

REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U ZADARSKOJ
ŽUPANIJI

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU
ZA 2016. GODINU

Svibanj 2017

**GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU UREDA DRŽAVNE UPRAVE
U ZADARSKOJ ŽUPANIJI ZA 2016. GODINU**

SADRŽAJ

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU	0
1. Predgovor predstojnika	2
2. Uvod	3
3. Djelokrug, organizacijska struktura i ljudski potencijali	4
4. Opći prikaz ostvarenja ciljeva	10
5. Godišnje izvješće o radu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.....	12
5.1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE.....	12
5.1.1. Odjel za gospodarstvo.....	12
5.1.2. Odjel za ugostiteljstvo i turizam.....	15
5.1.3. Odjel za imovinsko-pravne poslove.....	17
5.1.4. Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje.....	21
5.2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	24
5.2.1. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	24
5.2.2. Odjel za hrvatske branitelje	31
5.2.3. Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	36
5.3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU	42
5.3.1. Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača.....	43
5.3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	47
5.4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	51
5.4.1. Odjel za opće, kadrovske, administrativne,	51
pomoćno-tehničke i poslove nadzora	51
5.4.2. Odjel za planske, materijalno-financijske,	63
računovodstvene i informatičke poslove	63
6. UKUPAN BROJ RIJEŠENOSTI SVIH PREDMETA (UP I, nepravni) po ustrojstvenim jedinicama u 2016.....	68
7. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI.....	69
8. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI ZA 2016	69

1. Predgovor predstojnika

Strateškim ciljem ulaska Republike Hrvatske u Europsku uniju Hrvatska je preuzela europski standard koji vrijedi i ostvaruje se u zemljama članicama.

Ured državne uprave kao prvostupanjsko tijelo državne uprave ima iznimno važno mjesto u sustavu i odnosu građana i države, jer predstavlja prvi susret i početnu točku u neposrednom kontaktu s građanima, bilo da se postupa po službenoj dužnosti bilo da se građani kao pojedinci pojavljuju ispred nadležnih službi Ureda s velikim brojem najrazličitijih zahtjeva.

Europski standardi naglašavaju potrebu da tijela javne uprave kao servis građana osiguraju otvorenost i pristupačnost, pravnu sigurnost, potpunu nepristranost, profesionalnost i efikasnost u trošenju proračunskih sredstava.

U svrhu ostvarivanja zadanih ciljeva naročitu pažnju treba posvetiti modernizaciji javne uprave, stalnim naporima na stručnom usavršavanju službenika, zapošljavanje stručnog kadra, a posebnu pažnju treba posvetiti etičkom ponašanju svih uposlenih s naznakom na otvorenost i transparentnost rada, što doprinosi povjerenju građana u sam rad državnih tijela i uvažavanju javne uprave pa i ovog Ureda kao njezinog dijela.

Vizija ovog Ureda, kao državnog tijela, je kvalitetan i moderan ured što uključuje stručno i efikasno obavljanje i izvršenje svih poslova i postavljenih ciljeva iz nadležnosti ureda, suradnju sa ostalim tijelima Republike Hrvatske, te lokalnom i područnom samoupravom. Informatizacija i uvođenje elektroničke uprave značajno će olakšati brzinu pružanja kvalitetnih usluga svojim korisnicima.

Otvorenost i pristupačnost državne uprave kao i podizanje kvalitete upravnih usluga prema građanima i drugim korisnicima predstavlja jedan od temeljnih uvjeta zadovoljstva korisnika upravom u suvremenim demokracijama te je upravo to bio glavni cilj Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji u 2015. godinu, u skladu sa europskim standardima.

2. Uvod

Izrada Godišnjeg izvješća o radu obaveza je svih tijela državne uprave pa tako i Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, prema članku 77. stavku 3 Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 150/1 i 12/13) te članka 10. stavka 4. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 85/15), kao i odredbi Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 141/06).

Godišnje izvješće sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela državne uprave u određenoj godini uz realizaciju istih, posebice vezano uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa, inspekcijski nadzor te praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela državne uprave i upravni nadzor.

Ciljevi Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji koji su postignuti u 2016. godini, u skladu sa Strateškim planom Ministarstva uprave za razdoblje 2014.-2016., a oni su slijedeći:

- pravovremeno i kvalitetno rješavanje upravnih i neupravnih predmeta,
- kontinuirano unapređenje kvalitete i učinkovitosti rada svih zaposlenika kroz programe izobrazbe, seminare i radionice u skladu s osiguranim proračunskim sredstvima,
- unapređenje dostupnosti i kvalitete informacijske i komunikacijske infrastrukture, kroz obnovu informatičke opreme te savladavanju informatičkih vještina kroz korištenje web aplikacija u procesu rada,
- postizanje kontinuiteta na podizanju svijesti državnih službenika kroz primjenu etičkog kodeksa i povećanju radne discipline.

Rad Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji u potpunosti je usklađen s prioritetima definiranim Programom Vlade RH, posebno u ciljevima koji su u nadležnosti Ministarstva uprave.

3. Djelokrug, organizacijska struktura i ljudski potencijali

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

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

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

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

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

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

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

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

Ured je imenovao Povjerenicu za etiku, Povjerljivu savjetnicu, Službenicu za informiranje, Povjerenika za informacijsku sigurnost i Ovlaštenika za poduzimanje mjera zaštite na radu.

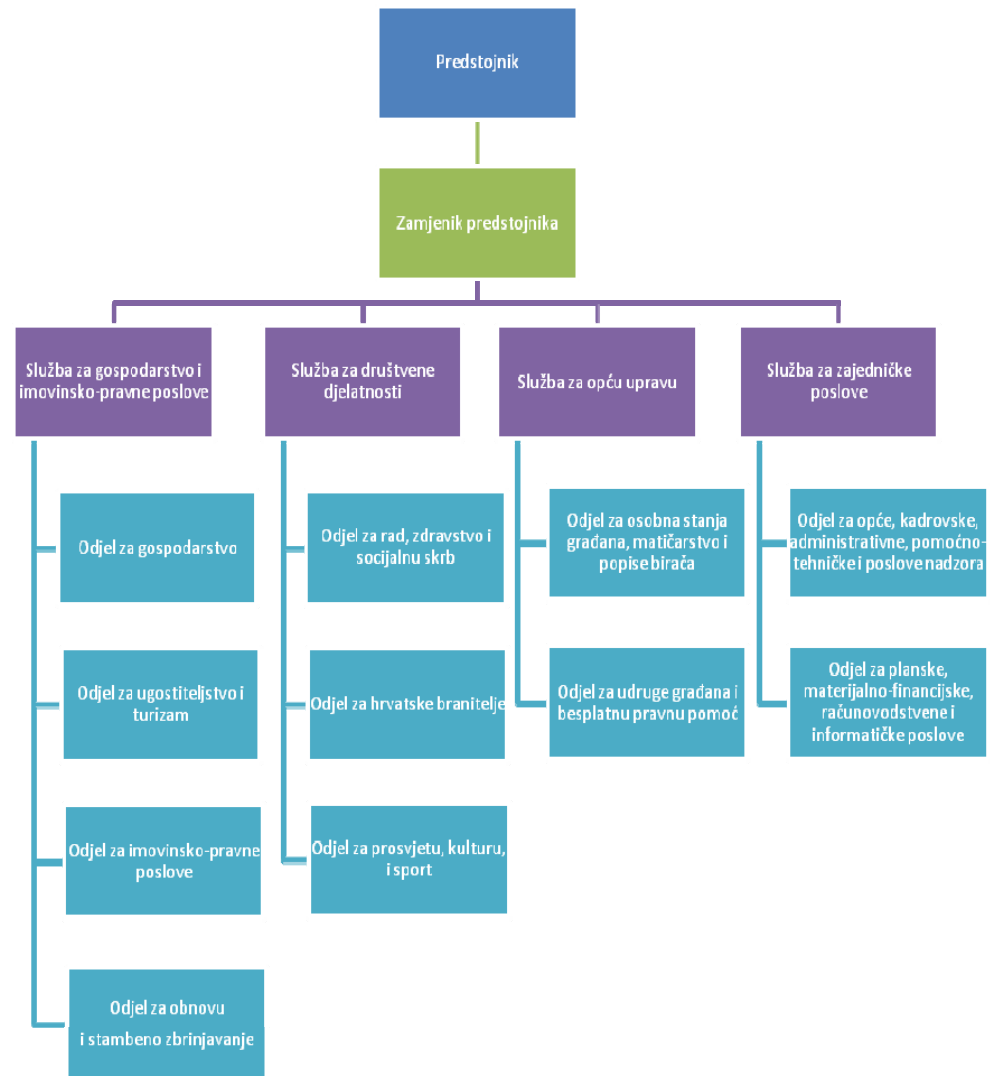
Poslove državne uprave u Uredu obavljaju državni službenici koji obavljaju poslove iz nadležnosti Ureda i namještenici koji obavljaju pomoćno -tehničke poslove.

U Zakonu o državnim službenicima i propisima donesenim temeljem toga Zakona propisani su uvjeti i postupak prijama državnih službenika, premještanja, prestanka državne službe, osnove sustava plaća koji osigurava stabilnost plaće, a postoje i definicije prava, obveza i odgovornosti državnih službenika.

Zakonom o državnim službenicima utvrđena su načela profesionalne državne službe i osiguran je pravni okvir za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala u državnoj službi.

Postojeći sustav upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi obuhvaća planiranje zapošljavanja, provedbu postupka zapošljavanja, analizu i izradu poslova radnih mjesta, napredovanje, ocjenjivanje rada i učinkovitosti državnih službenika, nagrađivanje i kontinuiranu izobrazbu.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



**BROJČANI POKAZATELJI U LJUDSKIM POTENCIJALIMA
NA DAN 31. PROSINCA 2016.**

PREGLED BROJA ZAPOSLENIH I SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

Broj sistematiziranih radnih mjesta po Pravilniku	Broj zaposlenih na dan 31. prosinca 2016.
180	144

PREGLED BROJA ZAPOSLENIH PREMA KVALIFIKACIJSKOJ STRUKTURII

Kvalifikacijska struktura	Broj zaposlenih
VSS	67
VŠS	11
SSS	65
PKV i NSS	1
Ukupno	144

PREGLED BROJA ZAPOSLENIH PREMA ŽIVOTNOJ DOBI I SPOLU

Životna dob	Broj zaposlenih	
	Muškarci	Žene
od 20-30 godina starosti	3	1
od 31-40 godina starosti	4	14
od 41-50 godina starosti	5	36
od 51-60 godina starosti	20	44
od 61-70 godina starosti	9	8
Ukupno:	41	103

UKUPAN BROJ ZAPOSLENIKA PREMA UNUTARNJIM
USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Služba/Naziv odjela	Broj zaposlenika
Predstojnik	1
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO	
Voditelj službe	1
Odjel za gospodarstvo	11
Odjel za ugostiteljstvo i turizam	7
Odjel za imovinsko-pravne poslove	8
Odjel za obnovu	10
UKUPNO	37
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
Voditelj službe	1
Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	7
Odjel za hrvatske branitelje	8
Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	7
UKUPNO	23
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU	
Voditelj službe	1
Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača	18
Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	6
UKUPNO	25
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	
Voditelj službe	1
Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke poslove i poslove nadzora	13

Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove	7
UKUPNO	21
ISPOSTAVA BENKOVAC	9
ISPOSTAVA BIOGRAD N/M	13
ISPOSTAVA GRAČAC	4
ISPOSTAVA OBROVAC	5
ISPOSTAVA PAG	7
UKUPNO URED:	144

4. Opći prikaz ostvarenja ciljeva

Tablica 1. Pregled specifičnih ciljeva i aktivnosti prema vrstama (uključujući neplanirane)

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj aktivnosti	Vrste aktivnosti				
				Z	P	I	A	O
	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO							
1.	Odjel za gospodarstvo	7	14	0	7	0	7	0
2.	Odjel za ugostiteljstvo i turizam	4	8	0	4	0	4	0
3.	Odjel za imovinsko-pravne poslove	8	16	0	8	0	8	0
4.	Odjel za obnovu	3	3	0	3	0	0	0
	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
5.	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	3	11	0	11	0	11	0
6.	Odjel za hrvatske branitelje	1	10	0	10	0	10	0
7.	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	5	13	0	13	5	13	0
	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU							
8.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača	5	14	0	13	1	0	0
9.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	3	9	0	8	1	0	0
	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE							
10.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	5	21	0	19	2	0	0
11.	Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove	5	15	0	15	0	0	0
UKUPNO :		49	134	0	111	9	53	0

Tablica 2. Pregled planiranih aktivnosti, ostvarenje u 2016. godini

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Planiran broj aktivnosti u Godišnjem planu za 2015.g.	Sveukupan broj aktivnosti (uključujući i neplanirane) u 2015. godini	OSTVARENO	DJELOMIČNO OSTVARENO	NIJE OSTVARENO
	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO					
1.	Odjel za gospodarstvo	14	14	8	6	0
2.	Odjel za ugostiteljstvo i turizam	8	8	6	2	0
3.	Odjel za imovinsko-pravne poslove	16	16	4	10	2
4.	Odjel za obnovu	3	3	0	3	0
	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
5.	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	11	12	11	0	1
6.	Odjel za hrvatske branitelje	10	10	10	0	0
7.	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	13	13	12	1	0
	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU					
8.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača	14	14	14	0	0
9.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	9	9	9	0	0
	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE					
10.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	21	21	21	0	0
11.	Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove	15	15	15	0	0
	U K U P N O :	134	135	110	22	3

5. Godišnje izvješće o radu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

5.1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

5.1.1. Odjel za gospodarstvo

Upisi novih obrta i promjene stanja u Obrtnom registru osigurani su uz programsku podršku. Planirali smo u 2016. godini oko 1505 upravnih predmeta iz područja obrtništva. Riješeno je 1405 upravnih predmeta i 271 neupravnih. Rješenja su izdavana po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. Zahtjevi su riješeni u zakonskom roku.

Iz područja prometa i veza planirano je 583 upravnih predmeta, od toga oko 290 zahtjeva za izdavanje znaka pristupačnosti te 293 zahtjeva za izdavanje licencija i izvadaka. Izdavanje licencija i izvadaka zahtjeva veću angažiranost djelatnika zbog toga što aplikacija Nacionalnog registra prijevoznika ne dozvoljava ispisivanje istih, te iste podatke unosimo i u bazu podataka ureda. Nepravni predmeti su vrlo rijetki i odnose se na izvješća Ministarstvu. Stranke su podnijele 557 zahtjeva iz područja promet i veze. Od tog 297 za izdavanje licencija ili izvadaka iz istih, te 260 za znak pristupačnosti. Svi zahtjevi su riješeni.

U upravnom području rudarstva planirali smo 5 upravna zahtjeva. Planiran je veći broj neupravnih predmeta zbog velikog broja izvješća prema ministarstvima. Zaprmljeno je 7 upravnih i 38 neupravnih zahtjeva.

Zbog velikog broja podnijetih zahtjeva u uredima za izdavanje akata o građenju, planirali smo povećani broj upravnih predmeta u upravnom području poljoprivrede, pogotovo u području promjene namjene poljoprivrednog zemljišta. Planirali smo oko 7430 upravnih predmeta i 1630 neupravnih. U 2016. godini riješeno je 6038 upravnih predmeta i 5386 nepravna predmeta zaprimljenih 2016. god. i iz prethodnih razdoblja.

U 2016. godini planirali smo ponovni pad zahtjeva iz područja trgovine, te se planiralo oko 337 upravnih zahtjeva za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta. Stranke su podnijele 330 upravnih zahtjeva i 44 neupravnih. Isti su riješeni u zakonskom roku.

Šumarstvo je područje s najmanje upravnih predmeta, planirali smo 1 upravni i 7 neupravnih predmeta. Zaprimljena su 2 upravna i 2 nepravni predmet, koji su riješeni u zakonskom roku.

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

Odjel za gospodarstvo i Ispostave ureda

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTI VNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/P LANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOS TI	OSTVARENO- DA/DJELOMIČ NO/NE	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z- Zakonodavn a, P- Provedba, I- Inspekcija/N adzor, A- Praćenje i analiza</i>	<i>Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?</i>	<i>Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?</i>
1.	Osnivanje obrta, upis promjena u obrtu	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 1505 upravnih i 310 neupravnih predmeta) Riješeno: 1405 upravnih 271 neupravnih	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Djelomično	manje zaprimljenih predmeta

2.	Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za prodajne objekte	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 337 upravnih i 35 neupravnih predmeta) Riješeno: 330 upravnih 44 neupravnih	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Djelomično	manje zaprimljenih predmeta
3.	Licencije za prijevoz	Izdavanje rješenja, licencija i izvadaka	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 293 upravnih i 3 nepravna predmeta) Riješeno: 297 upravnih 2 nepravna	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Da	
4.	Znak pristupačnosti	Izdavanje rješenja i znaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 290 upravnih i 2 nepravna predmeta) Riješeno: 260 upravnih 0 neupravnih	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Djelomično	manje zaprimljenih predmeta
5.	Odobrenja i koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 5 upravnih i 20 neupravnih predmeta) Riješeno: 7 upravnih 38 neupravnih	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Da	
6.	Promjena namjene	Izdavanje rješenja po	Izrada rješenja						

	poljoprivrednog zemljišta	službenoj dužnosti	(plan: 7430 upravnih i 1636 neupravnih predmeta) Riješeno: 6038 upravnih 5386 neupravnih	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Da	
7.	Dozvole za čistu sječu šuma	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja (plan: 1 upravna i 7 neupravnih predmeta) Riješeno: 2 upravna 2 neupravna	Odjel Ispostave Ureda	U zakonskom roku		P,A	Da	

5.1.2. Odjel za ugostiteljstvo i turizam

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

Upisi i promjene stanja u Obrtnom registru su ustaljeni već duže vrijeme uz osiguranu programsku podršku tako da smo u 2016.g. očekivali oko 860 upravnih i oko 180 neupravnih predmeta, a zaprimljeno je 916 upravnih i 125 neupravnih predmeta koji su svi riješeni.

Po zahtjevima za utvrđivanje minimalnih uvjeta za obavljanje ugostiteljske djelatnosti predviđali smo oko 715 upravnih predmeta a zaprimljeno je 866 predmeta od kojih su svi i riješeni, kao i zaprimljenih 75 neupravnih predmeta.

Vezano za utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje usluga građana u domaćinstvu očekivali smo oko 2750 upravnih predmeta te 90 neupravnih, a zaprimljen je 4417 upravni predmet, što je znatno više od planiranog te su svi ti predmeti riješeni.

Za izdavanje rješenja temeljem Zakona o pružanju usluga u turizmu (turističke agencije, turistički vodiči, razvrstavanje i kategorizacija luka nautičkog turizma, plovila u nautičkom turizmu, ostale turističke usluge – rafting, ronjenje i sl) planirali smo 203 upravna predmeta i 35 neupravna predmeta. Tijekom 2016. g. zaprimili smo 184 upravna predmeta i 18 neupravnih te su svi riješeni u zakonskom roku.

Pored navedenog izdali smo 400 različitih uvjerenja i izvadaka o kojima vodimo službenu evidenciju.

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

Odjel za ugostiteljstvo i turizam i Ispostave ureda

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AK TIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOS TI	OSTVARENO - DA/DJELOM IČNO/NE	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zad aci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH- a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z- Zakonodavn a, P-Provedba, I- Inspekcija/N adzor, A- Praćenje i analiza</i>	<i>Kako je ostavren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?</i>	<i>Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?</i>
1.	Osnivanje obrta, upis promjena u obrtu	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 860 upravnih i 180 neupravnih predmeta) Riješeno: upravni 916 neupravni 125	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A	Da	

2.	Utvrđivanje minimalnih uvjeta za obavljanje ugostiteljske djelatnosti	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 715 upravnih i 130 neupravnih predmeta) Riješeno: upravni 866 neupravni 75	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A	Da	
3.	Utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje turističkih djelatnosti	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 203 upravna i 35 neupravnih predmeta) Riješeno: upravni 184 neupravni 18	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A	Djelomično	manje zaprimljenih zahtjeva
4.	Utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje usluga građana u domaćinstvu	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po sili Zakona	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 2750 upravnih i 90 neupravna predmeta) Riješeno: upravni 4417 neupravni 86	Odjel Ispostave Ureda	Sukladno Zakonu		P,A		

5.1.3. Odjel za imovinsko-pravne poslove

U Odjelu za imovinsko-pravne poslove Zadar u 2016. godini planirano je:

- riješiti minimalno 84 predmeta sukladno odredbama Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- riješiti sve pristigle zahtjeve za izvlaštenje koji su po svojoj pravnoj prirodi stvari od iznimne hitnosti – oko 213 predmeta,
- riješiti oko 5 predmeta sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji

- riješiti oko 13 predmeta sukladno odredbama Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- riješiti minimalno 3 predmeta sukladno odredbama Zakon o stambenim odnosima
- riješiti sve nepravne predmete za tekuću godinu – oko 100 predmeta.

Od toga je u 2016. godini riješeno:

- 75 predmeta sukladno odredbama Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- 386 predmeta sukladno Zakonu o izvlaštenju i Zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade,
- 2 predmeta sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji
- sukladno odredbama Zakona o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije nije riješen niti jedan predmet
- sukladno odredbama Zakon o stambenim odnosima nije riješen niti jedan predmet
- sve nepravne predmete za tekuću godinu – 137 predmeta.

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

Odjel za imovinsko-pravne poslove i Ispostave ureda

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/ AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/ PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVAREN O- DA/DJELO MIČNO/NE	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	Z- Zakonodavna, P- Provedba, I- Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije	Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?

