



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 024-01/26-01/04

URBROJ: 2103-15-26-1

Bjelovar, 09.02.2026.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA



**GODIŠNJI PLAN RADA
UPRAVNIH TIJELA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE
ZA 2026. GODINU**

Sadržaj

I.	UVOD.....	2
II.	Vizija Bjelovarsko-bilogorske županije.....	2
III.	Organizacijska struktura Bjelovarsko-bilogorske županije.....	3
IV.	Radni zadatci i ciljevi po ustrojstvenim jedinicama:.....	4
	1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I PRAVNE POSLOVE.....	4
	2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČU.....	11
	3. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU.....	13
	4. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I UDRUGE.....	16
	5. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, DEMOGRAFIJU I HRVATSKE BRANITELJE.....	24
	6. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I DRŽAVNU IMOVINU	29
	7. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.....	33
	8. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA.....	35
V.	Financijski plan.....	38
VI.	Pravne osobe druge razine unutar Bjelovarsko-bilogorske županije.....	40
VII.	Završne odredbe.....	45

I. UVOD

Godišnji plan rada je provedbeno-operativni akt s operativnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u godini, a koji su vezani za:

- mjere sadržane u Provedbenom programu tijela državne uprave
- djelokrug rada Županije u skladu s uredbom o ustrojstvu i zakonskim aktima
- unutarnje ustrojstvo i organizaciju Županije te
- osigurana sredstva u proračunu, ljudske i druge raspoložive resurse.

Godišnji plan rada je upravljački alat i proces, čiji je output jednogodišnji provedbeno-operativni dokument sa sljedećim ciljevima: - upoznati korisnike (dionike/građane/medije) o planu rada tijela javne uprave – kratak i jasan, razumljiv javnosti, s fokusom na najvažnije operativne ciljeve koje tijelo javne uprave obavlja za sve korisnike – temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13, 85/15, 69/22).

Tijela javne uprave su obvezna na mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati, između ostalog, i godišnje planove, a koji se također dostavljaju i pohranjuju u Središnji katalog službenih dokumenata RH - osigurati provedbu kratkoročnih akata strateškog planiranja na godišnjoj razini (prvenstveno Provedbenog programa) – temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 123/17, 151/22), temeljem čl. 14. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21), te sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Korisnici su: građani, gospodarski subjekti, partneri, druga tijela javne uprave, ustrojstvene jedinice unutar Županije, službenici, zaposlenici.

Godišnji plan rada sadrži planirane operativne ciljeve na razini ustrojstvene jedinice te služi kao glavni input za planiranje poslova službenika na početku ocjenjivačkog razdoblja uz Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela. Potrebno je osigurati provedbu Zahtjeva 2.2. Operativno upravljanje (omogućitelji i rezultati) i načela sustava upravljanja kvalitetom prema Smjernicama za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“, br.65/23).

II. Vizija Bjelovarsko-bilogorske županije

Bjelovarsko-bilogorska županija teži postati regija prepoznatljiva po održivom razvoju, kvalitetnoj infrastrukturi i visokoj kvaliteti života za sve svoje stanovnike. U proteklim godinama ostvarili smo značajan napredak u različitim sektorima, što potvrđuje našu predanost kontinuiranom razvoju.

Uloženo je preko nekoliko milijuna eura u naše zdravstvene ustanove, uključujući obnovu brojnih ambulanti u Domu zdravlja u Bjelovaru te u drugim gradovima i općinama. Osim ulaganja u infrastrukturu i opremu, posebnu pažnju posvetili smo našim zdravstvenim djelatnicima.

Dovršene su sportske dvorane, provode se energetske obnove škola te su započele nove izgradnje dvorana i turističkih središta.

Pokrenut je investicijski ciklus kroz Županijsku upravu za ceste, asfaltirajući i obnavljajući oko 30 kilometara županijskih cesta u 13 općina i tri grada.

Nastavit ćemo s ulaganjima u zdravstvene ustanove i obrazovne institucije, osiguravajući modernu infrastrukturu i kvalitetne usluge za naše građane.

Povećat ćemo sredstva za subvencioniranje kamata na stambene kredite za mlade do 35 godina u 2026. godini. Također, planiramo povećati financijsku podršku gospodarstvenicima i poduzetnicima, koji su u 2025. godini dobili više od 300 tisuća eura putem naših mjera.

Naša vizija je transformirati Bjelovarsko-bilogorsku županiju u poželjno mjesto za život mladih i poduzetnika te razviti snažnu oazu kontinentalnog turizma. Kontinuiranim ulaganjem u gospodarstvo, infrastrukturu i kvalitetu života, želimo osigurati prosperitetnu budućnost za sve naše stanovnike.

Sva ova postignuća i planovi odražavaju našu predanost održivom razvoju i poboljšanju kvalitete života u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

III. Organizacijska struktura Bjelovarsko-bilogorske županije

Župan
Zamjenici župana
Upravni odjel za poslove župana
Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove
Upravni odjel za financije i proračun
Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje
Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge
Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu
Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu
Služba za unutarnju reviziju

IV. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama:

1. Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove

Ustrojstvo Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

U Upravnom odjelu za opću upravu i pravne poslove obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove nalaze se matični uredi:

1. Matični ured Bjelovar,
2. Matični ured Daruvar,
3. Matični ured Garešnica,
4. Matični ured Grubišno Polje,
5. Matični ured Čazma,
6. Matični ured Rovišće,
7. Matični ured Veliko Trojstvo,
8. Matični ured Nova Rača,
9. Matični ured Đulovac,
10. Matični ured Veliki Grđevac,
11. Matični ured Ivanska.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije i mjestima izvan sjedišta u Čazmi, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju.

Državne matice neposredno vode matičari u okviru poslova osobnih stanja građana koje obavlja Upravni odjel kao povjerene poslove državne uprave za matična područja županije u matičnim uredima određenim posebnim propisom kojim se uređuje područje matičnih ureda: Bjelovar, Čazma, Daruvar, Đulovac, Garešnica, Grubišno Polje, Ivanska, Nova Rača, Rovišće, Veliko Trojstvo, Veliki Grđevac.

Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja i organiziranja sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te pripremanje materijala, odnosno osiguravanje drugih uvjeta za održavanje sjednica,
2. davanja pravnih i drugih stručnih mišljenja u vezi s radom župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,
3. pružanja stručne pomoći županu i zamjenicima župana te predsjedniku i članovima Županijske skupštine kao i članovima njihovih radnih tijela,
4. pripremanja plana rada Županijske skupštine i praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala,

5. provođenja postupka koordinacije kod savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata Županije,
6. vođenja brige o primjeni Statuta Županije i Poslovnika Županijske skupštine,
7. pripremanja konačnih tekstova akata za objavljivanje te uređivanje, organiziranje i objavljivanje "Županijskog glasnika Bjelovarsko-bilogorske županije",
8. praćenja programa rada Hrvatskog sabora, proučavanje prijedloga zakona, odluka i drugih akata o kojima odlučuje Hrvatski sabor, a kad je to u interesu Županije, davanje mišljenja te stručna obrada materijala radi pripreme zastupnika s područja Županije za sudjelovanje u radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela,
9. praćenja programa rada gradskih i općinskih vijeća, usklađivanje stajališta gradova i općina o pitanjima o kojima odlučuju tijela vlasti u Republici Hrvatskoj, odnosno usklađivanje pitanja od zajedničkog interesa o kojima odlučuju tijela gradova i općina u sastavu Županije,
10. ostvarivanja kontakata i suradnje s odgovarajućim izvršnim, predstavničkim i upravnim tijelima u gradovima i općinama Županije radi prikupljanja podataka i pripreme odgovarajućih materijala za župana, Županijsku skupštinu i njihova radna tijela, ako ovom Odlukom ili drugim propisom to nije stavljeno u nadležnost nekog drugog upravnog tijela,
11. obavljanja stručnih, pravnih i administrativnih poslova za Službenički sud Bjelovarsko-bilogorske županije,
12. drugih odgovarajućih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, a po potrebi i za rad župana te zamjenika župana,
13. od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti župana i zamjenika župana, utvrđenih zakonom i drugim propisima,
14. izrade akata i ugovora za potrebe župana,
15. utvrđivanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika te obavljanja poslova vezanih uz obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana te statusna prava službenika i namještenika,
16. obavljanja ostalih kadrovskih poslova i vođenja odgovarajućih evidencija kao i poduzimanja mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom,
17. administrativne poslove za potrebe izbora i referenduma,
18. rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
19. rješavanja u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju, sukladno posebnim propisima,
20. pisarnice i pismohrane,
21. nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima,
22. zaštite na radu,
23. planiranja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja informatičkih sustava i web portala Županije,
24. vezane za razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke podrške te predlaganje i provođenje novih projekata informatizacije poslovnog sustava Županije,
25. planiranja i nabavljanja te upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa,
26. obavljanja nadzora nad radom mreže te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka, backup podataka,
27. planiranja i provođenja edukacije korištenja informatičke opreme, programa i alata u radu,
28. pripremanja i osiguranja tehničkih uvjeta za održavanje sjednica Županijske skupštine, županijskih manifestacija i ostalih događaja od županijskog značaja,

29. razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu boljeg funkcioniranja tijela Županije i podizanja kvalitete pružanja javnih usluga Županije,
30. predlaganja i provođenja mjera i standarda informacijske sigurnosti,
31. provjere tehničke ispravnosti službenih vozila, prijevoza župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine te poslove dostave kao i druge poslove vezane uz korištenje službenih vozila,
32. opće, pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Županije (organiziranje i nadziranje održavanja i čišćenja službenih prostorija Županije, zaštitarska i čuvarska služba, poslovi usluživanja hrane i pića i sl.),
33. osobna stanja građana - promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
34. registar birača - vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,
35. poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
36. odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje propisanih evidencija,
37. poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
38. utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja,
39. postupak u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenje i postupak izvlaštenja nekretnina,
40. donošenje i zemljišnoknjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
41. provedbu obnove, davanje potpore za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata te izdavanje propisanih uvjerenja,
42. provođenje postupka osiguranja dokaza i provođenje izvršenja nenovčanih obveza
43. obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi,
44. vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela

- jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima,
45. određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije,
 46. donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
 47. poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje,
 48. utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
 49. izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije,
 50. registraciju dobavljača božićnih drvaca,
 51. obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
 52. izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije,
 53. poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, vođenje i ažuriranje podataka vezano uz nekretnine u vlasništvu Županije kao i sklapanje ugovora te vođenje i ažuriranje registra ugovora koji se odnose na imovinsko-pravne poslove Županije,
 54. vođenje postupka utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija,
 55. druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za poslove Županijske skupštine,
- Odsjek za pravne i zajedničke poslove,
- Odsjek za opću upravu,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove Daruvar,
- Pododsjek za informatičke i tehničke poslove,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Čazma,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Daruvar,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Garešnica,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Grubišno Polje.

