



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

G O D I Š N J I P L A N R A D A
Z A 2 0 1 6 . G O D I N U

prosinac, 2015.

Sadržaj

I.	Predgovor Predstojnice Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje.....	3
II.	Uvod.....	5
III.	Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada	6
IV.	Organizacijska strukturaCiljevi po ustrojstvenim jedinicama	7
1.	Kabinet Predstojnika	8
2.	Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja.....	11
3.	Sektor za upravljanje stambenim jedinicama	16
4.	Sektor za upravno –pravne poslove	24
5.	Sektor za međunarodne programe i planiranje	28
6.	Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo.....	32
7.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	34
8.	Glavno tajništvo.....	36
V.	Financijski plan.....	42

I. Predgovor Predstojnice Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje

Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor stambenog zbrinjavanja izbjeglica, povratnika i prognanika, provodi aktivnosti vezane za naseljavanje i ostanak stanovništva na ratom stradalim i drugim demografski ugroženim područjima, te programe pomoći izbjeglicama za povratak u zemlje regije.



Vizija Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje je svojim aktivnostima dati doprinos stvaranju uvjeta za povratak kroz osiguranje stambenih jedinica na potpomognutim i demografski ugroženim područjima Republike Hrvatske te time smanjiti društvene i gospodarske razlike među regijama. Misija Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje je osigurati institucionalni okvir za planiranje i upravljanje sredstvima iz fondova Europske unije, državnog proračuna i ostalih izvora koji će unaprijediti pozitivne učinke korištenja sredstava za povratak i obnovu te stambeno zbrinjavanje na ratom stradalim, potpomognutim i demografski ugroženim područjima te samim time povećati društveni standard naših građana i uravnotežiti razvoj regija Republike Hrvatske.

Tijekom 2015. godine, nastavljeni su započeti poslovi u 2014. godini, od unaprjeđenja materijalnih propisa iz djelokruga svog poslovanja, ažuriranja registra državne imovine namijenjene stambenom zbrinjavanju, završili smo uređenje sustava naplate najamnina te otpočeli proces ugovaranja najma s korisnicima koji su zatečeni u stambenim jedinicama bez ugovora o najmu ili adekvatnog prvostupanjskog rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje, pojačali smo administrativne kapacitete u postupcima darovanja i otkupa stambenih jedinica, rješavanju preostalih slučajeva povrata privatne imovine kao i bespravnog korištenja državne imovine, stvorili smo okvir i riješili većinu dugogodišnjih problema neovlaštenih ulaganja, nastavili skrb o prognanicima, povratnicima i izbjeglicama osiguravajući im trajan smještaj ili uključivanje u sustave socijalne skrbi, intenzivirali smo postupke vezane za stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava koji se vraćaju u Republiku Hrvatsku te smo aktivno sudjelovali u regionalnom procesu usmjerenom na trajno rješavanje stambenog problema preostalih izbjeglica u regiji, uspostavili smo i unaprijedili suradnju sa svim relevantnim dionicima i znatno povećali otvorenost i transparentnost poslovanja, razinu nepristranosti i odgovornosti u radu, profesionalnosti i učinkovitosti u postizanju ciljeva koji su utvrđeni zakonima i provedbenim propisima te smo mukotrpno izgrađivali pozitivnu prepoznatljivost u zajednicama u kojima se provode naši programi. Kako bismo pomogli stanovništvu pogođenom poplavama, aktivno smo se uključili u skrb o ljudima koji su bježeći od vodenog vala, došli iz Bosanske Posavine i svoje utočište pronašli na području Republike Hrvatske, a nakon pokretanja poslova obnove oštećenih obiteljskih kuća, svoj doprinos smo dali programom njihovog opremanja.

Dolazeća 2016. godina, nosi nam uz nastavak svih pokrenutih aktivnosti i nove izazove u radu. Naša nastojanja biti će usmjerena na daljnje snaženje suradnje s prvostupanjskim tijelima kako bi se okončali postupci izdavanja rješenja za obnovu kao i utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava i korisnika organiziranog smještaja. Revizija izbjegličkog, prognaničkog i povratničkog statusa treba biti okončana, na čemu ćemo također dati svu potrebnu podršku nadležnim prvostupanjskim tijelima. Sva preostala rješenja o pravu hrvatskih branitelja na povrat vlastito uloženi sredstava u stambeno zbrinjavanje biti će donesena, kako bi se ova prava ostvarila u razumnom roku. Vjerujemo da ćemo u ovoj godini riješiti sve preostale predmete neovlaštenih ulaganja, lažne kupnje kao i predmete korištenja privatne imovine te s vlasnicima postići nagodbe oko naknada zbog nemogućnosti korištenja imovine. Naš primarni cilj je i zatvaranje

centara organiziranog smještaja, s kojim ciljem smo pokrenuli i projekt izgradnje Doma za stare i nemoćne osobe u Glini. Preostale izbjeglice, prognanici i povratnici zbrinjavat će se u izgrađenim i kupljenim stanovima i kućama te u institucijama socijalne skrbi. Bivše nositelje stanarskog prava nastavit ćemo zbrinjavati kroz nacionalni program ali i regionalni, u sklopu kojeg su odobreni projekti izgradnje stambenih zgrada u Benkovcu, Kninu i Korenici, te kupnja stanova na cijelom području Republike Hrvatske. U cilju potpunog rješenja preostalih zahtjeva ovih korisnika, donatorima smo predložili financiranje novih projekata i vjerujemo da će kao i do sada pokazati puno razumijevanje i interes za pomoć. Pomoć povratku Hrvata u Bosnu i Hercegovinu će se nastaviti kroz program dodjele građevinskog materijala za obnovu obiteljskih kuća. I dalje ćemo nastojati ostati predvodnici u regionalnom programu stambenog zbrinjavanja kao i održati visoku razinu suradnje sa svim zemljama u regiji kao i sa predstavnicima UNHCR-a, NVO-a, predstavnicima diplomatskih predstavništava u Republici Hrvatskoj te našim institucijama koje su vezane za program stambenog zbrinjavanja. Pred nama je i izazovan put donošenja novog Zakona o stambenom zbrinjavanju koji će donijeti niz novih modela socijalnog stanovanja.

Iako naši postojeći administrativni kapaciteti nisu dovoljni za rješavanje svih problema s kojima se nosimo i u roku u kojem to želimo, naše snage su svakoga dana maksimalno uključene i usmjerene ka ostvarenju našeg zajedničkog cilja. Proračunska sredstva koja imamo koristimo na vrlo odgovoran i promišljen način, nastojeći ih povećati donacijama i doprinosom ostalih dionika.

Zahvaljujem u prvom redu našim korisnicima što vjeruju u nas te svojim suradnicima i kolegama koji svakodnevno čine korak bliže ostvarenju našeg cilja!



II. Uvod

Izrada Godišnjeg plana rada obveza je izrade u svim tijelima državne uprave pa tako i Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje prema članku 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (NN 154/11., 17/12), te on sadrži:

Prikaz specifičnih ciljeva Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, a posebice:

- izrade nacрта i propisa iz djelokruga rada Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje,
- neposredne provedbe zakona i drugih propisa,
- upravne i druge poslove,
- praćenje stanja poslova iz djelokruga rada Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje,
- ciljeve koji su vezani uz ciljeve sadržane u strateškom planu, sektorsku strategiju i zaključke Vlade Republike Hrvatske.