						<i>politike, zaključke Vlade.</i>	<i>analiza</i>	<i>ostvaren?</i>	
A	B	C	D	E	F	G	H	H	H
1.	Utvrđivanje prava na izvlaštenje	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (Plan: 68 upravnih i 2 nepravna predmeta) Riješeno: 168 upravnih i 2 nepravna		U skladu sa Zakonom		P, A	Da	
2.	Utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme Jugoslavenske komunističke vladavine	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (plan: 84 upravna i 55 nepravni predmeta) Riješeno: 75 upravnih i 38 nepravni		U skladu sa Zakonom		P, A	Djelomično	radi obimnosti predmeta
3.	Utvrđivanje prava na predaju zemljišta u vlasništvo JLS	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (plan: 1 upravni i 10 nepravni predmeta) Riješeno: 0 upravnih i 2 nepravna		U skladu sa Zakonom		P,A	Djelomično	radi obimnosti predmeta

4.	Utvrđivanje prava na stjecanje neprocijenjenog turističkog i ostalog građevinskog zemljišta u postupku pretvorbe privatizacije	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (plan: 13 upravnih i 1 nepravni predmet) Riješeno: 1 upravni i 0 nepravni		U skladu sa Zakonom		P, A	Djelomično	radi obimnosti predmeta
5.	Utvrđivanje prava na stjecanje stanarskog prava	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (plan: 3 upravna predmeta) Riješeno: 0		U skladu sa Zakonom		P, A	Ne	radi obimnosti predmeta
6.	Izdavanje uvjerenja i potvrda	Izdavanje uvjerenja i potvrda	Izrada uvjerenja i potvrda (plan: 30 upravnih i 70 nepravni predmeta) Riješeno: 0 upravnih i 137 nepravni		U skladu sa Zakonom		P, A	Djelomično	manje zahtjeva
7.	Utvrđivanje prava po novim zahtjevima za izvlaštenje i predaju zemljišta u vlasništvo JLS	Izdavanje rješenja i zaključaka po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i zaključaka (plan: 145 upravnih i 6 nepravni predmeta) Riješeno: 218 upravnih i 5 nepravni		U skladu sa Zakonom		P, A	Da	
8.	Utvrđivanja prava na	Izdavanje rješenja i zaključaka	Izrada rješenja i zaključaka						

	uzurpiranom zemljištu	po zahtjevu stranke	(plan: 97 upravnih predmeta) Riješeno: 11 upravnih		U skladu sa Zakonom		P,A	Djelomično	obveze po drugim predmetima
--	-----------------------	---------------------	---	--	---------------------	--	-----	------------	-----------------------------

5.1.4. Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje

Rezultati rada Odjela za obnovu i stambeno zbrinjavanje za 2016. godinu ostvareni su u okviru Plana rada samog Odjela za navedenu godinu u upravnim područjima obnove obiteljskih kuća i poslovima stambeno zbrinjavanja.

U okviru redovnih poslova Odjela, planiralo se;

- okončati upravne postupke u cca 100 predmeta od preostalih 290 po zahtjevima za obnovu i potporu za popravak i opremanje obiteljskih kuća sukladno **Zakonu o obnovi**. U većini predmeta radi se o ponovljenim postupcima u kojima smo vezani za napatke drugostupanjskog tijela, dok se drugi dio (manji) radi o žalbenim postupcima. U svim postupcima tijekom i vrijeme rješavanja uvelike ovisi o strankama odnosno njihovom učestvovanju i suradnji. Valja imati na umu da se stranke nalaze u drugim državama pa je komunikacija s njima otežana;

Od navedenog plana okončano je 90 predmeta.

- predviđa se broj (do 700) neupravnih predmeta, potvrda o obnovi ili preslika dokumenata o obnovi, za potrebe građana radi priključaka na komunalnu infrastrukturu i legalizaciju stambenih objekata, a koji su pretrpjeli ratnu štetu i bili u postupku obnove;

Izdano je ukupno 238 potvrda o obnovi ili preslika dokumenata o obnovi.

- arhivirati i evidentirati riješene predmete (100-150), pripremiti ugovore o obnovi (30-50).

Izvršene su planirane aktivnosti.

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

- zaprimiti zahtjeve i provesti postupak formiranja Lista prvenstva za 2016.godinu (cca 400 zahtjeva).

Zaprimljeno i formirana lista s 494 zahtjeva.

- Donijeti cca 40-50 rješenja za stambeno zbrinjavanje po Listama prvenstva za 2016. godinu.

Doneseno ukupno 19 rješenja (16 pozitivnih i 3 negativna).

- Donijeti 15-20 rješenja u postupcima za stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti.

Doneseno 12 rješenja.

- izvršiti procjenu stanja na stambenim objektima po Povjerenstvu za procjenu stanja stambenih objekata, cca 50 slučajeva;

Izvršena procjena na 20 objekata.

- Bivši nositelji stanarskog prava (BNSP) – Ukupno smo zaduženi za 640 predmeta BNSP (područje Gračaca-89+10, Zadra-252, Benkovac-140, Obrovac-102). Do sada je riješeno 240 predmeta, u 2016 godini planiramo postupiti u svim preostalim predmetima i donijeti rješenja u 150 predmeta.

Doneseno 102 Rješenja za navedena područja.

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

- riješiti 20-50 novih zahtjeva za priznaje povratničkog statusa, **Doneseno 6 rješenja**

- riješiti 5-10 revizija prognaničkog statusa. **Provedeno 6 revizija.**

Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/ PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO - DA/DJELOM IČNO/NE	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	Z- Zakonodavna, P- Provedba, I- Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?	Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Utvrđivanje prava na Obnovu	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih dokumenata (plan: 100 upravnih i 700 neupravnih predmeta) Riješeno: 90 upravnih i 238 neupravnih	Odjel	Sukladno zakonu		P	Djelomično	neodazivanje stranaka prethodna pitanja
2.	Utvrđivanje prava stambenog zbrinjavanja	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 300 upravnih i 100 neupravnih predmeta) Riješeno: 211 upravnih	Odjel	Sukladno zakonu		P	Djelomično	
3.	Utvrđivanje statusa prognanika i izbjeglica	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (plan: 30 upravnih predmeta) Riješeno: 6 upravnih	Odjel	Sukladno zakonu		P	Djelomično	

5.2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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

Unutar Službe djeluju tri odjela:

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

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

Služba za društvene djelatnosti u 2016. godini obavila je slijedeće poslove:

5.2.1. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb

Poslovi rada

U nadležnosti ovog Odjela je utvrđivanje uvjeta i davanje odobrenja za upis udruga poslodavaca i udruga sindikata sa područja Zadarske županije u registar udruga, kao i sve promjene i prestanak djelovanja udruga, sukladno odredbama članka 235. Zakona o radu ("Narodne novine", br.93/14) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja registra udruga („Narodne novine „br.32/15). Tijekom 2016. godine evidentirana je 1 promjena.

Vodi se također evidencija kolektivnih ugovora radnika i poslodavaca kojima se uređuje sklapanje, sadržaj i prestanak radnih odnosa i druga prava iz radnih odnosa, sukladno Pravilniku o postupku dostave i načinu vođenja evidencije kolektivnih ugovora („Narodne novine“br 32/15). Tijekom 2016. godine evidentirano je 5 kolektivnih ugovora, što je realizirano u skladu s planom.

Kontinuirano su se obavljali poslovi registracije ugovora, dodataka ugovorima, te sporazuma o prestanku ugovora o radu sukladno Pravilniku o postupku registracije i sadržaju registra ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima („Narodne novine“, broj 32/15)

Broj podnesenih zahtjeva za registraciju ugovora u 2016. godini nešto je manji u odnosu na prethodnu godinu, pa je tijekom 2016. godine registrirano ukupno 431 ugovor, dodatak ugovoru i sporazum o prestanku ugovora.

Poslovi zdravstva i socijalne skrbi

Sukladno Pravilniku o mjerilima i postupku za utvrđivanje nesposobnosti za samostalni život i rad i nedostatak sredstava za uzdržavanje za osobe s prebivalištem u RH kojima se zdravstvena zaštita ne osigurava po drugoj osnovi („Narodne novine“, broj 39/02) realizirani su i poslovi u svezi priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu i preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na zdravstvenu zaštitu koji su u postojećoj evidenciji, tako je ukupan broj riješenih predmeta 793.

Sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03) riješena su ukupno 134 upravna predmeta.

Osim toga izdano je 1196 uvjerenja o korištenju prava prema članku 159. ZUP-a (NN, 179/09), 115 objava za besplatnu i povlaštenu vožnju invalidnim osobama, 178 potvrda o uzdržavanju hrvatskim državljanima na privremenom radu u inozemstvu radi ostvarivanja poreznih olakšica (međunarodni ugovori s Republikom Austrijom i SR Njemačkom) i potvrda o obiteljskom statusu za Italiju i druge zemlje s kojima nemamo zaključene bilateralne tehničke ugovore o dvojezičnim potvdama, kao i radi ostvarivanja određenih prava (povrata poreza, dječjeg doplatka i dr.).

U Odjelu su se u prethodnoj godini obavljali poslovi knjigovodstva i likvidature, odnosno vršili redovni mjesečni obračuni novčanih primanja korisnika koji ostvaruju pravo po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i to za 517 korisnika, što uključuje:

- vođenje očevidnika za sve korisnike
- unos promjena za sve korisnike i obračun po revidiranim rješenjima i službenim zabilješkama
- formiranje dosjea za sve korisnike
- isplate po Rješenjima o nasljeđivanju (posmrtno isplate)
- obračun isplate besplatnih obvezatnih udžbenika
- polugodišnji i godišnji izvještaj o broju i strukturi korisnika.

Uz poslove knjigovodstva i likvidature obavljali su se i poslovi knjiženja i to:

- mjesečna knjiženja za osobne i obiteljske korisnike RVI, MVI, CIR II. svjetskog rata sa dnevnih izvoda na popise uputnice, mjesečna knjiženja sa popisa uputnica na financijske kartone, vođenje zbirne i knjigovodstvenih kartica.

Sukladno članku 8. Zakona o humanitarnoj pomoći („Narodne novine“ br. 102/15) donosila su se rješenja :

- kojima se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, i organiziranje humanitarnih akcija

Sukladno novom Zakonu o humanitarnoj pomoći („Narodne novine br. 102/15) ovaj Ured više nije nadležan za inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba.

U nadležnosti ovog Ureda temeljem čl. 24. st. 2. t. 2. Zakona o dadiljama („Narodne novine“ br.37/13) je utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, a sukladno Pravilniku o uvjetima prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom i ostalim uvjetima za obavljanje djelatnosti dadilje („Narodne novine br.74/13). U 2016. godini nije bilo zahtjeva.

Zakonom o socijalnoj skrbi ("Narodne novine", broj: 157/13 i 152/14) i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije te načinu i rokovima dostave izvješća jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine", broj 66/15), u nadležnost ovog Odjela stavljena je i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o isplaćenim pravima u sustavu socijalne skrbi iz proračuna JLP(R)S. Objedinjene i obrađene podatke Ured je dostavio Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, u zakonom utvrđenim rokovima.

Također su prikupljeni podaci od JLP(R)S vezano uz provedbu Strategije socijalne skrbi za starije osobe u RH za razdoblje 2014-2016.

Za potrebe Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, a u svrhu analize učinaka mjere propisane člankom 39. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13., 152/14., 99/15.) o uključivanju radno sposobnih ili djelomično radno sposobnih korisnika zajamčene minimalne naknade u rad za opće dobro bez naknade potrebno je prikupljeni su podaci od JLP(R)S i objedinjeni dostavljati nadležnom Ministarstvu (za svaki kvartal u godini).

Transfer Zajamčene minimalne naknade u Ured državne uprave nije uslijedio prema planu u 2016. godini, već je izmjenom Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 16/17) odgođen za 31. prosinca 2017. godine.

Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLAN SKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO- DA/DJELOMIČNO /NE	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako smo postigli specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti smo poduzeli?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>	<i>Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?</i>	<i>Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?</i>
1.	Registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim plovilima	Upis u registar ugovora	Evidentiranje novih ugovora, dodataka ugovorima, te sporazuma o prestanku ugovora o radu (plan 250 ugovora, 150 dodataka ugovoru i 100 sporazuma o prestanku ugovora)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano		P, A	Registrirano 222 ugovora, 110 dodataka ugovoru i 99 sporazuma o prestanku ugovora. / U cijelosti	
2.	Upis u registar	Vođenje postupaka i	Donošenje rješenja i upis	Odjel za rad,	U zakonskom roku	Strateški plan	P, A	Doneseno	

	udruga poslodavaca i udruga sindikata na području županije	rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga	u registar udruga	zdravstvo i socijalnu skrb		Ministarstva rada		rješenje i izvršen upis promjene u registar za 1 udrugu . /U cijelosti.	
3.	Vođenje evidencije kolektivnih ugovora	Evidentiranje kolektivnih ugovora i njihovih promjena	Evidencija kolektivnih ugovora	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva rada	P, A	Evidentirano 5 kolektivnih ugovora./U cijelosti	
4.	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti	Izrada rješenja i drugih akata (plan 450 predmeta)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb/Ispostave	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva zdravlja	P, A	Po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti donesena ukupno 793 rješenja./ U cijelosti	
5.	Ostvarivanje prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti	Izrada rješenja i drugih akata (plan 320 predmeta)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb/Ispostave	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti riješena 134 predmeta./ U cijelosti	
6.	Poslovi knjigovodstva i likvidature	Redovni mjesečni obračuni novčanih primanja korisnika koji ostvaruju pravo po Zakonu o zaštiti vojnih i	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplata, te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima	Odjel za rad,zdravstvo i socijalnu skrb	Kontinuirano/ u zakonskom roku		P, A	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplata, te izrađena izvješća	

		civilnih invalida rata						o utrošenim sredstvima za 517 korisnika./ U cijelosti	
7.	Provedba Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu	Izdavanje objava za besplatnu i ovlaštenu vožnju vlakom i brodom	Broj izdanih objava (plan 150 objava)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	U zakonskom roku		P, A	Po zahtjevu stranaka izdano 115 objava./ U cijelosti.	
8.	Izdavanje potvrda o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu	Izdavanje potvrda o uzdržavanju za inozemstvo i izdavanje potvrda o obiteljskom statusu	Broj izdanih potvrda, (plan 150 potvrda)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	U zakonskom roku		P, A	Po broju zaprimljenih zahtjeva izdano 178 potvrda./ U cijelosti	
9.	Vođenje postupaka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Vođenje postupaka i rješavanje u upravnim stvarima prvog stupnja koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	Izrada rješenja i drugih akata	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku	P, A	Po broju zaprimljenih zahtjeva doneseno 31 rješenje. /U cijelosti	
10.	Izdavanje uvjerenja o ukupnom mjesečnom ili	Izdavanje uvjerenja o novčanim primanjima	Broj izdanih uvjerenja (plan 1300)	Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skr/Ispostave	Kontinuirano/ u zakonskom roku		P,A	Po broju zaprimljenih zahtjeva izdano 1196 potvrda./ U	

	<p>godišnjem novčanom primanju za osobe obuhvaćene Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata</p>							cijelosti	
11.	<p>Utvrđivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje</p>	<p>Rješenja o utvrđivanju ispunjenosti prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje</p>	<p>Izrada rješenja i drugih akata</p>	<p>Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb</p>	<p>U zakonskom roku</p>	<p>Strateški plan Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku</p>	<p>P,A</p>	<p>Nije ostvaren</p>	<p>Nije bilo zahtjeva stranaka</p>
12.	<p>Prikupljanje i objedinjavanje izvješća JLP(R)S vezano uz ostvarivanje prava na naknade iz sustava socijalne skrbi</p>	<p>Prikupljena i objedinjena izvješća svih JLP(R)S</p>	<p>Izrađena i objedinjena polugodišnja i godišnja izvješća JLP(R)S o naknadama iz sustava socijalne skrbi i dostavljena resornom Ministarstvu</p>	<p>Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb</p>	<p>U zakonskom roku</p>	<p>Strateški plan Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku</p>	<p>P</p>	<p>Ostvaren u cijelosti u zakonskim rokovima</p>	

5.2.2. Odjel za hrvatske branitelje

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

Vodio je upravne postupke i rješavao u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa HRVI i člana obitelji umrlog HRVI 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. Broj zahtjeva u 2016. godini bio je znatno veći od planiranog. Planirano je 100 zahtjeva, a riješeno 166.

Također je povećan broj zahtjeva za priznavanjem prava na jednokratnu novčanu pomoć temeljem Uredbe o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata ("Narodne novine", broj: 87/14) i Pravilnika o uvjetima, načinu i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć ("Narodne novine", 107/14), planirano je 100 predmeta, a zaprimljeno i riješeno 165 zahtjeva.

U području priznavanja prava na obiteljsku invalidninu u 2016. godini broj podnesenih zahtjeva bio je veći u odnosu na plan. Planirano je 50 zahtjeva, a zaprimljeno i riješeno 65.

Osnivanjem Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Područnog ureda Split, čije je sjedište u Zadru, znatno je smanjen broj rješenja o pravu na naknadu troškova prijevoza (*planirano je 50 predmeta, a zaprimljenih i riješenih svega 5*).

U odnosu na plan za 2016. godinu znatno je smanjen i broj rješenja o pravu na besplatne udžbenike (*planirano je 1100, a zaprimljeno i riješeno 675 predmeta*). Većinom su donesena rješenja o pravu na besplatne udžbenike za korisnike koji nisu priložili račun iz kojeg je vidljiva kupnja udžbenika, u iznosu od 50% prosječne cijene kompleta obveznih udžbenika prema Konačnoj listi za sve razrede osnovnih i srednjih škola.

Po zahtjevu stranaka izdano je 897 potvrda i uvjerenja, što je u odnosu na plan oko 100 uvjerenja manje.

Tijekom 2016. godine u Odjelu su se obavljali financijski i knjigovodstveni poslovi koji uključuju redovite mjesečne obračune novčanih primanja stranaka s trajno priznatim pravima, te obračuna terminiranih HRVI, MVI, obiteljskih invalidnina, te novih korisnika prema drugostupanjskim rješenjima. Također su se obavljale refundacije, te anulacije preplaćenih sredstava za stranke koje nisu prijavile promjene činjeničnog stanja, kao i otvaranje i zatvaranje posebnih računa ovršenika.

Odjel je nadalje izvršavao obilježavanja državnih blagdana i drugih događaja vezanih uz Domovinski rat. Po zahtjevu stranaka organizirani su pokopi uz vojne počasti, te izvršen obračun povrata sredstava za pokop. Planirano je 200 predmeta, a broj zaprimljenih i riješenih zahtjeva u 2016. godini bio je 213.

Strankama je kontinuirano pružana pravna i savjetodavna pomoć, a također su se po zahtjevu Ministarstva branitelja obavljali administrativni poslovi u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata.

Odjel za hrvatske branitelje									
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO-DA/DJELIMIČNO/NE	NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako smo postigli specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti smo poduzeli?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>	<i>Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?</i>	<i>Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?</i>
1.	Provedba Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz	Vođenje postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa	Izrada rješenja i drugih akata (plan 100 predmeta)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Riješeno 166 predmeta. U cijelosti	

	Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	HRVI i člana obitelji umrlog HRVI 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							
2.	Jednokratna novčana pomoć	Rješavanje po zahtjevu stranke i prikupljanje dokumentacije po službenoj dužnosti	Izrada rješenja i drugih akata (plan 100 predmeta)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Riješeno 165 predmeta. U cijelosti	
3.	Obiteljska invalidnina	Rješavanje po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti	Izrada rješenja i drugih akata (plan 50 predmeta)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Riješen 61 predmet. U cijelosti	
4.	Ostvarivanje prava na naknadu troškova prijevoza	Izdavanje rješenja po zahtjevu stranke	Izvršen obračun povrata putnih troškova (plan 50 zahtjeva)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Riješeno 5 predmeta. Nije bilo zahtjeva jer Zavod za vještačenje.. Ima svoju ispostavu u Zadru. U cijelosti	

5.	Potvrde i uvjerenja po članku 159.	Potvrde i uvjerenja izdaju se na zahtjev stranke	Izdane i otpremljene potvrde i uvjerenja (plan 1000 potvrda)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Po zahtjevima stranaka izdano 897 potvrda i uvjerenja. U cijelosti
6.	Odavanje vojnih počasti i refundacija troškova sahrane	Organiziranje sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te obavljanje poslove vezanih uz obračun i isplatu troškova sahrane po zahtjevu stranke	Organiziran pokop uz vojne počasti te izvršen obračun povrata sredstava za pokop (plan 200 sahrana)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Organizirano 213 pokopa uz vojne počasti te izvršen obračun povrata sredstava za pokop. U cijelosti
7.	Poslovi knjigovodstva i likvidature	Redoviti mjesečni obračun novčanih primanja stranaka	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva branitelja	P, A	Obrađeni i ažurirani podaci o financijskim isplatama te izrađena izvješća o utrošenim sredstvima. U cijelosti.

8.	Priznavanje prava na besplatne školske udžbenike	Vođenje postupaka i rješavanje o navedenom pravu po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata (realizacija 1100 predmeta)	Odjel za hrvatske branitelje	U zakonskom roku	Strateški plan MZO i Ministarstva branitelja	P, A	Po broju zaprimljenih zahtjeva riješeno 675 predmeta. U cijelosti	
9.	Pružanje pravne i savjetodavne pomoći hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih Zakonom i drugim propisima	Savjetodavna pomoć pruža se na zahtjev stranke		Odjel za hrvatske branitelje	Kontinuirano		P, A	Da, u cijelosti	
10.	Obavljanje administrativnih poslova u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika	Postupci se provode po službenoj dužnosti i na zahtjev nadležnog Ministarstva		Odjel za hrvatske branitelje	Kontinuirano		P, A	Da, u cijelosti	

5.2.3. Odjel za prosvjetu, kulturu i sport

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

Slijedom navedenog u 2016. godini prema područjima rada odrađeno je slijedeće:

Predškolski odgoj

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

U 2016. godini planirano je utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, kao i provođenje upravnog nadzora nad ustanovama predškolskog odgoja. Tako je u ovom području Zaprimljeno i riješeno ukupno 14 predmeta.

Osnovno školstvo

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

Tijekom 2016. godine u ovom području riješena su 832 predmeta, s tim da je najveći broj postupaka pokrenut po službenoj dužnosti, radi usklađenja rješenja o utvrđivanju primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju s odredbama Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“, broj 24/15)

Poduzimane su određene mjere kojima se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci. Predstavnica Ureda nazočila je sjednicama i koordinirala rad Stručnog povjerenstva Ureda.

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

Donijet je Plan upisa djece u osnovnu školu za školsku godinu 2016./2017. i odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama za 37 osnovnih škola.

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

Srednje školstvo

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

U 2016. godini u ovom području odrađeni su slijedeći poslovi:

Izrađena je analiza ostvarenoga upisa za tekuću školsku godinu (2015./2016.) te projekcija upisa u šk. god 2016./2017.), poslovi evidencije učenika s teškoćama a razvoju (koji temeljem rješenja ureda državna uprave o primjerenom obliku školovanja završavaju osnovno obrazovanje) - kandidati za upis u 1. razred srednje škole za šk. god. 2016./2017.

