



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO GRADITELJSTVA I PROSTORNOGA UREĐENJA

**GODIŠNJI PLAN RADA MINISTARSTVA GRADITELJSTVA I  
PROSTORNOGA UREĐENJA ZA 2014. GODINU**

## SADRŽAJ

Predgovor ministrice graditeljstva i prostornoga uređenja .....	3
Uvod .....	5
Sažeti prikaz posebnih ciljeva iz Godišnjeg plana rada .....	6
Organizacijska struktura .....	7
Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama .....	8
1. Kabinet ministrice.....	8
2. Samostalna služba za unutarnju reviziju .....	11
3. Glavno tajništvo Ministarstva .....	13
4. Uprava za graditeljstvo i energetska učinkovitost u zgradarstvu .....	24
5. Uprava za prostorno uređenje, pravne poslove i EU fondove.....	37
6. Uprava za dozvole državnog značaja.....	43
7. Uprava za inspekcijske poslove .....	45
8. Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje .....	58
Financijski plan .....	50
Pravne osobe druge razine.....	50

## Predgovor ministrice graditeljstva i prostornoga uređenja

Da bi se ostvarila vizija Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja koja glasi: „**Održivi razvitak Republike Hrvatske kroz učinkovitu brigu za zaštitu i očuvanje prostora**“, Ministarstvo je definiralo svoje strateške ciljeve: svrhovito organizirati korištenje i namjenu prostora, unaprijediti stanje u području graditeljstva i stanovanja te stvoriti regulativni okvir i administrativne kapacitete usmjerene na poticanje energetske učinkovitosti i praćenje ušteda.



**Anka Mrak – Taritaš , dipl.ing.arh.**

Proces određivanja strateških i srednjoročnih ciljeva Ministarstva, jednako kao i prilagođavanje postojećih odnosno uvođenje novih funkcija koje trebaju poslužiti njihovom ostvarenju, u bitnoj je mjeri određen složenošću okoline u kojoj djeluje. Okolina rada Ministarstva određena je, s jedne strane, ulaskom u Europsku uniju kojim smo prihvatili velik broj jasno definiranih standarda koji od ministarstava zahtijevaju prilagodbu određenih odredbi zakona i povećanje učinkovitosti, dok, s druge strane, postoji veliki broj međunarodnih akata drugih međunarodnih organizacija koji zahtijevaju učinkovito i djelotvorno Ministarstvo.

Stoga djelokrug rada Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja obuhvaća poslove koji se odnose na zaštitu i očuvanje prostora u skladu s politikom održivog razvitka Republike Hrvatske.

Prostornim uređenjem osigurava se gospodarenje, zaštita i upravljanje prostorom kao osobito vrijednim i ograničenim nacionalnim dobrom, čime se ostvaruju uvjeti za društveni i gospodarski rast, zaštitu okoliša i racionalno korištenje prirodnih i povijesnih dobara. Da bismo uveli reda u prostor nužno je da čitav proces bude javan, transparentan, pojednostavljen te da procedure budu ujednačene i brze. Temeljitu reformu ovog područja predstavlja i donošenje tri nova zakona koji su na snazi od 01. siječnja 2014. godine: Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/2013), Zakon o gradnji („Narodne novine“ broj 153/2013) i Zakon o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“ broj 153/2013) .

Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/2012 i 143/2013) pokrenut je značajan projekt sređivanja stanja u prostoru, kojim se želi što veći broj postojećih nelegalnih građevina registrirati i uključiti u pravni promet. Veliki broj građana uvidio je

važnost ovog projekta te je do 30. lipnja 2013. godine zaprimljeno oko 820.000 zahtjeva za izdavanje rješenja o izvedenom stanju. Zbog što učinkovitijeg rješavanja ovih zahtjeva osnovana je krajem 2013. godine Agencija za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada.

Započeli smo uspostavljanje Informacijskog sustava prostornog uređenja ( ISPU ). Informacijski sustav prostornog uređenja podloga je na kojoj će se temeljiti sustav e-dozvole. U jednu cjelinu spojeni su Geoportal, katastar i prostorni planovi što krajnjem korisniku tj. svakom građaninu omogućava jednostavan pristup informacijama o pravilima korištenja prostora.

Sustav e-dozvole, transparentan, lako pristupačan i vidljiv svim sudionicima, ali i brojnim nadzornim tijelima, sustav je koji će pojednostaviti i ubrzati izdavanje građevinskih i uporabnih dozvola čime će se smanjiti ukupni troškovi gradnje, a povećava pravna sigurnost, povjerenje investitora, građana i drugih pravnih subjekata u sustav gradnje.

Regulatorni okvir kojim se uređuje područje graditeljstva treba poticati održivu gradnju sigurnijih, pristupačnijih te zdravstveno i ekološki prihvatljivijih građevina. Potrebno je građanima osigurati pristupačne uvjete za rješavanje stambenih pitanja, unaprijediti kvalitetu stanovanja i spriječiti socijalnu isključenost što se nastoji postići intenziviranjem društveno poticane stanogradnje kroz programe POS, POS+ i programom najma državnih stanova.

Ulaskom u Europsku uniju velik naglasak stavljen je na energetska učinkovitost. S obzirom da su zgrade najveći pojedinačni potrošači energije, energetska učinkovitost u graditeljstvu predstavlja veliki potencijal za energetske i ekološke, ali i ekonomske uštede. Energetska učinkovitost u području obnove postojećih zgrada nudi mogućnost za otvaranje novih radnih mjesta i ponovan uzlet građevinske djelatnosti uz istodobnu brigu o okolišu i ostvarivanje ušteda krajnjim korisnicima. Tijekom 2014. godine nastavit ćemo sa s programom energetske obnove zgrada javnog sektora , a započeti programe energetske obnove obiteljskih kuća i višestambenih zgrada.

## Uvod

Izrada Godišnjeg plana rada obveza je izrade u svim tijelima državne uprave pa tako i Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, sukladno članku 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (NN 154/11 i 17/12).

Godišnji plan rada sadrži prikaz specifičnih ciljeva tijela državne uprave u određenoj godini:

- Izrade nacрта propisa
- Neposredna provedba zakona i drugih propisa
- Inspekcijski nadzor
- Praćenje stanja u pravnim područjima iz djelokruga tijela državne uprave
- Ciljeve koji su vezani uz ciljeve sadržane u strateškom planu

Ciljevi izrade i donošenja Godišnjeg plana rada su slijedeći:

1. Specifične ciljeve konkretizirati na godišnjoj razini – što želimo postići, tko je zadužen i u kojem roku će nešto biti izvršeno
2. Lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika pod uvjetom da su zadaci i ciljevi jasno definirani i delegirani
3. Razvoj sustava odgovornosti

Godišnji plan rada u svojoj strukturi sadrži prikaz zadaća i poslova Ministarstva u određenoj godini, te podatke o ciljevima koji se planiraju tim zadaćama ostvariti, a vezani su uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje koji se izrađuju sukladno Zakonu o proračunu.

## Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja za 2014. godinu ima 72 specifična cilja.

