrvatskom državljanstvu, odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći),

- **nadzor nad zakonitošću općih akata** predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave.

U Uredu državne uprave obavljali su se i poslovi koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, opće, kadrovske, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda državne uprave.

Godišnje izvješće o radu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji za 2016. godinu sastoji se od tekstualnog dijela i tabelarnog prikaza specifičnih ciljeva po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

III Organizacijski dijagram i brožčani pokazatelji u ljudskim potencijalima



Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA:023-01/13-01/37, URBROJ:2137-01-13-8 od 17. rujna 2013. godine i KLASA: 023-01/15-01/03, URBROJ:2137-01-15-8 od 18. ožujka 2015. godine, Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA 023-01/17-01/03, URBROJ:2137-01-17-13 od 9. siječnja 2017. godine i Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA 023-01/17-01/09, URBROJ:2137-01-17-9 od 9. ožujka 2017. godine u Uredu državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji sistematizirano je ukupno 101 radno mjesto državnih službenika i namještenika. Od toga 94 radnih mjesta državnih službenika (13 rukovodećih i 81 nerukovodećih) i 7 radnih mjesta namještenika. Do 31. kolovoza 2016. godine popunjena su 72 radna mjesta državnih službenika (11 rukovodećih i 61 nerukovodećih) i 6 radnih mjesta namještenika, a od 1. rujna 2016. godine popunjena je 71 radno mjesto (11 rukovodećih, 60 nerukovodećih) i 6 radnih mjesta namještenika.

Od ukupnog broja državnih službenika u Uredu 22 ima VSS, 17 VŠS i 32 SSS.

IV Izvješće po ustrojstvenim jedinicama

a) Tekstualni dio

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove je unutarnja ustrojstvena jedinica Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji. U sklopu nje ustrojen je i Odjel za imovinsko-pravne poslove.

Služba obavlja upravne i stručne poslove iz područja **gospodarstva** (industrija, energetika, poljoprivreda, rudarstvo, obrtništvo, trgovina, ugostiteljstvo, turizam, promet i veze i šumarstvo) te **imovinsko-pravne poslove** (poslovi u vezi izvlaštenja i drugih ograničenja vlasništva, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacija).

Tijekom 2016. godine opseg poduzetničke aktivnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji direktno se reflektirao na broj podnijetih, a time i riješenih zahtjeva u području poduzetništva.

Na broj predmeta utjecala je i promjena dijela zakonske regulative, zbog promjene nadležnosti ili u potpunosti ukidanje obveze ishoda odobrenja u nekim područjima.

Kod provedbe Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine razlozi za djelomično ostvarenje su veliki obim predmeta, odnosno u svakom od predmeta radi se o više vrsta imovine. Brzina rješavanja određenih predmeta ovisi i od drugostupanjskog tijela i Upravnog suda.

U predmetima koji se tiču poljoprivrednog zemljišta dugo se čeka na zamjensko poljoprivredno zemljište.

Razlozi za djelomično ostvarenje kod provedbe Zakona o područjima posebne državne skrbi je što se većina podnositelja zahtjeva nalazi u inozemstvu (prvenstveno u Srbiji) pa je otežana komunikacija sa njima.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji u Službi je sistematizirano ukupno 10 radnih mjesta državnih službenika (1 voditelj Službe i 1 voditelj Odjela za imovinsko-pravne poslove i 8 službeničkih radnih mjesta) od kojih je popunjeno 7 radnih mjesta državnih službenika.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za društvene djelatnosti ustrojena su dva Odjela:

- a) Odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo
- b) Odjel za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb

U Službi za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi iz područja prosvjete, kulture, informiranja, sporta i tehničke kulture, brige o djeci i tjelesne kulture, humanitarne pomoći, radnih odnosa, tržišta rada i odnosa sa sindikatima, zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, socijalne skrbi, sanitarne inspekcije, zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata i zaštite osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.5.1945, te članova njihovih obitelji, zaštite prava i rješavanje o statusu člana obitelji poginuloga, zatočenoga ili nestaloga hrvatskoga branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te hrvatskih branitelja kao i suradnja u poslovima u svezi s ekshumacijom i sahranom posmrtnih ostataka žrtava, te sportske inspekcije.

U Odjelu za hrvatske branitelje i zdravstvo kod provedbe Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji smanjen je broj HRVI zbog toga što su neki korisnici ostvarili trajno pravo. Smanjen je broj upravnih predmeta i kod provedbe Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju jer su neki korisnici ostvarili trajna prava.

U Odjelu za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb u nekim predmetima je bilo manje zahtjeva od očekivanog odnosno nije bilo potrebe za poduzimanjem pojedinih radnji.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji u Službi je sistematizirano 11 radnih mjesta državnih službenika (1 voditelj Službe i po jedan voditelj svakog Odijela unutar Službe te 8 ostalih službeničkih radnih mjesta), a popunjeno je 10 radnih mjesta.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

U Službi za opću upravu obavljali su se poslovi iz područja osobnih stanja građana, poslovi matičarstva, udruge, popisi birača, evidencije o hrvatskom državljanstvu, odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći.

Kod provedbe Zakona o udrugama uslijed većeg povećanja broja predmeta od očekivanog neki su preneseni u 2017. godinu.

Prigodom provedbe Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći došlo je do manje potrebe za obračune pružene pravne pomoći od ovlaštenih pružatelja od očekivanog dok je kod provedbe Zakona o registru birača realizirano više predmeta od očekivanog.

Matični uredi u sastavu Službe odradili su sve svoje zacrtane poslove i zadatke.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji u Službi je sistematizirano 18 radnih mjesta državnih službenika (1 voditelj Službe i ostala radna mjesta državnih službenika). Popunjeno je 12 službeničkih radnih mjesta.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Službi za zajedničke poslove djeluju dva Odjela:

- a) Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove,
- b) Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove.

Služba za zajedničke poslove obavljala je poslove koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, opće i kadrovske poslove, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne

(regionalne) samouprave, kao i informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda državne uprave.

U Službi je sistematizirano 20 službeničkih radnih mjesta 4 radna mjesta namještenika (1 voditelj Službe i 2 voditelja Odijela i ostala službenička radna mjesta). Popunjeno je 13 službeničkih i 3 radna mjesta namještenika.

ISPOSTAVA ĐURĐEVAC

Ispostava Ureda državne uprave u Đurđevcu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove te opću upravu za područje Grada Đurđevca te općina Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje.

Osim navedenih poslova u Ispostavi Đurđevac obavljaju se i opći, administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

Ispostava je u suradnji sa nadležnim Službama prema pojedinim upravnim područjima odradila uspješno svoje zadatke.

Zbog povećanog opsega poslova kod provedbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu i većeg broja zahtjeva od očekivanog neki su predmeti preneseni u 2017. godinu. Zbog održavanja parlamentarnih izbora povećan je broj predmeta od očekivanog kod provedbe Zakona o registru birača.

Matični uredi u sastavu Ispostave (Matični ured Đurđevac, Matični ured Kloštar Podravski, i Matični ured Virje) Orehovec) uspješno su odradili svoje zadaće.

U Ispostavi je sistematizirano 15 službeničkih radnih mjesta i 2 radna mjesta namještenika. Do 31. kolovoza 2016. godine bilo je popunjeno 14 službeničkih radnih mjesta i 2 radna mjesta namještenika, a od 1. rujna 2016. godine popunjena je 13 službeničkih radnih mjesta i 2 radna mjesta namještenika.

ISPOSTAVA KRIŽEVCI

Ispostava Ureda državne uprave u Križevcima obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove te opću upravu za područje Grada Križevaca, te općina Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Ivan Zelina.