Zaprimale su se prijave učenika s teškoćama u razvoju - kandidata za upis 1. razred srednje škole za šk. god. 2016./2017. , sukladno „Odluci o upisu učenika u I razred srednje škole u školskoj godini 2016./2017. , a u svezi s tim i izvršen je i unos njihovih podataka u sustav NISpuSŠ, te praćenje i pomaganje do konačnog ostvarenja upisa - *rad u Upisnom povjerenstvu*

Proveden je jedan upravni nadzor nad općim aktima srednjih škola, te je doneseno jedno rješenje u svezi utvrđivanja minimalnih higijensko-tehničkih uvjeta prostora i opreme u ustanovi za obrazovanje odraslih.,

Kroz rad u Zajedničkom povjerenstvu za zbrinjavanje i raspoređivanje tehnoloških viškova (ured državne uprave/ sindikat), kontinuirano se vodila evidencija i ažurirali su se podaci o nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u srednjim školama

Kultura

Sukladno odredbama Zakona o muzejima (Narodne novine, br. 142/98 i 65/09), Zakona o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09) i Zakona o kazalištima (Narodne novine, br. 71/06, 12/13 i 26/14) ovaj Odjel nadležan je za provođenje upravnog

nadzora nad ustanova u kulturi (kazališnoj, knjižničarskoj, muzejskoj djelatnosti). Tijekom 2016. godine iako u ovim područjima nije bilo izmjena zakona, provedena su dva upravna nadzora nad narodnim knjižnicama na području Zadarske županije.

Sport i Sportska inspekcija

Prema Zakonu o sportu („Narodne novine“, br. 71/06, 150/08, 124/10, 124/11 i 86/12, 94/13 i 85/15), Pravilniku o registru sportskih djelatnosti („Narodne novine“, br. 112/06), Zakonu o sportskoj inspekciji („Narodne novine“, br. 86/12) u ovom području donosila su se rješenja o upisu fizičkih osoba u Registar sportskih djelatnosti Zadarske županije i rješenja o brisanju fizičkih osoba iz Registra. Tijekom 2016. godine zaprimljeno je i riješeno 14 zahtjeva.

Obavljali su se upisi pravnih osoba u Registar sportskih djelatnosti, kao i različite promjene upisa, te su izdana 72 izvataka iz Registra sportskih djelatnosti za fizičke i pravne osobe.

Sukladno odredbama Zakona o sportskoj inspekciji („Narodne novine“ 86/12) provodio se inspeksijski nadzor nad primjenom Zakona o sportu i podzakonskih akata iz navedenog područja. U 2016. godini odrađena su ukupno 32 inspeksijska nadzora.

Odjel za prosvjetu, kulturu i sport

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO-DA/DJELOMIČNO/NE	NAPOMENA
	Što želimo postići?	Kako smo postigli specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti smo poduzeli?	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	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?	Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djece u prvi razred osnovne škole i privremeno oslobađanje od školovanja	Donošenje rješenja o prijevremenom upisu djece u prvi razred osnovne škole	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan 150 predmeta)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport i Ispostave Ureda	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P, A	Prema broju podnesenih zahtjeva riješena 132 predmeta. U cijelosti	
2.	Utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju	Donošenje rješenja o primjerenom obliku pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta (plan 200 predmeta)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport i Ispostave Ureda	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P, A	Riješena 604 predmeta, veliki broj rješenja po službenoj dužnosti, radi usklađenja s Pravilnikom. U cijelosti	
3.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova i kraćih programa predšk.odgoja i igraonica u ustanovama	Donošenje rješenja o utvrđivanju uvjeta za početak rada	Broj zaprimljenih i riješenih upravnih predmeta	Odjel zaprosvjete, kulturu i sporti Ispostave Ureda	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P, A	Zaprimljeno i riješeno 14 predmeta. U cijelosti	
4.	Upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata u predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama	Provedba upravnog nadzora po službenoj dužnosti	Izrada zapisnika i drugih akata (plan 8 nadzora)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport i Ispostave Ureda	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P, A	Realizirana su 2 upravna nadzora.	Izostala je najavljena izmjena Zakona o odgoju i obrazovanju

									u osnovnoj i srednjoj školi
5.	Vođenje evidencije o potrebama i prestanku potreba u OŠ i SŠ te zbrinjavanje organizacijskih viškova	Evidentiranje potreba i prestanka potreba za radnicima u osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama	Zapisnici sa sastanaka povjerenstva za viškove i manjkove u OŠ i SŠ na području Županije	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku/kontinuirano		P, A	Da, u cijelosti	
6.	Poslovi iz područja srednjeg školstva	Upisi djece s teškoćama u razvoju	Zaprimanje prijava kandidata i njihova evidencija u sustav NISpuŠŠ (plan 150 prijava)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P,A	Prema broju zahtjeva u informacijski sustav unesene 133 prijave. U cijelosti	
7.	Upravni nadzor nad ustanovama u kulturi	Provedba upravnog nadzora po službenoj dužnosti	Zapisnici o provedenom nadzoru s nalogom mjera (plan 2 nadzora)	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva kulture	P,A	Obavljen 1 inspekcijski nadzor po zaprimljenoj prijavi. U cijelosti	Nije bilo izmjena zakona
8.	Prijava upisa ustanova i promjene podataka u odgovarajuće registre pri Ministarstvu kulture	Dostava prijave Ministarstvu kulture radi upisa u upisnik / očevidnik po zahtjevu stranke	Prijave poslone Ministarstvu kulture	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva kulture	P, A	Prema broju podnesenih prijava dostavljene su 3 prijave Ministarstvu kulture	

9.	Utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih	Utvrđivanje uvjeta po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva znanosti i obrazovanja	P, A	Prema broju podnesenih zahtjeva doneseno je 1 rješenje. U cijelosti	
10.	Vođenje postupaka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta	Utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta po zahtjevu stranke	Izrada rješenja i drugih akata	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Strateški plan Ministarstva kulture	P, A	Nije ostvaren	Nije bilo zahtjeva
11.	Provedba Zakona o sportu, vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na upis u registar sport.djelatnosti i brisanje iz registra	Postupci se vode po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti	Izrada rješenja i drugih akata	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Središnji državni ured za šport	P, A	Prema broju podnesenih zahtjeva doneseno 14 rješenja. U cijelosti	
12.	Vođenje Registra sportskih djelatnosti, Registra fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta	Postupci se vode po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti	Izdavanje izvadaka i izvješća	Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Središnji državni ured za šport	P, A	Po zahtjevu stranaka izdana 72 izvataka	

13.	Provedba Zakona o sportskoj inspekciji, obavljanje inspekcijskih nadzora nad fizičkim i pravnim osobama u sustavu sporta, te poduzimanje mjera i radnji sukladno zakonu i drugim propisima	Provedba inspekcijskog nadzora po službenoj dužnosti i po zaprimljenim prijavama	Izrada rješenja i drugih akata (plan 50 nadzora)	Odjel zaprosjetu, kulturu i sport	U zakonskom roku	Središnji državni ured za šport	P, A, I	Provedena 32 inspekcijska nadzora. Djelomično izvršen plan.	Sportski inspektor bio je odsutan zbog bolovanja 6 mjeseci
-----	--	--	--	-----------------------------------	------------------	---------------------------------	---------	---	--

5.3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

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

Unutar Službe djeluju dva odjela:

- Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena, sklapanje braka, dopune i ispravci državnih matrica), vođenje matičnih knjiga, knjige državljana i registra birača.

- Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja udruga građana (osnivanje i promjene), vođenje registra udruga, te odobravanje besplatne pravne pomoći korisnicima lošijeg imovinskog stanja.

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

Služba za opću upravu je u 2016. godini obavljala slijedeće poslove:

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

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

U 2016.g. riješeno je 192 upravnih predmeta promjene osobnog imena, 500 upravnih predmeta naknadnih upisa u državne matice, upisa izjava o imenu kojim će se osoba služiti u pravnom prometu, te ispravaka i dopuna u državnim maticama.

Matični uredi, koji rade u okviru ovog Odjela, vodili su državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Državni službenici – matičari vršili su unos i verifikaciju podataka iz svih državnih matice.

U 2016. godini izvršeno je ukupno 6.378 temeljnih upisa u državne matice, od čega u maticu rođenih 2.692 upisa, u maticu vjenčanih 1.352 upisa, u maticu umrlih 2.334 upis, dok je u knjigu državljana izvršeno 2.581 upis. Ukupno je izdana 35.341 potvrda iz državnih matice, a od čega 25.384 potvrda iz matice rođenih (izvadaka i rodni listova), 5.845 potvrda iz matice vjenčanih (izvadaka i vjenčanih listova) i 4.112 potvrda iz matice umrlih (izvadaka i smrtnih listova), te 7.485 domovnica.

U 2016.g. matični uredi vršili su verifikacije u državnim maticama i knjizi državljana. Odjel je kontinuirano kontrolirao rad svih matičnih ureda.

U Zadarskoj županiji u 2016.g. sklopljeno je ukupno 832 braka, od toga 344 braka sklopljeno je u građanskom obliku pred matičarom, dok je u vjerskom obliku s učincima građanskog braka sklopljeno 488 brakova.

Na poslovima Odjela koji se odnose na vođenje Registra birača redovito je ažuriran registra birača u pogledu upisa, brisanja birača i drugih radnji prema Zakonu. U 2016.g. provedeni su prijevremeni lokalni izbori za Općinu Ražanac (20.03.2016.g.) i Općinu Kolan (20.03.2016.g.), izbori za mjesne odbore Grada Zadra (Bokanjac i Silba dana 24.07.2016.g.), Općine Preko (13.11.2016.g.) i Općine Ražanac (20.11.2016.g.), te prijevremeni izbori za zastupnike u Hrvatski

sabor (11.09.2016.g.). Za potrebe izbora izrađeni su izvadci iz popisa birača za sva biračka mjesta, izdavane su potvrde za glasovanje, te su izvršene sve ostale potrebne radnje propisane zakonima.

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

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica /radna skupina / projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE /PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO-DA/DJELOMIČNO/NE	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	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?	Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

1.	Promjena osobnog imena	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 200 upravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Riješeno 192 upravna predmeta. Izvršen upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu. U cijelosti.	Riješeni svi podneseni zahtjevi.
		Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Upis u državne matice i registre, pohrana predmeta u arhivu.	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Izvršen upis svih rješenja i naknadni upisi. U cijelosti.	
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Ostvareno u cijelosti	
2.	Naknadni upisi u državne matice, upis izjava o imenu kojim će se osoba služiti u pravnom prometu, dopuna podataka u državnim maticama i ispravci grešaka u državnim maticama, konvalidacija i dr.	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke ili po zahtjevu matičara	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 350 upravnih predmeta, 100 neupravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Riješeno 500 upravna predmeta. Izvršen upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu. U cijelosti.	
		Upis pravomoćnog rješenja u državne matice	Upis u državne matice i registre, pohrana predmeta u arhivu.	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Izvršen upis svih rješenja i naknadni upisi. U cijelosti.	
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Ostvareno u cijelosti	

3.	Vođenje registra birača (upis i brisanje birača, ažuriranje podataka)	Upis u Registar birača punoljetnih državljana RH sa prebivalištem na području nadležnosti Ureda, brisanje upisanih birača i ažuriranje podataka)	provođenje radnji propisanih Zakonom o Registru birača, sukladno raspisu Ministarstva uprave, 200 neupravnih predmeta,	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Ostvareno u cijelosti	
		Po raspisivanju izbora i referendumu provesti radnje propisane Zakonom o Registru birača	provođenje radnji propisanih Zakonom o Registru birača, sukladno raspisu Ministarstva uprave, izdavanje potvrda (500),	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Ostvareno u cijelosti	
4.	Vođenje matičnih knjiga i knjige državljana	Upis u maticu rođenih, vjenčanih ili umrlih	Temeljni upis 6.100, naknadni upisi	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Izvršeno 6.378 temeljnih upisa u državne matice i naknadni upisi. U cijelosti.	
		Upis u knjigu državljana	Temeljni upis 2.500, naknadni upisi	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Izvršeno 2.581 upisa u knjigu državljana. U cijelosti.	