Ciljevi izrade i donošenja godišnjeg plana rada su slijedeći:

- specifične ciljeve konkretizirati na godišnjoj razini – što se želi postići, tko je zadužen i u kojem roku će nešto izvršiti
- lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika
- razvoj sustava odgovornosti.

Godišnji plan rada za 2016. godinu u sebi uključuje i provedbu slijedećih dokumenata:

- Strateškog plana Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje za 2016.-2018.
- Plan normativnih aktivnosti Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje
- Provedbu reformskih i drugih mjera fiskalne konsolidacije za razdoblje 2014.-2016. godine
- Preporuke Pučkog pravobranitelja

Godišnji plan rada sadrži podatke o specifičnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u Strateškom planu 2016. – 2018. godine. Specifični ciljevima su konkretizirani na godišnjoj razini.

III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje za 2016. godinu ima 82 specifičnih ciljeva, a od toga se 24 specifična cilja odnose na strateški plan što je vidljivo iz tablice u nastavku.

Tablica 1. Ukupan prikaz specifičnih ciljeva prema strateškom planu

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Broj ciljeva koji se odnose na Strateški plan	Opći cilj strateškog plana			
				1	2	3	4
1.	Kabinet Predstojnice	5					
2.	Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja	15	9	9			
3.	Sektor za upravljanje stambenim jedinicama	22	9	9			
4.	Sektor za upravno-pravne poslove	8	2	2			
5.	Sektor za međunarodne programe i planiranje	14	4	4			
6.	Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo	4					
7.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	5					
8.	Glavno tajništvo	9					
UKUPNO		82	24	24	0	0	0

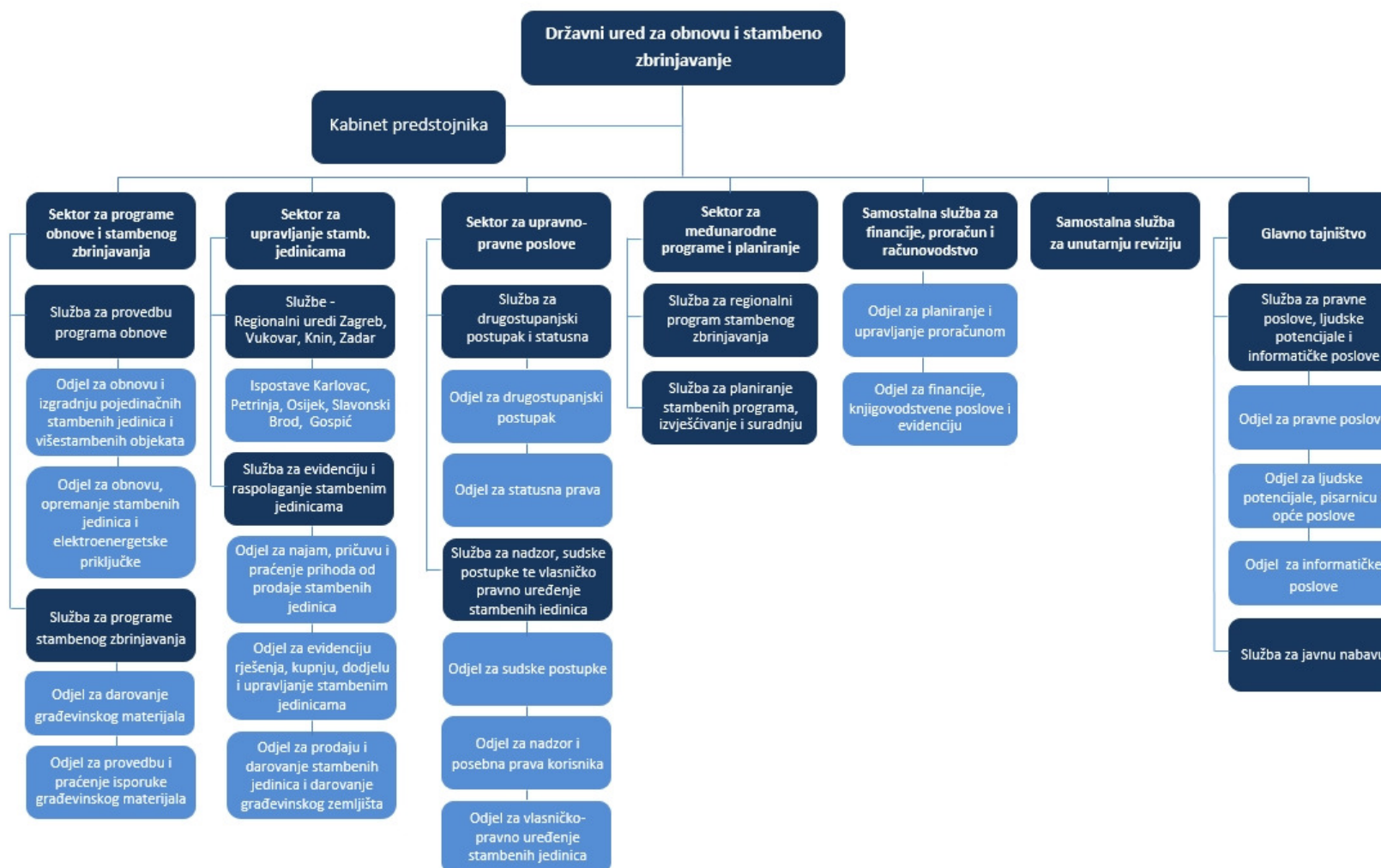
Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2016. godini je 272, a od toga je najviše provedbenih, ukupno 242 aktivnost.

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan Broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z ¹	P	I	A	O
1.	Kabinet Predstojnice	14		12			2
2.	Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja	83		83			
3.	Sektor za upravljanje stambenim jedinicama	96		83		13	
4.	Sektor za upravno-pravne poslove	32		32			
5.	Sektor za međunarodne programe i planiranje	14		12		2	
6.	Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo	15	3	12			
7.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	7				7	
8.	Glavno tajništvo	11	3	8			
UKUPNO		272	6	242	0	22	2

¹Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza, O-Ostalo

IV. Organizacijska struktura



Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

1. Kabinet Predstojnika

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I- Inspekcija/Nadzor , A-Praćenje i analiza
1.	Osiguravanje kvalitetnog i pravovremenog obavljanja poslova predstojnice i zamjenika predstojnice	Priprema nastupa predstojnice i zamjenika predstojnice u medijima Obavljanje stručnih i administrativnih poslova za predstojnicu i zamjenika predstojnice u cilju omogućavanja uspješnog i nesmetanog obavljanja njihovih službenih zadataka i protokolarnih poslova Obavljanje poslova prevođenja za potrebe predstojnice i zamjenika predstojnice	Broj pripremljenih nastupa u medijima Kontinuitet obavljanja službenih zadataka, protokolarnih poslova, organizacije Stručnog kolegija i Kolegija predstojnice Broj obavljenih prijevoda	tajnik Kabineta predstojnice tajnik Kabineta predstojnice tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P P P



2.	Učinkovita komunikacija s građanima, pravnim osobama i novinarima	Obavljanje poslova koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje u medijima	Broj provedenih aktivnosti u medijima	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 20. Nova javna uprava, 3. osigurati transparentnost podataka o javnoj upravi i unutar nje	P
		Davanje odgovora iz djelokruga Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje na upite javnopravnih tijela, drugih pravnih osoba, građana i novinara	Broj danih odgovora na upite	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		P
		Davanje odgovora po zaprimljenim upitima medija iz djelokruga Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje	Broj danih odgovora na upite	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		O
		Odgovarane na upite stranaka u vezi provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama	Broj odgovorenih upita u kojima se poziva na Zakon o pravu na pristup informacijama	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		O
		Očitovanje na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	Broj danih odgovora na predstavke i pritužbe	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		P
3.	Učinkovita provedba međuresornih aktivnosti Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje	Koordinacija poslova u svezi sa sudjelovanjem predstavnika Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje u radnim tijelima i stručnim službama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje u radnim tijelima i stručnim službama	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P
		Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje u savjetodavnim radnim tijelima	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		P