Osim navedenih poslova u Ispostavi Križevci obavljaju se i opći, administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

Ispostava je u suradnji sa nadležnim Službama prema pojedinim upravnim područjima odradila uspješno svoje zadatke.

Zbog stagnacije otvaranja obrta i trgovina bilo je manje upravnih predmeta u upravnom području gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova od planiranog.

Matični uredi u sastavu Ispostave (Matični ured Križevci, Matični ured Sveti Ivan Žabno i Matični ured Sveti Petar Orehovec) ostvarili su sve zacrtane zadatke.

U Ispostavi je sistematizirano 18 službeničkih radnih mjesta i 1 radno mjesto namještenika, a popunjeno je 15 službeničkih radnih mjesta i 1 radno mjesto namještenika.

b) Tabelarni prikaz

1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove

R. B. R.	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	OSTVARENO DA/ DJELOMIČNO /NE	NAPOMENA
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	Da li je cilj ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren te brojčani pokazatelji	Zašto je ostvareno djelomično ili zašto nije ostvareno?
	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta i upis promjena u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	600 Upravnih predmeta 300 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	DA	
	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, utvrđivanje uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu, vođenje propisanih upisnika	600 Upravnih predmeta 300 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unapređenje turističke ponude	P	511 upravnih predmeta	Razlika je rezultat trenda da poduzetnici svoje aktivnosti realiziraju putem jednostavnih društava s ograničenom odgovornošću, a sve manje otvaraju obrt

	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu	Vođenje postupka i rješavanje upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije, vođenje propisanih upisnika		Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unaprjeđenje turističke ponude	P		
	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara		Voditelj Službe	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P		
	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje		Voditelj Službe	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P		
	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza		Voditelj Službe	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P		
	Provedba Zakona o sigurnosti prometa na cestama	Izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom i vođenje upisnika o izdanim znakovima pristupačnosti		Voditelj Službe	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P		
	Provedba Zakona o cestama	Vođenje postupka i izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata		Voditelj Službe	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P		

	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra		Voditelj Službe	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P		
	Provedba Zakona o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija i Pravilnika o izdavanju EU potvrde	Izdavanje EU potvrde za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru		Voditelj službe	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva - za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru	P		
	Provedba Zakona o rudarstvu i Zakona o koncesijama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje i oduzimanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina te podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija	15 upravnih predmeta i 80 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva gospodarstva	P	DA; 3 UPRAVNA PREDMETA 83 NEUPRAVNIH PREDMETA	Tek tijekom 2017. godine stekli su se svi uvjeti za brisanje istražnih prostora i eksploatacijskih polja
	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	2200 upravnih predmeta i 20 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede	P	DA; 2427 UPRAVNIH PREDMETA 3 NEUPRAVNA PREDMETA	Povećanje broja UP je rezultat povećanog priljeva rješenja o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata
	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume	3 upravna predmeta i 2 nepravna predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede 3. Poboljšanje uvjeta života na ruralnom prostoru	P	DA; 1 UPRAVNI PREDMET	
Prikupljanje podataka o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice		DA;							
	Provedba Zakona o šumskom reprodukcijom materijalu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na registraciju/upis u Upisnik dobavljača božićnih drvaca i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	25 upravnih predmeta i 70 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede	P	DA; 22 UPRAVNA PREDMETA 53 NEUPRAVNA PREDMETA	

1.1. Odjel za imovinsko-pravne poslove

R.B R	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 AKTIVNOST I		NAPOMENA
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza		
A	B	C	D	E	F	G	H		
	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu Rješavanje po drugostupanjskim rješenjima u slučaju ponovnog postupka	31 upravni predmet	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	Djelomično 5 UPRAVNIH PREDMETA	Brzina rješavanja ovisi i o radu drugostupanjskiog tijela i Upravnog suda, a trećina predmeta se odnosi na dodjelu zamjenskog poljoprivrednog zemljišta koje osigurava Agencija za poljoprivredno zemljište
	Provedba Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno) Davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji	20 upravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	DA 7 upravnih predmeta	U svakom predmetu je obuhvaćen velik broj nekretnina
	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava		Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu	P	DA	

						1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa			
	Prijenos zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za prijenos zemljišta sukladno Zakonu o prostornom uređenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja		Voditelj Odjela	Kontinuirano	1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	DA	
	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi	18 upravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	Djelomično 4 upravna predmeta	Podnositelji zahtjeva uglavnom se nalaze u inozemstvu pa je usporena komunikacija sa njima.
	Izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu	Postupanje po članku 159. i 160. ZUP-a		Voditelj Odjela	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Praćenje stanja u području imovinsko-pravnih odnosa, stvarnog prava, zemljišnoknjižnog prava i katastra te prostornog planiranja i urbanizma u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa			Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	A	DA	
	Sastavljanje izvješća za potrebe Ministarstva pravosuđa, Ministarstva uprave, fondova i dr.			Voditelj Odjela	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	

2. Služba za društvene djelatnosti

2.1. Odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo

R.B R	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna	ROK U KOJEM SE ZADATAK/	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE	VRSTA AKTIVNOSTI		
----------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------	--	--

				skupina/ projekt	AKTIVNOST MORA OBAVITI	DOKUMENTE			
	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		
	Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakona o humanitarnom razminiravanju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava, i to: - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine, - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida	30 upravnih predmeta, 10 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja 1. Očuvanje i zaštita digniteta hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u društvu i ublažavanje posljedica Domovinskog rata 2. Primjereno zadovoljavanje potreba invalida Drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji	P	DA 27 upravnih i 14 neupravnih predmeta	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjelu automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe)	160 upravnih predmeta, 80 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	Djelomično 132 upravnih predmeta 58 neupravnih predmeta	Smanjen broj HRVI zbog trajnog ostvarivanja prava dijela korisnika
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koja se odnose na priznavanje prava na doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja, priznavanje jednokratne novčane pomoći	100 upravnih predmeta, 20 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 89 upravnih predmeta i 37 neupravna predmeta	

	Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakona o humanitarnom razminiravanju	Vođenje evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdavanje potvrde i izrada potrebnih izvješća o istom	250 potvrda	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 312 potvrda	
		Izdavanje potvrde o primanjima	120 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 104 potvrde	
		Vođenje postupka povrata nepripadno isplaćenih primanja	10 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 6 neupravnih predmeta	Praćenjem ostvarivanja prava izbjegnuto je veći broj povrata nepripadno primljenih sredstava
		Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavljanje poslova vezanih uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja	po zahtjevu	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 72 predmeta	
		Organiziranje odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično	3 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 3 predmeta	
		Suradnja s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama, pružanje pravne i savjetodavne pomoći hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima	3 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo potrebe
		Obavljanje interventnih izvida i drugih administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva	2 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 3 predmeta	
		Unos podataka i ažuriranje baze podataka o korisnicima prava		Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	Sukladno planu	
	Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	130 upravnih predmeta, 150 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva zdravlja 4.1. Zaštita, očuvanje i unaprijeđenje zdravlja 4.2. Dostupnija zdravstvena zaštita 4.2.6. Osiguranje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja	P	Djelomično, 117 upravnih predmeta i 122 neupravnih predmeta	Smanjen broj predmeta jer su neki korisnici ostvarili trajna prava
		Popunjavanje prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja							
		Preispitivati jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno							

		Vođenje evidencije zdravstveno osiguranih osoba							
	Zakon o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava radi korištenja povlastica za povlašteni prijevoz članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, civilnim i vojnim invalidima i invalidnim osobama	80 predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 77 neupravnih predmeta	