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

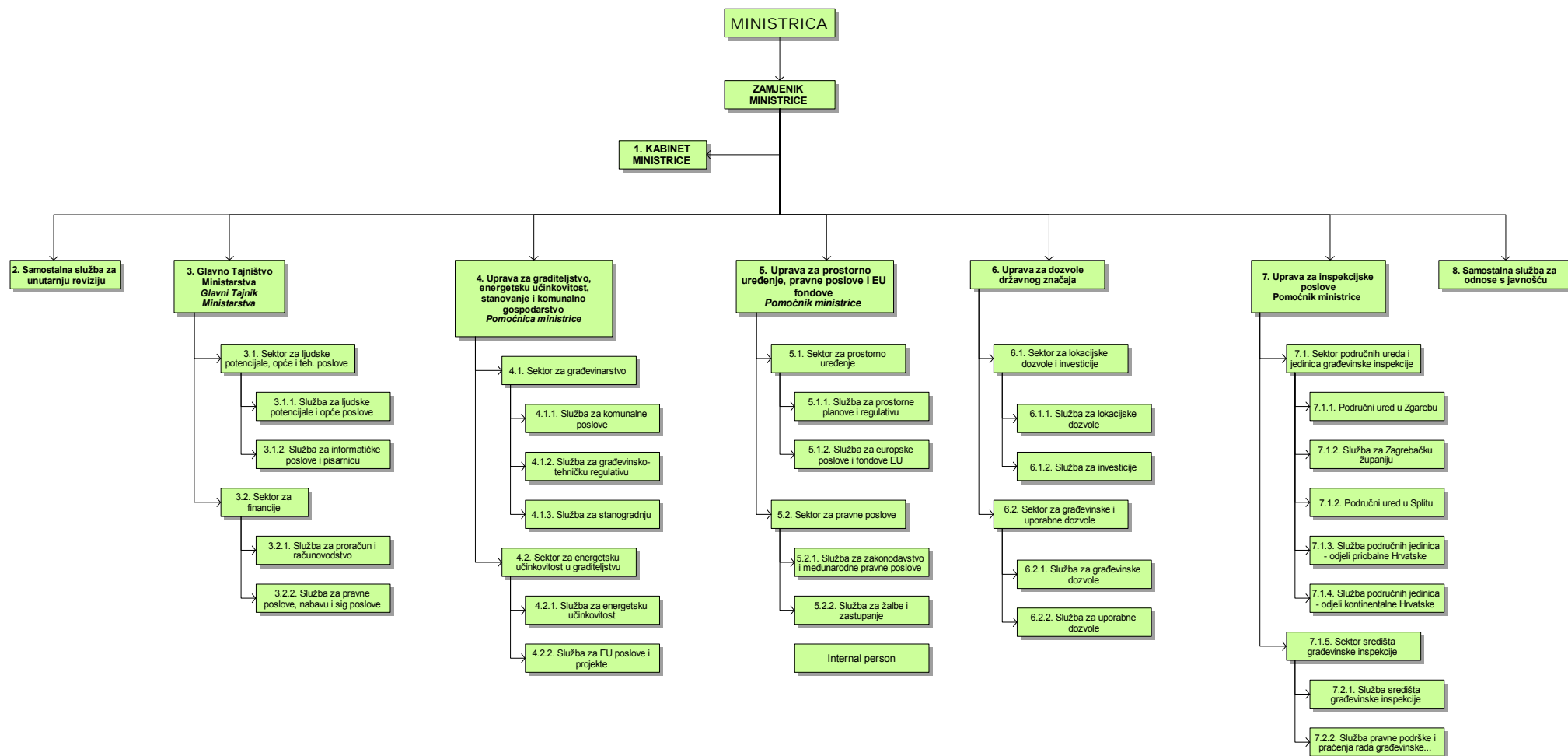
RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana		
				1	2	3
1.	Kabinet ministrice	5				
2.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	5				
3.	Glavno tajništvo Ministarstva	25				
4.	Uprava za graditeljstvo i energetska učinkovitost u zgradarstvu	17	13		10	3
5.	Uprava za prostorno uređenje, pravne poslove i fondove EU	5	2	1	1	
6.	Uprava za dozvole državnog značaja	5	4	2	2	
7.	Uprava za inspekcijske poslove	5	5		5	
8.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	5				
	<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

U 2014. godini ukupan broj planiranih aktivnosti iznosi 260, od čega je 175 provedbenih.

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

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Kabinet ministrice	5	0	5	0	2	0
2.	Samostalna služba za unutarnju reviziju	7	0	0	0	7	0
3.	Glavno tajništvo Ministarstva	88	6	78	0	4	0
4.	Uprava za graditeljstvo i energetska učinkovitost u zgradarstvu	73	22	42	2	16	1
5.	Uprava za prostorno uređenje i pravne poslove	45	8	26	6	6	0
6.	Uprava za dozvole državnog značaja	22	4	18	0	0	0
7.	Uprava za inspekcijske poslove	15	0	3	5	5	1
8.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	5	0	3	0	2	0
	<b>UKUPNO</b>	<b>260</b>	<b>40</b>	<b>175</b>	<b>13</b>	<b>42</b>	<b>2</b>

# Organizacijska struktura



## Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

1.KABINET MINISTARSTVA							
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 MGIPU-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.	Obavljati stručne i administrativne poslove za ministricu i zamjenika ministrice u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i protokolarnih obveza	Obavljanje stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola za potrebe ministrice i zamjenika ministrice; predlaganje, provedba i koordiniranje aktivnosti vezanih za službene sastanke, protokolarne obveze i putovanja; koordiniranje poslova vezanih uz ostvarenje plana i programa rada Ministarstva; praćenje metodologija rada, postupaka i stručnih tehnika od utjecaja na rad Ministarstva; suradnja s Vladom RH, Hrvatskim saborom i njihovim tijelima radi pripreme materijala za potrebe	Kontinuirano obavljanje službenih zadataka i protokolarnih poslova	Tajnica Kabineta ministrice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P



		Kabineta ministric; obavljanje poslova multilateralne i bilateralne međunarodne suradnje Ministarstva s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama; obavljanje i drugih poslova iz svoga područja rada.					
2.	Davati mišljenja i očitovanja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa	Davanje mišljenja i očitovanja na prijedloge propisa i drugih akata te objedinjavanje mišljenja drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva na iste.	Broj riješenih predmeta	Tajnica Kabineta ministric	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P
3.	Davati odgovore iz djelokruga Ministarstva na upite javnopravnih tijela i drugih pravnih osoba te predstavke građana	Pripremanje odgovora na pitanja i pozive upućene Kabinetu ministra te prijedloge za imenovanja; kontaktiranje s upravnim organizacijama i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svezi s predstavkama građana i pripremom informacija za potrebe Kabineta ministric; suradnja s Vladom RH, Hrvatskim saborom i njihovim tijelima radi pripreme materijala za potrebe Kabineta ministric.	Broj danih odgovore na upite i očitovanja na predstavke	Tajnica Kabineta ministric	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P, A
4.	Pripremati nastupe ministric, zamjenika ministric i pomoćnika ministric u sredstvima javnog informiranja	Kontinuirani poslovi prikupljanja podataka i očitovanja za potrebe pripremanja istupa u javnosti ministric, zamjenika i pomoćnika ministric	Broj pripremljenih nastupa u medijima	Glasnogovornica	kontinuirano	/	P

5.	Obavljati poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Ministarstva u medijima	U suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koordiniranje poslova vezanih za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću Ministarstva, koordiniranje komunikacije s medijima, komunikacije u poslovima Ministarstva od javnog značaja, komunikacije u odnosima sa zajednicom, interne komunikacije i komunikacije s drugim ministarstvima; obavljanje poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promidžbenog i edukacijskog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; analiziranje izvještavanja medija o radu Ministarstva.	Broj provedenih aktivnosti u medijima	Tajnica Kabineta ministrice	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P, A
----	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	--------------	-------------------------	------

**2. 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
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 MGIPU-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	Procijeniti adekvatnost, primjenu i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola	Obavljanje unutarnjih revizija sukladno Strateškom planu unutarnje revizije za razdoblje 2014. - 2016. godine i Godišnjem planu unutarnje revizije za 2014. godinu	Izrađena konačna revizijska izvješća za svaku pojedinu reviziju obavljanu u 2014. godini	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2014.		A
2	Usklađenost revizijskih aktivnosti sa Međunarodnim revizijskim standardima i pravilima i propisima RH	Samoprocjena kvalitete rada unutarnje revizije	Izvješće o unutarnjem vrednovanju za 2014. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2014.		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 2015.-2017. godine	Izrađen Strateški plan za razdoblje 2015.-2017.godine	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2014.		A

4	Pregled općih i specifičnih ciljeva unutarnje revizije za sljedeću godinu i prijedlog revizija koje će se obaviti u 2015. godini	Izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2015. godinu	Izrađen Godišnji plan za 2015. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2014.		A
5	Izvješćivanje o aktivnostima unutarnje revizije	Izrada Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2014. godinu	Izrađen obrazac GI-UR za 2014. godinu	Samostalna služba za unutarnju reviziju	31.12.2014.		A
		Polugodišnja izvješća o aktivnostima unutarnje revizije u 2014. godini	Izrađena izvješća o aktivnostima unutarnje revizije		30.06.2014. 31.12.2014.		A
		Mišljenje unutarnje revizije o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u 2013.godini - Prilog 5 Izjavi o fiskalnoj odgovornosti	Izrađeno Mišljenje unutarnje revizije - Prilog 5 Izjave o fiskalnoj odgovornosti		28.02.2014.		A