Odsjek za poslove Županijske skupštine obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove za potrebe Županijske skupštine i drugih tijela, priprema i organizira sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, priprema program rada Županijske skupštine u suradnji s upravnim tijelima županije, koordinira pripremu i izradu akata Županijske skupštine, župana i Upravnih tijela, brine o njihovom donošenju i objavi, te obavlja ostale administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.

Odsjek za pravne i zajedničke poslove obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje akte radnopravne naravi za sve službenike i namještenike te dužnosnike županije, obavlja kadrovske poslove, vodi odgovarajuće zapisnike i službene evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije, obavlja poslove za potrebe Službeničkog suda, te obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana. Obavlja poslove vođenja imovine u vlasništvu Županije i druge evidencije propisane posebnim propisima.

Odsjek za opću upravu obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: osobna stanja građana - državne matice, promjene osobnog imena, sklapanje brakova, sklapanje životnog partnerstva, registar životnog partnerstva, evidencije hrvatskog državljanstva, registar birača, udruge, strane udruge, zaklade, zadruge, besplatnu pravnu pomoć, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, provođenje postupka u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenja i postupak izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, prijenos neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije, provođenje postupka utvrđenja razloga za prestanak zadruge, poslove prijenosa zemljišta u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, utvrđivanje postupka naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija, izdavanje dozvole za krčenje šuma te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumskog – gospodarskog područja na području Županije, vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca, provođenje izvršenja nenovčanih obveza i obavljanje drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove Daruvar obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, provođenje postupka u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenja i postupak izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, prijenos neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije, provođenje postupka utvrđenja razloga za prestanak zadruge, poslove prijenosa zemljišta u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, utvrđivanje postupka naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija, izdavanje dozvole za krčenje šuma te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumskog – gospodarskog područja na području Županije, vođenje Upisnika dobavljača

božićnih drvaca, provođenje izvršenja nenovčanih obveza i obavljanje drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Pododsjek za informatičke i tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na poslove razvoja informacijskih sustava, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, održavanje računalnih sustava i mreža, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, pruža podršku korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, brine oko organizacije i korištenja prijenosnih računala, vrši popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, pruža stručnu pomoć službenicima u služenju računalima, održavanju opreme, uređaja i instalacija zgrade Županije.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Čazma obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Daruvar obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Garešnica obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Grubišno Polje obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Ciljevi Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove:

1. Osiguravanje pravne podrške i usklađenosti

- Pružanje stručnih, pravnih i savjetodavnih usluga Županijskoj skupštini i drugim tijelima.
- Izrada i provedba pravnih akata u skladu s važećim zakonodavstvom.
- Usklađivanje rada upravnih tijela s propisima i pravnim standardima.

2. Unapređenje administrativnih i kadrovskih procesa

- Vođenje kadrovskih evidencija i radnopravnih akata za službenike i dužnosnike.
- Osiguravanje efikasnog uredskog poslovanja i pisarnica u sjedištu i područnim uredima.
- Unapređenje standarda u službeničkom sustavu i postupcima zapošljavanja.

3. **Podrška razvoju informacijskih sustava i tehničke infrastrukture**
 - Razvoj i održavanje informatičkih sustava i mrežne infrastrukture Županije.
 - Pružanje tehničke podrške korisnicima i osiguravanje nesmetanog rada informatičke opreme.
 - Održavanje tehničke opreme i instalacija u zgradama Županije.
4. **Poboljšanje učinkovitosti rada Županijske skupštine**
 - Organizacija i koordinacija sjednica i radnih tijela Županijske skupštine.
 - Priprema i objava akata Županijske skupštine, župana i upravnih tijela.
 - Vođenje evidencije i administrativno-tehničkih poslova za potrebe skupštine.
5. **Unapređenje interne organizacije i upravljanja**
 - Definiranje jasne unutarnje strukture i raspodjele nadležnosti unutar Upravnog odjela.
 - Osiguravanje odgovornosti i učinkovitosti u obavljanju poslova.
 - Kontinuirano poboljšanje procesa i radnih standarda kroz praćenje propisa i potreba uprave.
6. **Efikasno upravljanje imovinom i nekretninama Županije**
 - Upravljanje, korištenje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije.
 - Vođenje evidencija i ažuriranje podataka o nekretninama te sklapanje ugovora o imovinsko-pravnim poslovima.

Ovi ciljevi omogućuju Upravnom odjelu za opću upravu i pravne poslove da učinkovito podržava rad Županije te doprinosi zakonitosti, transparentnosti i modernizaciji upravnih procesa.

2. Upravni odjel za financije i proračun

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i proračun glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Županije, poslove prisilne naplate potraživanja Županije.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja sljedeće poslove:

Upravni odjel za financije i proračun obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Županije i poslove prisilne naplate potraživanja Županije.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja sljedeće poslove:

1. praćenja i proučavanja problematike javnih financija s naglaskom na financiranje javnih potreba te pripremanja analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
2. proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa s aktivnostima i projektima,
3. izrade uputa proračunskim korisnicima o načinu izrade financijskih planova i elementima izrade zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu Županije,
4. pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih izdataka i rashoda, vođenje poslova naplate prihoda i evidencija prihoda i primitaka te rashoda i izdataka kao i poslove ekonomata,
5. izrade periodičnih (tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni) i godišnjih financijskih izvještaja proračuna te prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
6. izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
7. provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije;
8. praćenja i proučavanja problematike izvršavanja proračuna jedinica lokalne samouprave, pripremanja mjera unaprjeđenja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna te fondova EU,
9. izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, primitke, rashode i izdatke proračuna te povremena izvješća na traženje župana i Županijske skupštine i njegovo izvršavanje kao i druge poslove i zadatke vezane uz djelatnost financiranja Županije,
10. provođenja upravnog postupka i rješavanje u drugostupanjskom postupku po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina, sukladno odredbama Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
11. uspostavljanja, razvijanja i koordiniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole,
12. obračuna i isplate plaća i drugog dohotka,
13. vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije;
14. suradnje s upravnim tijelima koja vode kreditne linije, prikupljanje i stručno obrađivanje podataka potrebnih za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije i dostava ovršnih isprava na naplatu te provođenje postupka sklapanja nagodbe s dužnicima,
15. pripremanja prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti odjela,
16. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za financije i računovodstvo,
- Pododsjek za financijsko poslovanje,
- Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka,
- Pododsjek za računovodstvene poslove i županijsku riznicu.

Odsjek za financije i računovodstvo obavlja poslove planiranja, pripreme i izrade proračuna i izmjena i dopuna Proračuna, kao i njegovo izvršenje, te druge poslove iz područja financija.

Pododsjek za financijsko poslovanje obavlja poslove pripreme i izrade financijskih dokumenata, analiziranja izvršenja Proračuna, izrade konsolidiranih financijskih izvještaja, koordinacije odnosno organizacije i druge stručne i administrativne poslove.

Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka obavlja poslove obrade i unosa podataka za obračun plaća, izdavanja potvrda i uvjerenja o plaći, te izrađuje potrebna izvješća.

Pododsjek za računovodstvene poslove i županijsku riznicu obavlja poslove iz područja računovodstva i županijske riznice.

Ciljevi Upravnog odjela za financije i proračun

1. **Osiguravanje stabilnog i transparentnog financijskog poslovanja Županije**
 - Planiranje, izvršavanje i praćenje proračuna Županije te financijskih dokumenata.
 - Izrada strateških financijskih planova i analiza s ciljem učinkovitog upravljanja javnim financijama.
 - Pružanje stručne podrške proračunskim korisnicima u izradi financijskih planova.
2. **Unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja i kontrole**
 - Razvoj i koordinacija sustava financijskog upravljanja i kontrole unutar Županije.
 - Osiguravanje zakonitog i pravilnog raspolaganja financijskim sredstvima.
 - Praćenje i unaprjeđenje financijskog poslovanja jedinica lokalne samouprave.
3. **Efikasno upravljanje prihodima i rashodima**
 - Provođenje naplate prihoda Županije te analiza i praćenje izvršenja proračuna.
 - Izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja te prijedloga izvješća o izvršenju proračuna.
 - Provođenje upravnih postupaka vezanih uz financiranje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
4. **Obračun i isplata plaća i drugog dohotka**
 - Pravovremeni obračun i isplata plaća te drugih materijalnih prava zaposlenika.
 - Izdavanje potrebnih potvrda i uvjerenja vezanih uz plaće i dohotke.
 - Osiguravanje točnosti i ažurnosti evidencija o plaćama i drugim obvezama.
5. **Financiranje programa udruga i javnih potreba**
 - Provedba postupaka financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro putem javnih natječaja i poziva.
 - Praćenje i izvješćivanje o provedbi programa financiranja javnih potreba u nadležnosti odjela.
 - Osiguravanje transparentnosti i pravilnog trošenja financijskih sredstava dodijeljenih udrugama i drugim korisnicima.
6. **Praćenje zakonodavnih i financijskih promjena**
 - Analiziranje promjena u zakonodavstvu koje utječu na financijsko poslovanje Županije.
 - Prilagođavanje financijskih politika i strategija u skladu s nacionalnim i EU regulativama.
 - Unaprjeđenje financijskih procesa kroz digitalizaciju i optimizaciju administrativnih procedura.