2.2. Odjel za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb

R.B R	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 zadatka, 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		
	Provedba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju Usklađenje ranije donijetih rješenja za učenike prema članku 23. Pravilnika prema zahtjevu škola	170 upravnih predmeta, 50 neupravnih predmeta 50 upravnih i 50 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta 1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	DA 151 upravni predmet 93 upravna i 23 neupravna predmeta	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada	30 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	Djelomično 13 neupravnih predmeta	Zbog manjeg broja prijava
		Vođenje postupka i izrada odluke o broju razrednih odjela postupaka u osnovnim školama	30 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 29 neupravnih predmeta	

		Vođenje postupka koji se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj	10 nepravni predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo takvih slučajeva
		Izrada odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva	po zahtjevu	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo potrebe
		Suradnja sa sindikatima i izrada odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja	2 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 2 nepravna predmeta	
		Vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba	2 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 2 nepravna predmeta	
		Vođenje evidencije o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme	50 nepravni predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA 40 nepravna predmeta	
		Provođenje propisanih postupaka koji se odnose na upis djece u osnovnu i srednju školu	60 nepravni predmeta	Voditelj odjela	Kontinuirano		P	Djelomično, 3 nepravna predmeta	Drugačija metodologija rada
		Provođenje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	5 nepravni predmeta	Voditelj odjela	Kontinuirano		P	DA 3 nepravna predmeta	
	Provedba Zakona o obrazovanju odraslih	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih	2 upravna predmeta i 4 nepravna	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 2 upravna predmeta i 3 nepravna	
	Provedba Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada u promijenjenim okolnostima, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama	2 upravna predmeta, 10 nepravni	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta 1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava		DA,, 3 upravna predmeta i 7 nepravna	

	Provedba Zakona o kazalištima i Zakona o knjižnicama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdavanja potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjiž utvrđivanje nica	1 upravni predmet, 10 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture 1. Razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva i proizvodnje 1.5. Razvoj književno-nakladničke i knjižnične djelatnosti	P	DA, 7 neupravnih predmeta	
	Provedba Zakona o muzejima	Provođenje nadzora nad zakonitošću rada muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba	2 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P		
	Provedba Zakona o sportu i Zakona o sportskoj inspekciji	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra, vođenje Registra sportskih djelatnosti, Registra fizičkih osoba i Registra pravnih osoba iz sustava sporta, bavljanje inspeksijskog nadzora nad pravnim i fizičkim osobama	20 upravnih predmeta, 60 neupravnih	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P, I	DA, 28 upravni predmet i 58 nepravna predmeta	
	Provedba Zakona o tehničkoj kulturi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja u području tehničke kulture	2 upravna predmeta, 3 nepravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P		
Obavljanje upisa udruga, zajednica i saveza tehničke kulture u Registar udruga tehničke kulture i upis promjena podataka u Registar									
Provođenje upravnog nadzora nad pravnim osobama koje obavljaju djelatnost tehničke kulture									
	Provedba Zakona o radu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad	2 upravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P		
	Kolektivni ugovori	Vođenje evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena, praćenje načina ugovaranja i provedbe kolektivnih ugovora	5 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 6 neupravnih predmeta	
		Ovjeravanje Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidencije o opasnim kemikalijama	5 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 6 neupravnih predmeta	

	Provedba Zakona o knjižnicama i Zakona o muzejima	Zaprimanje, provjeravanje i dostavljanje ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, zaprimanje, provjeravanje i dostavljanje ministarstvu prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirka	7 neupravnih predmeta	Voditelj odjela	Kontinuirano		P	DA, 7 neupravnih predmeta	
	Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	10 upravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	Djelomično, 7 upravnih predmeta	Smanjenje uslijed promjene propisa
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći organiziranjem humanitarne akcije	20 upravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		I	Djelomično, 10 upravnih	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja kadase nalaže organizatoru humanitarne akcije uplata neutrošenih sredstava u suradnji s Ministarstvom socijalne politike i mladih Zagreba	2 upravna predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P		
		1. Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći od stalnih prikupljača humanitarne pomoći koje se odnose na – realizaciju programa rada u roku od 30 dana od proteka razdoblja na koji se isti odnosi te – godišnje izvješće radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije 2. Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći od organizatora humanitarne akcije, radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije	30 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 20 neupravnih predmeta	
	Zakon o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom	50 potvrda	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 77 potvrda	
	Zakon o radu	Izdavanje potvrde o održavanju, obiteljskom stanju i statusu	100 potvrda	Voditelj Odjela	Kontinuirano		P	DA, 251 potvrda	

2. 3. Služba za opću upravu

R.B R	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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama	Promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama	80 upravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA, 87 predmeta	
	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	900 neupravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA, 841 predmeta	
	Provedba Zakona o udugama	Osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe	550 upravnih predmeta	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P, I	U potpunosti je riješeno 202 upravnih predmeta	Zbog povećanja opsega poslova neki su preneseni u 2017. godinu
Vođenje registra udruga u informatičkom obliku			DA						
Vođenje Zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih		100 upravnih predmeta	DA, 161 upravnih predmeta						
Provođenje postupka likvidacije udruga		20 upravnih predmeta	DA, 17 predmeta						
Provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga		30 upravnih predmeta	DA, 35 predmeta						
Obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom udruga									
	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	1500 potvrda	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P		

		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	1500 dojavljivanja promjena					DA, 1280 potvrda i 1280 dojavljivanja promjena	
Provedba Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći		Odobrovanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći	400 upravnih predmeta 150 obračuna	Voditelj Službe	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	369 upravnih predmeta i 35 obračuna	Manja potreba za obačunima
		Oslobađanje od sudskih pristojbi i sudskih troškova							
		Obračun pružene pravne pomoći od ovlaštenih pružatelja							
		Vođenje evidencije o odobranju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima							
Provedba Zakona o registru birača		Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu						DA	
		Ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste	4000 neupravnih predmeta					DA, 4192 neupravnih predmeta	
		Davanje podataka iz evidencije nadležnim službama		Voditelj Službe	Kontinuirano	Redovan rad	P	DA	
		Neposredni nadzor nad radom matičara		Voditelj Službe	Kontinuirano	Redovan rad	I	DA	

3. 3.1. Matični ured Koprivnica

R.B R	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 zadatka, 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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	16000	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	13731	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	16000	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	21051	
		Pripremi poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	100	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	105	
		Sklapanje braka u građanskom obliku	120	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	130	

	Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	2200	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	2073	
	Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave	6	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	6	
	Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti	2800	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	2179	
	Vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
	Obavljanje provjere podataka uvidom u popis birača		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

3.2. Matični ured Drnje

R.B R	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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	1900	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	991	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	5200	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	3138	
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	30	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	26	
		Sklapanje braka u građanskom obliku	8	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	9	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	12	Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	12	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P		
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P		
		Vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P		
		Obavljanje provjere podataka uvidom u popis birača		Voditelj Službe za opću upravu	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

4. Služba za zajedničke poslove

4.1. Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove

R.B R	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		
	Poslovi vezani uz rad Ureda državne uprave, predstojnika Ureda državne uprave i njegovog zamjenika	Vođenje brige o izvršavanju dužnosti predstojnika i zamjenika predstojnika prema državnoj upravi i lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi		Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.1. Unaprijediti sustav državne uprave 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu 2.1. Olakšati osvarivanje prava korisnika 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga 3.2. Razvijati sustav trajne izobrazbe državnih službenika	P	DA	
		Suradivanje s područnim jedinicama ministarstava, državnih upravnih organizacija, središnjim državnim uredima, službama i ispostavama Ureda državne uprave, upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti			Kontinuirano		P	DA	
		Redovno uključivanje Ureda državne uprave kao prvostupajskog tijela u proces izrade prijedloga zakona i drugih propisa davanjem svojih mišljenja			Kontinuirano		P	DA	
		Pripremanje pitanja i prijedloga za rješavanje problema na redovnim mjesečnim sastancima Kolegija predstojnika i voditelja službi s predstavnicima Ministarstva uprave, a u svrhu jednakog postupanja u istovrsnim predmetima			Kontinuirano		P	DA	
		Poduzimanje mjera u vezi poboljšanja odnosa Ureda državne uprave prema građanima i sredstvima javnog priopćavanja			Kontinuirano		P	DA	
		Uspostavljanje unutarnje koordinacije službi Ureda državne uprave u pripremi informacija za javnost			Kontinuirano		P	DA	