### 3. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOS T 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 MGIPU-a, na neku druhu 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	Usklađivanje organizacije sa prioritetima i planovima MGIPU	Prikupljanje prijedloga i izmjena dopuna Uredbe o unutarnjem ustrojstvu po Upravama	Donošenje Uredbe	Sektora za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove	po potrebi		Z
		Objedinjavanje prijedloga i izrada Uredbe			po potrebi		Z
2	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada Prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu MGIPU	Donošenje Pravilnika	Sektora za ljudske potencijale, opće i tehničke poslove	po potrebi		Z
		Priprema prijedloga Plana prijma u državnu službu	Donijet Plan prijma u državnu službu		po potrebi		P
		Priprema Prijedloga Plana na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Donijet Plan prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa		po potrebi		P
3	Statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Praćenje statusnih stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja		po potrebi		P
4	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Donijet Plan	po potrebi		P	

5	Održavanje zgrada i prostora MGIPU	Organizacija poslova u vezi održavanja zgrada MGIPU i prostora kojima upravlja Ministarstvo	Kontinuirana funkcionalnost zgrada		kontinuirano		P
6	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima MGIPU	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika MGIPU	Unos ocjena u osobni očevidnik, osobni dosje i Registar zaposlenih u javnom sektoru	Služba za upravljanje, razvoj i usavršavanje ljudskih potencijala	ožujak 2014.		P
		Prikupljanje mišljenja rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica o planu korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir želje službenika i namještenika	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru za 2014. godinu za svakog službenika i namještenika MGIPU		svibanj 2014.		P
		Izrada Plana godišnjeg odmora					
		Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	Funkcija registra zaposlenih u javnom sektoru		po potrebi/kontinuirano		P
		Ažuriranje podataka u Registru			po potrebi/kontinuirano		A
		Kontrola unesenih podataka u Registar u cilju isplate plaće			zadnji radni dan u mjesecu		P
		Vođenje osobnog dosjea za svakog službenika i namještenika MGIPU	Izrađeni osobni dosjei				P
		Vođenje osobnog očevidnika za svakog službenika i namještenika MGIPU	Izrađeni osobni očevidnici		po potrebi/kontinuirano		P
		Vođenje matične knjige radnika za svakog državnog službenika i namještenika MGIPU					P
Izrada teksta javnog natječaja i oglasa za prijama u državnu službu	Izrada rješenja o prijama u državnu službu i rasporedu na radno	po potrebi/kontinuirano	P				

		Izrada teksta javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu	mjesto		po potrebi/kontinuirano	P
		Prikupljanje i obrada prijava na javni natječaj/oglas			po potrebi/kontinuirano	P
		Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu natječaja/oglasa			po potrebi/kontinuirano	P
		Izrada i objava uputa kandidatima o opisu poslova, podacima o plaći radnog mjesta, načinu testiranja te izvorima za pripremu provjere znanja			po potrebi/kontinuirano	P
		Provođenje testiranja i razgovora sa kandidatima			po potrebi/kontinuirano	P
		Izrada teksta javnog poziva za podnošenje prijava za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u MGIPU	Izrada ugovora i programa o stručnom osposobljavanju		po potrebi/kontinuirano	P
		Prikupljanje i obrada prijava na javni poziv			po potrebi/kontinuirano	P
		Izrada odluke o imenovanju članova komisije za provedbu postupka javnog poziva			po potrebi/kontinuirano	P
		Provođenje testiranja i razgovora sa kandidatima			po potrebi/kontinuirano	P
		Podnošenje Zahtjeva za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Hrvatskom zavodu za zapošljavanje			po potrebi/kontinuirano	P

		Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika ( raspored na radno mjesto, premještaj,prestanak državne službe)			po potrebi/kontinuirano		P
		Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika ( raspored na radno mjesto, premještaj,prestanak državne službe)			po potrebi/kontinuirano		P
		Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike	Izrađena rješenja				P
		Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike			po potrebi/kontinuirano		P
		Izrada rješenja o napredovanju državnog službenika					P
		Izrada rješenja o napredovanju državnog službenika			po potrebi/kontinuirano		P
		Izobrazba državnih službenika-objava programa izobrazbe na web stranici MGIPU	Uspješno završena izobrazba		po potrebi/kontinuirano		P



		Izobrazba državnih službenika -objava programa izobrazbe na web stranici MGIPU					P
		Praćenje realizacije ranije zaključenih ugovora o međusobnim pravima i obvezama između MGIPU i državnog službenika vezano za financiranje troškova školarine					P
		Praćenje realizacije ranije zaključenih ugovora o međusobnim pravima i obvezama između MGIPU i državnog službenika vezano za financiranje troškova školarine			po potrebi/kontinuirano		P
		Praćenje izobrazbe osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa			po potrebi/kontinuirano		P
		Statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika					P
7	Statusna stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Praćenje statusnih stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja		po potrebi/kontinuirano		P
		Praćenje statusnih stanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika			po potrebi/kontinuirano		P
8	Nadzor ICT sustava	Informatika vrši nadzor informatičkog i komunikacijskog sustava Ministarstva kako bi svi aplikacijski sustavi radili pouzdana	Što manji broj sati kada sustav ne radi	Služba za informatičke poslove i pisarnicu	po potrebi/kontinuirano		P

9	Podrška informatizaciji sustava	Informatičari obavljaju složene poslove iz područja informatizacije pojedinih ustrojstvenih jedinica, rade na stalnom unapređenju informacijskog sustava, odnosno prate i kontroliraju izvedbu te koordiniraju projekte informacijskog sustava	Cilj je da projekti informatizacije uprava uspiju		po potrebi/kontinuirano	P
10	Nabava informatičke opreme	Informatika zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu informatičke opreme te proslijeđuje nadležnim službama na realizaciju	Informatička oprema mora zadovoljavati minimum za rad određenih sistemskih i aplikacijskih sustava		po potrebi/kontinuirano	P
11	Pomoć korisnicima informatičkih resursa	Informatika obavlja stručne poslove najsloženijih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa te održavanja računalne i programske opreme te izrađuje izvješća.	Pomoć mora biti efikasna - uporaba help desk baze		po potrebi/kontinuirano	P
12	Edukacija novih službenika	Informatika obavlja poslove individualne i skupne edukacije novoprimljenih službenika i namještenika za rad sa aplikacijama koje se koriste u Ministarstvu,	Edukacija mora biti organizirana i učinkovita		po potrebi/kontinuirano	P
13	Savjeti za efikasniji rad službenika	Informatika daje savjete za efikasniji rad drugih ustrojstvenih jedinica, vrši edukaciju i uvodi nova pravila za efikasniji rad	Iz savjeta mora proizaći učinkovitost		po potrebi/kontinuirano	P

14	Razvoj sustava za skeniranje dokumenata	Uvodi se skeniranje u aplikativnom sustavu za vođenje dokumenata u područne jedinice	Povećanje efikasnosti rada uvođenjem skeniranja dokumenata u područne jed.		listopad 2014.		P
15	Razdvajanje informatičkog sustava MGIPU i MZOIP	Razdvajanjem informatičkog sustava dvaju ministarstava treba konsolidirati domenu i informatičku mrežu MGIPU	Povećanje pouzdanosti informatičkog sustava MGIPU		studeni 2014.		P
16	Smanjenje troškova u ICT sustavu	Informatika radi na smanjenju troškova unutar informacijskog i telekomunikacijskog sustava	Promjenama u ICT sustavu se trebaju smanjivati troškovi - vidljivo na računima ICT-a		po potrebi/kontinuirano		P
17	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom	Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i dokumenata		kontinuirano		P
18	Održavanje zgrada i prostora Ministarstva	Organizacija poslova u vezi održavanja zgrade Ministarstva i prostora sa kojima Ministarstvo upravlja	Kontinuirana funkcionalnost zgrada	Služba za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
		Organizacija poslova tekućeg održavanja kotlovnice, instalacija, uređaja i službenih vozila	Funkcionalnost kotlovnice, instalacija, uređaja i vozila		kontinuirano		P
	Održavanje čistoće u radnim prostorima Ministarstva	Čišćenje i održavanje radnih prostorija i okoliša	kvadratura očišćenog prostora		kontinuirano		P
<b>Sektor za financije</b>							
19	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN	Sektor za financije Služba za proračun i računovodstvo	kontinuirano	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i	P