4.	Učinkovita provedba međunarodnih aktivnosti i aktivnosti u okviru Strukturnih fondova EU vezano za stambeno zbrinjavanje	Obavljanje poslova međunarodne suradnje i koordinacija tih poslova	Broj riješenih predmeta	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica - realizacija programa obnove i programa stambenog zbrinjavanja	P
		Sudjelovanje u radu stručne radne skupine vezano za Fond za azil i migracije	Kontinuitet sudjelovanja predstavnika Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje u radu radne skupine	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz izradu prijedloga dokumenata, podloga i stručnih mišljenja vezano za financiranje projekata stambenog zbrinjavanja iz Strukturnih fondova EU za financijsko razdoblje 2014. - 2020.	Broj izrađenih strategija, podloga i stručnih mišljenja	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano		P
5.	Pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje	Sudjelovanje u izradi materijala za sastavljanje strateških dokumenata iz djelokruga Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje	Broj napravljenih materijala	tajnik Kabineta predstojnice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica	P



2. Sektor za programe obnove i stambenog zbrinjavanja

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan DUOSZ-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I- Inspekcija/Nadzor , A-Praćenje i analiza
1.	Završiti poslove organizirane obnove 100 stambenih jedinica IV-VI stupnja oštećenja	Upis rješenja i ugovora Raspisivanje natječaja za projektiranje i nadzor Izdavanje naloga za projektiranje Projektiranje, izrada Uputa o načinu sanacije Kontrola Uputa o načinu sanacije Raspisivanje natječaja za izvoditelje radova Obnova stambenih jedinica Tehnički pregledi gotovih objekata Upis podataka u baze podataka	Broj tehničkih pregleda Broj završenih stambenih jedinica	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P
2.	Provesti isporuku najnužnijih predmeta kućanstva	Upis rješenja Raspisivanje natječaja za isporučitelje	Broj isporučenih kompleta namještaja Broj isporučenih jedinica	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P



	- 200 kompleta drvenog dijela namještaja, 400 jedinica bijele tehnike	Davanje naloga za isporuku najnužnijih predmeta kućanstva Isporuka najnužnijih predmeta kućanstva Upis podataka u baze podataka	bijele tehnike				
3.	Sanacija i obnova 30 stambenih jedinica u državnom vlasništvu u svrhu osiguravanja stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje korisnika dodjelom kuća i stanova u državnom vlasništvu	Upis objekata za obnovu Izdavanje naloga za projektiranje Projektiranje, izrada Uputa o načinu sanacije Kontrola Uputa o načinu sanacije Raspisivanje natječaja za izvoditelje radova Obnova stambenih jedinica Tehnički pregledi gotovih objekata Upis podataka u baze podataka	Broj tehničkih pregleda Broj završenih stambenih jedinica	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P
4.	Sanacija i obnova 10 stambenih jedinica u privatnom vlasništvu u svrhu osiguravanja stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje korisnika - RUR devastacija	Upis objekata za obnovu Izdavanje naloga za projektiranje Projektiranje, izrada Uputa o načinu sanacije Kontrola Uputa o načinu sanacije Raspisivanje natječaja za izvoditelje radova Obnova stambenih jedinica Tehnički pregledi gotovih objekata Upis podataka u baze podataka	Broj tehničkih pregleda Broj završenih stambenih jedinica	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P
5.	Završetak obnove i izgradnje 20 stambene zgrade svrhu osiguravanja stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje korisnika prava	Revizija postojećih ugovora sa gospodarskim subjektima Raspisivanje natječaja za projektiranje i nadzor Izdavanje naloga za projektiranje Projektiranje Kontrola, revizija projekata	Broj tehničkih pregleda Broj uporabnih dozvola	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P



		Raspisivanje natječaja za izvođitelje radova				
		Obnova stambenih jedinica				
		Tehnički pregledi gotovih objekata, uporabne dozvole				
		Izrada energetskih certifikata				
		Upis podataka u baze podataka				
6.	Završetak obnove i izgradnje 8 stambenih zgrada svrhu osiguravanja stambenih jedinica za stambeno zbrinjavanje korisnika prava - obnova krovista i fasada	Revizija postojećih ugovora sa gospodarskim subjektima	Broj tehničkih pregleda Broj završenih stambenih jedinica	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine	P
		Raspisivanje natječaja za nadzor				
		Raspisivanje natječaja za izvođitelje radova				
		Obnova stambenih jedinica				
		Tehnički pregledi gotovih objekata				
		Upis podataka u baze podataka				
7.	Zamjena prava na obnovu za drugu stambenu jedinicu u vlasništvu RH - 5 stambenih jedinica	Davanje suglasnosti za zamjenu prava	Broj kupljenih stambenih jedinica Broj potpisanih Ugovora o zamjeni nekretnina	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine	P
		Izračun financijske vrijednosti obnove				
		Izjava korisnika o prihvaćanju zamjenske nekretnine				
		Preuzimanje nekretnine				
		Potpisivanje Ugovora o zamjeni nekretnina				
		Ovjera Ugovora kod javnog bilježnika				
		Upis podataka u baze podataka				
8.	Osiguranje stambenog zbrinjavanja korisnika organiziranom ugradnjom građevinskog materijala za 8 stambenih jedinica	Upis objekata za obnovu	Broj tehničkih pregleda	Služba za programe stambenog zbrinjavanja	Do kraja godine	P
		Izdavanje naloga za projektiranje				
		Projektiranje, izrada Uputa o načinu sanacije				
		Kontrola Uputa o načinu sanacije				
		Raspisivanje natječaja za izvođitelje radova				
		Obnova stambenih jedinica				



		Tehnički pregledi gotovih objekata					
		Upis podataka u baze podataka					
9.	Stambeno zbrinjavanje 380 korisnika darovanjem građ. materijala za izgradnju ili obnovu kuće na zemljištu u vlasništvu korisnika.	Upis suglasnosti i ugovora za isporuku	Broj tehničkih pregleda/broj naloga za isplatu potpora za samogradnju	Služba za programe stambenog zbrinjavanja	Do kraja godine		P
10.	Isporuka građevinskog materijala za obnovu/izgradnju 30 kuća za korisnike iz Programa u BiH.	Kontrola postojećih suglasnosti i ugovora	Vrijednost isporučenog građevinskog materijala	Služba za programe stambenog zbrinjavanja	Do kraja godine	Zakon o potvrđivanju sporazuma Vlade Republike Hrvatske i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o povratku izbjeglih osoba iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine	P
		Prikupljanje, obrada i provjera dokumentacije					
		Unos podataka u bazu					
		Narudžba materijala					
		Isporuka materijala 1. Etape					
		Isporuka materijala 2. Etape					
		Isporuka materijala 3. Etape					
Unos podataka u bazu							
11.	Izdavanje oko 30 Ugovora o darovanju građevinskog materijala na temelju izrađenih uputa o sanaciji - dio korisnika VII. Program za BiH.	Kontrola preuzetih predmeta	Broj ugovora	Služba za programe stambenog zbrinjavanja	Do kraja godine	Zakon o potvrđivanju sporazuma Vlade Republike Hrvatske i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o povratku izbjeglih osoba iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine	P
12.	Isplata 50 potpora za popravak obiteljskih kuća i stanova I-III stupanj oštećenja	Upis Rješenja	Broj naloga za isplatu poslan na plaćanje	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine		P
		Kompletiranje predmeta					
		Nalog za isplatu					