	Suradnja sa središnjim tijelima državne uprave u vezi praćenja provođenja osposobljavanja službenika za uspješnu implementaciju svih novih zakona i drugih propisa po njihovom donošenju		Kontinuirano		P	DA	
	Pripremanje i usklađivanje prijedloga godišnjeg plana izobrazbe službenika Ureda državne uprave s prijedlogom potrebnih financijskih sredstava		Kontinuirano		P	DA	
	Pridavanje posebne pažnje edukaciji službenika radi što učinkovitijeg ostvarivanja prava, obveza i pravnih interesa građana i drugih stranaka za provođenje upravnih postupaka		Kontinuirano		A	DA	
	Vršenje analize stanja u upravnim oblastima najmanje dva puta godišnje		Dva puta godišnje		P	DA	
	Razmatranje predstavlki građana i poduzimanje mjera za poboljšanje rada		Kontinuirano		P	DA	
	Omogućavanje građanima i drugim strankama da putem interneta koriste usluge Ureda državne uprave i obavljaju komunikaciju		Kontinuirano		P	DA	
	Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama i vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vođenje kataloga informacija		Kontinuirano		P	DA,	
	Organiziranje i osiguravanje komuniciranja Ureda državne uprave s javnošću i građanima te tijelima državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave		Kontinuirano		P	DA	
	Obavljanje poslova koji se odnose na postupanje i zaštitu klasificiranih podataka koje u svom radu stvara ili koristi Ured državne uprave		Kontinuirano		P	DA	
	Obavljanje poslova koji se odnose na postupanje i zaštitu osobnih podataka		Kontinuirano		P	DA	
	Usklađivanje akata sa Zakonom o državnim službenicima, uredbama Vlade I drugim aktima		Kontinuirano		P	DA	
	Pripremanje i izrada nacрта akata koje donosi predstojnik, a osobito: - Plana rada Ureda državne uprave za 2016. godinu, - Plana prijama u državnu službu službenika u Ured za 2015. godinu, - Plana godišnjih odmora službenika i namještenika za 2015. godinu,		Jednom godišnje		A	DA, 1 Plan rada, 1 Plana prijma 1 Plan godišnjih odmora službenika i namještenika	
	Izrada analize opisa poslova radnih mjesta službenika i izrada Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave		Prema potrebi / Kontinuirano			DA	

							NE	Nije bilo zahtjeva
Poslovi vezani uz prava i obveze državnih službenika i namještenika	Određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata (donošenje rješenja)	300 upravnih predmeta i 200 neupravnih predmeta	Voditelj Odjela		Strateški plan Ministarstva uprave 3. Unaprijediti stručnost i kvalitetu u pružanju upravnih usluga 3.1. Unaprijediti sustav upravljanja ljudskim potencijalima			
	Izrada javnih natječajaja i internih oglasa za prijam u državnu službu službenika, odnosno radni odnos namještenika			Prema potrebi / Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o prijmu u državnu službu službenika, odnosno radni odnos namještenika			Prema potrebi / Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika			Prema potrebi / Kontinuirano		P		
	Izrada i sklapanje ugovora o radu s namještenikom			Prema potrebi / Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o premještajima službenika i namještenika			Prema potrebi / Kontinuirano		P	DA, 242 upravna predmeta i 447 neupravna predmeta	
	Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora službenika i namještenika			Travanj 2016.		P		
	Izrada rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika			Veljača 2016.		p		
	Izrada rješenja o ostvarivanju prava na jubilarnu nagradu za dugogodišnji rad službenika i namještenika			Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o ostvarivanju prava na novčanu naknadu u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora			Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o prestanku državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika			Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o promjenama tijekom trajanja državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika			Kontinuirano		P		
	Obavljanje poslova vezanih uz vođenje postupka zbog povreda službene dužnosti, odnosno radne dužnosti namještenika			Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o izricanju kazni zbog lakih povreda službenih dužnosti			Kontinuirano		P		
	Izrada rješenja o udaljenju iz državne službe zbog teških povreda službene dužnosti			Kontinuirano		P		
	Priprema i izrada odgovora na tužbe Upravnom sudu kojima je pokrenut upravni spor			Kontinuirano		P		
Izrada sporazuma o sporazumnom prestanku državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika	Kontinuirano	P						

		Izrada sporazuma o preuzimanju službenika i namještenika u druga državna tijela, odnosno jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave			Prema potrebi / Kontinuirano		P	
		Popunjavanje prijava, promjena i odjava zdravstvenog i mirovinskog osiguranja službenika i namještenika za nadležnu službu			Kontinuirano		P	
		Obavljanje poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika			Kontinuirano		P	
		Izrada izvješća koja se odnose na ljudske potencijale Ureda državne uprave			Mjesečno		A	
		Vođenje evidencija iz područja radnih odnosa			Kontinuirano		P	
		Vođenje evidencije o pravima iz državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika			Kontinuirano		P	
		Izrada potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija			Kontinuirano		P	
		Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru službenika i namještenika na elektronskom mediju i unošenje svih promjena koje nastanu tijekom trajanja državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika			Kontinuirano		P	
		Izrada mjesečnih izvještaja o korištenju radnog vremena službenika i namještenika radi obračuna plaća i naknada za dolazak na posao i odlazak s posla			Mjesečno		P	
		Popunjavanje i dostava prijava za polaganje državnih stručnih ispita službenika nadležnom tijelu državne uprave			Kontinuirano		P	
		Dostavljanje svih rješenja u vezi državne službe službenika, odnosno radnog odnosa namještenika nadležnom tijelu državne uprave			Kontinuirano		P	

Poslovi koji se odnose na nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave	Kontrola zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	1300 akta	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave 1. Unaprijediti sustav javne uprave 1.4. Unaprijediti sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave	I	DA, 1404 akata	
	Pred kontrola nacрта prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					I		
	Praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa kojima se uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih propisa potrebnih za provođenje kontrole zakonitosti					A		
	Vođenje evidencije o izvršenoj kontroli i pred kontroli općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P		
	Davanje primjedaba na neusklađenost općih akata sa zakonom i drugim propisima radi njihova usklađivanja s istima					P		
	Predlaganje obustave i izrada odluka o obustavi od primjene nezakonitih općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P		
	Suradnja sa službenicima u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te davanje mišljenja, prijedloga i uputa za izradu općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave					P		
	Obavljanje nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina					I		
	Ovjeravanje statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave					I		
	Obavljanje nadzora rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor)					I		
	Praćenje stanja u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaganje poduzimanja odgovarajućih mjera					A		
	Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača					P		
	Rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora					P		