Ovi ciljevi omogućuju Upravnom odjelu za financije i proračun da učinkovito upravlja financijama Županije, osigurava transparentnost i zakonitost u financijskom poslovanju te pridonosi stabilnom razvoju i financijskoj održivosti regionalne samouprave.

3. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja poslove koji se odnose na gospodarski razvoj u području gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom, poslove civilne zaštite i vatrogastva, poslove poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja sljedeće poslove:

1. izrade programa razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom.
2. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom.
3. pružanja savjetodavne pomoći gradovima i općinama te obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom i aktom Županijske skupštine ili župana,
4. usklađivanja radnji i poduzimanja mjera u cilju ravnomjernog regionalnog razvoja,
5. vođenja baze podataka o gospodarskim kretanjima u Županiji,
6. promoviranja mogućnosti ulaganja u Županiji i očitovanja na upite investitora,
7. sudjelovanja u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, gospodarskih sajмова te izložbi,
8. praćenja stanja u području turizma te davanja smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, a u suradnji s Turističkom zajednicom Bjelovarsko-bilogorske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma,
9. iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije,

10. organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,
11. vođenja baze projekata na području Županije u suradnji s „JURA“, općinama, gradovima, županijama te tijelima državne uprave, izuzev baze EU projekata koju vodi upravno tijelo Županije u čijem su djelokrugu rada poslovi pripreme EU projekata,
12. pribavljanja i distribuiranja informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, javnih ustanova i udruga s državne i međunarodne razine,
13. vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja djelatnosti iz nadležnosti odjela,
14. sudjelovanja u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga upravnog tijela u suradnji s „JURA“,
15. praćenja stanja i analiziranja izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti upravnog tijela, čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice ima Županija,
16. surađivanja s udrugama, drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u područjima iz djelokruga upravnog tijela, posebno sa gospodarsko-socijalnim vijećem,
17. pripremanja za provođenje postupka za dodjelu koncesija u području energetike, upis u registar istih te praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća,
18. provođenja programa sustavnog gospodarenja energijom na razini Županije,
19. vođenja registra objekata Županije u informatičkom sustavu gospodarenja energijom i koordiniranje s drugim upravnim tijelima te vođenja poslova tima energetske efikasnosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač,
20. izrađivanja projektnih zadataka i sudjelovanje u provedbi nabave usluga za izradu strateških dokumenata propisanih zakonom iz područja energetike i rudarstva,
21. koji se odnose na promet i prometnu infrastrukturu,
22. koordiniranja poslova oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije u suradnji sa Županijskom upravom za ceste,
23. praćenja stanja i predlaganje mjera za ostvarivanje efikasnije prometne povezanosti jedinica lokalne samouprave na području Županije,
24. predlaganja uvjeta obavljanja, provođenje postupka i izdavanje dozvole za županijski linijski odnosno županijski posebni linijski javni cestovni prijevoz putnika kao i vođenje propisanih upisnika i obavljanje ostalih poslova u području prometa, a koji su iz nadležnosti Županije,
25. rješavanja u prvom stupnju o pravima i obvezama građana i pravnih osoba u upravnom postupku iz područja cestovnog prometa te sudjelovanje u radu povjerenstva za tehnički pregled,
26. stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
27. prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,
28. vođenje evidencije kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge

sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji,

29. upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti, sukladno posebnim propisima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
30. izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče, obavljanje drugih povjerenih poslova vezanih uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
31. utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara,
32. izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
33. izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
34. praćenja stanja i pripremanja akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva, suradnju s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini te obavljanje stručnih i administrativnih poslova za njih kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja,
35. iz područja civilne zaštite i vatrogastva te suradnje s Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima,
36. izrade programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva,
37. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
38. izrađivanja programa razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađivanje izvješća o provedbi istih,

39. provođenja programa sufinanciranja i praćenje stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti,
40. organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,
41. izrađivanja razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije i to posebice mjere ruralnog razvoja koje uključuju mjere: zemljišne politike unapređenja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te okrupnjavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
42. provođenja mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji i stručno-interesno povezivanje poljoprivrednika,
43. provođenja programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ostalim interesnim skupinama civilnog društva, sve na osnovu zakona i mogućnosti financiranja iz strukturnog fonda za ruralni razvoj EU,
44. praćenja stanja i provođenje programa iz područja šumarstva,
45. praćenja stanja, provođenje programa i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano lovstvo,
46. predlaganja i provođenja mjera razvoja i unapređenja lovstva i gospodarenja lovištima i divljači, surađivanje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva i promicanja lovnog i ribolovnog turizma,
47. promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama,
48. sufinanciranja specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim ustanovama i organizacija stručnih ekskurzija za interesnu skupinu iz sektora poljoprivrede,
49. financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima,
50. sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja,
51. temeljem ugovora za katastarske izmjere u jedinicama lokalne samouprave
52. provođenja postupka upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave,
53. sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano slatkovodno ribarstvo,
54. stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
55. prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,
56. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za gospodarstvo,
- Odsjek za poljoprivredu,
- Odsjek za gospodarstvo, Daruvar,
- Odsjek za gospodarstvo, Garešnica,
- Pododsjek za poslove gospodarstva Grubišno Polje.

Odsjek za gospodarstvo obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Odsjek za poljoprivredu obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Županijske skupštine, župana, te obavlja ostale poslove iz područja poljoprivrede, šumarstva i lovstva.

Odsjek za gospodarstvo, Daruvar obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Odsjek za gospodarstvo, Garešnica obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Pododsjek za poslove gospodarstva Grubišno Polje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Ciljevi Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu

1. Poticanje gospodarskog razvoja i unapređenje poduzetničke klime

- Izrada i provedba programa za razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrta, turizma i trgovine.
- Promoviranje ulaganja u Županiju i pružanje podrške investitorima.
- Organizacija gospodarskih manifestacija, sajmovi i promocija u cilju jačanja poduzetništva i turizma.

2. **Razvoj i provedba strategija regionalnog razvoja**
 - Usklađivanje mjera i aktivnosti za ravnomjeran regionalni razvoj.
 - Izrada strateških dokumenata u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja.
 - Koordinacija aktivnosti s gradovima, općinama i nadležnim institucijama.
3. **Razvoj sustava gospodarenja energijom i energetske učinkovitosti**
 - Provedba programa sustavnog gospodarenja energijom na razini Županije.
 - Praćenje energetske učinkovitosti objekata u vlasništvu Županije i koordinacija ulaganja u energetske obnovu.
 - Sudjelovanje u pripremi strateških dokumenata iz područja energetike i rudarstva.
4. **Pružanje stručne i administrativne podrške u provedbi projekata i financiranja**
 - Prikupljanje prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih dionika.
 - Priprema projektnih prijedloga za financiranje iz nacionalnih i EU fondova.
 - Distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata.
5. **Provođenje upravnih postupaka i osiguravanje pravne regulative**
 - Rješavanje upravnih predmeta u prvom i drugom stupnju u nadležnosti odjela.
 - Provođenje postupaka vezanih za koncesije u području energetike i praćenje izvršenja ugovora.
 - Priprema stručnih mišljenja o zakonodavstvu i propisima iz nadležnosti upravnog odjela.
6. **Jačanje suradnje s institucijama, udrugama i građanima**
 - Suradnja s turističkim zajednicama, gospodarskim subjektima i akademskom zajednicom u cilju razvoja turizma i poduzetništva.
 - Sudjelovanje u radu stručnih tijela, seminara i edukacija vezanih za djelokrug odjela.
 - Aktivna suradnja sa socijalno-gospodarskim vijećem i drugim pravnim osobama u nadležnosti odjela.
7. **Razvoj i unapređenje poljoprivredne proizvodnje**
 - Izrada i provedba programa za razvoj različitih grana poljoprivrede (ratarstvo, stočarstvo, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo, ekološka proizvodnja).
 - Pružanje institucijske potpore poljoprivrednicima i poticanje stručnog povezivanja unutar sektora.
 - Promidžba poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji s lokalnim zajednicama i turističkim sektorom.
8. **Podrška ruralnom razvoju i zemljišnoj politici**
 - Izrada mjera ruralnog razvoja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem.
 - Provedba programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama, jedinicama lokalne samouprave i udrugama.
 - Okrupnjavanje i uređenje poljoprivrednog zemljišta radi povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje.
9. **Održivo gospodarenje šumama i zaštita prirodnih resursa**
 - Praćenje stanja i provedba programa iz područja šumarstva.
 - Očuvanje i racionalno korištenje šumskih ekosustava u skladu s načelima održivog razvoja.
10. **Razvoj i unapređenje lovstva i ribarstva**
 - Provedba mjera razvoja i gospodarenja lovištima i divljači.
 - Suradnja s lovačkim i ribolovnim udrugama s ciljem unapređenja lovnog gospodarstva te promicanja lovnog i ribolovnog turizma.
 - Provedba programa i rješavanje upravnih predmeta u području slatkovodnog ribarstva.
11. **Razvoj i implementacija sustava melioracije i navodnjavanja**

- Provedba programa detaljne melioracijske odvodnje i sustava navodnjavanja.
 - Upis građevina za melioracijsku odvodnju i navodnjavanje u registar javnog dobra u javnoj uporabi.
- 12. Unaprjeđenje zakonodavnog okvira i upravni postupci**
- Priprema stručnih mišljenja o zakonima i propisima iz nadležnosti odjela.
 - Rješavanje upravnih predmeta u prvom stupnju u području poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva.
 - Provođenje postupaka u skladu s posebnim zakonima o zaštiti životinja, ribarstvu i poljoprivredi.
- 13. Edukacija i stručno osposobljavanje u poljoprivredi**
- Sufinanciranje specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim institucijama.
 - Organizacija stručnih ekskurzija i edukacija za poljoprivrednike.
- 14. Priprema i provedba razvojnih projekata i financiranje iz fondova**
- Prikupljanje i razrada projektnih prijedloga za financiranje iz nacionalnih i EU fondova.
 - Kandidiranje razvojnih projekata kod nadležnih ministarstava i fondova za tehničku pomoć.
 - Financiranje rada udruga koje djeluju u području poljoprivrede, šumarstva i lovstva.
- 15. Administrativna i stručna podrška županijskim tijelima i dionicima**
- Provođenje stručnih i administrativnih poslova za Županijsku skupštinu i župana.
 - Suradnja s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i interesnim skupinama u cilju razvoja poljoprivrednog sektora.