13.	Isplate povrata vlastito uloženih sredstava za obnovu 35 obiteljskih kuća IV-VI stupnja oštećenja	Upis Rješenja	Broj naloga za isplatu poslan na plaćanje	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine	P
		Kompletiranje predmeta				
		Nalog za isplatu			Do kraja godine	
		Kompletiranje predmeta				
		Nalog za isplatu				
14.	Financiranje pojedinačnih komunalnih priključaka - HEP - 300 priključaka	Upis stambenih jedinica za priključak	Broj naloga za isplatu poslan na plaćanje	Služba za provedbu programa obnove	Do kraja godine	P
		Kompletiranje predmeta				
		Nalog za isplatu				
15.	Izgradnja infrastrukture novog naselja - 1 naselje	Izgradnja infrastrukture	Uporabna dozvola za objekte infrastrukture	Služba za provedbu programa obnove	Do sredine ove godine	P
		Tehnički pregled infrastrukture				
		Uporabna dozvola za objekte infrastrukture				



3. Sektor za upravljanje stambenim jedinicama

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan DUOSZ-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>
Služba za evidenciju i raspolaganje stambenim jedinicama							
Odjel za prodaju i darovanje stambenih jedinica i darovanje građevinskog zemljišta							
1.	Darovanje oko 660 stambenih jedinica	Kompletiranje podnesenih zahtjeva propisanim dokazima i dokumentacijom od stranki, od RU- a i od drugih tijela uprave Unos podataka, njihova obrada i analiza Ispisivanje ugovora i slanje nadležnim ODO-ima na mišljenje Potpisivanje ugovora od strane daroprimatelja i čelnika ovog tijela, ovjere potpisa kod javnog bilježnika	Broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora	Odjel	31.12.2016.		P/A
2.	Prodaja oko 300 stambenih jedinica na PPDS-u	Kompletiranje podnesenih zahtjeva propisanim dokazima i dokumentacijom od stranki, od RU- a i od drugih tijela uprave Unos podataka, njihova obrada i analiza Ispisivanje ugovora i slanje nadležnim ODO-ima na mišljenje	Broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora	Odjel	31.12.2016.		P/A



		Potpisivanje ugovora od strane kupca i čelnika ovog tijela, ovjere potpisa kod javnog bilježnika					
3.	Prodaja oko 200 stambenih jedinica izvan PPDS-a	Kompletiranje podnesenih zahtjeva propisanim dokazima i dokumentacijom od stranki, od RU-a i od drugih tijela uprave Unos podataka, njihova obrada i analiza Ispisivanje ugovora i slanje nadležnim ODO-ima na mišljenje Potpisivanje ugovora od strane kupca i čelnika ovog tijela, ovjere potpisa kod javnog bilježnika	Broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora	Odjel	31.12.2016.		P/A
4.	Darovanje oko 150 građevinskih zemljišta	Kompletiranje podnesenih zahtjeva propisanim dokazima i dokumentacijom od stranki, od RU-a i od drugih tijela uprave Unos podataka, njihova obrada i analiza Ispisivanje ugovora i slanje nadležnim ODO-ima na mišljenje Potpisivanje ugovora od strane daroprimatelja i predstojnice, ovjere potpisa kod javnog bilježnika	Broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora	Odjel	31.12.2016.		P/A
5.	Prodaja oko 100 stanova zaštićenim najmoprimcima u Hrvatskom Podunavlju	Kompletiranje podnesenih zahtjeva propisanim dokazima i dokumentacijom od stranki, od RU-a i od drugih tijela uprave Unos podataka, njihova obrada i analiza Ispisivanje ugovora i slanje nadležnim ODO-ima na mišljenje. Preduvjet za ispis ugovora je informatička podrška, odnosno omogućavanje ispisa ugovora na obročno plaćanje kao i prethodno izdavanje ugovora o najmu	Broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora	Odjel / Služba	31.12.2016.		P/A



		Potpisivanje ugovora od strane kupca i čelnika ovog tijela, ovjere potpisa kod javnog bilježnika					
Odjel za evidenciju rješenja, kupnju, dodjelu i upravljanje stambenim jedinicama							
1	Vođenje evidencije podataka o imovini u državnom vlasništvu (cca 22.000 nekretnina - stanova, kuća i građevinskih zemljišta).	unos podataka za novokupljene i novoizgrađene stambene jedinice provjera i prijenos podataka u baze osnovnih sredstava - nekretnina u vlasništvu RH evidentiranje dokumentacije u baze podataka izrada statističkih izvješća ažuriranje baze podataka na nivou analitike isknjižavanje nekretnina iz baze u postupku darovanja i prodaje dostava podataka o nekretninama u državnom vlasništvu DUUDI-ju sukladno odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom dostava podataka o slobodnim i useljivim stambenim jedinicama za izradu godišnjeg plana stambenog zbrinjavanja preuzimanje upravljanja nad oko 2.000 useljenih stambenih jedinica od HZMO-a, MORH-a, HŽ-a, HZZMO-a i JP Plitvička jezera i dr.	broj obrađenih dokumenata o imovini namijenjenoj stambenom zbrinjavanju i godišnja izvješća	Odjel	kontinuirano/jednokratno		P



2	<p>Poslovi upravljanja stambenim jedinicama u državnom vlasništvu temeljem međuvlasničkih ugovora i ugovora o upravljanju te plaćanje pričuve za oko 13.000 stambenih jedinica</p>	<p>reviziju svih postojećih ugovora o upravljanju, međuvlasničkih ugovora kao i potpisivanje novih za zgrade gdje ih nemamo</p> <p>kontrola vlasničkog statusa nekretnina</p> <p>postupanje po odredbama međuvlasničkih ugovora</p> <p>provođenje <i>Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima</i> u svim člancima iz kojih proizlaze nove okolnosti u upravljanju drž. imovinom u slučajevima promjene strukture vlasništva u zgradi (sklapanje međuvlasničkih ugovora, davanje raznih suglasnosti suvlasnicima zgrade i upraviteljima)</p> <p>suradnja s korisnicima stambenih jedinica</p> <p>kontrola dokumentacije za plaćanje pričuve</p> <p>intenzivna suradnja s upraviteljima zgrada</p> <p>provođenje aktivnosti i organizacija tekućeg investicijskog održavanja na zgradama u vlasništvu RH na i izvan PPDS-a u vrijednosti 3.000.000 kn te sudjelovanje u postupku javne nabave</p> <p>koordinacija provedbe Programa energetske obnove stambenih zgrada u vlasništvu RH za oko 100 stambenih zgrada preko Upravitelja - iz sredstava Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost</p>	broj obrađenih dokumenata	Odjel	kontinuirano		P
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------	--------------	--	---