		Izvaci iz matičnih knjiga, knjige državljana i službenih evidencija	Izdavanje 60.000 izvadaka i potvrda iz državnih matica, knjige državljana i službenih evidencija na zahtjev ovlaštenog tražitelja	Matični ured	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Izdano je 35.341 potvrda iz državnih matica, od čega 25.384 potvrda iz matice rođenih (izvadaka i rodnih listova), 5.845 potvrda iz matice vjenčanih (izvadaka i vjenčanih listova) i 4.112 potvrda iz matice umrlih (izvadaka i smrtnih listova), te 7.485 domovnica. U cijelosti.	Riješeni svi podneseni zahtjevi.
5.	Kontrola rada matičnih ureda	Provođenje nadzora i kontrola rada matičnih ureda, savjetovanje, dostava raspisa, uputa i naloga Ministarstva uprave i službe	Kontinuirano	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A, I	Ostvareno u cijelosti	

5.3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć

U okviru Odjela na upravnim poslovima u svezi udruga građana za 2015.g. planirano je rješavanje oko 300 upravnih predmeta, a riješeno je 580 upravnih predmeta vezanih za upis u Registar udruga Republike Hrvatske i za upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske koje se odnose na promjenu Statuta, sjedišta (adrese sjedišta), osobe ovlaštene za zastupanje od čega 37 predmeta vezanih uz prestanak postojanja udruga. Planirano povećanje većeg obima posla pokazalo se opravdanim zbog povećanog broja podnošenja zahtjeva za usklađenje statuta udruga građana sa Zakonom o udrugama.

Sve promjene po izvršnosti rješenja unesene su u Registar udruga Republike Hrvatske.

Na temelju Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći za 2015.g. planirano je rješavanje oko 350 upravnih predmeta, a riješeno je 403 upravnih predmeta po zahtjevu stranaka, te su Ministarstvu pravosuđa dostavljeni na isplatu svi podneseni računi pružatelja sekundarne pravne pomoći koji udovoljavaju zakonskim pretpostavkama. I u segmentu besplatne pravne pomoći bilježi se znatan porast predmeta.

3.2. Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica /radna skupina / projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO-DA/DJELOMIČNO/NE	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	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?	Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

1.	Upis u Registar udruga Republike Hrvatske	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 300 upravnih predmeta. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Riješeno 584 upravna predmeta. Izvršen upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu. U cijelosti.	Zbog potrebe usklađenja statuta udruga sa zakonom dio zaprimljenih predmeta iz prijašnjih godina nije riješen zbog iznimno velikog povećanja obima posla.
		Upis izvršnog rješenja u Registar udruga RH	Upis osnivanja i promjena u registar udruga ovisno o broju izvršnih rješenja, 200 neupravnih predmeta, izdavanje izvadaka iz Registra udruga, vođenje Zbirke isprava.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Izvršen upis i upis promjena u Registar udruga RH za 584 udruga. U cijelosti.	
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Dostavljene obavijesti nadležnim tijelima. U cijelosti.	
2.	Upravni i inspekcijski nadzor nad radom udruga	Provođenje inspekcijskog nadzora nad radom udruga, po zaprimanju predstavki i po službenoj dužnosti	3 inspekcijska nadzora po službenoj dužnosti i ostalo po zaprimljenim predstavkama	Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A, I	Obavljena 3 inspekcijska nadzora po službenoj dužnosti i 1 po zaprimljenim predstavkama. U cijelosti.	

3.	Odobranje besplatne pravne pomoći fizičkim osobama	Donošenje rješenja po zahtjevu stranke za sekundarnu pravnu pomoć	Provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Plan: 350 upravnih predmeta. Kontrola provedenih radnji i računa, dostava dokumentacije Ministarstvu pravosuđa. Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers.	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano	Strateški plan Ministarstva pravosuđa za razdoblje 2014. - 2016. godine	P, A	Riješeno je 309 upravnih predmeta. Izvršena je kontrola provedenih radnji i računa, te je dokumentacija dostavljena Ministarstvu pravosuđa. Izvršen upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu. U cijelosti.	Riješeni svi podneseni zahtjevi.
		Davanje primarne pravne pomoći	Provođenje postupka kontrole zadovoljavanja zakonskih uvjeta za ostvarivanje prava na primarnu pravnu pomoć, davanje pravnih savjeta, sastavljanje podnesaka, 300 neupravnih predmeta	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Primarnu pravnu pomoć, davanje pravnih savjeta, sastavljanje podnesaka, ukupno 264 predmeta. U cijelosti.	Svi zahtjevi u kojima je tražena primarna pravna pomoć su riješeni, ali nisu posebno evidentirani, zbog nepostojanja rubrike u aplikaciji.
		Dostava obavijesti nadležnim tijelima	Sastavljanje potrebnih obavijesti i dostava nadležnim tijelima	Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, Ispostave Ureda	U zakonskom roku, kontinuirano		P, A	Ostvareno u cijelosti	

5.4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Službi za zajedničke poslove ustrojen je Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora i Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove.

U Službi za zajedničke poslove tijekom 2016. godine, pravovremeno su obavljani svi planirani poslovi utvrđeni Planom rada za 2016. godinu.

5.4.1. Odjel za opće, kadrovske, administrativne,

pomoćno-tehničke i poslove nadzora

U Odjelu za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora, tijekom 2016. godine obavljani su slijedeći poslovi:

- prijam službenika u državnu službu

U 2016. godini Ured državne uprave raspisao je 2 javna natječaja i to prvi za dva radna mjesta: upravni referent za socijalnu skrb u Odjelu za rad, zdravstvo i socijalnu skrb i matičar u Odjelu za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, a drugi za tri radna mjesta: samostalni upravni referent u Odjelu za gospodarstvo, upravni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć i udruge građana u Odjelu za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć i upravni savjetnik za prosvjetu, kulturu i sport u Odjelu za prosvjetu, kulturu i sport. Tijekom 2016. godine nitko nije primljen u državnu službu temeljem navedenih natječaja budući su po prvom natječaju izjavljene žalbe. Rješenja o prijemu u državnu službu, a drugi je raspisan krajem godine. Za oba javna natječaja ukupno je 149 kandidata podnijelo prijave koji udovoljavaju uvjetima iz javnog natječaja, 29 kandidata je podnijelo prijave koji ne udovoljavaju uvjetima iz javnih natječaja a ukupno 20 kandidata podnijelo je neuredne prijave. Raspisano je i 4 oglasa i ukupno primljeno u državnu službu na određeno vrijeme 4 službenika sa visokom stručnom spremom i to na radna mjesta samostalni upravni referent za predškolski odgoj i osnovno školstvo u Odjelu za prosvjetu, kulturu sport, upravni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć u Odjelu za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, samostalni upravni referent za društvene djelatnosti u Ispostavi Obrovac, upravni savjetnik u odjelu za gospodarstvo (nepuno radno vrijeme) i upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove (nepuno radno vrijeme).

- godišnji odmori državnih službenika i namještenika

Izrađen je Plan korištenja godišnjih odmora za 2016. godinu, a na temelju tog Plana izrađeno je ukupno 143 rješenja o korištenju godišnjih odmora. Sva rješenja dostavljena su državnim službenicima i namještenicima i provedena kroz registre.

- planiranje osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa

U 2016. godini Ured državne uprave donio je Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa te je ukupno primljeno 11 osoba na stručno osposobljavanje za rad i to 6 osoba sa VSS, 1 osoba VŠS i 4 osobe sa SSS.

- ocjenjivanje državnih službenika i namještenika

Nakon provedenog postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika po Odjelima i Službama ovog Ureda, ovaj odjel izradio je i dostavio 140 rješenja o ocjenama za državne službenike i namještenike te proveo rješenja kroz Registar i odložio u dosje.

- radni odnosi službenika i namještenika

U 2016. godini iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika primjenom Zakona o državnim službenicima i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike izrađena su rješenja o pravima i obvezama za državne službenike. Sva rješenja o raspoređivanju i premještanju državnih službenika na radna mjesta i ostala prava po Kolektivnom ugovoru, potpisana od strane predstojnika Ureda, unesena su u Registar zaposlenih u javnom sektoru te odložena u osobne očevidnike.

- kolektivni ugovor - uskrata prava

Kako je Zakonom o uskrati prava na uvećanje plaća po osnovi ostvarenih godina radnog staža (NN, broj 41/14) bilo uskraćeno pravo na uvećanje plaće po osnovi ostvarenih godina radnog staža, za vremensko razdoblje od 1. travnja 2014. godine do 31. prosinca 2014. godine, te je produžena uskrata tog prava na razdoblje do 31. prosinca 2015. godine, ovaj Odjel je, državnim službenicima koji su u tom razdoblju uskrate prava navršili 20, 30 ili 35 godina radnog staža ostvarenog u državnim tijelima, od 1. siječnja 2016. godine donio ukupno 33 rješenja o ostvarenju prava na uvećanje plaće po osnovi ostvarenih godina radnog staža u visini 4, 8 i 10 posto.

- izrada Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda

U 2016. godini ovaj Odjel izradio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda i to u mjesecu prosincu 2016. godine, a stupio je na snagu 5. prosinca 2016. godine.

- izrada i ažuriranje Plana o utvrđivanju broičanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2017. godinu

Tijekom 2016. godine donijeto je jedno rješenje o izmjeni Plana o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2016. godinu a u prosincu 2016. godine izrađen je i ažuriran Plan o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2017. godinu

- provedba nadzora zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (35 jedinica)

Tijekom 2016. godine kontinuirano se provodio nadzor zakonitosti dostavljenih općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave temeljem odredbe čl. 79. i 80. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13). U 2016. godini obavljeno je ukupno 168 nadzora (izdano 7 uputa za usklađenje općih akata sa zakonom).

U pravilu, u 2016. godini jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave redovito su dostavljale opće akte predstavničkih tijela predstojniku Ureda na nadzor zakonitosti, izuzev pojedinih općina koje su iste neredovito dostavljale (Općine Kolan, Zemunik Donji, Poveljana, Sali) ili ih uopće nisu dostavljale (Općine Kali, Pašman, Škabrnja i Sv. Filip i Jakov), a o obvezi dostavljanja su sve jedinice i dopisom upozorene.