						Državni proračun RH za razdoblje 2014.- 2016.	
20	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola	Izrada mišljenja na nacrt prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave	Dostavljeno mišljenje		kontinuirano		P
		Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2013. godinu	Dostavljeno obrazloženje		31.03.2014.		P
		Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2015.	Dostavljeno obrazloženje		prema rokovima MFIN		P
		Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaj o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena Izjava		31.03.2014.		P
		Izrada stručnih uputa radi pravilnog rada korisnika razdjela Ministarstva	Dostavljanje upute		kontinuirano		P
		Priprema proračuna za 2015. i preraspodjela proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	Usvojen prijedlog proračuna ili preraspodjele proračunskih sredstava		prema rokovima MFIN		P
		Kontrola i koordinacija obračuna plaća u COP-u	Propisno obračunata plaća		kontinuirano		P
		Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva	Izvršenje proračuna sukladno planu		kontinuirano		A

		Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedena računska kontrola		kontinuirano	P
		Izrada financijskih izvješća: mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni, godišnji, konsolidirani	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		za mjesečni do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, za tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni do 10.-og u mjesecu za prethodno razdoblje, za godišnji do 15.02. tekuće godine za preth. godinu, za kons. do 31.03. tek.god.za pret.godinu	Z
		Izrada JOPPD obrasca	Financijski izvještaji dostavljeni u roku		sa svakom isplatom dohotka	Z
		Obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, te obračun i isplata dohotka od intelektualnih i ostalih usluga	Isplaćena plaća		sa svakom isplatom dohotka	Z

		Izrada godišnjeg popisa imovine	Izveštaj o obavljenom popisu		do kraja 1. mjeseca tekuće godine za prethodnu godinu		P
		Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne	Izvršena uplata/isplata		kontinuirano		P
		Upravljanje sustavima financija u okvirima odobrenog financijskog plana	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima		kontinuirano		P
		Izrada GI FUIK-a			31.01.2014.		P
21	Osiguranje kvalitetnih internih procedura za financijsko upravljanje	Praćenje propisa i izrada internih procedura	Potpis čelnika i objava na web stranici		kontinuirano		P
22	Strateško i godišnje planiranje, te izvještavanje o radu	Izrada strateškog plana 2015.-2017.	Izrađen strateški plan i objavljen na web stranici		30.04.2014.		P
		Izrada godišnjeg izvješća o ostvarenju strateškog plana za 2013.	Izrađeno godišnje izvješće		31.03.2014.		P
		Izrada godišnjeg plana rada 2015.	Izrađen godišnji plan i objavljen na web stranici		31.10.2014.		P
		Izrada polugodišnjeg izvješća o ostvarenju strateškog plana za 2014.	Izrađeno polugodišnje izvješće		15.07.2014.		P
		Izrada izvještaja o radu za 2013.	Izrađen izvještaj o radu i objavljen na web stranici		30.04.2014		P
23	Cjeloviti popis imovine i obveza	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog materijala	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s posebnim knjigama, popis imovine predan do 31.12.2014.		31.12.2014.		P

		Vođenje materijalnog knjigovodstva, te knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara					
24	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva	Priprema godišnjeg plana nabave	Pripremljen godišnji plan nabave	Sektor za financije Služba za pravne poslove, nabavu i sigurnosne poslove	30.10.2014.		A
		Izrada godišnjeg plana nabave	Izrađen godišnji plan nabave		28.02.2014.		P
		Provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva			kontinuirano cijele godine		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja nabave	Sklopljeni ugovori o javnoj nabavi		kontinuirano cijele godine		P
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	Izrađena evidencija o postupcima nabave		kontinuirano cijele godine		P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi	Izrađen godišnji plan o javnoj nabavi		31.03.2014.		P
		Objava Registra ugovora	Registar ugovora objavljen		30.03.2014.		P
		Ažuriranje Registra ugovora	Registar ugovora ažuriran		prema potrebi		A
25	Zaštita od požara te zaštita na radu	Organizacija poslova u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	Broj nezgoda na radu, broj požara		kontinuirano cijele godine		P

**4. UPRAVA ZA GRADITELJSTVO I ENERGETSKU UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU**

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 MGIPU-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	Donošenje i provedba propisa iz područja graditeljstva	Pravilnik o sadržaju projekata	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za graditeljstvo; povjerenstvo	I. kvartal	točka 2.1.1 Strateškog plana MGPU 2013-2015	Z
		Pravilnik o izvaji izvođača	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za graditeljstvo; povjerenstvo	I. kvartal		Z
		Pravilnik o nadzoru i građ. dnevniku	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za graditeljstvo; povjerenstvo	I. kvartal		Z
		Pravilnik o održavanju građevina	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za graditeljstvo; povjerenstvo	I. kvartal		Z
		Zakon o profesionalnim osobama	donesen i objavljen Zakon; provedena procedura procjene učinaka propisa	MGPU; povjerenstvo	IV. kvartal		Z



		Pravilnik o prijavljenim, odobrenim i imenovanim tijelima i o drugim pitanjima građevnih proizvoda	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal		Z
		Tehnički propis o građevnim proizvodima (I FAZA)	donesen i objavljen Tehnički propis	Sektor za graditeljstvo	II. kvartal		Z
		Tehnički propis o građevnim proizvodima (II FAZA)	donesen i objavljen Tehnički propis	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal		Z
2	Uvođenje načela održive gradnje	Povećanje broja mjera kojima se potiče projektiranje, izvođenje i uklanjanje građevina i njihovih dijelova na održiv način	količina (broj) poticajnih mjera	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano	točka 2.1.2 Strateškog plana MGPU 2013-2015	Z,P
		Povećanje broja mjera kojima se potiče proizvodnja zdravlju i okolišu prihvatljivih građevnih proizvoda	količina (broj) poticajnih mjera	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		Z,P
3	Provođenje administrativnih mjera	Donošenje rješenja prema zahtjevima za ovlaštenje za revidenta	količina (broj) donesenih rješenja	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano	točka 2.1.3 Strateškog plana MGPU 2013-2015	P
		Provedba stručnih ispita	količina (broj) provedenih stručnih ispita	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Prijavlivanje/odobravanje tijela za ocjenjivanje i provjeru stalnosti svojstava građevnih proizvoda	količina (broj) prijavljenih/odobrenih tijela	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Imenovanje za TAB/HTTO (tehničke ocjene za građevne proizvode)	količina (broj) imenovanih tijela	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Izdavanje suglasnosti za obavljanje djelatnosti građenja	količina (broj) izdanih suglasnosti	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P

		Suglasnost na petogodišnji program stručnog usavršavanja	količina (broj) izdanih suglasnosti	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Suglasnost za odstupanje od bitnih zahtjeva	količina (broj) izdanih suglasnosti	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Mišljenja, objašnjenja, tumačenja propisa iz užeg područja graditeljstva, i sl.	količina (broj) izdanih mišljenja, objašnjenja, tumačenja	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Rad u povjerenstvu, tehničkom odboru i vijeću drugog tijela, i sl.	količina (broj) povjerenstava, tehničkih odbora i vijeća drugog tijela	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Međunarodna suradnja - EU, WTO, uključujući kontaktne točke, focal points, SOLVIT, notifikacije, portal YourEurope, IMI	količina (broj) postupanja u poslovima međunarodne suradnje	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Međuresorna suradnja (Ministarstva, Državne upravne organizacije, nevladine udruge i sl.)	količina (broj) postupanja u poslovima međuresorne suradnje	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Suradnja s gospodarskim subjektima (izvođači, proizvođači)	količina (broj) postupanja u poslovima suradnje s gospodarskim subjektima	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Nadzor nad radom ovlaštenih i drugih osoba	količina (broj) postupanja u aktivnostima provedbe nadzora	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		I
		Ostali nespomenuti normativni i stručni poslovi	količina (broj) ostalih nespomenutih normativnih i stručnih poslova	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		P
		Izrada i praćenje izvršenja planova, programa i sl.	količina (broj) planova i programa	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		A