Ovi ciljevi omogućuju Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu da učinkovito planira i provodi mjere za razvoj gospodarstva, infrastrukture i komunalnih usluga, osiguravajući tako održivi rast i poboljšanje kvalitete života građana Županije.

4. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i obrazovanja, kulture i tehničke kulture, sporta i udruga građana.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i udruga građana o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,

2. izrade i provođenja programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i udruga građana,
3. praćenje stanja u svom području te pripremanje nacrtu akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana,
4. pripremanja i sudjelovanja u programima investicijskog i tekućeg održavanja, nabave opreme te kapitalne izgradnje osnovnih, srednjih škola i učeničkih domova kojima je osnivač Županija,
5. organiziranja prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
6. predlaganja mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata,
7. organiziranja i financiranja djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja, predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog sustava te podizanja obrazovne razine stanovništva,
8. koordiniranje rada s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i udrugama,
9. praćenja i provođenja županijskih natjecanja i smotri učenika,
10. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
11. vezane uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkih domova te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija,
12. predlaganja županu davanja ili uskrate prethodne suglasnosti na prijedlog statuta javnih ustanova iz svog područja, a kojima je osnivač Županija,
13. izrade akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
14. nadziranja i kontroliranja namjenskog trošenja sredstava koja se javnim ustanovama iz područja rada upravnog odjela, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora,
15. osnivanja kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija, poslovi oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine,
16. izrade i pripreme dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te pripreme poslove za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja,
17. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela,
18. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
19. upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti,
20. obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
21. utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
22. obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije,

23. donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci;
24. vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama,
25. raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
26. utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
27. utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
28. utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta,
29. provođenje postupaka financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva,
30. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za obrazovanje i sport,
- Pododsjek za osnovno i srednje školstvo,
- Pododsjek za financiranje programa udruga,
- Odsjek za obrazovanje Daruvar,
- Odsjek za obrazovanje Garešnica.

Odsjek za obrazovanje i sport obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za osnovno i srednje školstvo** za obavljanje poslova vezanih uz pripremu analitičke i druge stručne dokumentacije o pitanjima iz djelokruga osnovnog i srednjeg školstva.

Pododsjek za financiranje programa udruga provodi postupke financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva.

Odsjek za obrazovanje Daruvar obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Odsjek za obrazovanje Garešnica obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na

praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Ciljevi Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge

1. Unapređenje sustava obrazovanja

- Razvoj i provedba programa za unapređenje predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i obrazovanja odraslih.
- Organizacija i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja te podizanje obrazovne razine stanovništva.
- Osiguranje kvalitetne infrastrukture kroz investicijsko i tekuće održavanje, nabavu opreme i kapitalne izgradnje obrazovnih ustanova.
- Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola.
- Predlaganje mjera za stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata.

2. Razvoj kulture, tehničke kulture i sporta

- Podrška kulturnim ustanovama i organizacijama te osiguranje sredstava za njihovo djelovanje.
- Osnivanje kazališta, kazališnih družina i muzeja kojima je osnivač Županija.
- Organizacija i financiranje programa tehničke kulture te poticanje inovacija i kreativnih djelatnosti.
- Unapređenje sporta kroz podršku sportskim organizacijama, natjecanjima i razvoju sportske infrastrukture.
- Praćenje zakonitosti rada javnih ustanova u nadležnosti Županije.
- Izrada prijedloga zakona i propisa iz područja obrazovanja, kulture, sporta i socijalne skrbi.
- Osnivanje, upravljanje i nadzor nad obrazovnim, kulturnim i socijalnim ustanovama.
- Nadzor nad trošenjem sredstava osiguranih iz županijskog proračuna i drugih izvora.

3. Podrška radu udruga i civilnog društva

- Financiranje i podrška radu udruga iz područja zdravstva, humanitarnih djelatnosti i socijalne skrbi.
- Suradnja s nevladinim organizacijama, udrugama građana i civilnim društvom radi poboljšanja društvenog standarda.
- Organizacija i podrška programima koji doprinose poboljšanju kvalitete života stanovništva.

4. Provedba razvojnih projekata i korištenje financijskih resursa

- Priprema i provedba razvojnih projekata u područjima obrazovanja, kulture, sporta i socijalne skrbi.
- Korištenje sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova.
- Priprema dokumentacije i kandidiranje projekata za nacionalne i EU fondove.

Ovi ciljevi omogućuju Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i udruge da osigura kvalitetnu podršku razvoju obrazovanja, kulture, sporta te poboljša standard života stanovništva Županije.

5. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje

Ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,

- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavlja poslove iz područja zdravstva i demografije te pitanja koja se odnose na mlade.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavlja poslove iz područja zdravstva, demografije i socijalne skrbi te pitanja koja se odnose na mlade.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
2. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
3. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz zdravstva,
4. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije,
5. vezanih uz rad mrtvozorničke službe, odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova,
6. koordiniranja provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
7. poslove praćenja i proučavanja problematike demografije na području županije
8. pokretanje aktivnosti i mjera u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja kvalitete života obitelji, mladih i djece,
9. analiza i praćenje kretanja stanovništva, demografskih trendova na području županije te predlaganje mjera usmjerenih na porast nataliteta,
10. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju sprječavanja iseljavanja sa područja županije,
11. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju očuvanja stanovništva te povećanju kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima,
12. obavljanje poslova za potrebe Savjeta mladih,
13. rješavanje o pravima djece smrtno stradalih pirotehničara i s njima izjednačenih osoba, sukladno posebnom zakonu kojem se regulira protuminsko djelovanje,

14. rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji kao i zaštite civilnih žrtava Domovinskog rata; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava, sukladno posebnim propisima; vođenje evidencija propisanih zakonom, kao i izdavanje odgovarajućih potvrda,
15. zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
16. priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
17. izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu te drugih potvrda, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
18. davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija,
19. ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,
20. pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu,
21. vođenje evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne samouprave i Županije,
22. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
23. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela,
24. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi stanovništva na području Županije,
25. utvrđivanja minimalnih uvjeta fizičkim osobama za pružanje socijalnih usluga: starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima, usluga pomoći u kući i usluga koje pružaju fizičke osobe kao svoju profesionalnu djelatnost,
26. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
27. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi,
28. vođenja evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi,

29. obavljanja pripremih poslova vezanih uz osnivanje doma socijalne skrbi, centra za pomoć i njegu te za pružanje usluga terapijske zajednice za ovisnike o opojnim drogama i povremene uzimatelje opojnih droga, bez osnivanja doma socijalne skrbi, a koje osniva Županija,
30. koordiniranja provođenja izvaninstitucionalnih usluga socijalne skrbi koje pružaju udruge i vođenja brige oko umirovljenika i osoba starije životne dobi,
31. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
32. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za zdravstvenu zaštitu,
- Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge,
- Odsjek za hrvatske branitelje,
- Odsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Daruvar,
- Pododsjek za decentralizirane funkcije u zdravstvu,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Čazma,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Grubišno Polje,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Garešnica.

Odsjek za zdravstvenu zaštitu obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi umirovljenika i starijih osoba.

Odsjek za hrvatske branitelje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja.

Odsjek za zdravstvo i branitelje Daruvar obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za decentralizirane funkcije u zdravstvu priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva. Analizira poslovanje zdravstvenih ustanova. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Čazma obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Grubišno Polje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Garešnica obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Ciljevi Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje

1. Unapređenje zdravstvene zaštite stanovništva

- Razvoj i provođenje programa za poboljšanje zdravstvene zaštite na području Županije.
- Koordinacija i nadzor nad radom zdravstvenih ustanova te predlaganje mjera za unapređenje uvjeta rada.
- Osiguranje financijskih sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih ustanova i nadzor nad njihovim korištenjem.
- Praćenje i unaprjeđenje rada mrtvozorničke službe.
- Podrška koncesionarima u javnozdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju.
- Provođenje planova za promicanje zdravlja, prevenciju i rano otkrivanje bolesti.

2. Razvoj demografske politike i poboljšanje kvalitete života stanovništva

- Praćenje demografskih trendova i analiza kretanja stanovništva na području Županije.
- Predlaganje i provođenje mjera za povećanje nataliteta i poboljšanje kvalitete života obitelji, mladih i djece.
- Razvoj strategija za sprječavanje iseljavanja i očuvanje stanovništva.
- Posebne mjere za povećanje kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima.

3. Podrška mladima i unaprjeđenje njihovog položaja u društvu

- Razvoj i provedba programa i mjera usmjerenih na mlade u cilju njihovog osnaživanja i uključivanja u društvo.
- Unaprjeđenje uvjeta za obrazovanje, zapošljavanje i stambeno zbrinjavanje mladih.
- Osiguranje podrške i stručne pomoći radu Savjeta mladih.
- Organizacija aktivnosti i projekata koji poboljšavaju kvalitetu života mladih u Županiji.