- provedba nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina

Sukladno odredbi članka 6. stavka 4. Zakona o Registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj 80/11 i 34/12) uredi državne uprave u županijama obavljaju nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina, a sukladno odredbi čl. 6. stavka 6. istog Zakona uredi ovjeravaju statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave.

U 2016. godini nije bilo zahtjeva za ovjerom ni provedbom nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina, odnosno koordinacije vijeća nacionalnih manjina.

-suradnja s drugim tijelima javne vlasti i organizacijama civilnog društva

Suradnja s drugim tijelima javne vlasti i organizacijama civilnog društva u 2016. godini ogledala se u prikupljanju podataka za potrebe središnjih tijela državne uprave, posebno za Ministarstvo uprave, u traženju mišljenja središnjih tijela državne uprave od strane Ureda glede primjene pojedinih propisa, u davanju informacija jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i upućivanjima na nadležna tijela, prosljeđivanju mišljenja, uputa, smjernica, upitnika, podataka i sl. jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave s razine središnjih tijela državne uprave i sl.

- prikupljanje podataka

Tijekom 2016. godine Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora prikupio je od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te objedinio za potrebe Ministarstva uprave:

- podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina radi izrade izvješća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i utrošku sredstava osiguranih u državnom proračunu Republike Hrvatske za 2015. godinu za potrebe nacionalnih manjina,
- podatke o donošenju proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2016. godinu,
- podatke o upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pročelnicima upravnih tijela
- podatke o provedbi mjera predviđenih Nacionalnom strategijom izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom.

Tijekom 2016. godine Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora prikupio je od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te objedinio za potrebe Ministarstva pravosuđa podatke o poveznicama-popisu sklopljenih ugovora po područjima.

U siječnju i srpnju 2016. godine Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora, na zahtjev Državnog izbornog povjerenstva RH, dostavio je ažurirane podatke o izabranim članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

- transparentno nabavljanje roba i usluga za potrebe Ureda

- U 2016. godini pripremljena su i provedena potrebna nadmetanja za nabavku roba, radova i usluga u 2016. godini, sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave i Zakonu o javnoj nabavi, a u okviru odobrenih financijskih sredstava (14 nabava):

Primjena Pravilnika o provedbi bagatelne nabave:

- poslovi koji se odnose na nabavu roba (uredskog materijala, tonera, tinti i ribona, tiskаница, sredstava za čišćenje), usluga (najam fotokopirnih aparata, čišćenje uredskih i drugih prostorija, telekomunikacijske usluge, usluge privatne zaštite osoba i imovine) i radova (građevinski radovi-sanacija krovništva).
- provođenje postupaka bagatelne nabave uz sklapanje ugovora.

Na temelju sklopljenih Okvirnih sporazuma od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, zaključeni su pojedinačni:

- Ugovor o nabavi poštanskih usluga,
- Ugovor o nabavi goriva na benzinskim postajama na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije,

- Ugovor o nabavi goriva na benzinskim postajama na području RH (osim Grada Zagreba i Zagrebačke županije,
- Ugovor o opskrbi električnom energijom
- Ugovor o nabavi usluga u pokretnoj elektroničkoj komunikacijskoj mreži, s uređajima i elektroničkim karticama za korištenje tih usluga.

- rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama

Voditeljica Odjela uz redovne poslove iz opisa radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu, obavlja i poslove službenice za informiranje, koja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15) osigurava pravo na pristup informacijama.

U 2016. godini, zaprimljeno je 9 zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama, od kojih je 8 riješeno u roku, a 1 je ustupljen nadležnom tijelu. Izrađeno je i dostavljeno izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Povjereniku za informiranje.

- pisarnica

U pisarnici su na nivou Službe tijekom 2016. godine obavljani svi poslovi koji se odnose na prijem i pregled akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad, administrativno tehničke obrade, otpremanja i razvođenja akata te njihovog arhiviranja i čuvanja u pismohrani. Ukupno je zaprimljeno i urudžbirano 13356 predmeta upravnog postupka i 6250 neupravnih predmeta. Iz pisarnice je ukupno otpremljeno 36518 pošiljki a od toga 24573 preporučanih pošiljki, 7681 običnih pošiljki i 64 paketa.

Što se tiče arhivske građe i predmeta spremnih za arhiviranje oni se uredno pohranjuju u arhivski prostor za čuvanje arhive. U tijeku 2016. godine izlučena je arhivska građa iz arhivske prostorije ovog Ureda, te predana na uništenje, a dio izlučene arhivske građe predan je Državnom arhivu na trajno čuvanje, sve u skladu sa Pravilnikom o arhivskoj građi ovog Ureda i uz suglasnost Državnog arhiva.

- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova potrebnih za rad Ureda

Od poslova koje obavljaju namještenici, uredno su obavljani svi poslovi vezani za održavanje vozila, za manje popravke u poslovnim prostorima, za održavanje centralnog grijanja i održavanje čistoće poslovnih prostora i okoliša.

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

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOST I	OSTVARE NO-DA/DJELO MIČNO/N E	NAPOMENA
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako smo postigli specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti smo poduzeli?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z- Zakonodavna, P-Provedba, I- Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza</i>	<i>Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?</i>	<i>Napomena zašto je ostvareno djelomično ili nije ostvareno?</i>
A	B	C	D	E	F	G	H	H	H
1.	Kvalitetno i pravodobno obavljanje poslova za predstojnika	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za predstojnika i osiguravanje nesmetanog i uspješnog obavljanja njegovih službenih zadataka i protokola	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i protokolarnih poslova	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015. - 2017. godine	P	DA	

		Obavljanje upravnih i stručnih poslova za potrebe i na zahtjev predstojnika	Prema broju predmeta	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Po potrebi		P	DA	
		Izrada Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu radi usklađivanja ustrojstva s potrebama Službe	Obrada iskazanih potreba za izmjenama i dopunama Pravilnika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema potrebama Službe			DA	
		Izrada i ažuriranje Plana o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Zadarske županije za 2016. godinu	Izrađen Plan brojčanih oznaka/broj izmjena	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja prosinca/ po potrebi			DA	
2.	Planiranje prijama u državnu službu, izobrazbe, korištenja godišnjih odmora i njihova realizacija, provedba postupka ocjenjivanja, te ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika	Donošenje plana prijama u državnu službu	Provođenje radnji predviđenih za donošenje Plana.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	U rokovima propisanim zakonom	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015-2017. godine	P	DA	
		Provedba Programa izobrazbe kroz stručno usavršavanje državnih službenika	Informiranje službenika o različitim oblicima izobrazbe i usavršavanja	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Ovisno o osiguranim sredstvima za 2016. godinu		P	DA	
		Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	Provedba postupka ocjenjivanja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i donošenje rješenja o ocjenama (149)	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja mjeseca veljače 2016. godine		P	DA	

Donošenje Plana korištenja godišnjih odmora	Provođenje radnji predviđenih za donošenje Plana	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Do kraja mjeseca travnja 2016. godine		P	DA	
Zapošljavanje u državnoj službi i popunjavanje radnih mjesta putem javnog natječaja i internog oglasa sukladno Planu prijama u državnu službu	Provođenje postupka javnog natječaja ili internog oglasa za prijam u državnu službu, izrada rješenja o prijmu i rasporedu službenika odnosno ugovora o radu namještenika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Po potrebi		P	DA	
Planiranje osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i donošenje Programa osposobljavanja	Provođenje radnji predviđenih za planiranje osposobljavanja i donošenje Programa	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	U vrijeme predviđeno za donošenje Proračuna za iduću kalendarsku godinu		P	DA	
Donošenje akata po pitanjima izvršavanja planova	Izrada svih akata potrebnih za izvršavanje planova: dopisa, natječaja, oglasa, rješenja, odluka, prijavnica, uputnica i sl.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema terminima vezanim za izvršenje planova		P	DA	
Donošenje rješenja i odluka po pitanju ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika	Izrada i donošenje rješenja i odluka vezanih za godišnji odmor, plaćeni dopust, novčane pomoći, jubilarne nagrade, koeficijente, dodatke i sl.	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Ažurno donošenja akata ovisno o svakom slučaju pojedinačno		P	DA	

		Ažuriranje Registra zaposlenih u javnom sektoru i vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika	Unos podataka u Registar zaposlenih i vođenje osobnih dosjea državnih službenika i namještenika	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Prema potrebi		P	DA	
3.	Transparentno nabavljanje roba i usluga za potrebe Ureda.	Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu uredskog materijala, tonera, obrazaca i sl. - bagatelna nabava	Izrada troškovnika (tendera), potrebnih dopisa i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015-2017. godine	P	DA	
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu električne energije i lož ulja - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		P	DA	
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu telekomunikacijskih usluga - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		P	DA – U pokretnoj mreži	Za telek. usluge u nepok. mreži proveden je postupak bagatelne nabave
		Priprema radnji za provođenje nadmetanja za nabavu goriva za automobile - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje radnji neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		P	DA	

		Priprema radnji za provođenje nabave poštanskih usluga - objedinjena nabava	Izrada potrebnih dopisa, iskazivanje potreba za provedbu objedinjene nabave putem Državnog ureda za središnju javnu nabavu i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje postupka neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)		P	DA	
		Priprema radnji za provođenje nabave zaštitarskih usluga	Izrada dokumentacije za nadmetanje, objava u elektroničkom oglasniku, donošenje odluke o odabiru i zaključivanje ugovora	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje postupka neposredno prije isteka prethodnog ugovora (jednogodišnji ugovor)			DA	
4.	Nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, evidentiranje političkih stranaka i članova predstavničkih tijela tih jedinica izabranih s liste grupe birača	Provođenje nadzora nad odlukama i drugim općim aktima koje u svom samoupravnom djelokrugu donosi predstavničko tijelo jedinice područne (regionalne) samouprave po dostavi istih	Prijam i zavođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, pregled teksta i usporedba sa zakonskim propisima, po potrebi davanje uputa predstavničkom tijelu za otklanjanje uočenih nepravilnosti, te obustava akata u slučaju neotklanjanja nepravilnosti	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje nadzora u roku od 15 dana po primitku općeg akta	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015-2017. godine	I	DA	
		Provođenje nadzora nad odlukama i drugim općim aktima koje u svom samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave po dostavi istih	Prijam i zavođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, pregled teksta i usporedba sa zakonskim propisima, po potrebi davanje uputa predstavničkom tijelu za otklanjanje uočenih nepravilnosti, te obustava akata u slučaju neotklanjanja nepravilnosti	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Provođenje nadzora u roku od 15 dana po primitku općeg akta		I	DA	

		Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranih s liste grupe birača	Obrada dostavljenih elektroničkih podataka i dostava Državnom izbornom povjerenstvu i Državnom uredu za reviziju na njihov zahtjev	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Redovito ažuriranje dostavljenih podataka		P	DA	
5.	Pravo na pristup informacijama	Pružanje informacija; izrada i dostava Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Povjereniku za informiranje	Izvješće se dostavlja najkasnije do 31. siječnja 2016. godine	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora	Pružanje informacija prema potrebi	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015. - 2017. godine 1. Unaprijediti sustav javne uprave	P	DA	
6.	Prijam pošte, razvrstavanje pošte, otprema pošte i arhiviranje predmeta	Svakodnevno donošenje pošte i svakodnevni prijam pošte od stranaka	Donošenje pošte po dostavljaču i predaja ovlaštenom službeniku, neposredni prijam pošte od stranaka i izdavanje potvrde o prijemu	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Kontinuirano obavljanje poslova	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015-2017. godine	P	DA	
		Svakodnevno razvrstavanje pošte prema organizacijskim jedinicama odnosno referentima	Otvaranje pošte i upisivanje pošte u upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i druge propisane evidencije, razvrstavanje pošte i upisivanje pošte u dostavnu knjigu radi dostave organizacijskim jedinicama odnosno referentima	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Kontinuirano obavljanje poslova		P	DA	