3	Evidencija i kontrola naplate prihoda od prodaje stambenih jedinica izvan PPDS- a za oko 450 stambenih jedinica	analitička evidencija prihoda od prodaje nekretnina za jednokratne isplate analitička evidencija prihoda od prodaje nekretnina po otplatnom planu obračuni kamata sukladno ugovoru o kupoprodaji pokretanje postupaka raskidanja kupoprodajnog ugovora analiza i praćenje naplate	broj i iznos uplata u odnosu na ispostavljene obveze	Odjel	kontinuirano		A
4	Upravljanje prihodima od prodaje stambenih jedinica na PPDS- u za oko 3.250 stambenih jedinica u razdoblju od 2008.-2016.	analitička vanbilančna evidencija prihoda od prodaje nekretnina za jednokratne isplate analitička vanbilančna evidencija prihoda od prodaje nekretnina po otplatnom planu pokretanje postupaka raskidanja kupoprodajnog ugovora radi neotplaćivanja anuiteta i postupaka iseljenja analiza i praćenje naplate sklapanje sporazuma s gradovima i općinama na području na kojem se nalazi stambena jedinica davanje suglasnosti na prijedlog programa utroška sredstava naplaćenih od prodaje stambenih jedinica pribavljanje godišnjeg izvješća o utrošenim sredstvima i obavljenoj reviziji pribavljanje mjesečnih izvješća o dinamici naplate prihoda od prodaje	broj i iznos uplata u odnosu na ispostavljene obveze i broj i kvaliteta izvješća	Odjel	kontinuirano		A



5	Sudski predmeti	provjera podataka u dokumentaciji vezanoj za upravljanje državnom imovinom u sporovima pokrenutima protiv RH	broj odrađenih predmeta	Odjel	kontinuirano		P
		pisanje internih očitovanja Sektoru za upravno - pravne poslove					
		evidentiranje sudskih predmeta					
Odjel za najam, pričuvu i praćenje prihoda od prodaje stambenih jedinica							
1.	Izdavanje novih 500 Ugovora o najmu za dodijeljene stambene jedinice na i izvan PPDS-a (prema LP 2016. i BNSP na PPDS-u i izvan PPDS-a)	revizija starih podataka	broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora o najmu	Odjel za najam.../Služba	do kraja godine		P
		prikupljanje, obrada i provjera dokumentacije					
		unos podataka u bazu					
		ispisivanje ugovora					
		obrada konačnih ugovora					
provođenje postupka potpisivanja							
2.	Nakon upute Državnog odvjetništva RH pristupiti rješavanju, odnosno izdavanju ugovora o najmu za oko 4.500 korisnika stanova i kuća u državnom vlasništvu koji u njima borave već godinama bez sklopljenog ugovora o najmu, te priprema i sklapanje oko 4.500 Sporazuma s istim korisnicima	revizija starih podataka	broj ispisanih i obostrano potpisanih ugovora o najmu	Odjel za najam.../Služba	do kraja godine		P
		prikupljanje, obrada i provjera dokumentacije					
		unos podataka u bazu					
		ispisivanje ugovora					
		obrada konačnih ugovora					
provođenje postupka potpisivanja							
3.	Provođenje naplate najamnine za korištenje oko 10.000	ispis i slanje uplatnica	broj obrađenih dokumenata i iznos prihodovanih sredstava	Odjel za najam.../Služba	kontinuirano		P/A
		ažuriranje podataka o naplati najma					



	stambenih jedinica u državnom vlasništvu	izrada izvješća o stanju naplate u predmetima prodaje i darovanja stambenih jedinica	za najam u odnosu na iznos ispostavljenih obveza				
		provođenje postupka naplate					
		izrada financijskih izvješća					
		izrada temeljnica za knjiženje					
SLUŽBE - REGIONALNI UREDI: ZAGREB, ZADAR, KNIN I VUKOVAR							
1.	Kontrola korištenja stambenih jedinica - 3.000.00	kontrola po prijavama zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica	broj provjera i pokrenutih postupaka	Služba - RU	kontinuirano		P/A
		periodična kontrola dijela stambenih jedinica po gradovima i općinama					
		pokretanje postupaka zbog nezakonitog korištenja stambenih jedinica					
2.	Zaprimanje, kontrola i podnošenje zahtjeva za plaćanje pričuve i režijskih troškova za cca. 13.000.00 stambenih jedinica	zaprimanje računa	broj zaprimljenih računa i podnesenih zahtjeva za plaćanje	Služba - RU	kontinuirano		P/A
		kontrola obveze plaćanja					
		ispisivanje zahtjeva za plaćanje					
3.	Provođenje postupka primopredaje i useljenja u stambene jedinice cca. 600	uvođenje korisnika u posjed	broj primopredanih stambenih jedinica	Služba - RU	kontinuirano		P/A
		potpisivanje ugovora o najmu					
		iseljavanje iz stambenih jedinica - primopredaja					
4.	Izrada RH bilješki u svrhu sklapanja Ugovora o najmu - cca. 3.000.00	kontrola i ažuriranje podataka o nekretnini	broj izrađenih RH bilješki	Služba - RU	kontinuirano		P/A
		kontrola i ažuriranje podataka o korisnicima					
5.	Poziv korisnicima u svrhu sklapanja	ispisivanje i otprema poziva korisnicima	broj sklopljenih Ugovora i potpisanih Sporazuma	Služba - RU	kontinuirano		P/A



	Ugovora o najmu (5.000.00) i Sporazuma (cca. 4.500.00)	potpisivanje Ugovora o najmu i sporazuma				
6.	Očevidi i bilješke po zahtjevu drugih ustrojstvenih jedinica DUOSZ-a (2.000.00)	odlazak na teren ispisivanje bilješki	broj izdanih bilješki	Služba - RU	kontinuirano	P/A
7.	Sudjelovanje u izradi procjene vrijednosti stambenih jedinica u svrhu kupoprodaje - 500 stambenih jedinica	izlazak na teren izrada procjene vrijednosti stambene jedinice	broj izrađenih procjena	Služba - RU	kontinuirano	P/A
8.	Investicijsko održavanje stambenih jedinica - 500	očevid na terenu - procjena stanja stambene jedinice prikupljanje ponuda za izvođenje radova podnošenje zahtjeva za plaćanje podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica kontrola i preuzimanje izvedenih radova	broj podnesenih zahtjeva za izdavanje narudžbenica	Služba - RU	kontinuirano	P/A
9.	Izrada plana obnove zgrada i pojedinačne obnove stanova - 200	očevid na terenu i procjena stanja zgrada i stanova izrada prijedloga obnove ili sanacije	broj izrađenih prijedloga	Služba - RU	kontinuirano	P/A



4. Sektor za upravno –pravne poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan DUOSZ-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
1.	Obavljanje redovnih aktivnosti - postupanje i rješavanje u drugostupanjskim predmetima/rješavanje predmeta preuzetih 2013. Koji se odnose na stambeno zbrinjavanje i statusna prava	<p>Izraditi i donijeti rješenja u 60 predmeta o žalbama protiv prvostupanjskih rješenja preuzetih iz MRRFEU koji se odnose na stambeno zbrinjavanje i statusna prava te otpremiti rješenja</p> <p>Izraditi i donijeti rješenja o žalbama u 100 predmeta obnove</p> <p>Izraditi i donijeti rješenja o žalbama zaprimljenim u planskoj godini (stambeno zbrinjavanje i statusna prava) i otpremiti rješenja</p>	Broj izdanih i otpremljenih rješenja	Odjel za drugostupanjski postupak i Odjel za statusna prava	<p>kraj lipnja 2016.</p> <p>do kraja 2016.</p> <p>u zakonskom roku; kontinuirano</p>	Strateški plan DUOSZ	P
	Izraditi odgovore na tužbe i odgovore na žalbe u upravnom sporovima	Broj zaprimljenih tužbi i žalbi na presude te izrađenih odgovora na tužbe i žalbe	Odjel za drugostupanjski postupak i Odjel za statusna prava	U rokovima određenim rješenjima upravnih sudova	Strateški plan DUOSZ	P	
	Izraditi dopune u drugostupanjskim predmetima; očitovanja na zahtjev jp tijela	Broj izrađenih podnesaka	Odjel za drugostupanjski postupak i Odjel za statusna prava	kontinuirano			