4. Jačanje strateškog i zakonodavnog okvira

- Priprema stručnih mišljenja i prijedloga zakona i drugih propisa iz područja zdravstva, demografije i mladih.
 - Provođenje analiza i istraživanja radi donošenja kvalitetnih demografskih i zdravstvenih politika.
 - Suradnja s državnim institucijama, organizacijama i udrugama u provedbi mjera i programa iz nadležnosti Upravnog odjela.
- 5. Osiguranje učinkovitog upravljanja i financiranja**
- Praćenje financijskog poslovanja zdravstvenih ustanova i drugih subjekata u nadležnosti Županije.
 - Nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava i predlaganje mjera za optimizaciju resursa.
 - Povećanje učinkovitosti upravljanja javnim ustanovama u zdravstvu i demografiji kroz modernizaciju i digitalizaciju poslovanja.
- 6. Poboljšanje sustava socijalne skrbi i zaštita ranjivih skupina**
- Razvoj i provedba programa socijalne skrbi za poboljšanje životnih uvjeta stanovništva.
 - Praćenje i nadzor rada ustanova socijalne skrbi te predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje.
 - Koordinacija izvaninstitucionalnih usluga socijalne skrbi u suradnji s udrugama i organizacijama civilnog društva.
 - Osiguranje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga fizičkim osobama (npr. pomoć starijim i nemoćnim osobama).
 - Briga o umirovljenicima i starijoj populaciji kroz posebne programe podrške.
- 7. Unaprjeđenje upravljanja javnim ustanovama i zakonodavnog okvira**
-

Ovi ciljevi osiguravaju sustavan pristup poboljšanju zdravstvene zaštite, demografske revitalizacije i kvalitete života mladih, što doprinosi dugoročnom razvoju i održivosti Županije.

6. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U Upravnom odjelu u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za prostorno uređenje i gradnju** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

U Upravnom odjelu ustrojen je **Odsjek za zaštitu okoliša** koji obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje problematike djelatnosti zaštite okoliša.

U Upravnom odjelu u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za komunalne djelatnosti** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka iz područja komunalnih djelatnosti.

U Upravnom odjelu u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za državnu imovinu i stambeno zbrinjavanje** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupaka, kao i poslove upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, te poslove stambenog zbrinjavanja.

Upravni odjel obavlja izvan sjedišta Županije upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova i zadataka članka Upravni odjel ima sljedeće Odsjeke i Pododsjeke:

- Odsjek Daruvar sa sjedištem u Gradu Daruvaru za područje Grada Daruvara, Općine Dežanovac, Općine Đulovac, Općine Končanica i Općine Sirač,
- Odsjek Garešnica sa sjedištem u Gradu Garešnica za područje Grada Garešnice, Općine Berek, Općine Hercegovac i Općine Velika Trnovitica,
- Pododsjek Čazma sa sjedištem u Gradu Čazmi za područje Grada Čazme, Općine Ivanska i Općine Štefanje,
- Pododsjek Grubišno Polje sa sjedištem u Gradu Grubišnom Polju za područje Grada Grubišnog polja i Općine Veliki Grđevac.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i državne imovine na području Županije (izuzev područja Grada Bjelovara).

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja sljedeće poslove:

1. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih dozvola, izmjena, dopuna, produljenja, poništenja, ukidanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, odbacivanja neupravnog postupka,
2. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje i ozakonjenja izdavanjem: građevinskih dozvola, izmjena i dopuna građevinskih dozvola, promjena investitora, produljenja, poništenja, ukidanja građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, uporabnih dozvola za određene građevine: uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007., uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968., uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane,

- obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
3. izmjena i dopuna rješenja za građenje, izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja, izmjena i dopuna potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja neupravnog postupka,
 4. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih informacija, akata i mišljenja iz područja prostornog uređenja, potvrda parcelacijskog elaborata, ishoda Potvrde glavnog projekta, utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda završnog izvješća,
 5. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje: izdavanje akata i mišljenja iz područja gradnje, prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja građevine, prijava nastavka građenja, prijava pokusnog rada, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda izmjena i/ili dopuna potvrđenog glavnog projekta,
 6. potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje),
 7. poslove vezane uz procjenu vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije, u skladu s posebnim propisima,
 8. provođenje evaluacije nekretnina u sustavu e-nekretnine,
 9. vođenja evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenja i dostave podataka iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i zaštite prirode i gospodarenja otpadom nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije,
 10. sudjelovanja u izradi prostorno-planske dokumentacije u okviru zakonom propisane nadležnosti,
 11. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i zaštite prirode i gospodarenja otpadom o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
 12. rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika,
 13. postupak stambenog zbrinjavanja za korisnike tog prava određene zakonom,
 14. poslove stambenog zbrinjavanja žrtava nasilja u obitelji,
 15. izrade programa razvoja komunalnih djelatnosti,
 16. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja komunalnih djelatnosti,
 17. upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, sukladno zakonu,
 18. praćenja i predlaganja mjera za ravnomjerni razvitak komunalnih djelatnosti i izgradnju zajedničkih objekata komunalne infrastrukture,
 19. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
 20. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina sukladno posebnim zakonima iz nadležnosti upravnog odjela,
 21. iz nadležnosti Županije u djelatnosti upravljanja vodama, korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, navodnjavanje, zaštitu izvorišta, ograničenja korištenja voda i slično, a u skladu sa zakonom,
 22. praćenja stanja u vodnom gospodarstvu, provođenje tekućih projekata sa ciljem smanjenja onečišćenja vode, tla i zraka,
 23. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u provedbi propisa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom, izdavanjem: dozvola za gospodarenje otpadom, rješenja o upisu u očevidnik uporabe za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom, rješenje o potrebi provedbe postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, rješenja o prihvatljivosti zahvata za okoliš uz primjenu utvrđenih mjera zaštite okoliša, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 i potrebi provođenja glavne ocjene, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu uz primjenu utvrđenih mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja

- ekološke mreže te provedbu programa praćenja stanja i izvješćivanja o stanju ciljeva očuvanja i cjelovitosti ekološke mreže, dopuštenja za zahvate, radnje i istraživanja u zaštićenom području prirode,
24. izrađivanja planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša zaštite prirode i gospodarenja otpadom,
 25. vođenja e-baze Registra onečišćavanja okoliša,
 26. izdavanje posebnih uvjeta zaštite okoliša i potvrda glavnog projekta za zahvate za koje upravno tijelo provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i za zahvate za koje upravno tijelo nadležno za poslove zaštite okoliša provodi postupak procjene utjecaja na okoliša,
 27. vođenja evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenja i dostave podataka iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije,
 28. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
 29. nadzor zakonitosti pojedinih odluka i dijelova odluka donesenih na temelju zakona s kojim se uređuje održivo gospodarenje otpadom,
 30. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede ocjene prihvatljivosti zahvata, planova i programa za područje ekološke mreže Natura 2000, koja obuhvaća zaštićeno područje u kategorijama nadležnosti propisanih zakonom,
 31. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš propisanih zahvata,
 32. sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene i postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš izdavanjem mišljenja o sadržaju strateške studije i potrebi provedbe strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš
 33. sudjeluje u provedbi postupaka procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš izdavanjem mišljenja o sadržaju Studije utjecaja na okoliš i potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš,
 34. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima procjene utjecaja na okoliš glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 područje i postupcima izdavanja okolišne dozvole organiziranjem javnih rasprava navedenih postupaka,
 35. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu utvrđivanjem ispunjavanja hrvatskih i EU standarda zaštite okoliša i prirode korisnika sredstava EU programa za izgradnju i opremanje gospodarskih građevina obavljanjem terenske kontrole i izrađivanjem izvješća u fazi prije isplate sredstava i u ex-post razdoblju,
 36. sudjelovanja u radu povjerenstava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša, analiza studije utjecaja na okoliš i izrada mišljenja, primjedbi i prijedloga na studiju,
 37. poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Bjelovarsko-bilogorske županije te druge poslove upravljanja i raspolaganja državnim imovinom, sukladno zakonu,
 38. izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,

39. poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa,
40. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Ciljevi Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu

1. Osiguranje održivog prostornog razvoja

- Planiranje i provedba mjera koje osiguravaju racionalno korištenje prostora i usklađenost gradnje s prostornim planovima.
- Unapređenje sustava prostornog uređenja kroz izdavanje akata, dozvola i mišljenja.

2. Unapređenje sustava gradnje i legalizacije

- Osiguravanje zakonite gradnje i prostornog planiranja kroz izdavanje građevinskih i uporabnih dozvola.
- Unapređenje procesa ozakonjenja nezakonito izgrađenih građevina radi usklađivanja sa zakonskim propisima.

3. Zaštita okoliša i prirode

- Praćenje i provedba mjera zaštite okoliša te provođenje postupaka procjene utjecaja zahvata na okoliš.
- Zaštita prirodnih resursa kroz provedbu mjera zaštite ekološke mreže Natura 2000.
- Unapređenje sustava gospodarenja otpadom kroz izdavanje dozvola i praćenje propisan

4. Poboljšanje prometne i komunalne infrastrukture

- Planiranje i usklađivanje razvoja prometne infrastrukture na razini Županije.
- Koordinacija izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta.
- Praćenje i predlaganje mjera za poboljšanje prometne povezanosti unutar Županije.

5. Učinkovito upravljanje vodnim gospodarstvom i zaštita okoliša

- Praćenje stanja vodnog gospodarstva i provođenje mjera za smanjenje onečišćenja vode, tla i zraka.
- Upravljanje javnim vodnim dobrom za rekreaciju, zaštitu izvorišta i navodnjavanje.
- Sudjelovanje u projektima zaštite okoliša i održivog upravljanja prirodnim resursima.

6. Unapređenje komunalnih djelatnosti i infrastrukture

- Razvoj i provedba programa unapređenja komunalnih djelatnosti i izgradnje infrastrukture.
- Rješavanje upravnih predmeta u području komunalnog gospodarstva i regionalnog razvoja.
- Osiguravanje ravnomjernog razvoja komunalnih usluga u svim dijelovima Županije.