Poslovi koji se odnose na rad u prijamnoj kancelariji	Davanje uputa građanima i pružanje pomoći u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te primanje podnesaka na zapisnik	Voditelj Odjela	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave 2. Izgraditi korisnički usmjerenu upravu 2.1. Olakšati osvarivanje prava korisnika	P	DA	
	Primanje, signiranje i otpremanje pošte				P	DA	
	Vođenje uredskih knjiga u skladu s propisima o uredskom poslovanju, i to: upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, upisnika drugostupanjskog upravnog postupka, registra neupravnih predmeta, registra upravnih predmeta, arhivske knjige, knjige primljene pošte, urudžbenog zapisnika, rokovnika predmeta, prijamne knjige				P	DA	
	Obračunavanje poštarine i vođenje kontrolnika poštarine				P	DA	
	Upisivanje pošte u interne dostavne knjige				P	DA	
	Razvođenje predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku prvostupanjskog upravnog postupka				P	DA	
	Dostavljanje pošte predstojniku Ureda državne uprave i zamjeniku predstojnika				P	DA	
	Preuzimanje pošte iz poštanskog ureda i otpremanje pošte u poštanski ured				P	DA	
	Dostavljanje pošte putem interne dostavne knjige za mjesto i vođenje interne dostavne knjige za mjesto				P	DA	
	Arhiviranje i čuvanje dovršenih predmeta upravnog i neupravnog postupka				P	DA	
	Izrada posebnih popisa arhivskog gradiva koji sadržava sve vrste arhivskog gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Ureda državne uprave				P	DA	
	Izlučivanje predmeta kojima je istekao rok čuvanja u arhivi				P	DA	
	Davanje na uvid predmeta iz arhive službenicima Ureda državne uprave i strankama te na njihov zahtjev izdavanje originala ili fotokopija uz prethodno odobrenje odgovorne osobe				P	DA	
	Prodavanje upravnih pristojbi				P	NE	
	Vođenje uredskog poslovanja kroz računalni sustav				P	DA	
Opći, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi	Izrada zahtjeva nadležnom tijelu državne uprave za davanje suglasnosti za izradu pečata s grbom Republike Hrvatske za Ured državne uprave i njegove unutarnje ustrojstvene jedinice	Voditelj Odjela	Prema potrebi	Redovan posao	P	DA,	
	Izrada narudžbe za izradu pečata s grbom Republike Hrvatske kod ovlaštenih pravnih osoba i narudžbe za izradu štambilja za potrebe Ureda državne uprave i njegovih ustrojstvenih jedinica				P	DA,	

	Izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o stanju rješavanja upravnih i neupravnih stvari po ustrojstvenim jedinicama Ureda državne uprave i Ured državne uprave u cjelini					P	DA	
	Obavljanje poslova prijepisa rukopisa i poslova kopiranja za potrebe predstojnika i Službe					A	DA	
	Obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika					P	DA	
	Čišćenje snijega ispred zgrade i ulaza u zgradu te na dvorišnom parkiralištu					P	DA	
	Obavljanje poslova prijevoza službenim vozilima za potrebe Ureda državne uprave					P	DA	
	Vođenje brige o korištenju, ispravnosti i održavanju službenih vozila Ureda državne uprave (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo)					P	DA	
	Zaprimanje zahtjeva i pripremanje naloga za korištenje službenih vozila Ureda državne uprave					P	DA	
	Čišćenje uredskih prostorija (vrata, prozora, staklenih površina, inventarskih predmeta, bravarije, pranje zavjesa, čišćenje tepiha i drugo), čišćenje i održavanje dvorišta zgrade					P	DA	

4.2. Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove

R.B R	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		
	Poslovi koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje	Pripremanje prijedloga potrebnih financijskih sredstava za obavljanje poslova državne uprave te izrada financijskih planova Vršenje kontrole nad racionalnim i zakonitim raspolaganjem sredstvima Državnog proračuna Pripremanje prijedloga akata u vezi financijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja		Voditelj Odjela	Kontinuirano Mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje		P P P	DA, DA DA	

	Izrada godišnjeg, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja		Mjesečno	A	DA,	
	Izrada mjesečnih zahtjeva za materijalne rashode, plaće, ostale rashode za zaposlene		Kontinuirano	P	DA,	
	Odobrovanje dnevnih plaćanja		Kontinuirano	P	DA,	
	Obavljanje poslova koji se odnose na nabavu roba, radova i usluga (izrada poziva za prikupljanje ponuda, odluka o odabiru, obavijesti, ugovora)		Kontinuirano	P	DA,	
	Pripremanje i izrada Plana nabave roba, radova i usluga za 2015. godinu i Idošenje Odluke o nabavi roba, radova i usluga za 2015. godinu		Jednom godišnje	P	DA,	
	Pripremanje i provođenje postupka javne nabave, roba, radova i usluga		Kontinuirano	P	DA,	
	Vršenje kontrole poslovnih dokumenata te kontiranje i knjiženje poslovnih promjena		Jednom godišnje	P	DA,	
	Pripremanje i izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti		Kontinuirano	P	DA,	
	Izrada raznih izvješća, izračuna, potvrda, dopisa, opomena i slično			P	DA,	
	Analiza prihoda i rashoda		Kontinuirano	P	DA	
	Obračunavanje i isplata plaća i naknada službenika i namještenika te naknada po osnovi nesamostalnog rada		Kontinuirano	P	DA,	
	Vođenje evidencije o obustavama iz plaća zaposlenih službenika i namještenika		Kontinuirano	P	DA,	
	Vođenje evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima utvrđene propisima o porezu na dohodak		Kontinuirano	P	DA	
	Vođenje evidencije o službenicima i namještenicima utvrđene propisima o mirovinskom osiguranju		Kontinuirano	P	DA	
	Vršenje likvidacije poslovnih dokumenata			P	DA	
	Pripremanje naloga za plaćanje obveza		Kontinuirano	P	DA,	
	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa te salda konti dobavljača i potraživanja		Kontinuirano	P	DA	
	Vođenje blagajničkog poslovanja		Kontinuirano	P	DA	
	Vršenje obračuna i isplate naknada po ugovorima o djelu i ostalih oporezivih naknada		Kontinuirano	P	DA,	
	Vršenje obračuna i isplata naknada po posebnim propisima (tehnički pregledi, vještačenja i drugo)		Kontinuirano	P	DA,	
	Vođenje evidencije i potvrda o isplatama naknada po ugovorima o djelu i ostalih oporezivih naknada		Kontinuirano	P	DA,	
	Donošenje Plana korištenja sredstava od naknada za sklapanje braka izvan službenih prostorija		Kontinuirano	P	DA	
	Nabava uredskog i drugog materijala te vođenje evidencije o njihovom utrošku		Kontinuirano	P	DA	

		Vođenje evidencije potrošnje goriva službenih vozila Ureda državne uprave				P	DA	
		Vođenje analitičke evidencije dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara, koordiniranje radom povjerenstava za popis, knjigovodstveno provođenje rashoda, manjka, viška kao i isknjiženje na temelju vjerodostojne dokumentacije				P	DA	
		Vođenje evidencije o nabavi dugotrajne imovine		Kontinuirano/ Prema potrebi		P	DA	
		Obavljanje poslova u vezi prodaje i rashodovanja dugotrajne i kratkotrajne imovine				P	DA	
		Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja dugotrajne i kratkotrajne imovine		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje brige oko održavanja zgrada, poslovnih prostorija, opreme i vozila		Kontinuirano		P	DA	
		Pripremanje dokumentacije i vođenje evidencije utvrđene propisima o javnim nabavama				P	DA,	
		Obrađivanje ulaznih računa i vođenje evidencije ulaznih računa po pozicijama proračuna		Kontinuirano		P	DA,	
		Vođenje evidencije pečata i štambilja		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje evidencije stručne literature		Kontinuirano		P	DA	
		Obračunavanje potraživanja za povrat troškova prema posebno zaključenim sporazumima		Kontinuirano		P	DA,	
		Vođenje brige o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata te redovitom servisiranju istih		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje evidencije o servisiranju vatrogasnih aparata i instalacija u skladu sa zakonom i tehničkim propisima		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje brige o osiguranju i registraciji službenih vozila Ureda državne uprave		Kontinuirano		P	DA	
		Provođenje aktivnosti iz zaštite na radu vezanih za zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti te vođenje evidencije iz zaštite na radu		Kontinuirano		P	DA	
		Prikupljanje i vođenje evidencije o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada		Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje brige o sustavu ventilacije i razvlaživačima zraka u prostorijama arhive				P	DA	
	Informatički poslovi	Nadziranje rada informacijskog i komunikacijskog sustava, sistemskog i aplikativnog softwarea, informacijske i komunikacijske opreme, te planiranje i implementiranje proširenja i nadogradnje				I	DA	
		Provođenje projekata nadležnih tijela državne uprave i osiguravanje potrebne tehničke podrške		Voditelj Odjela	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA
		Davanje prijedloga za uvođenje novih					P	DA