		Pristupiti ročištima pred upravnim sudovima	Broj zaprimljenih poziva	Odjel za drugostupanjski postupak i Odjel za statusna prava	na dan koji je zakazano ročište		
2.	Evidencija promjena statusa prognanika, povratnika i izbjeglica	Unijeti podatke prema rješenjima UDU u županijama i upravnog tijela GZ, donesenima u reviziji statusa prognanika, povratnika i izbjeglica; kontrola rješenja	Broj zaprimljenih rješenja i unesenih podataka; broj primjedbi na rješenja	Odjel za statusna prava	kontinuirano	Strateški plan DUOSZ	P/A
		Unijeti podatke prema rješenjima UDU u županijama i upravnog tijela GZ u rješavanju o zahtjevima za priznavanje statusa povratnika; kontrola rješenja	Broj zaprimljenih zahtjeva, izdanih rješenja i unesenih podataka; broj primjedbi na rješenja		kontinuirano		
		Pratiti izvršenje utvrđenih prava na isplatu novčane potpore	Broj naloga za isplatu		po primitku pravomoćnog i izvršnog rješenja		
3.	Provedba zakonskih odredbi o zaštiti interesa RH u upravljanju državnom imovinom danom na upravljanje Duosz, te financijskih sredstava	Pribaviti dokaze/inicirati postupke	Broj pokrenutih postupaka i usvojenih prijedloga/tužbi	Odjel za sudske postupke	Zakonski određeni rokovi	Strateški plan DUOSZ	P
		Očitovati se na traženje nadležnog državnog odvjetništva/suda	Broj zatraženih i izrađenih očitovanja	Odjel za sudske postupke	kontinuirano		P
		Očitovati se na interne upite nadležnih ustrojstvenih jedinica te izraditi prijedloge odnosno preporuke za postupanje	Broj izrađenih odgovora i očitovanja	Odjel za sudske postupke	kontinuirano		P
		Voditi evidencije i izrađivati izvješća iz nadležnosti	Broj izvršenih upisa u baze i broj izrađenih izvješća	Odjel za sudske postupke	kontinuirano		P
4.	Provedba zakonskih odredbi o ostvarenju prava građana na obeštećenje	Pribaviti dokaze i izraditi odgovore na prijedloge za mirno rješenje spora	Broj zaprimljenih prijedloga, izrađenih odgovora i prihvaćenih prijedloga te financijski pokazatelji	Odjel za sudske postupke	Zakonski određeni rokovi	Strateški plan DUOSZ	P
		Pribaviti dokaze i izraditi odgovore na tužbe i očitovanja tijekom sudskog postupka	Broj zaprimljenih tužbi, izrađenih odgovora, presuda, te presuđeni iznosi i troškovi sporova	Odjel za sudske postupke	Rokovi određeni rješenjima sudova/od nadležnih državnih odvjetništva		P



5.	Provedba zakonske odredbe kojom se izjednačavaju prava branitelja koji su kupili stambeni objekt vlastitim sredstvima	Pribaviti dokaze radi utvrđivanja prava podnositelja zahtjeva na povrat kupoprodajne cijene	Broj zaprimljenih zahtjeva te zatraženih dopuna	Odjel za sudske postupke	kontinuirano	Strateški plan DUOSZ	P
		Izraditi odluke o ostvarenjima prava na povrat kupoprodajne cijene	Broj predmeta u kojima je proveden postupak i donesena odluka	Odjel za sudske postupke	kontinuirano		P
		Izraditi ugovore o povratu kupoprodajne cijene i provesti postupak sklapanja istih	Broj sklopljenih ugovora	Odjel za sudske postupke	U skladu s osiguranim sredstvima		P
		Pripremiti i izraditi mjesečne liste/naloga za isplatu te pratiti obročne isplate	Broj isplata	Odjel za sudske postupke	Kontinuirano, u skladu s osiguranim sredstvima		P
6.	Vlasničko-pravno uređenje stambenih jedinica danih na upravljanje Duosz	Ustroj i vođenje datoteke neupisanih stambenih jedinica	Broj postupanja u odnosu na vlasničko - pravno neuređene jedinice kojima upravlja DUOSZ	Odjel za vlasničko - pravno uređenje stambenih jedinica	Kontinuirano		P
		Pribavljanje vlasničke dokumentacije i upis u datoteku					
		Provođenje postupka etažiranja, parcelacije i upisa po zahtjevima RU					
		Zaprimanje i unos u datoteku vlasničkih listova za novouknjižene stambene jedinice					
		Komuniciranje s prinudnim upraviteljima i upraviteljima zgrada radi rješavanja vlasničko - pravne dokumentacije					
7.	Obavljanje redovnih aktivnosti	Postupati u predmetima posebnih prava korisnika	Broj zaprimljenih predmeta i ovjerenih troškovnika	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P
		Postupati i izraditi rješenja u predmetima zamjene prava za obnovu za novčana sredstva ili stambeni objekt u državnom vlasništvu	Broj zaprimljenih zahtjeva i izrađenih rješenja	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P
		Izraditi prijedloge suglasnosti za brisanje zabilježbi zabrane otuđenja	Broj zaprimljenih zahtjeva i izrađenih suglasnosti	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P



		Postupati u predmetima hitnog stambenog zbrinjavanja	Broj zaprimljenih zahtjeva, održanih sjednica i donesenih prijedloga	Odjel za sudske postupke	Kontinuirano		P
		postupati u predmetima naknade troškova stanovanja korisnicima stambenog zbrinjavanja	Broj zaprimljenih zahtjeva i donesenih odluka	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P
		Voditi evidencije i izrađivati izvješća iz nadležnosti	Broj upisanih podataka u baze i izrađenih izvješća	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P
8.	Unaprijediti rad službi nadležnih za provedbu u prvom stupnju materijalnih propisa iz nadležnosti Duosz	Provoditi upravni nadzor nad dostavljenim prvostupanjskim rješenjima	Broj pregledanih rješenja	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Kontinuirano		P
		Provoditi upravni nadzor nad radom prvostupanjskih tijela u primjeni materijalnih propisa iz nadležnosti	Broj zapisnika o provedenom upravnom nadzoru	Odjel za nadzor i posebna prava korisnika	Prema planu provedbe upravnog nadzora		P



5. Sektor za međunarodne programe i planiranje

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan DUOSZ-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
1.	Upravljanje cjelovitošću projekata	Iniciranjem - planiranjem - upravljanjem izvedbom projekta- praćenjem i kontrolom rada	Isticanjem na tržištu rada - poboljšavanje mogućnosti zapošljavanja - povećanjem prihoda	načelnik Sektora	kontinuirano	Regionalni program stambenog zbrinjavanja 2013.-2017. (EK, Vlada SAD-a, UNHCR, OSCE, Razvojna banka Vijeća Europe)	A
2.	Upravljanje projektnim ciklusima	Planiranjem ciklusa - definicijom ciklusa- verifikacijom ciklusa - kontrolom ciklusa	Praćenje glavnih zadataka - uloge i odgovornosti - glavnih dokumenata - opcija odluka	voditelji Službi	kontinuirano	Regionalni program stambenog zbrinjavanja 2013.-2017.	A
3.	Koordiniranje poslova u vezi sudjelovanja predstavnika DUOSZ u RHP-u	Kontinuitet obavljanja zadataka	Aktivnosti - resursi - procjena trajanja - kalendar	voditelji Službi	kontinuirano	Regionalni program stambenog zbrinjavanja 2013.-2017.	P