		Priprema predmeta za arhiviranje	Upis sređenih predmeta u arhivsku knjigu, pohrana predmeta u arhivu, izdavanje predmeta i akata na revers	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Pisarnica	Prema dostavljenim predmetima za arhiviranje		P	DA	
7.	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova potrebnih za rad Ureda.	Obavljanje poslova vezanih za održavanje vozila	Vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila i popravcima vozila, potrošnji goriva, te vođenje evidencija o istima	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno, vodeći računa o zadanim rokovima	Strateški plan Ministarstva uprave za razdoblje 2015-2017. godine	P	DA	
		Obavljanje poslova vezanih za manje popravke u poslovnim prostorima	Vođenje brige o ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija i manji popravci	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno		P	DA	
		Obavljanje poslova vezanih za održavanje centralnog grijanja	Vođenje brige o ispravnom stanju kotlovnice i otklanjanju eventualnih kvarova	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno		P	DA	
		Obavljanje poslova vezanih za održavanje čistoće poslovnih prostora i okoliša	Vođenje brige o urednoj čistoći poslovnih prostora i okoliša	Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora - Radionica za pomoćno-tehničke poslove	Poslovi se obavljaju svakodnevno		P	DA	

5.4.2. Odjel za planske, materijalno-financijske,

računovodstvene i informatičke poslove

- planirane i izvršene proračunske pozicije odobrene u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2016. godinu;
- obavljene redoviti poslovi koji se odnose na:
 - primjenu novih propisa koji se odnose na područje financija;
 - izradu završnog izvješća za 2016. godinu;
 - izradu plana nabave za 2016. godinu;
 - izradu godišnjeg plana za 2016. godinu i srednjoročnog plana 2016. - 2018. g. praćena izvršenja po pozicijama, izrađeni mjesečni planovi, prihodi i zahtjevi za riznicu prema dobavljačima;
 - izradu propisanih izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i FINE;
 - poslove vezane za isplatu plaća i drugih materijalnih prava službenika i namještenika;
 - poslove vezane za evidenciju kompletne imovine Ureda;
 - blagajničko poslovanje;
 - pripremu dokumentacije po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu 2016. ;
- organiziran i oblikovan informacijski sustav Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji (potrebe pojedinih službi unutar Ureda, mogućnosti nabave i stanje informatičke opreme i programa);
- analizirano funkcioniranje obrade podataka, u suradnji sa pojedinim službama, i izrađeni projektni zahtjevi za poboljšanjima postojećih aplikacija, a u smislu postizanja kvalitetnijih obrada, evidencija i izlaznih rezultata;
- provedena standardizacija aplikacija u smislu usklađivanja postojećih rješenja sa aplikacijama koje se izrađuju na razini države;
- vođene evidencije o:
 - informatičkoj opremi instaliranoj po službama;
 - aplikacijama i broju instalacija po službama;
- ostvarena suradnja sa Središnjim državnim uredom za e-Hrvatsku, Ministarstvom uprave i pojedinim ministarstvima u svrhu održavanja postojećih aplikacija te instalacijom mogućih novih aplikacija;
- obavljene poslovi u vezi održavanja svih telefonskih centrala koje su instalirane u Uredu te ispostavama;

- obavljene intervencije na informatičkoj opremi po pozivu korisnika zbog neispravnog rada software-a ili hardware-a;
- obavljena instalacija i održavanje ažurnim programa za antivirusnu zaštitu na računalima instaliranim u Uredu i Ispostavama;
- pružena stručna pomoć službama Ureda u provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka, koja se odnosi na pripremu i unošenje podataka u aplikaciju Središnjeg registra evidencije zbirki osobnih podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka;
- održavano ažurnima WWW stranica Ureda.

Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI	OSTVARENO-DA/DJELOMIČNO/NE	NAPOMENA
	Što želimo postići?	Kako smo postigli specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti smo poduzeli?	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	Kako je ostvaren specifičan cilj u roku? Dali je ostvaren potpuno, djelomično ili nije ostvaren?	Napomena zašto je ostvaren o ili nije ostvaren o?
A	B	C	D	E	F	G	H	H	H
1.	Izrada planova	izrada godišnjeg plana izrada srednjoročnog plana potrebni podaci za izradu plana nabave	provođenjem potrebnih radnji u zadanom roku	Odjel za planske, mat.- finan. računovodstvene i informatičke poslove	koncem tekuće godine za iduću proračunsku godinu	Svi planovi moraju biti u skladu sa smjernicama Vlade RH	P	DA	
2.	Izrada završnog računa i kvartalnih obračuna poslovanja	periodični obračun 1-3 mj. tekuće godine	provođenjem potrebnih radnji u zadanom roku	"	10.04.tekuće godine	Završni račun mora biti usklađen sa planom proračuna za tu istu	P	DA	

		periodični obračun 1-6 mj.tekuće godine			10.07.tekuće godine	godinu u smislu poštivanja			
		periodični obračun 1-9 mj.tekuće godine			10.10.tekuće godine	Zakona o proračunu i Pravilnika o izvršavanju			
		završni račun za tekuću godinu	podmirenjem svih planiranih i preuzetih obveza iz tekućeg proračuna		01.02. naredne godine za prethodnu godinu	proračuna			
3.	Isplate plaća i svih ostalih isplata po kolektivnom ugovoru	obračuni plaća za zaposlenika svaki mjesec	provođenjem svih potrebnih radnji-unos podataka, izrada pomoćnih tabela, kontrola	"	do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec	Uredba o nazivima radnih mjesti i koeficijentima složenosti, i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike	P	DA	
		isplate po kolektivnom ugovoru	provođenjem svih potrebnih radnji-unos podataka, izrada pomoćnih tabela, kontrola		do 16-og u mjesecu za prethodni mjesec				
4.	Plaćanje računa putem riznice	mjesečno plaćanje dobavljača putem riznice	provođenjem potrebnih radnji- unosa računa, izrada zbrojnog naloga, kontrola	"	do 16-og u mjesecu za prethodni mjesec	Proračun tekuće godine	P	DA	
5.	Oblikovanje informativnog sustava	kreiranje aplikacija i programa pojedine organizacione cjeline	provođenjem potrebnih radnji-matematički izračuni	"	u vremenu u kojem je zakonski potrebna	Zakonska regulativa	P	DA	

	Ureda		u skladu sa zakonskim propisima, testiranje rada aplikacija		promjena, odnosno poštivanjem dogovorenog roka sa tražiteljem aplikacije				
		vođenje evidencija o potrebama i ispravnosti informatičke opreme za Ured		"	kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		poslovi u vezi održavanja svih telefonskih centrala			kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		instalacije i održavanje ažurnim programa za antivirusnu zaštitu na svim računalima Ureda			kontinuirano tijekom godine		P	DA	
		održavanje i oblikovanje stranice www Ureda			kontinuirano tijekom godine		P	DA	

6. UKUPAN BROJ RIJEŠENOSTI SVIH PREDMETA (UP I, neupravni) po ustrojstvenim jedinicama u 2016.

Služba/Naziv odjela	Upravni predmeti				Neupravni predmeti			
	Iz preth. razdoblja	Primljeno novih	Ukupan broj riješenih	Ukupan broj neriješenih	Iz preth. razdoblja	Primljeno novih	Ukupan broj riješenih	Ukupan broj neriješenih
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO								
Odjel za gospodarstvo	5726	7615	8300	5091	936	6578	6181	396
Odjel za ugostiteljstvo i turizam	68	6624	6327	365	1	107	222	116
Odjel za imovinsko-pravne poslove	780	529	518	791	25	202	184	43
Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje	1023	182	301	779	0	238	238	0
UKUPNO	7597	14950	15446	7026	962	7125	6825	555
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI								
Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	35	984	952	67	1	1570	1571	0
Odjel za hrvatske branitelje	81	1050	1072	59	18	206	213	11
Odjel za prosvjetu, kulturu i sport	27	870	880	17	7	344	345	6
UKUPNO	143	2904	2904	143	26	2039	2048	17
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU								
Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača	4	695	692	7	0	81370	81370	0
Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć	485	671	877	279	2	570	572	0
UKUPNO	489	1366	1569	286	2	81940	81940	0

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE								
Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke poslove i poslove nadzora	27	668	670	25	1	298	299	0
Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove	0	0	0	0	0	45	45	0
UKUPNO	27	668	670	25	1	343	344	0
UKUPNO URED:	8256	19888	20589	7480	991	91447	91157	572

7. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Od 1.siječnja 2011.godine na snazi je Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN.BR.139/10). Ovim se zakonom određuju pravila kojima se ograničava državna potrošnja, jača odgovornost za zakonito ,namjensko i svrsishodno korištenje proračunskih sredstava.

U izjavi o fiskalnoj odgovornosti za 2016.godinu predstojnik Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji potvrdio je :

- zakonito ,namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru financijskim planom utvrđenih sredstava.

8. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI ZA 2016.

Službeni obrasci koji čine sastavni dio ovog izvješća objavljeni su na web stranici Ureda [www.udu-zz.hr/finizvješće -2016.pdf](http://www.udu-zz.hr/finizvješće-2016.pdf).

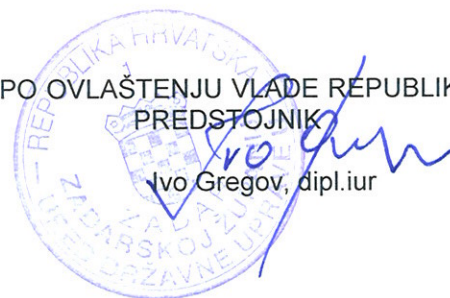
8.1 FINANCIJSKI PLAN I IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2016.

	PLAN	IZVRŠENJE PLANA	INDEKS
	1.	2.	3=2/1
UKUPNI RASHODI PO AKTIVNOSTIMA	15.951.241	15.969.461	100,11
A831001 Administracija i upravljanje	15.906.241	15.930.699	100,15
K831011 Obnova voznog parka	0		
K831012 Informatizacija	45.000	38.762	0,86
UKUPNO RASHODI PO IZVORIMA	15.951.241	15.969.461	100,11
IZVOR 11 opći prihodi i primici	15.878.114	15.875.828	100
IZVOR 31 VLASTITI PRIHODI	0	0	
IZVOR 43 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	47.000	51.140	108,8
IZVOR 52 OSTALE POMOĆI -VOLONTERI	26.127	42.493	162,6

KLASA: 023-01/17-01/05
URBROJ: 2198-01-17-01

Zadar, 17. svibnja 2017.

PO OVLAŠTENJU VLADE REPUBLIKE HRVATSKE
PREDSTOJNIK


Ivo Gregov, dipl.iur