		sistemskih rješenja u mrežnom okruženju, te vođenje brige o mrežnom (NT-intranet) sustavu						
		Predlaganje raspodjele informatičke i komunikacijske opreme korisnicima					P	DA
		Upućivanje korisnika na optimalno korištenje i rukovanje informatičkom i komunikacijskom opremom, te rad na edukaciji korisnika					P	DA
		Praćenje potrošnje telefonskih usluga korisnika putem programa za obradu tarife					P	DA
		Obradiivanje zahtjeva za nabavu potrošnog informatičkog materijala					P	DA
		Educiranje korisnika o radu na paketu MS Officea i arhiviranju podataka					P	DA
		Provjeravanje sistemskih datoteka i obavljanje back up podataka s radnim stanicama i mrežnim poslužiteljima					P	DA
		Uključivanje u rad informatičke opreme, nadziranje rada i otklanjanje grešaka pri uključanju u rad					P	DA
		Vođenje evidencije informatičke i komunikacijske opreme, sistemskog i aplikativnog softwarea te sistemske literature					P	DA
		Praćenje razvoja novih sistemskih i aplikativnih softwarea					A	DA
		Obavljanje preventivnih pregleda i čišćenje instalirane informatičke opreme, te otklanjanje kvarova i grešaka u radu informatičke opreme na zahtjev korisnika					P	DA
		Obavljanje nadogradnje i proširenja postojeće informatičke opreme					P	DA
		Održavanje postojeće instalacije i provođenje novih instalacija lokalnih računalnih mreža (Intranet-LAN)					P	DA
		Održavanje i otklanjanje kvarova telefonskih aparata i telefaks uređaja					P	DA
		Praćenje rada telefonske centrale, puštanje u rad nove telefonske linije, te provođenje nove telefonske instalacije					A	DA
		Održavanje rada elektronske pošte i priključka na Internet					P	DA
		Izrađivanje i ažuriranje internet stranice Ureda državne uprave					P	DA
		Vođenje evidencije uplata za tiskanice po matičnim uredima					P	DA
		Vođenje evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matica					P	DA
		Planiranje i organiziranje informatičkih programa izobrazbe za službenike Ureda državne uprave u suradnji s nadležnim tijelom državne uprave					P	DA

5. Ispostava u Đurđevcu

R.B R	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		
	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	600 upravnih i 1 nepravni predmet	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	Djelomično	Veći broj zahtjeva od planiranog (1425)
	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje odbosno čistu sječu šume Prikupljanje podataka o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice	1 upravni i 1 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede 3. Poboljšanje uvjeta života na ruralnom prostoru	P	DA NE	Nije bilo potrebe
	Provedba Zakona o šumskom reprodukcijom materijalu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na registraciju/upis u Upisnik dobavljača božićnih drvaca i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	3 upravna i 42 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede	P	DA	

	Provedba Zakona o prostornom uređenju	Pribavljanje postojeće dokumentacije i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	1 nepravni predmet	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strategija prostornog razvoja Republike Hrvatske, provedba prostornih planova	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o rudarstvu i Zakona o koncesijama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina, podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija	5 upravnih i 40 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	NE	Poslovi se obavljaju u sjedištu Ureda
		Izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	NE	Obavlja se u sjedištu Ureda
	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	150 upravnih, 30 nepravni predmeta i 20 očevida	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	DA	
	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu, vođenje propisanih upisnika		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unaprijeđenje turističke ponude	P	DA	

	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za turističke agencije, vođenje propisanih postupaka	60 upravnih i 2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unaprjeđenje turističke ponude	P	DA	
	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva		DA	
	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i Zakona o sigurnosti prometa na cestama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P	DA	
	Provedba Zakona o cestama	Vođenje postupka i izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanja u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata	5 upravnih i 15 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P	DA	
	Provedba zakona o reguliranju profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija i Pravilnika o izdavanju EU potvrde	Izdavanje EU potvrde za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru		NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o zadrugama	Vpđenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra	15 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu	9 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne	P	NE	Obavljanje poslova u sjedištu

	jugoslavenske komunističke vladavine	oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbijen zahtjev za naknadu				države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa			Ureda
	Provedba Zakona o izvlaštenju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje)		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	NE	Obavljanje poslova u sjedištu Ureda
Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje									
Davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji									
		Vođenje postupka u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješavanje glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave							
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištvu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	NE	Obavljanje poslova u sjedištu Ureda
	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbirnjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	NE	Obavljanje poslova u sjedištu Ureda
	Praćenje stanja u području imovinsko-pravnih odnosa, stvarnog prava, zemljišno-knjižnog prava i katastra te prostornog planiranja i urbanizma u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa			Voditelj Ispostave		1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	A	NE	Obavljanje poslova u sjedištu Ureda
	Izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu	Postupanje po članku 159. i 160. ZUP-a	25	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA, 12 uvjerenja	

Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	120 upravnih i 100 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	4.1. Zaštita, očuvanje i unaprjeđenje zdravlja 4.2. Dostupnija zdravstvena zaštita 4.2.6. Osiguranje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja	P	DA	
	Popunjavanje prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja						DA	
	Preispitivanje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno						Djelomično	Obavljena djelomična revizija.
	Vođenje evidencije zdravstveno osiguranih osoba						DA	
	Pozivanje stranke radi davanja izjava o sastavu kućanstva kod postupaka revizije zdravstvenog osiguranja						NE	Kompletna revizija obaviti će se u 2017. godini
	Vođenje Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidencije o opasnim kemikalijama		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
Provedba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	80 upravnih i 20 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta 1. Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	DA	
	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada							
	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj							

		Provođenje propisanih postupaka koji se odnose na upis djece u osnovnu školu							
		Izdavanje potvrda radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o obrazovanju odraslih	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima	1 upravni i 2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta 1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	NE	Nije bilo zahtjeva
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama						NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o kazalištima i Zakona o knjižnicama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdavanja potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture 1. Razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva i proizvodnje 1.5. Razvoj književno-nakladničke i knjižnične djelatnosti	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći. Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P,I	NE	Nije bilo zahtjeva
		Provođenje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći						NE	Nije bilo potrebe
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo potrebe
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na profesionalnu rehabilitaciju ili rad osoba s invaliditetom i		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2.Unaprjeđivanje procesa uključivanja korisničkih skupina u život zajednice	P	NE	Nije bilo upravnih postupaka

		smanjenom radnom sposobnosti, starijih od 21. godine, koje to pravo ne mogu ostvariti po drugoj osnovi							
		Popunjavanje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja	20	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Obavljanje poslova izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu	100	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakonu o humanitarnom razminiravanju		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava, I to: - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine, - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida	200 upravnih i 100 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva branitelja 1. Očuvanje i zaštita digniteta hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u društvu i ublažavanje posljedice Domovinskog rata 2. Primjereno zadovoljavanje potreba invalida Drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji	P	DA	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplati, ortopedski doplati, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, opskrbnina, doplati za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjela automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe)						DA	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na opskrbninu i doplati za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih, zatvorenih i nestalih hrvatskih branitelja						DA	
		Vođenje evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdavanje potvrde i izrada potrebnih izvješća o istom						DA	
		Vršenje provjere uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava						DA	