7. Služba za unutarnju reviziju

Unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,

- odgovornost za obavljanje poslova.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove vezane uz unutarnju reviziju u Županiji i njezinim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima koji ne ispunjavaju kriterije za ustrojavanje svojih samostalnih jedinica za unutarnju reviziju ili zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u skladu s zakonom i podzakonskim propisima.

Zadaća Službe za unutarnju reviziju je osigurati Županiji stručno, profesionalno i neovisno obavljanje poslova iz djelokruga unutarnje revizije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, međunarodno priznatim standardima i najboljom praksom i to na način da provodi efikasne i djelotvorne revizije sustava, usklađenosti, uspješnosti poslovanja i financijske revizije svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa te daje županu neovisne i objektivne informacije, savjete i stručna mišljenja s ciljem poboljšanja poslovanja Županije i poboljšanja transparentnosti istog.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove koji se odnose na:

1. izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika;
2. obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno na zahtjev župana;
3. procjenu adekvatnosti, učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola, u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarivanje ciljeva;
4. analizu, testiranje i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,
5. davanje preporuka revidiranim subjektima, županu ili zamjenicima župana u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesima koji su obuhvaćeni revizijom;
6. izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,
7. praćenje provedbe danih preporuka;
8. izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka;
9. izvješćivanje nadležnog ministarstva o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije;
10. druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Ciljevi Službe za unutarnju reviziju

1. **Osiguranje zakonitosti i transparentnosti poslovanja** – Provođenje neovisne unutarnje revizije u Županiji i njezinim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima kako bi se osigurala usklađenost s propisima i standardima.
2. **Unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola** – Procjena učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola te davanje preporuka za poboljšanje financijskog upravljanja i kontrole.
3. **Učinkovito upravljanje rizicima** – Identifikacija i procjena rizika te preporuke za njihovo smanjenje radi povećanja sigurnosti i stabilnosti poslovanja Županije.
4. **Povećanje učinkovitosti, djelotvornosti i ekonomičnosti** – Analiza poslovnih procesa i financijskog upravljanja kako bi se osigurala racionalna uporaba resursa i postizanje boljih rezultata.

5. **Jačanje odgovornosti i povjerenja javnosti** – Unaprjeđenje transparentnosti financijskog poslovanja kroz objektivne i neovisne revizijske izvještaje.
6. **Podrška upravljačkim tijelima Županije** – Pružanje stručnih mišljenja i savjeta županu i njegovim zamjenicima u svrhu donošenja informiranih odluka.
7. **Praćenje provedbe preporuka i mjera poboljšanja** – Osiguravanje implementacije revizijskih preporuka radi kontinuiranog poboljšanja poslovnih procesa i upravljanja javnim sredstvima.
8. **Izrada strateških i godišnjih planova unutarnje revizije** – Planiranje revizijskih aktivnosti temeljeno na objektivnoj procjeni rizika kako bi se postigli optimalni učinci revizije.
9. **Unaprjeđenje suradnje s nadležnim institucijama** – Redovito izvješćivanje župana i nadležnog ministarstva o provedenim revizijama i stanju financijskog upravljanja i kontrola.
10. **Primjena međunarodnih standarda i najboljih praksi** – Održavanje visoke razine profesionalnosti i neovisnosti u radu unutarnje revizije u skladu s međunarodno priznatim revizijskim standardima.

8. Upravni odjel za poslove župana

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove župana glasi:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova

Upravni odjel za poslove župana obavlja poslove:

1. pripremanja programa rada župana i zamjenika župana te praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala,
2. informiranja o radu župana i zamjenika župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,
3. odnosa s javnošću, organiziranja konferencija za medije, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije u medijima, kao i unapređenja odnosa s javnošću općenito,
4. organiziranja i vođenje protokola,
5. suradnje s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama te promidžbu,
6. iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, pripremanja sporazuma o suradnji, provođenje i sudjelovanje u međunarodnim programima, poticanja razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i javnih ustanova kojima je osnivač Županija, odnosno trgovačkih društava u kojima Županija ima poslovne udjele ili dionice,
7. vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama te provođenje aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama,
8. primanja pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije kao i na rad upravnih tijela Županije te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se

- obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
9. osiguravanja prava na pristup informacijama i informiranja javnosti,
 10. pripremanja sastanaka s ministrima, saborskim zastupnicima, predsjednikom Vlade RH i predsjednikom RH te ostalim visokim dužnosnicima,
 11. pripremanja sastanaka s predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave RH te lokalne i regionalne samouprave drugih država,
 12. pripremanja i prijave projekata na sredstva fondova EU,
 13. pripreme, prijave, provedbe i organizacije projekata koji su zbog gospodarskog, socijalnog, društvenog i ekonomskog rasta i razvoja odlukom proglašeni projektima od iznimne važnosti za Bjelovarsko-bilogorsku županiju,
 14. surađivanja s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice),
 15. vođenja i koordiniranja baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Regionalnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: „JURA“),
 16. praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU,
 17. razvoja sustava dvosmjerne komunikacije i on-line usluga građanima,
 18. unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina na području Županije,
 19. suradnje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina,
 20. provođenja nadzora trošenja sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenim programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina,
 21. usklađivanja i unapređenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka,
 22. izrađivanja plana javne nabave,
 23. provođenja postupaka javne nabave u kojima se Županija nalazi u svojstvu naručitelja te provođenje objedinjenih postupaka javne nabave za javne ustanove kojima je osnivač Županija kao i za trgovačka društva u kojima Županija ima poslovne udjele, odnosno dionice,
 24. provođenja postupaka izravnog ugovaranja roba, radova i usluga,
 25. vođenja registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi,
 26. obavljanja i drugih odgovarajućih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad župana i zamjenika župana.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici ustrojava se sljedeći Odsjek:

- Odsjek za protokol i odnose s javnošću
- Odsjek za javnu nabavu
- Odsjek za EU projekte
- Odsjek za poslove župana
- Pododsjek za administrativno-pravne poslove župana

Odsjek za protokol i odnose s javnošću obavlja poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira

suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana

Odsjek za javnu nabavu vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice), prikuplja prijedloge upravnih tijela i predlaže plan nabave za tekuću godinu, te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova, usluga i ustupanja radova za potrebe Županije sukladno odlukama nadležnih tijela, obavlja analitičke poslove rezultata javne nabave i izvršavanja ugovora, priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima, obavljanja drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Odsjek za EU projekte vodi poslove vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije, praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa Europske unije. Vodi baze europskih projekata na županijskoj razini.

Odsjek za poslove župana postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela. Sastavlja i oblikuje dokumente iz nadležnosti Upravnog odjela, u ime i za račun Županije.

Pododsjek za administrativno-pravne poslove župana obavlja administrativno-pravne poslove iz djelokruga Odjela. Vodi evidenciju povjerljivih akata za župana.

Ciljevi Upravnog odjela za poslove župana

1. **Osiguranje efikasne podrške županu i zamjenicima župana** – Pripremanje programa rada, izvješća, elaborata i analitičkih materijala koji omogućuju učinkovito donošenje odluka i praćenje realizacije postavljenih ciljeva.
2. **Unaprjeđenje transparentnosti i komunikacije s javnošću** – Aktivno informiranje o radu župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, te unaprjeđenje odnosa s medijima kroz organizaciju konferencija, priopćenja i prezentacija.
3. **Razvoj međunarodne i međuregionalne suradnje** – Priprema i provedba sporazuma o suradnji s međunarodnim i regionalnim partnerima, kao i poticanje razvoja prekogranične suradnje s jedinicama lokalne samouprave i drugim relevantnim dionicima.
4. **Osiguranje pristupa informacijama i odgovorno postupanje s pritužbama** – Pravovremeno i odgovorno rješavanje pritužbi građana, kao i osiguranje prava na pristup informacijama, te briga o transparentnosti rada tijela Županije.
5. **Podrška u pripremi i implementaciji EU projekata** – Proaktivno surađivanje u pripremi, prijavi i implementaciji projekata financiranih iz EU i drugih međunarodnih i nacionalnih fondova te osiguranje učinkovite koordinacije između dionika.
6. **Unaprjeđenje sustava upravljanja kvalitetom i dvosmjerne komunikacije** – Razvijanje i unaprjeđenje sustava dvosmjerne komunikacije sa građanima te implementacija sustava upravljanja kvalitetom u skladu s certifikacijskim standardima.

7. **Očuvanje i zaštita prava nacionalnih manjina** – Promicanje prava i sloboda nacionalnih manjina, kao i suradnja s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima u cilju njihovog aktivnog sudjelovanja u donošenju odluka koje se odnose na njihova prava.
8. **Povećanje koordinacije unutar županijske uprave** – Unapređenje komunikacije između župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije za bolju informiranost, pravovremenost i učinkovitost u obavljanju poslova.
9. **Osiguranje spremnosti za krizne situacije** – Praćenje stanja u civilnoj zaštiti i vatrogastvu te razvoj programa suradnje s relevantnim institucijama i tijelima, osiguranje operativne spremnosti za krizne situacije.
10. **Koordinacija sa službama civilne zaštite** – Osiguranje da svi relevantni akteri na županijskoj razini imaju potrebne informacije i resurse za učinkovito djelovanje u području civilne zaštite i vatrogastva, kao i suradnju s Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima.
11. **Pružanje stručne podrške županu u svim područjima njegove nadležnosti** – Obavljanje svih stručnih i administrativnih poslova u skladu s prioritetima župana i zamjenika župana, uključujući pravovremeno i kvalitetno izvršavanje svih administrativnih zaduženja.
12. **Transparentno i učinkovito provođenje postupaka javne nabave**
 1. Planiranje, organizacija i provedba postupaka javne nabave u skladu s propisima.
 2. Praćenje izvršavanja ugovora i analiza rezultata javne nabave.
 3. Osiguravanje usklađenosti s pravilima financiranja EU fondova i državnih tijela.