		Vođenje evidencija i registara graditeljstva	količina (broj) evidencija i registara	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		A
		Upravljanje radom i vođenje ustrojstvenih jedinica	dnevna aktivnost (kvantificiranje je neproduktivno)	Sektor za graditeljstvo	kontinuirano		A
4	Poticanje prikupljanja i obrade podataka za primjenu propisa u užem području graditeljstva, a osobito za djelovanja na građevinske konstrukcije	Uspostavljanje sustava prikupljanja i obrade podataka potrebnih za primjenu propisa u užem području graditeljstva	uspostavljen sustav	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal	točka 2.1.4 Strateškog plana MGPU 2013-2015	P,A
		priprema za ugovaranje korištenja prikupljenih i obrađenih podataka za potrebe primjene u propisima u užem području graditeljstva	količina (broj) ugovorenih skupina podataka	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal		P.A
		priprema za ugovaranje obrade i korištenja prikupljenih podataka za potrebe primjene u propisima u užem području graditeljstva	količina (broj) ugovorenih skupina podataka	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal		P.A
		priprema za ugovaranje prikupljanja, obrade i korištenja podataka za potrebe primjene u propisima u užem području graditeljstva	količina (broj) ugovorenih skupina podataka	Sektor za graditeljstvo	IV. kvartal		P,A

**4.2. Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo**

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
5	Provođenje nadzora nad APN-om i Agencijama koje provode POS (Poticanu stanogradnju)	Tehnička podrška Agenciji za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN-u) na dovršenju preuzete i započete gradnje iz Programa stambenog zbrinjavanja stradalnika iz Domovinskog rata, do potpune gotovosti građevina, odnosno okončanog obračuna, uporabne dozvole i primopredaje građevina	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Strateški plan MGIPU 2014-2016	A
		Provedba etažiranja zgrada i uknjižba u zemljišnim knjigama objekata sagrađenih za potrebe stambenog zbrinjavanja stradalnika iz Domovinskog rata u ranijim razdobljima	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P
		Provođenje nadzora nad Agencijama kod izgradnje stanova i kreditiranja izgradnje obiteljskih kuća	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		A

		Nadzor nad APN-om kod izgradnje i kupnje stanova za stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		A
6	Donošenje, usklađivanje i preispitivanje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, rješavanje predstavki te vođenje baze podataka.	Donošenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o komunalnom gospodarstvu	donesen i objavljen Zakon	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	IV. kvartal 2014.	Strateški plan MGIPU 2014-2016; Plan normativnih aktivnosti za 2014. godinu	Z
		Kontinuirano prikupljanje i ažuriranje podataka iz područja komunalnog gospodarstva	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		A
		Rješavanje predstavki i upita, davanje mišljenja i uputa te pružanje podrške državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P
7	Donošenje propisa kojima se regulira najamno stanovanje	Prikupljanje podataka od jedinica lokalne samouprave za potrebe praćenja provedbe Zakona o najmu stanova odnosno izmjena i dopuna Zakona o najmu	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Strateški plan MGIPU 2014-2016; Plan normativnih aktivnosti za 2014. godinu	A
		Donošenje Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o najmu stanova	donesen i objavljen Zakon	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	2014.		Z

8	Kapitalne pomoći gradovima i općinama za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva	Donošenje Odluke za jednogodišnje razdoblje o raspoređivanju i korištenju sredstava kapitalnih pomoći iz Državnog proračuna gradovima i općinama za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva	donesena i objavljena Odluka	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	I. kvartal 2014.	Strateški plan MGIPU 2014-2016	P
		Razmatranje i analiza podnesenih zahtjeva nakon javnog poziva	broj razmotrenih zahtjeva i analiza	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	II. kvartal 2014.		P
		Donošenje pojedinačnih odluka o kapitalnoj pomoći nakon razmatranja i analize, te dodjeljivanje sredstava	broj donesenih odluka	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	III. i IV. kvartal 2014.		P
9	Provođenje ciljeva Nacionalnog programa za vrsnoću i kulturu građenja	Provođenje i praćenje provođenja ciljeva utvrđenih Nacionalnim smjernicama za vrsnoću i kulturu građenja	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Strateški plan MGIPU 2014-2016; Arhitektonske politike Republike Hrvatske 2013 – 2020. - Apolitika - Nacionalne smjernice za vrsnoću i kulturu građenja	P
10	Praćenje stanja u području stanovanja i stanogradnje, rješavanje predstavki i vođenje baze podataka	Prikupljanje i analiza podataka o standardu stanovanja te postojećim mjerama iz područja stanovanja u RH i iz područja održivog stanovanja u EU; pružanje podrške tijelima i organizacijama EU u izradi analiza stanja iz područja stanovanja temeljem zaprimljenih zahtjeva (Upitnik); sudjelovanje u radu UNECE te tijela EU u području stanovanja	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Strateški plan MGIPU 2014-2016	A

		(housing focal point)					
		Rješavanje predstavki i upita, davanje mišljenja i uputa te pružanje podrške državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz područja stanogradnje, stanovanja i Programa stambenog zbrinjavanja stradalnika iz Domovinskog rata	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P
11	Izrada modela stanovanja za najam	Promjena zakonodavnog okvira za provođenje modela društveno poticanog najma (PON)	donesene izmjene i dopune propisa		IV. kvartal 2014.	Strateški plan MGIPU 2014-2016; Matrica mjera/programa/projekat a Vlade Republike Hrvatske za poticanje gospodarskog oporavka i rasta; Strategija borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti u RH 2014. – 2020.; Arhitektonske politike Republike Hrvatske 2013 – 2020. - Apolitika - Nacionalne smjernice za vrsnoću i kulturu građenja	Z
		Izrada i donošenje modela društveno poticanog najma (PON)	donesen model	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	IV. kvartal 2014.		P
		Nadzor i praćenje provođenja modela društveno poticanog najma (PON)	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		A
12	Donošenje propisa kojima se regulira područje procjena vrijednosti nekretnina	Donošenje Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina	donesen i objavljen Zakon	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo; Radna skupina	2014.	Direktiva 2014/17/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 4. veljače 2014. o ugovorima o potrošačkim kreditima koji se odnose na stambene	Z

		Donošenje Pravilnika o metodama procjene vrijednosti nekretnina	donesen i objavljen Pravilnik	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	2014.	nekretnine i o izmjeni direktiva 2008/48/EZ i 2013/36/EU i Uredbe (EU) br. 1093/2010	Z
		Uspostava i vođenje baze "Zbirka kupoprodajnih cijena" iz koje bi se izlučivali nužni podaci za procjene (podaci iz isprava o prometu nekretnina, podaci o okolnostima koje utječu na vrijednost nekretnine i prostornih podaci za cjenovne blokove).	uspostavljena baza	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	2014.		P
13	Koordinacija aktivnostima povezanim s EU poslovima	Koordinacija aktivnostima u pogledu poslova kojima je svrha izrada nacionalnih stajališta RH u procesima odlučivanja u EU (iz djelokruga MGIPU)	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Pravila o postupku usvajanja stajališta Republike Hrvatske u radu Vijeća Europske unije i Europskoga vijeća, te u postupcima zbog povrede prava Europske unije; Uredba (EU) br. 1175/2011 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. studenoga 2011. o izmjeni Uredbe (EZ) br. 1466/97 o jačanju nadzora stanja proračuna i nadzora i koordinacije ekonomskih politika; Zaključak Vlade RH o provedbi postupka prethodne notifikacije	P
		Vođenje koordinacije sudjelovanja RH u Europskom semestru na razini MGIPU-a	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P
		Koordinacija aktivnostima na razini Ministarstva u pogledu poslova prethodne notifikacije	redovna aktivnost	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P



14	Provođenje ostalih administrativnih mjera	Stručna i tehnička pomoć ostalim tijelima Državne uprave kroz rad u radnim skupinama, povjerenstvima, tehničkim odborima, vijećima, za potrebe izrade strategija, zakona, programa, planova i sl.	količina (broj) povjerenstava, radnih skupina, tehničkih odbora i vijeća	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Strateški plan MGIPU 2014-2016	P
		Izrada i praćenje izvršenja planova, programa i sl.	količina (broj) planova i programa	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		P
		Upravljanje radom i vođenje ustrojstvenih jedinica	dnevna aktivnost (kvantificiranje je neproduktivno)	Sektor za stanogradnju, stanovanje i komunalno gospodarstvo	kontinuirano		O