		Vođenje postupka povrata nepripadno isplaćenih primanja						DA	
		Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavljanje poslova vezanih uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja						NE	Provodi se u Službi u središtu Ureda
		Organiziranje odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično						DA	
		Suradnja s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama						DA	
		Pružanje pravne i savjetodavne pomoći hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima						DA	
		Obavljanje interventnih izvida i drugih administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva						DA	
		Unošenje podataka i ažuriranje baze podataka o korisnicima prava						DA	
	Provedba Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama	Promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama	50 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
	Provedba Zakona o hrvatskom državljanstvu	Stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
	Provedba Zakona o registru birača	Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu	1500 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste						DA	
	Provedba Zakona o udrugama	Osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe	150 upravnih i 50 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	Djelomično	Manji broj predmeta od plana
		Vođenje registra udruga u informatičkom obliku						DA	
		Vođenje Zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih						DA	
		Provođenje postupka likvidacije udruga						DA	
		Provođenje postupka likvidacije udruga				DA			
		Provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga				DA			
		Obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	P, I	DA		

	Provedba Zakona o OIB-u	Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog							DA
Opći, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi		Primanje akata i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje	6000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Vođenje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, rokovnika predmeta, knjige primljene pošte, obračunavanje poštarine i vođenje kontrolnika poštarine	3000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Izrađivanje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	5	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	A	DA	
		Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe davanje predmeta iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdavanje originala ili fotokopija	50	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Unošenje u informatički sustav uredskog poslovanja svih akata unutar pojedinog upravnog odnosno neupravnog predmeta	3000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Primanje riješenih predmeta i prema uputama referenata otpremanje, stavljanje u rokovnik ili arhiviranje u arhivu		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Obavljanje poslova ulaganja u registratore i arhivske mape prema godinama i vrsti predmeta		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Izlučivanje arhivske građe, popisivanje građe za izlučivanje i slanje arhivske građe za izlučivanje		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Čišćenje i održavanje poslovnih prostorija, opreme, arhive i zajedničkih dijelova zgrade te okoliša		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	

5.1. Matični ured Đurđevac

R.B R	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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matrica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	6.200	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matrica)	10.000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	40	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	Djelomično	Smanjen broj brakova sklopljenih u vjerskom obliku
		Sklapanje braka u građanskom obliku	40	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	200	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti	500	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje arhivske građe I evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Obavljanje provjere podataka uvidom u popis birača		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

5.2. Matični ured Kloštar Podravski

R.B R	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/aktivnos ti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zada ci 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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	1000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	5.000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	25	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sklapanje braka u građanskom obliku	10	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	100	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti	400	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje arhivske građe I evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
	Obavljanje provjere podataka uvidom u popis birača		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA		

5.3. Matični ured Virje

R.B R	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/aktivnos ti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moгуće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zada ci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku druđu 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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	1400	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	4300	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	Djelomično	Zbog potreba posla matičarka radi 3 dana u tjednu u drugom matičnom uredu
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	25	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sklopanje braka u građanskom obliku	10	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	100	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti	250	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Obavljanje provjere podataka uvidom u popis birača		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

6. Ispostava u Križevcima

R. B. R.	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/ projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORAO 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	DA	
	Provedba Zakona o obrtu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na upis novog obrta i upis promjena u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P		
	Provedba Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, utvrđivanje uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu, vođenje propisanih upisnika		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unapređenje turističke ponude	P	DA	

	Provedba Zakona o pružanju usluga u turizmu	Vođenje postupka i rješavanje upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije, vođenje propisanih upisnika	300 upravnih predmeta, 80 neupravnih predmeta, 40 očevida	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva turizma 1. Podizanje konkurentnosti hrvatskog turizma uz afirmaciju Hrvatske kao jedne od vodećih međunarodnih turističkih destinacija 1.1. Razvoj turističkog sektora 1.1.1. Unaprjeđenje turističke ponude	P	DA	
	Provedba Zakona o trgovini	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	DA	
	Provedba Zakona o dadiljama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P	DA	
	Provedba zakona o sigurnosti prometa na cestama	Izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom i vođenje upisnika o izdanim znakovima pristupačnosti		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P	DA	
	Provedba Zakona o cestama	Vođenje postupka i izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Održivi razvoj prometnog sustava	P	DA	

	Provedba Zakona o zadrugama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva	P	DA	
	Provedba Zakona o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija i Pravilnika o izdavanju EU potvrde	Izdavanje EU potvrde za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2. Jačanje konkurentnosti hrvatskog obrtništva - za neometano pružanje usluga na tržištu država ugovornica Ugovora o Europskom gospodarskom prostoru	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o rudarstvu i Zakona o koncesijama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje i oduzimanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina te podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija	1 upravni predmeta i 8 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva gospodarstva	P	DA	
	Provedba Zakona o poljoprivrednom zemljištu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	1100 upravnih predmeta i 15 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede	P	DA	
	Zakon o prostornom uređenju	Pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	3 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strategija prostornog razvoja Republike Hrvatske, provedba prostornih planova	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o šumama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume	2 upravna predmeta i 2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede 3. Poboljšanje uvjeta života na ruralnom prostoru		DA	
		Prikupljanje podataka o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice						DA	

	Zakon o šumskom reprodukcijском materijalu	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na registraciju/upis u Upisnik dobavljača božićnih drvaca i vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca	5 upravnih predmeta i 15 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva poljoprivrede	P	DA	
		Prikupljanje podataka o proizvodnji božićnih drvaca						DA	
	Provedba Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu	30 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	Djelomično,	4 predmeta rješena pravomoćno, dok je za 5 predmeta koji su rješavani u ponovnom postupku, ponovno izjavljena žalba.
		Rješavanje po drugostupanjskim rješenjima u slučaju ponovnog postupka							
	Provedba Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja, odnosno rješavanje u ponovnom postupku	200 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P	Djelomično	U 4 upravna predmeta koji su rješeni pravomoćno ima 186 čestica i preko 200 vlasnika ali su oni svi obuhvaćeni unutar navedenih predmeta i nisu posebno uruđbirani..
		Provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno)							
		Davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji							
		Vođenje postupka u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješavanje glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbe sa snagom izvršne isprave							

	Provedba Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P		Nije bilo potrebe
	Prijenos zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja	2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu	P	NE	Nije bilo zahtjeva
	Provedba Zakona o područjima posebne državne skrbi	Vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	P		Nije bilo potrebe
	Izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu	Postupanje po članku 159. i 160. ZUP-a	25 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Praćenje stanja u području imovinsko-pravnih odnosa, stvarnog prava, zemljišnoknjižnog prava i katastra te prostornog planiranja i urbanizma u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa			Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa 1. Jačanje i razvoj pravne države i vladavine prava 1.1. Jačanje profesionalizma i stručnosti u pravosuđu 1.2. Jačanje učinkovitosti pravosuđa	A	DA	
	Sastavljanje izvješća za potrebe Ministarstva pravosuđa, Ministarstva uprave, fondova i dr.		10 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	