V. Financijski plan

	OSVARENJE 2025	PLAN 2026	PROJEKCIJA 2027	INDEKS 2027/2026
UKUPNI PRIHODI	27.650.457,76	52.099.490,00	65.732.618,00	126,17
UKUPNI RASHODI	30.629.919,49	43.597.684,00	57.562.403,00	132,03

Financijski plan Bjelovarsko-bilogorske županije u sklopu godišnjeg plana rada za 2026. godinu

Bjelovarsko-bilogorska županija u svom godišnjem planu rada ima za cilj osigurati ravnomjeran razvoj i ostvarivanje prioriteta u okviru svojih nadležnosti. Financijski plan za tekuću godinu predstavlja temelj za provedbu svih aktivnosti u okviru županijske uprave, usmjerenih na jačanje infrastrukturnih, socijalnih, obrazovnih i kulturnih sektora, te na unaprjeđenje kvalitete života svih građana županije.

Glavni ciljevi i prioriteti

Glavni ciljevi u financijskom planu odnose se na:

- **Razvoj infrastrukture:** Osiguranje potrebnih sredstava za gradnju, obnovu i održavanje cesta, vodovodnih i kanalizacijskih sustava, te energetske učinkovitosti objekata u vlasništvu županije.

- **Obrazovanje:** Održavanje i unapređenje kvalitete obrazovnih ustanova, uključujući ulaganja u škole, učeničke domove, te nastavnu opremu i tehnologiju.
- **Zdravstvo:** Osiguranje sredstava za funkcioniranje i razvoj zdravstvenih ustanova, te poboljšanje pristupačnosti zdravstvene skrbi za sve građane županije.
- **Socijalna skrb i demografija:** Povećanje sredstava za aktivnosti vezane uz skrb o starijim i nemoćnim osobama, djeci i mladima, te poticanje mjera koje smanjuju negativne demografske trendove.
- **Poduzetništvo i poljoprivreda:** Poticanje lokalnog razvoja, podrška malim i srednjim poduzetnicima, te ulaganja u poljoprivrednu proizvodnju i ruralni razvoj.
- **Zaštita okoliša:** Ulaganja u projekte vezane uz očuvanje prirodnih resursa, energetske efikasnost i zaštitu okoliša.

Struktura prihoda i rashoda

Prihodi županije temelje se na raznim izvorima, uključujući:

- **Proračun županije:** Prihodi iz državnih subvencija, poreza i drugih javnih izvora.
- **Sredstva EU fondova:** Korištenje bespovratnih sredstava iz Europske unije za financiranje infrastrukturnih i razvojnih projekata.
- **Sredstva od vlastite imovine:** Prihodi ostvareni od županijskih ustanova i agencija.

Rashodi se odnose na:

- **Redovno poslovanje županije:** Plaće zaposlenika, administrativni troškovi, te ostali tekući rashodi.
- **Kapitalni rashodi:** Troškovi povezani s infrastrukturnim projektima, gradnjom i obnovom objekata, te ulaganjima u nove projekte.
- **Socijalni programi:** Financiranje različitih programa za pomoć građanima, uključujući socijalne naknade i subvencije.

Planirane aktivnosti i projektne inicijative

U okviru financijskog plana, županija planira nekoliko ključnih aktivnosti:

- **Izgradnja i obnova infrastrukture:** Prioritetne ceste, vodovod i kanalizacija, energetska obnova objekata.
- **Podrška obrazovnim institucijama:** Modernizacija škola i učeničkih domova, poboljšanje uvjeta za učenike i nastavnike.
- **Unaprjeđenje zdravstvene skrbi:** Obnova zdravstvenih centara i opremanje bolnica, kao i širenje usluga zdravstvene zaštite u ruralnim područjima.
- **Poticanje poduzetništva i poljoprivrede:** Implementacija mjera za podršku malim i srednjim poduzetnicima, te ruralnim gospodarstvima.
- **Očuvanje okoliša:** Investicije u energetske efikasne projekte, zaštitu okoliša i obnovljive izvore energije.

Praćenje i evaluacija

Za uspješnu implementaciju financijskog plana, provodit će se redovito praćenje i evaluacija svih aktivnosti i projekata. Osim toga, predviđa se izvještavanje o izvršenju plana, koje će omogućiti pravovremene korekcije i usmjerenje sredstava prema prioritetima.

Zaključak

Financijski plan Bjelovarsko-bilogorske županije u sklopu godišnjeg plana rada osigurava stabilno financijsko poslovanje i omogućuje realizaciju ključnih projekata za razvoj županije. Sprovedba plana omogućit će daljnje jačanje svih sektora, poboljšanje životnog standarda i stvaranje temelja za održiv razvoj u narednim godinama.

VI. Pravne osobe druge razine unutar Bjelovarsko-bilogorske županije

DOM ZA STARIJE BJELOVAR

Dom za starije osobe Bjelovar je javna ustanova koja je osnovana za pružanje socijalnih usluga skrbi i njege o odraslim osobama (starije i nemoćne osobe).

Osnivač Doma je Bjelovarsko-bilogorska županija, a započeo je s radom 01.04.1988. godine.

Dom se nalazi na adresi Vlahe Paljetka 1, Bjelovar, u neposrednoj blizini centra grada, bolnice, policije, trgovine, pošte i ostalih sadržaja.

U okviru stalnog smještaja pružanje usluga stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada, pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka, pružanja usluge pomoći i njege u kući, pružanje usluga smještaja za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija ovisno o stadiju bolesti u zasebnim stambenim jedinicama i u jedinici za pojačanu njegu.

DOM ZDRAVLJA BBŽ

Dom zdravlja Bjelovarsko - bilogorske županije osnovan je Zaključkom Županijskog poglavarstva i Upravnog vijeća Dom zdravlja o spajanju Doma zdravlja Bjelovar iz Bjelovara, Mihanovićeve 8, Dom zdravlja Daruvar iz Daruvara, P. Preradovića 7, Dom zdravlja Grubišno polje iz Grubišnjog Polja, Braće Radić 1, Dom zdravlja Čazma iz Čazme, Trg kralja Tomislava 16, Dom zdravlja Garešnica iz Garešnice, V. Nazora 18 i upisan je u registar Trgovačkog suda u Bjelovaru. Osnivač Doma zdravlja je Bjelovarsko - bilogorska županija.

Dom zdravlja Bjelovarsko - bilogorske županije je zdravstvena ustanova koja pruža zdravstvenu zaštitu stanovništva određenog područja u sklopu zdravstvene djelatnosti na primarnoj razini.

Sjedište Doma zdravlja Bjelovarsko - bilogorske županije je u gradu Bjelovaru, a zbog brzog, kvalitetnijeg i lakšeg rada raspodijeljen je na ispostave Bjelovar, Daruvar, Čazma, Grubišno Polje i Garešnica.

Dom zdravlja u svom sastavu, a u skladu sa osnovnom mrežom zdravstvene djelatnosti ima registrirane sljedeće djelatnosti: opću/obiteljsku medicinu, dentalnu zdravstvenu zaštitu, zdravstvenu zaštitu žena, zdravstvenu zaštitu predškolske djece, medicinu rada, laboratorijsku, radiološku i drugu dijagnostiku, sanitetski prijevoz, ljekarničku djelatnost, patронаžnu zdravstvenu zaštitu, zdravstvenu

njegu, palijativnu skrb bolesnika, specijalističko - konzilijarnu djelatnost oftalmologije, interne medicine i oralne kirurgije.

Dio djelatnosti Doma zdravlja obavlja se putem koncesija (opća/obiteljska medicina, dentalna zdravstvena zaštita, zdravstvena zaštita žena, zdravstvena zaštita predškolske djece, a dio djelatnosti kao što su ljekarne i zubotehnički laboratoriji nalaze se u zakupu.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BBŽ

Zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije pruža zdravstvenu zaštitu kroz praćenje, analizu i unapređenje zdravlja stanovništva te provođenje preventivnih mjera. Njegova organizacija obuhvaća sljedeće službe:

- **Stručna služba:** Obavlja stručno-administrativne, pomoćne i uslužne poslove unutar Zavoda.
- **Služba za epidemiologiju:** Provođi higijensko-epidemiološke mjere, analizira zdravstveno stanje te implementira protuepidemijske aktivnosti.
- **Služba za mikrobiologiju:** Pruža dijagnostičke usluge za primarnu zdravstvenu zaštitu i suradnje s Općom bolnicom Bjelovar.
- **Služba za zdravstvenu ekologiju:** Bavi se zaštitom zdravlja kroz praćenje i ocjenu utjecaja okoliša, uključujući analizu zdravstvene ispravnosti i kvalitete voda.
- **Služba za školsku medicinu:** Provođi specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu učenika osnovnih i srednjih škola te studenata.
- **Služba za javno zdravstvo i socijalnu medicinu:** Prati demografske i zdravstvene pokazatelje, analizira funkcioniranje zdravstvenog sustava te predlaže mjere za unapređenje zdravlja i racionalizaciju zdravstvene zaštite.

Svaka od ovih službi doprinosi cjelokupnom zdravlju zajednice kroz specifične aktivnosti i usluge.

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU BBŽ

Zavod za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije pruža hitnu medicinsku pomoć građanima kroz mrežu ispostava. Glavna ispostava nalazi se u Bjelovaru na adresi Bana Josipa Jelačića 13c.

Uz središnju ispostavu, Zavod djeluje i kroz podružnice u drugim gradovima županije, osiguravajući pravovremenu i učinkovitu hitnu medicinsku skrb na cijelom području.

LJEKARNA BJELOVAR

Zdravstvena ustanova Ljekarne Bjelovar u svom sadašnjem obliku posluje od 28. srpnja 1995. godine kada osnovana odlukom Poglavarstva Bjelovarsko-bilogorske županije. Ljekarna Bjelovar je u vlasništvu Bjelovarsko-bilogorske županije, a čine ju sedam ljekarničkih jedinica: četiri u Bjelovaru, te po jedna u Novoj Rači, Kapeli i Velikoj Pisanici.