4.3 Sektor za energetska učinkovitost

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
15	Poboljšati energetska svojstva zgrada	Izrada i provedba propisa iz područja energetske učinkovitosti i kontinuirano usklađivanje propisa sa EU zakonodavstvom i standardima	broj propisa	Uprava za energetska učinkovitost u graditeljstvu, strateško planiranje i međunarodnu suradnju / MRRFEU / Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost/APN / MINGO	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, Strategiju energetskeg razvoja RH, Nacionalni akcijski plan energetske učinkovitosti	Z
		Certificiranje postojećih i novih zgrada	broj certifikata				Z, P
		Pojačati kontrolu energetskeg pregleda građevina i energetskeg certifikata zgrada	broj kontrola				Z, I
		Poticati energetska obnovu postojećeg fonda zgrada	iznos sufinanciranja u kn				Z, P
		Poticati izgradnju gotovo nula energetskeg zgrada	iznos sufinanciranja u kn				Z
		Uspostaviti baze podataka (registre) o provedbi i ocjeni ostvarenih ušteda	broj registara				Z, A
		Programiranje za financijsko razdoblje Europske unije 2014-2020					P

		Provedba projekata financiranih sredstvima Europske unije u financijskom razdoblju 2014-2020 (IPA FPP RAC 2012, projekt Strengthening capacities for energy efficiency in building sector in Croatia)	broj projekata				P
		Potporna kapacitetima za edukaciju radnika za energetske učinkovitost u zgradarstvu (Status quo nacionalne politike i strategije doprinosa ciljevima EU 20-20-20 u zgradarstvu, Nacionalne smjernice za kontinuiranu izobrazbu građevinskih radnika u energetske učinkovitosti u zgradarstvu)	broj učestvovanja na nacionalnim platformama				P
		Europski poslovi (Formiranje stajališta RH i komunikacija prema Europskoj komisiji)	broj notifikacija komisiji, broj sastanaka u odborima pri EK				Z
		Tehnička pomoć (Tehnička pomoć Western Balkan Investment Framework/European bank for development and reconstruction (EBRD/WBIF) za potporu provedbe Direktive (2010/31/EU) o energetskim svojstvima zgrada)	broj održanih edukativnih radionica				P
16	Razviti tržište energetskih usluga	Donošenje programa energetske obnove zgrada javnog sektora, stambenog sektora i komercijalnog sektora	ušteda nakon provedbe u PJ	Uprava za energetske učinkovitost u graditeljstvu,	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja,	P

		Osigurati stalnu financijsku potporu za provedbu mjera predviđenih Nacionalnim akcijskim planom energetske učinkovitosti	iznos sufinanciranja u kn	strateško planiranje i međunarodnu suradnju / Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost		Strategiju energetskeg razvoja RH, Nacionalni akcijski plan energetske učinkovitosti	P
17	Učinkovito gospodariti energijom u graditeljstvu na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini	Osigurati razvojnu institucionalnu potporu	broj povećanja zaposlenih	Uprava za energetske učinkovitost u graditeljstvu, strateško planiranje i međunarodnu suradnju / MINGO	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, Strategiju energetskeg razvoja RH, Nacionalni akcijski plan energetske učinkovitosti	P
		Sustavno i kontinuirano praćenje provedbe i ocjena ostvarenih ušteda	ušteda u PJ				A

**5.UPRAVA ZA PROSTORNO UREĐENJE, PRAVNE POSLOVE I EU FONDVE**

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 MGIPU-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	Unapređenje sustava prostornoga uređenja	Davanje suglasnosti na prostorne planove u ZOP-u Davanje suglasnosti na prostorne planove regionalne razine Davanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornoga uređenja Vođenje evidencije prostornih planova i vođenje arhive Procjenjivanje prihvatljivosti zahvata u prostoru u odnosu na okoliš (sudjelovanje u provedbi postupka procjene prihvatljivosti) Kordinacija izrade PP područja posebnih obilježja	Broj danih suglasnosti Broj danih suglasnosti Broj danih suglasnosti Broj sudjelovanja u provedbi postupaka Broj izrade PP	Sektor za prostorne planove i regulativu Služba za prostorne planove i regulativu	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	Strateški plan MGIPU za razdoblje 2014.-2016. Opći cilj 1. Svrhovito organizirati korištenje i namjenu prostora	Z Z Z A A P

		Davanje mišljenja i objašnjenja o provedbi Zakona o prostornom uređenju	Broj danih mišljenja		kontinuirano		P
		Pitanja zastupnika u Hrvatskom Saboru	Broj danih odgovora		kontinuirano		P
		Pripreme, sudjelovanje i izrada stručnih podloga za izradu zakonske regulative i podzakonskih akata iz nadležnosti prostornoga uređenja: Pravilnik o sadržaju prostornih planova Pravilnik o sadržaju idejnog projekta	Broj izrađenih zakonskih regulativa		svibanj 2014 31.03.2014.		Z
		Upute upravnim odjelima o provedbi zakona	Broj danih uputa		kontinuirano		P
2	Unapređenje sustava prostornoga uređenja kroz međunarodnu suradnju i sudjelovanje u EU programima	Praćenje očitovanja na zakonske regulative EU iz područja prostornoga uređenja	Broj očitovanja	Služba za europske poslove i fondove Europske unije	kontinuirano/ po potrebi	Strateški plan MGIPU za razdoblje 2014.- 2016.; Opći cilj 1. Svrhovito organizirati korištenje i namjenu prostora	Z
		Suradnja sa međunarodnim i nacionalnim institucijama vezano uz područje prostornog uređenja	Broj sudjelovanja na sastancima i broj očitovanja na dokumente međunarodnih institucija		kontinuirano/ po potrebi		P
		Izrada strateških dokumenata za korištenje sredstava EU	Broj izrađenih dokumenata		kontinuirano/ po potrebi		P
		Obavljanje poslova vezanih uz pripremu i prijavu projekata za financiranje iz sredstava EU (praćenje aktivnosti JLS)	Broj pripremljenih projekata za financiranje iz sredstava EU		ovisno o rokovima		P
		Koordinacija aktivnost vezanih uz osiguranje financijskih sredstava za			kontinuirano		A

		provedbu projekata					
3	Unapređenje zakonske regulative	Priprema i izrada nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa	Broj izrađenih zakona i propisa	Sektor za pravne poslove Služba za zakonodavstvo i međunarodno pravne poslove	kontinuirano		Z
		Sudjelovanje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga drugih resora	Broj sudjelovanja		kontinuirano		Z
		Priprema i izrada nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u vezi s potvrđivanjem međunarodnih ugovora i izradom bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga Ministarstva, te osiguravanje i koordiniranje provedbe zakona i drugih propisa	Broj zakona, propisa i međunarodnih sporazuma		kontinuirano		Z
		Davanje mišljenja i očitovanja na prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih Ministarstava	Broj danih mišljenja i očitovanja		kontinuirano		P
		Priprema odgovora na zastupnička pitanja	Broj odgovora		kontinuirano		P
		Procjena učinka propisa iz djelokruga Ministarstva	Broj procjena		kontinuirano		A
		Praćenje provođenja i učinkovitost provođenja propisa i predlaganje njihovih izmjena i dopuna	Broj predloženih izmjena i dopuna		kontinuirano		A