Provedba Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	210 upravnih i 100 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	4.1. Zaštita, očuvanje i unaprijeđenje zdravlja 4.2. Dostupnija zdravstvena zaštita 4.2.6. Osiguranje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja	P	DA	
	Popunjavanje prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Preispitivanje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno		Voditelj Ispostave	Jednom godišnje	Redovan posao	P	DA	
	Vođenje evidencije zdravstveno osiguranih osoba		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Pozivanje stranke radi davanja izjava o sastavu kućanstva kod postupaka revizije zdravstvenog osiguranja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Vođenje Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidencije o opasnim kemikalijama		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
Provedba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Vođenje postupka i rješava u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	210 upravnih i 100 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	DA	
	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	DA	
	Provođenje propisanih postupaka koji se odnose na upis djece u osnovnu školu		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P		Nije bilo potrebe

	Provedba Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje potvrda radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom	2 upravna i 2 nepravna predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	NE	Nije bilo potrebe
	Provedba Zakona o obrazovanju odraslih	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	NE	Nije bilo potrebe
	Provedba Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	DA	
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Održiva kvaliteta odgojno-obrazovnog sustava	P	NE	Nije bilo potrebe
	Provedba Zakona o kazalištima i Zakona o knjižnicama	Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdavanja potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica	4 upravna i 6 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1. Razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva i proizvodnje 1.5. Razvoj književno-nakladničke i knjižnične djelatnosti	P	NE	Nije bilo potrebe
		Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	Riješen 1 upravni predmet jer je i bio 1 zahtjev
	Provedba Zakona o humanitarnoj pomoći	Zaprimanje izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdavanje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P		
		Provođenje inspeksijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		I			
	Provedba Zakona o socijalnoj skrbi	Vođenje postupaka u vezi ostvarivanja prava na zajamčenu minimalnu naknadu, -prikupljanje podataka o ostvarenim pravima u sustavu socijalne skrbi od JLS, -izrada izvješća i dostava Ministarstvu	300	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
	Provedba Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Popunjavanje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja	40 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Obavljanje poslova izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu	200 nepravni predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	

<p>Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakona o humanitarnom razminiranju</p>	<p>Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine, - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida 	<p>200 upravnih i 180 neupravnih predmeta</p>	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	<p>Strateški plan Ministarstva branitelja</p> <p>1. Očuvanje i zaštita digniteta hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u društvu i ublažavanje posljedice Domovinskog rata</p>	P	DA	
	<p>Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplati, ortopedski doplati, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, jednokratna novčana pomoć /JNP/, doplati za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjela automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe)</p>		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	<p>1. Očuvanje i zaštita digniteta hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u društvu i ublažavanje posljedica Domovinskog rata</p>	P	DA	
	<p>Vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na JNP i doplati za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih, zatvorenih i nestalih hrvatskih branitelja</p>		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	<p>1. Očuvanje i zaštita digniteta hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u društvu i ublažavanje posljedica Domovinskog rata</p>	P	DA	
	<p>Vođenje evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdavanje potvrde i izrada potrebnih izvješća o istom</p>		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	<p>Vršenje provjere uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava</p>		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	I	DA	

		Vođenje postupka povrata nepripadno isplaćenih primanja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavljanje poslova vezanih uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	NE	Organizirano u Službi u središtu Ureda
		Organiziranje odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Suradnja s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Pružanje pravne i savjetodavne pomoći hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Obavljanje interventnih izvida i drugih administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Unošenje podataka i ažuriranje baze podataka o korisnicima prava		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u, Zakona o udrugama, Zakona o registru birača, Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	Promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu	800 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Unaprijediti sustav javne uprave 1.3.Unaprijediti izborni sustav	P	DA	
		Ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste	1800 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	1.Unaprijediti sustav javne uprave 1.3.Unaprijediti izborni sustav	P	DA	
		Osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe	230 upravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje registra udruga u informatičkom obliku		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Vođenje Zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih	80 izvadaka	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Provođenje postupka likvidacije udruga	30 neupravnih predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		I	DA	

		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog		Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog	500 potvrda	Voditelj Ispostave	Kontinuirano		P	DA	
		Pružanje pomoći strankama kod ispunjavanja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć	30 zahtjeva	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	2.Izgraditi korisnički usmjerenu upravu 2.1.Olakšati ostvarivanje prava korisnika	P	DA	
		Neposredni nadzor nad radom matičara						DA	
	Opći, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi	Primanje akata i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje	Broj predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Vođenje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, rokovnika predmeta, knjige primljene pošte	Broj predmeta	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Obračunavanje poštarine i vođenje kontrolnika poštarine, te izrađivanje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P, A	DA	
		Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe davanje predmeta iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdavanje originala ili fotokopija		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Unošenje u informatički sustav uredskog poslovanja svih akata unutar pojedinog upravnog odnosno neupravnog predmeta		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Primanje riješenih predmeta i prema uputama referenata otpremanje, stavljanje u rokovnik ili arhiviranje u arhivu		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
	Opći, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi	Obavljanje poslova ulaganja u registratore i arhivske mape prema godinama i vrsti predmeta		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Izlučivanje arhivske građe, popisivanje građe za izlučivanje i slanje arhivske građe za izlučivanje		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	
		Čišćenje i održavanje poslovnih prostorija, opreme, arhive i zajedničkih dijelova zgrade te okoliša		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Redovan posao	P	DA	

6.1. Matični ured Križevci

R.B R	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/aktivnos ti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zada ci 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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u,	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	12000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	8000	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	70	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sklapanje braka u građanskom obliku	85	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	400	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Obavljanje provjere podataka uvidom u OIB sustav	400	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

6.2. Matični ured Sveti Ivan Žabno

R.B R	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/aktivnos ti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zada ci 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		
	Provođenje Zakona o osobnom imenu i Zakona o državnim maticama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u, Zakona o životnom partnerstvu osoba istog spola	Vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih	600	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica)	350	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku	15	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sklapanje braka u građanskom obliku	5	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije	100	Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Vođenje arhivske građe i evidencije arhivske građe te izlučivanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	
		Obavljanje provjere podataka uvidom u OIB sustav		Voditelj Ispostave	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave	P	DA	

6.3. Matični ured Sveti Petar Orehovec

R.B. R	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI/ REZULTATI	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?	Kakim načinom postižu specifične ciljeve? Koje specifične zadaće/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadate/aktivnosti to? Moraju lih kvantificirati kada je uost. n. možda.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i začetaka, najniže ustrojstvene jedinice?	Kada aktivnosti/zada- ci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju ne objemne ekonomske, fiskalne politike, zaključke Vlada.	Z- Zakonsodavna P- Provedba I-Inspekcije/ Nadzor, A-Pratnje i analiza		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Provođenje Zakona o osobnom imenu, Zakona o državnim matricama, Zakona o hrvatskom državljanstvu, Obiteljskog zakona, Zakona o OIB-u, Zakona o životnom partnerstvu, Zenna istog spola	Vodjenje državnih matrica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu te izdavanje dokumenata iz istih Verifikacije upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matrica) Priprema odelovi sklapanja braka u vjerskom obliku Sklapanje braka u građanskom obliku Sastavljanje statističkih izvješća iz područja demografije Vođenje blagajničkog dnevnika za izdane javne isprave Odlaganje spisa trajne vrijednosti u arhivu trajne vrijednosti Vođenje arhivske građe ili evidencije arhivske građe te izučavanje arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda Obavljanje provjera početka uvidom u popis birača	900 5000 30 10 100 200	Voditelj ispostave Voditelj ispostave Voditelj ispostave Voditelj ispostave Voditelj ispostave Voditelj ispostave Voditelj ispostave	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave Strateški plan Ministarstva uprave	P P P P P P P	DA DA DA DA DA DA DA	

KLASA: 023-01/17-01/40
URBROJ: 2137-01-17-8

Koprivnica, 24. srpnja 2017.



 PO OVLAŠTENJU VLADE RH
 PREDSTOJNICA
 Elizabeta Repić Perković, dipl. iur.