4.	Stambeno zbrinjavanje 40 obitelji bivših nositelja stanarskog prava i osoba iz organiziranog smještaja kroz izgradnju dvije višestambene zgrade u Kninu	Završetak radova izgradnje	Broj izgrađenih stambenih jedinica	Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja	IV. kvartal 2016.	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P
5.	Stambeno zbrinjavanje 75 korisnika u Dom za stare i nemoćne osobe u Glini kroz projekt rekonstrukcije "Stare bolnice"	Završetak radova izgradnje	Broj smještajnih kapaciteta	Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja	IV. Kvartal 2016.	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P
6.	Kupnja 101 stambene jedinice (u 2014. realizirana kupnja 44 stana, u 2015. realizirana kupnja 14 stanova, 2016. planira se realizacija kupnje	Postupak kupovine stanova	Broj potpisanih ugovora	Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja	IV. Kvartal 2016.	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica	P



	preostalih 43 stanova)						
7.	Stambeno zbrinjavanje 21 obitelji bivših nositelja stanarskog prava i osoba iz organiziranog smještaja kroz izgradnju višestambene zgrade u Benkovcu	Početak radova	Broj izgrađenih stambenih jedinica	Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja	I. Kvartal 2016.	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P
8.	Stambeno zbrinjavanje 62 obitelji bivših nositelja stanarskog prava i osoba iz organiziranog smještaja kroz izgradnju 62 obiteljske kuće	Početak radova	Broj izgrađenih stambenih jedinica	Služba za Regionalni program stambenog zbrinjavanja	IV. Kvartal 2016	Program VRH 2011.-2015.: 19. Ljudska prava i građanske slobode, 1. Prava nacionalnih manjina i povratak izbjeglica; 16. Uloga države - zajedništvo s građanima u vođenju i nadzoru javnih politika	P
9.	Prijedlozi za izvršenje ugovora o najmu	Izdavanje dokumenata	kvalitetno - kvantitativno	voditelj Službe	kontinuirano	Zakon o PPDS-u	P



10.	Odluke o dodjeli bijele tehnike i namještaja	Izdavanje dokumenata	kvalitetno - kvantitativno	voditelj Službe	do okončanja opremanja	Odluka Vlade RH od 10.7.2014.	P
11.	Obilazak obiteljskih kuća na poplavom pogođenom području	Terenski obilasci na poplavom pogođenom području	Broj obiđenih objekata	voditelj Službe	do okončanja opremanja	Odluka Vlade RH od 10.7.2014.	P
12.	Poslovi savjetnika za informacijsku sigurnost	Kontinuitet obavljanja zadataka s izradom godišnjeg izvješća Uredu Vijeća za nacionalnu sigurnost	kvalitetno - kvantitativno	voditelj Službe	kontinuirano	Sukladno Pravilnicima o radu savjetnika za informacijsku sigurnost	P
13.	Unaprjeđenje informatičkog poslovanja	Davanje smjernica i naputka kroz Povjerenstvo za informatičke poslove	Distribucija informacija	voditelji Službi	kontinuirano	Pravilnik o radu povjerenstva za informatičke poslove	P
14.	Popis imovine i obaveza za 2015. godinu	Popisivanje imovine i obaveza	Izvješće o provedenom popisu	voditelji Službi	prvo tromjesečje	Provedbeni naputak za popis imovine i obaveza za 2015. godinu	P



6. Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan DUOSZ-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
1.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti	Dostavljen obrazac u Ministarstvo financija	Samostalna služba za financije, proračun i računovodstvo	31.03.2016.	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2015.-2017.	P
		Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti			kontinuirano		P
2.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2015. godinu	Dostavljeno obrazloženje		10.04.2016.		P
		Izrada mišljenja na nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave	Dostavljeno mišljenje		kontinuirano		P
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedena računska kontrola	Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidencije	kontinuirano		P



		Izrada financijskih izvješća: mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni, godišnji	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		za mjesečni do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec (OBV), za tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni do 10-og u mjesecu za prethodno razdoblje, za godišnji do 01.02. 2016za prethodnu godinu		Z
		Obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Isplaćena primanja		sa svakom isplatom dohotka		Z
		Kontrola i koordinacija obračuna plaća u COP-u	Propisno obračunata plaća		kontinuirano		P
		Izrada JOPPD obrasca	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		sa svakom isplatom dohotka		Z
		Obavljanje blagajničkog poslovanja	Izvršena uplata/isplata		kontinuirano		P
		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije vezano uz građevinske situacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, praćenje izvršenja ugovora o građenju	Provedena računska kontrola	Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	kontinuirano		p
3.	Cjelovit popis imovine i obveza	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Odjel za financije, knjigovodstvene poslove i evidencije	31.12.2016.		p
4.	Strateško i godišnje planiranje, te izvještavanje o radu	Izrada godišnjeg plana rada za 2016.g.	Izrađen godišnji plan i objavljen na web-u	Odjel za planiranje i upravljanje proračunom	31.12.2015.	Strategija razvoja javne uprave 2015. točka 5. Učinkovitost i kvaliteta javne uprave	P
		Izrada strateškog plana 2016.-2018.	Izrađen godišnji plan i objavljen na web-u		31.12.2015.		P
		Izrada izvještaja o radu za 2014.g.	Izrađen godišnji plan i objavljen na web-u		30.04.2015.		P



7. Samostalna služba za unutarnju reviziju

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan DUOSZ-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>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Procijeniti adekvatnost, primjenu i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola	Obavljanje unutarnjih revizija sukladno Strateškom planu unutarnje revizije za razdoblje 2016. - 2018. godine i Godišnjem planu unutarnje revizije za 2016. godinu	Izrađena konačna revizijska izvješća za svaku pojedinu reviziju obavljenju u 2016. godini	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2016.		A
2.	Usklađenost revizijskih aktivnosti sa Međunarodnim revizijskim standardima i pravilima i propisima RH	Unutarnje vrednovanje kvalitete rada unutarnje revizije	Izvješće o unutarnjem vrednovanju za 2016. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2016.		A
3.	Strateško usmjerenje unutarnje revizije u pogledu resursa, budućeg razvoja i postizanje zadovoljavajuće revizijske pokrivenosti područja utvrđenih procjenom rizika	Izrada Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2017.-2019.	Izvješće o unutarnjem vrednovanju za 2016. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2016.		A



4.	Pregled općih i specifičnih ciljeva unutarnje revizije za sljedeću godinu i prijedlog revizija koje će se obaviti u 2017. godini	Izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2017. godinu	Izrađen Godišnji plan za 2017.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2016.		A
5.	Izveščivanje o aktivnostima unutarnje revizije	Izrada Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2016. godinu	Izrađeno izvješće za 2016. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2016.		A
		Polugodišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije u 2016. godini	Izrađeno izvješće o aktivnostima unutarnje revizije		30.06.2016.		A
		Mišljenje unutarnje revizije o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u 2015. godini - Prilog 5 Izjavi o fiskalnoj odgovornosti	Izrađeno Mišljenje unutarnje revizije - Prilog 5 Izjave o fiskalnoj odgovornosti		28.02.2016.		A