		Davanje mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva fizičkim i pravnim osobama, upravnim odjelima, odnosno službama velikih gradova, Grada Zagreba i drugim Ministarstvima	Broj danih mišljenja		kontinuirano		P
		Priprema i koordiniranje mišljenja na prijedloge međunarodnih, bilateralnih ugovora i sporazuma, poslovi u vezi sa zakonodavnim projektima koji se temelje na međunarodnoj suradnji, u okviru programa pomoći i suradnje s EU te drugim zakonodavnim projektima	Broj danih mišljenja		kontinuirano		P
		Poslovi usklađivanja propisa s propisima EU	Provedba usklađenja s direktivama EU		kontinuirano		P
		Suradnja s pravosudnim tijelima RH, s DORH-om, drugim tijelima državne vlasti, JLS i područne (regionalne) samouprave, udrugama i dr institucijama	Broj suradnji		kontinuirano		P
4	Unapređenje praćenja upravnog postupanja i donošenje rješenja	Rješavanje žalbi u drugostupanjskom postupku ( bez šutnje uprave) u zakonskom roku od 60 dana	Broj riješenih žalbi	Sektor za pravne poslove Služba za žalbe i zastupanje	u roku 60 dana od zaprimanja		P
		Rješavanje UP/I spisa u zakonskom roku od 60 dana	Broj riješenih predmeta		u roku 60 dana od zaprimanja		P



		Rješavanje po žalbama radi šutnje uprave	Broj poslanih podnesaka		kontinuirano		P
		Zastupanje pred upravnim sudovima	Broj rasprava		kontinuirano		P
		Odgovori na predstavke stranaka	Broj odgovora		kontinuirano		P
		Davanje mišljenja i objašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa	Broj danih mišljenja i objašnjenja		kontinuirano		P
		Suradivanje sa upravnim sudovima, Vrhovnim sudom RH, DORH-om, drugim tijelima državne vlasti i prvostupanjskim tijelima	Broj suradnji		kontinuirano		P
5	Neposredna provedba nadzora	Neposredna provedba nadzora Upravnih odjela u obavljanju posla iz područja prostornoga uređenja i gradnje	Broj nadzora	Služba za nadzor	kontinuirano		I
		Neposredna provedba nadzora Upravnih odjela u obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva	Broj nadzora		kontinuirano		I
		Neposredna provedba nadzora DGU u dijelu koji se odnosi na obavljanje nadzora od strane istih prema područnim uredima za katastar i geodetske poslove	Broj nadzora		kontinuirano		I
		Provedba nadzora nad radom Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu	Broj nadzora		kontinuirano		I

	Provedba nadzora podzakonskih akata iz područja prostornog uređenja, gradnje te komunalnog gospodarstva	Broj nadzora		kontinuirano		I
	Predlaganje mjera koje je potrebno poduzeti radi unapređenja rada prvostupanjskih tijela, te davanje uputa za realizaciju istoga	Broj predloženih mjera		kontinuirano		A,P
	Iniciranje pokretanja stegovnog postupka protiv službenika Upravnih odjela	Broj pokrenutih postupaka		kontinuirano		I
	Izrada rješenja kojima se izriče novčana kazna Upravnim tijelima, stručnim upravnim tijelima i zavodima, ovlaštenim arhitektima i inženjerima koja nisu postupala prema rješenju	Broj izrađenih rješenja		kontinuirano		P
	Postupanje u postupcima za mirno rješenje spora odnosno postupcima pokrenutim po tužbi naknade štete	Broj postupaka		kontinuirano		P
	Postupanje po izvanrednim pravnim lijekovima	Broj postupaka		kontinuirano		P
	Postupanje u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih rješenja iz nadležnosti Službe za nadzor	Broj upravnih sporova		kontinuirano		P
	Suradnja sa DORH-om, upravnim sudovima i dr. tijelima državne vlasti	Broj sastanaka		kontinuirano		P

**6. UPRAVA ZA DOZVOLE DRŽAVNOG ZNAČAJA**

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 MGIPU-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	Provedba Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji	Izrada Uredbe o informacijskom sustavu	Izrađena Uredba	Uprava za dozvole državnog značaja	2014	Strateški plan MGIPU Posebni cilj 1.2 Unaprijediti zakonitost izrade, donošenja i provođenja akata prostornog uređenja	Z
		Izrada Uredba o zahvatima u prostoru državnog i područnog (regionalnog) značaja	Izrađena Uredba		2014		Z
		Izrada Pravilnika o sadržaju prostornih planova	Izrađen Pravilnik		2014		Z
		Izrada Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima koje se grade, odnosno izvode bez građevinske dozvole	Izrađen Pravilnik		2014		Z
		Naputak o provedbi postupaka i izradi akata elektroničkim putem	Izrađen Naputak		2014		P
		Izdavanje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje	Izdana mišljenja		kontinuirano		P
		Izdavanje suglasnosti na Oluke	Izdane suglasnosti		kontinuirano		P
2	Provedba Zakona o prostornom uređenju	Izdavanje lokacijske dozvole iz nadležnosti Ministarstva	Izdane dozvole	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano	Strateški plan MGIPU Posebni cilj 1.1	P

		Izdavanje obavijesti o posebnim uvjetima gradnje	Izdane obavijesti	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano	Poboljšati preduvjete za održivo prostorno uređenje	P
		Izdavanje rješenja o promjeni namjene	Izdana rješenja	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano		P
		Izdavanje rješenja o zemljištu nužnom za redovitu uporabu građevine	Izdana rješenja	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda, mišljenja i obavijesti	Izdane potvrde, mišljenja i obavijesti	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano		P
3	Provedba Zakona o gradnji	Izdavanje građevinskih dozvola iz nadležnosti Ministarstva	Izdane dozvole	Služba za građevinske dozvole	kontinuirano	Strateški plan MGIPU posebni cilj 2.1. Poticati održivu gradnju sigurnijih, pristupačnijih te zdravstveno-ekološki i energetski primjerenijih građevina	P
		Izdavanje rješenja o tipskim projektima	Izdana rješenja	Služba za građevinske dozvole	kontinuirano		P
		Izdavanje obavijesti o potrebnim potvrdama glavnog projekta	Izdane obavijesti	Služba za građevinske dozvole	kontinuirano		P
		Dostava obavijesti o urednim prijavama početka građenja	Izdane obavijesti	Služba za građevinske dozvole	kontinuirano		P
		Izdavanje uporabnih dozvola iz nadležnosti Ministarstva	Izdane dozvole	Služba za uporabne dozvole	kontinuirano		P
		Izdavanje potvrda, mišljenja i obavijesti	Izdane potvrde, mišljenja i obavijesti	Sektor za građevinske i uporabne dozvole	kontinuirano		P
4	provedba Zakona o strateškim investicijama	Kontaktna točka i operativne skupine	Praćenje provedbe	Uprava za dozvole državnog značaja	kontinuirano	P	
		Izdavanje lokacijskih dozvola	Izdane dozvole	Služba za lokacijske dozvole	kontinuirano	P	
		Izdavanje građevinskih dozvola	Izdane dozvole	Služba za građevinske dozvole	kontinuirano	P	
		Izdavanje uporabnih dozvola	Izdane dozvole	Služba za uporabne dozvole	kontinuirano	P	

**7. UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

<b>R B</b>	<b>SPECIFIČNI CILJEVI</b>	<b>ZADATAK/ AKTIVNOST</b>	<b>INDIKATORI REZULTATA</b>	<b>Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt</b>	<b>ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOS T MORA OBAVITI</b>	<b>REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE</b>	<b>VRSTA AKTIVNOSTI</b>
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MGIPU-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z-Zakonodavna, P-Provedba, I-Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza</i>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
1.	Sustavno nadzirati zakonitost građenja i pravovremeno postupati u slučajevima "novog" građenja (građenje nakon 21.06.2011.)	1. provoditi inspekcijske nadzore u zonama intenzivnog građenja (u građevinskom/izvan građevinskog i u zaštićenim područjima), putem organiziranih akcija	1 akcija /po područnoj jedinici mjesečno te poduzimanje mjera ovisno o utvrđenju	Područni uredi i jedinice Uprave	do kraja 2014. godine	Strateški plan MGIPU za razdoblje 2014.-2016. Posebni cilj 2.2. - "unaprijediti zakonitost i kvalitetu građenja"	I
		2. provoditi planirane inspekcijske nadzore povodom saznanja o nezakonitom građenju koje je u tijeku (prijave, mediji, i druge inicijative za postupanje), obavijesti o postupljenom	4-5 nadzora /po inspektoru mjesečno te poduzimanje mjera sukladno utvrđenju	Područni uredi i jedinice Uprave			I
		3. započeti postupke prisilnog uklanjanja putem ugovornih izvođača u začetku gradnje, posebno građevina koje se grade u zaštićenim područjima i izvan građevinskog područja	300 građevina, uključujući i građevine koje će investitori sami ukloniti nakon postupanja inspekcije	Središnjica i Područni uredi/jedinice Uprave			P