Ustanovi je 29. rujna 2002. godine dodijeljen Pečat grada Bjelovara kao javno priznanje za značajne uspjehe na području zdravstva.

Ljekarnici ZU Ljekarna Bjelovar primjenjuju znanstvene, stručne i na dokazima utemeljena znanja i vještine te osiguravaju stalnu, kvalitetnu i sigurnu opskrbu stanovništva lijekovima, medicinskim proizvodima, kozmetikom s posebnom namjenom te širokom paletom dodataka prehrani.

DARUVARSKE TOPLICE

Na ovome se području o zdravlju brine već dva milenija. U rimskim termama, turskoj ilidi i građanskim kupkama Daruvarskih toplica od samog je početka prisutna svijest da je ovo mjesto blagodat prirode.

Turizam je razvijen zahvaljujući očuvanom okolišu i optimalnom spoju prirodnih čimbenika i najsuvremenijih postupaka kod liječenja reumatskih bolesti, medicinske rehabilitacije i sportske rekreacije. U ovome gradu lječilištu, antičkog imena "Aquae Balissae", prve su kaptaže izvora ljekovite vode uređene 288. godine prije Krista, a temperatura im je u prosjeku 46,7 stupnjeva Celzijusa.

Upravo zbog prirodnih blagodati Daruvar razvija poseban oblik zdravstvenog turizma.

Daruvarske toplice su specijalizirane za liječenje reumatskih bolesti, provođenje medicinske rehabilitacije, rekreacije i zdravstvenog turizma te imaju dugu tradiciju u liječenju uporabom prirodno ljekovitih čimbenika - termalna voda i mineralno blato.

Daruvarske toplice danas su suvremeni centar očuvanja zdravlja s jasnom vizijom budućnosti. Uz stalno ulaganje u suvremenu medicinsku opremu, znanje stručnog osoblja, smještajne kapacitete te sportsko-rekreacijske sadržaje, Daruvarske toplice konstantno nadograđuju kvalitetu pruženih usluga s ciljem povećanja zadovoljstva svojih korisnika, sukladno zahtjevima Sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015, čije norme Daruvarske toplice dosljedno provode.

Daruvarske toplice aktivan su sudionik društva, te kroz članstva u Udruzi poslodavaca u zdravstvu, Zajednici zdravstvenog turizma pri HGK, te kao članica klastera Toplica pri UPUH –i, ulažu konstantne napore te doprinose poboljšanju uvjeta u segmentu zdravstvenog turizma Hrvatske. Također, Daruvarske toplice ponosna su članica Udruženja europskih povijesnih termalnih gradova (EHTTA-e). EHTTA je osnovana 2009. godine kao mreža europskih gradova koji posjeduju iznimno vrijedno povijesno bogatstvo te termalnu ljekovitu vodu. Daruvarske toplice nalaze se u društvu renomiranim europskih destinacija zdravstvenog turizma, kao Vichy, Evian, Baden-Baden, Karlove Vary.

ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

Županijska uprava za ceste Bjelovarsko-bilogorske županije (ŽUC BBŽ) odgovorna je za upravljanje, održavanje i zaštitu županijskih i lokalnih cesta unutar županije.

Njihove ključne aktivnosti uključuju redovno i izvanredno održavanje cesta, planiranje i provedbu infrastrukturnih projekata te osiguravanje sigurnosti prometa na cestama pod njihovom nadležnošću.

Sjedište ŽUC BBŽ nalazi se u Bjelovaru na adresi Josipa Jelačića 2.

BJELOVARSKI SAJAM D.O.O.

Bjelovarski sajam d.o.o. osnovan je 1995. godine. Vlasnici sajma su Bjelovarsko-bilogorska županija i Grad Bjelovar. Uz pomoć gospodarstva i donacije uložena su znatna materijalna sredstva kako bi se na postojećem prostoru stvorili uvjeti za organiziranje sajamskih priredbi. Ukupna površina prostora iznosi preko 200.000 m², a izložbenim potrebama prilagođeno je:

- 6000 m² zatvorenog prostora
- 75000 m² otvorenog prostora
- 1600 m² nadstrešnica
- 5000 m² objekata za izložbu stoke
- 90000 m² parkirališnog prostora

Najstarija priredba **“Jesenski međunarodni bjelovarski sajam”** održava se svake godine početkom mjeseca rujna. Na njemu sudjeluje više od 500 izlagača te **400 stočara sa stokom, a posjeti ga preko 50.000 posjetitelja**. Pored toga, Sajam organizira i niz drugih događanja, kao što su: **Pčelarski sajam, izložba vina i vinogradarske opreme, Proljetni sajam, Sajam cvijeća i sadnog materijala, Sajam Opg-ova i eko proizvođača, Sajam antikviteta, starina i kolekcionarstva, stručne skupove, sajam automobila i drugo.**

Na priredbama Bjelovarskog sajma isplati se sudjelovati jer je to mjesto prezentacije najnovijih tehnoloških i naučnih dostignuća u gospodarstvu, a posebno u poljoprivredi, mjesto zaključivanja poslovnih ugovora i susreta gospodarstvenika.

Sajmovanje na ovim prostorima, a posebice stokom ima višestoljetnu tradiciju, koju Bjelovarski sajam želi samo nastaviti.

TURISTIČKA ZAJEDNICA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

Turistička zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije (TZ BBŽ) promiče i razvija turizam u županiji, upravljajući destinacijom prema načelima destinacijskog menadžmenta. Njezine aktivnosti uključuju promociju turističke ponude, razvoj cikloturizma, kulturnog i seoskog turizma te očuvanje kulturne baštine.

Unutar županije djeluju sljedeće lokalne turističke zajednice:

- **Turistička zajednica Bilogora-Bjelovar:** Fokusira se na promociju grada Bjelovara i okolnih područja.
- **Turistička zajednica Daruvar-Papuk:** Promiče turističke potencijale grada Daruvara i planine Papuk.
- **Turistička zajednica Grada Čazme:** Usmjerena na razvoj turizma u gradu Čazmi.
- **Turistička zajednica Sjeverna Moslavina:** Obuhvaća područje grada Garešnice i okolice.
- **Turistička zajednica Južna Bilogora:** Djeluje na području grada Grubišnog Polja i okolnih naselja.

Svaka od ovih zajednica doprinosi razvoju i promociji turizma u svom području, dok TZ BBŽ koordinira njihove aktivnosti na razini cijele županije.

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije odgovoran je za izradu, koordinaciju i praćenje provedbe prostornih planova na razini županije.

Njegove ključne aktivnosti uključuju izradu izvješća o stanju u prostoru, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te pružanje stručne pomoći pri izradi prostornih planova za gradove i općine unutar županije.

Također, Zavod priprema polazišta za izradu ili ukidanje prostornih planova užih područja i obavlja stručno-analitičke poslove iz područja prostornog uređenja prema zahtjevima nadležnog ministarstva ili župana.

JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije odgovorna je za očuvanje, zaštitu i promicanje prirodnih vrijednosti unutar županije.

Njezine ključne aktivnosti uključuju upravljanje zaštićenim područjima, provedbu projekata očuvanja prirode te edukaciju javnosti o važnosti zaštite okoliša. Primjerice, sudjeluje u projektima poput "Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000" i "Zaštita i očuvanje bijele rode". Sjedište ustanove nalazi se u Čazmi.

SUVENIR ARBOR

Ustanova Suvenir Arbor osnovana je 1974. g. u vlasništvu je Bjelovarsko-bilogorske županije. Misija ove Ustanove je rehabilitacija i zapošljavanje osoba s invaliditetom. Primarna djelatnost Ustanove je proizvodnja drvenog namještaja.

Uz namještaj bave se proizvodnjom proizvoda od platna i tekstila, te u ponudi imaju razne proizvode od šatora za djecu do majica, eko vrećica i mnogo drugoga. Nude i veliki izbor dječjeg namještaja, te raznih igračaka od drva.

U zadnjih par godina profilirali su se u izradi dječje opreme za koju posjeduju i sve potrebne certifikate. Godinama proizvode namještaj od punog drva koji plasiraju u inozemstvo. Na ogromnom tržištu namještaja uspjeli su pronaći svoje mjesto, a pokušavaju ga zadržati kvalitetom i socijalnom notom koju klijenti sve više prepoznaju.

Važno je napomenuti da posjeduju i FSC certifikat koji dokazuje da je drvo korišteno u proizvodnji isključivo iz obnovljivih izvora.

JAVNA USTANOVA REGIONALNA AGENCIJA BJELOVARSKO – BILOGORSKE ŽUPANIJE

Javna ustanova Razvojna agencija Bjelovarsko-bilogorske županije (JURA BBŽ) osnovana je s ciljem poticanja regionalnog razvoja i pružanja stručne podrške u pripremi i provedbi razvojnih projekata unutar županije.

Njezine ključne aktivnosti uključuju savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem, izradu i upravljanje bazama podataka, istraživanje tržišta te promidžbu. JURA BBŽ također pruža pomoć u korištenju sredstava iz fondova Europske unije, s posebnim naglaskom na Europski socijalni fond.

Sjedište agencije nalazi se u Bjelovaru na adresi Petra Preradovića 4/1.

KULTURNI CENTAR MATO LOVRAK

Kulturni centar "Mato Lovrak" u Velikom Grđevcu, posvećen je očuvanju i promicanju djela književnika Mate Lovraka.

Centar organizira kulturno-umjetničke programe, edukativne aktivnosti, radionice, izložbe i manifestacije, s posebnim naglaskom na "Lovrakove dane kulture".

Jedna od glavnih atrakcija je replika mlina iz romana "Družba Pere Kvržice", izgrađena na istom mjestu gdje su ga obnavljali likovi iz priče.

Centar također pruža podršku kulturno-umjetničkom stvaralaštvu i očuvanju kulturne baštine.

VII. Završne odredbe

Ovaj Plan rada za 2026. godinu stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije.

ŽUPAN
Marko Marušić