8. Glavno tajništvo

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan DUOSZ-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A- Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Ostvariti normativnu aktivnost u zadanom roku	Zakon o stambenom zbrinjavanju	Donesen i objavljen Zakon	Radna skupina	IV. kvartal 2016.	Godišnji plan normativnih aktivnosti za 2016. godinu	Z
2.	Ostvariti normativnu aktivnost u zadanom roku	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o obnovi	Donošenje i objava Zakona	Radna skupina	IV. kvartal 2016.	Godišnji plan normativnih aktivnosti za 2016. godinu	Z
3.	Ostvariti normativnu aktivnost u zadanom roku	Zakon o otkupu stanova	Donošenje i objava Zakona	Radna skupina	IV. kvartal 2016.	Godišnji plan normativnih aktivnosti za 2016. godinu	Z
4.	Osiguranje zakonitosti rada Državnog ureda	Iniciranje provođenja upravnog nadzora	Zahtjev za provedbu upravnog nadzora	Odjel za pravne poslove	kontinuirano		P
5.	Obavljanje redovnih aktivnosti u djelokrugu Odjela za pravne poslove	Izrada mišljenja na nacрте prijedloga zakona, drugih propisa i akata tijela državne uprave	Redovna aktivnost	Odjel za pravne poslove	kontinuirano		P



		Izrada prijedloga odgovora na zastupnička pitanja	Izrađeni i otpremljeni prijedlozi odgovora na zastupnička pitanja	Odjel za pravne poslove	kontinuirano		P
6.	Davanje informacija i uputa temeljem upita i zahtjeva fizičkih pravnih osoba te tijela državne uprave	Odgovori na upite, predstavke i pritužbe	Izrađeni i otpremljeni odgovori	Odjel za pravne poslove	kontinuirano		P
7.	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova po žalbama djelatnika za Službenički sud u Zagrebu i Viši službenički sud	Izrada očitovanja i kompletiranje predmeta	Broj zaprimljenih i riješenih predmeta	Odjel za pravne poslove	po potrebi		P
8.	Cjelovit popis državne imovine	Provođenje popisa državne imovine, financijskih i nefinancijskih obveza	Usklađeno stvarno stanje imovine s knjigovodstvenim evidencijama	Centralno Povjerenstvo za popis imovine i obveza	I. kvartal 2016.		p
9.	Urudžbeni zapisnik	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	kontinuirano		



10.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima Državnog ureda	Izrada Pravilnika o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje	Donošenje Pravilnika	Odjel za pravne poslove	po potrebi/kontinuirano	P
		Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika Državnog ureda	Unos ocjena u osobni očevidnik	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	veljača-ožujak 2016.	P
		Prikupljanje mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica o planu korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir želje svakog pojedinog službenika i namještenika i izrada Plana i rješenja o godišnjim odmorima	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru za 2016. godinu	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	travanj 2016. godine	P
		Vođenje osobnog dosjea za svakog državnog službenika i namještenika te Registra zaposlenih u državnoj upravi	osobni dosjei i osobni dosjei vođeni u Registar aplikaciji	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	kontinuirano	P
		Priprema prijedloga plana prijema u državnu službu	Donesen Plan prijema u državnu službu	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	kontinuirano	P
		Izrada teksta javnog natječaja, oglasa za prijem u državnu službu i Javnih poziva za osobe na stručno usavršavanje	Izrada rješenja o prijemu u državnu službu i rasporedu na radno mjesto	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi/kontinuirano	P
		Prikupljanje i obrada pristiglih prijava za javni natječaj/oglas i Javni poziv			po potrebi/kontinuirano	P
		Izrada Odluke o imenovanju članova komisije za provedbu natječaja			po potrebi/kontinuirano	P



		Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornosti državnih službenika (raspored na radno mjesto, premještanje, stavljanje na raspolaganje, prestanak državne službe)	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi		P
		Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi		P
		Izrada rješenja o napredovanju državnog službenika	Izrađena rješenja	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi		P
		Priprema ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Ureda i državnog službenika vezano za financiranje troškova školarine	Izrađeni ugovori	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi		P
		Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za državno tijelo			po potrebi		P
11.	Prijevoz dužnosnika, službenika i dostava pošte	Organizacija poslova dostave, te prijevoza dužnosnika i službenika Ureda	Izvršen prijevoz ili dostava	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	kontinuirano		P
12.	Zaštita od požara te zaštita na radu	Organizacija poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara prostora Državnog ureda	Broj nezgoda na radu, broj požara	Odjel za ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	kontinuirano		P
13.	Održavanje poslovnog prostora Državnog ureda	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovnog prostora Državnog ureda	Kontinuirana funkcionalnost zgrade	Odjel ljudske potencijale, pisarnicu i opće poslove	po potrebi/kontinuirano		p



14.	Unapređenje i održavanje informatičkog sustava Državnog ureda	Nadogradnja postojećih korisničkih računala, printera, fotokopirnih aparata	Nadograđena korisnička računala	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Nadogradnja poslužitelja i mrežne opreme.	Nadograđena mrežna oprema	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
15.		Izmjena centralnog CIS sustava	Izmijenjen CIS sustav	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Održavanje i nadogradnje DMS sustava - urudžbeni, pisarnica, arhiva	Funkcioniranje programa	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Nadogradnja i rekonfiguracija postojećih manjih aplikativnih produkata	Nadograđena rekonfiguracija	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		helpdesk i održavanje IT sustava za cijelu HR	Funkcioniranje IT sustava	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Održavanje i nadogradnja web stranica	Funkcioniranje web stranice	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Održavanje tel. centrale	Funkcioniranje tel. centrale	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Servis IT opreme	Funkcioniranje IT opreme	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Uređenje server soba na lokacijama ZG Radnička, ZG Vlaska	Funkcioniranje servera	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
		Provedba edukacije službenika	Edukacija provedena	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P



	Nadogradnja sigurnosti IT sustava i kontrola korištenja i prava pristupa pojedinim dijelovima sustava	Nadograđen sigurnosni sustav	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
	Automatizacija poslovnih procesa unutar IT sustava	Automatiziran proces	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
	Izgradnja sustava za kontinuiranu izradu backup-a	Izgrađen sustav	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P
	Povezivanje DUOSZ-a sa ostalim tijelima drž. uprave - nositeljima registra - FINA, Ministarstvo financija	Povezan DUOSZ	Odjel za informatičke poslove	po potrebi/kontinuirano		P



V. Financijski plan

Odlukom o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika državnog proračuna Republike Hrvatske u prvom tromjesečju 2016. godine (Narodne novine 109/2015), planirani rashodi za Državni ured iznose 30.000.000,00 kuna.

	2015	PLAN 2016	Index (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	235.666.000,00	30.000.000,00	
UKUPNI RASHODI	235.666.000,00	30.000.000,00	

Napomena:

Prijedlog financijskog plana DUOSZ sadrži i planirana sredstva donacija u iznosu od 4.575.000,00 kn (izvor 53), a odnosi se na Regionalni stambeni program (RHP) i sredstva donacije Sadako Ogata u iznosu od 91.000,00 kn (izvor 61- tekuće donacije).

Definirane aktivnosti iz Godišnjeg plana rada provesti će se tijekom 2016. godine, a sve nadopune i izmjene istoga čine sastavni dio ovog plana.

KLASA: 001-01/15-04/01

URBROJ: 510-05-02/5-15-01

Zagreb, 28. prosinca 2015. godine