2.	Nadzirati kvalitetu građenja nakon utvrđenja da se radovi izvode na temelju građevinske dozvole	1. nadzirati zakonitost ugradnje građevnih proizvoda na gradilištu	1 nadzor/po inspektoru mjesečno	Središnjica i Područni uredi/jedinice Uprave	do kraja 2014. godine	Strateški plan MGIPU za razdoblje 2014.-2016. Posebni cilj 2.2. - "unaprijediti zakonitost i kvalitetu građenja"	I
		2. nadzirati tzv. državnu gradnju (za koju Ministarstvo izdaje građevinsku dozvolu) i građenje zahtjevnih građevina (javne zgrade, trgovački centri, hoteli i sl.)	150 nadzora godišnje				I
		3. nadzirati građenje povodom prijava početka građenja te sudionike u gradnji (izvođači, investitori, stručni nadzor i dr.)					I
3.	Pratiti stanje ozakonjenja sukladno Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim građevinama-građenje prije 21.06.2011.	1. obustavljati /prekidati postupke izvršenja inspekcijskih rješenja o uklanjanju	700 akata	Područni uredi i jedinice Uprave	do kraja 2014. godine	Strateški plan MGIPU za razdoblje 2014.-2016. Posebni cilj 2.2. - "unaprijediti zakonitost i kvalitetu građenja"	P
		2. prisilno uklanjati zgrade za koje je pravomoćno okončan postupak odbijanjem ozakonjenja, za koje nije podnesen zahtjev te koje se ne mogu ozakoniti	Ovisno o broju pravomoćnih akata upravnih odjela	Središnjica i Područni uredi/jedinice Uprave			P
		3. pratiti stanje ozakonjenja i evidentirati građevine koje su uklonjene iz prostora i /ili su pravomoćno ozakonjene nakon postupanja inspekcije	Mjesečna izvješća				A
4	Poboljšati percepciju javnosti o radu građevinske inspekcije	1. sustavno obavještavati javnost o akcijama i mjerama građevinske inspekcije putem WEB stranica Ministarstva	1 priopćenje tjedno	Središnjica i Područni uredi/jedinice Uprave	kontinuirano		A

		2. odgovarati na pritužbe i predstavke građana, dostavljati obavijesti i obrazloženja postupanja drugim tijelima (Pučki pravobranitelj, Vlada RH, DORH i sl.) , glasnogovornici, službeniku za informiranje, etičkom povjereniku	2000				A
5.	Ojačati ukupne kapacitete građevinske inspekcije	1. Izraditi smjernice (pisanim putem, putem elektroničke pošte) te obrasce i upute o postupanju inspektorima, pružati pravnu podršku	150	Središnjica Uprave	kontinuirano		A
		2. Provoditi internu edukaciju inspektora-trening trenera, kontrolirati i koordinirati rad inspektora, organizirati radne kolegije pročelnika područnih jedinica	Kvartalna izvješća	Središnjica Uprave			A
		3. Poboľjšati informacijski sustav uvođenjem nove aplikacije za rad inspekcije (e-inspektor) paralelno s novim informacijskim sustavom na razini Ministarstva (e-planovi, e-dozvole)		MGIPU	do kraja 2014. godine	O	
		4. povećati broj građevinskih inspektora					

**8.SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE**

RB		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 MGIPU-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.	Komunicirati s građanima, medijima i drugim pravnim subjektima.	Planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedba Strategije informiranja i odnosa s javnošću Ministarstva: redovita objava javnih priopćenja - redovito organiziranje konferencija za medije - organiziranje tribina, okruglih stolova i radionica iz djelokruga rada Ministarstva, objava informativnih publikacija, provođenje informativno-edukativnih kampanja, davanje odgovora na upite građana i drugih javnopravnih tijela.	Praćenje i analiza izvješćivanja medija. Praćenje danih odgovora na upite.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P
2.	Provoditi Zakona o pravu na pristup informacijama.	Prikupljanje i obrada informacija i materijala potrebnih za pružanje informacije podnositelju zahtjeva. Organiziranje uvida u zatražene dokumente i materijale.	Izrada izvješća i vođenje elektroničkog upisnika i dokumentacije u vezi s ostvarivanjem zakona o pravu na pristup informacijama.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P



3.	Provoditi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u postupku donošenja zakona, drugih propisa i akata	Koordinacija, priprema, organizacija i provođenje internetskog savjetovanja, javnih skupova i okruglih stolova u sklopu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.	Izrada Izvješća o provedbi Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u procesu donošenja zakona i ostalih podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	P
4.	Prevoditi sadržaja od interesa za Ministarstvo s hrvatskog na engleski jezik.	Prevođenje i redigiranje tekstova za web stranicu Ministarstva na engleskom jeziku. Obavljanje usmenog i pisanog prevođenje za potrebe Ministarstva.	Broj obavljenih prijevoda i provedenih prevođenja.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	A
5.	Ažurirati web stranice Ministarstva.	Obavljanje informatičke podrške za potrebe Službe. Prikupljanje i obrada materijala za objavu na web stranici.	Izrada analize posjeta web stranice Ministarstva.	Samostalna služba za odnose s javnošću i informiranje	kontinuirano	Program VRH 2011.-2015.	A

## Financijski plan

	2013	PLAN 2014	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	167.555.043	119.385.942	72%
UKUPNI RASHODI	167.555.043	119.385.942	72%

### Pravne osobe druge razine

U razdjelu Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja nalaze se još i korisnici proračuna druge razine, a to su:

- Agencija za pravni promet i posredovanje nekretninama
- Državna geodetska uprava
- Hrvatski zavod za prostorni razvoj

Agencija za pravni promet i posredovanje nekretninama ima ovlasti da u svoje ime, a za račun Republike Hrvatske kupuje ili mijenja nekretnine na području Republike Hrvatske, osim nekretnina čiji je pravni promet uređen posebnim propisima. Te nekretnine APN je ovlašten prodati, darovati, dati u najam ili zakup domaćim fizičkim ili pravnim osobama. APN također može posredovati u prometu nekretnina između vlasnika i zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba.

Djelatnosti APN-a proizlaze iz slijedećih zakona:

- Zakona o društveno poticajnoj stanogradnji
- Zakona o subvencioniranju i državnom jamstvu stambenih kredita
- Zakona o pravima hrvatskih branitelja ( kojim provode Program stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata)

Agencija za pravni promet i posredovanje nekretninama osnovana je Uredbom Vlade Republike Hrvatske.

Državna geodetska uprava osigurava provođenje zakona i drugih propisa i mjera koje se odnose na izradu, obnovu i održavanje premjera i katastra zemljišta i u tu svrhu prati i analizira poslove premjera i katastra zemljišta i njihova održavanja.

Državna geodetska uprava osnovana je i ustrojena kao samostalna državna upravna organizacija 1994. godine, te je preuzela poslove dotadašnje Uprave za geodetske i katastarske poslove Ministarstva graditeljstva i zaštite okoliša, a 2010. godine preuzela je poslove, istim zakonom ukinutog Hrvatskog geodetskog instituta.

Hrvatski zavod za prostorni razvoj izrađuje i prati provedbu Državnog plana prostornog razvoja RH. Tim planom obuhvaćeni su zahvati u prostoru od državnog značaja kao što su koridori infrastrukture državnog značaja, zone namijenjene istraživanju i eksploataciji mineralnih sirovina, posebno vrijedna poljoprivredna i šumska područja od državnog značaja.

Zavod brine o izradi i provedbi ostalih prostornih planova koje donose Hrvatski sabor ili Vlada, te druge dokumente od važnosti za prostorno uređenje i zaštitu državnog prostora.

Također vodi, razvija i upravlja informacijskim sustavom prostornog uređenja (ISPU).

Hrvatski zavod za prostorni razvoj osnovan je kao samostalna javna ustanova i započinje sa radom u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju prema kojem preuzima poslove dosadašnjeg Zavoda za prostorno planiranje.

KLASA: 400-05/13-01/1

URBROJ: 531-03-2-14-3



**MINISTRICA**

**Anka Mrak-Taritaš, dipl.ing.arh.**