

Na temelju članka 65. stavak 1. točka 7. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18), Župan Istarske županije, u postupku razmatranja Izvješća o radu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije za 2021. godinu, na prijedlog Službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije, dana 11. svibnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije za 2022. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije za 2022. godinu.

Članak 2.

Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA/CLASSE: 024-03/23-06/13
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02
Pula-Pola, 11. svibnja 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije
2. Pismohrana

IZVJEŠĆE O RADU - Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove ZA GODINU 2022.

1. OCJENA ČELNIKA/ČELNICE O RADU UPRAVNOG ODJELA

Temeljni ciljevi Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko - pravne poslove u izvještajnom razdoblju su bili neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa i pravne prakse, provoditi upravni postupak i okončati ga donošenjem adekvatnog upravnog akta te obavljati druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela sve sukladno zakonima i u zakonom propisanim rokovima, redovno, kvalitetno i pravovremeno.

U djelu nadležnosti općih poslova, matičarstva i osobnih stanja građana, izvršene su pravovremeno i potpuno sve radnje u registru birača te radnje u svezi provedbe lokalnog referenduma u gradu Puli, kao i upisi, verifikacije i bilješke u državnim maticama. Zahtjevi stranaka u postupcima reguliranja pravnog statusa udruga i zaklada u velikom dijelu rješavaju se u zakonskim rokovima, ali zbog velikog obima posla i ljudskog faktora (bolovanja službenika, nedostatak službenika visoke stručne spreme, prelasci službenika na druga radna mjesta) realizacija u zakonskim rokovima se ocjenjuje zadovoljavajuća.

Iz područja imovinsko – pravnih poslova i pravne pomoći redovno i unutar zakonskih rokova rješavaju se zahtjevi stranaka u postupcima besplatne pravne pomoći i stambenog zbrinjavanja, postupci izvlaštenja i osiguranja dokaza rješavaju se kontinuirano i bez zaostataka, te je zadržan kontinuitet u smanjenju zaostataka u rješavanja predmeta naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, u kojima nije doneseno prvostupanjsko rješenje.

Iz nadležnosti u obavljanju poslova pisarnice i pomoćno - tehničkih poslova, radni zadaci provodili su se ažurno i pravovremeno, bez zastoja u radu. Obzirom na sve navedeno, rad odjela ocjenjuje se uspješnim.

2. ORGANIZACIJSKA I FUNKCIONALNA STRUKTURA

IME	PREZIME	FUNKCIJA
GABRIJELA	MEZULIĆ	PROČELNICA
LAVINIJA	KOSTEŠIĆ	POMOĆNICA PROČELNICE ZA OPĆU UPRAVU
ROVENA	RUNKO BRENČIĆ	POMOĆNICA PROČELNICE ZA OPĆU UPRAVU
RADMILA	CELIJA	ADMINISTRATIVNA TAJNICA
Odsjek pisarnice		
TAMARA	DURAS ZENZEROVIĆ	VODITELJICA ODSJEKA
SANDRA	IVANČIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
MATEA	PLIŠKO	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
MARTA	OBROVAC	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
ZDENKA	PERUŠKO	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
DANIJELA	PERUŠKO BULEŠIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
DUBRAVKA	LUCCHETTO	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA

KSENIJA	DUŠIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA
TAMARA	MENIČANIN	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - ARHIVARKA
MIRJANA	BILIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - ARHIVARKA
ALEKSANDRA	CVITAN TARANDEK	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - BUZET
ADEANA	FABIJANČIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - BUZET
PAULA	KNAPIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - LABIN
MARINKA	SRBLIN	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - ARHIVARKA - PAZIN
SONJA	FATORIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - POREČ
LOREDANA	MARCAN	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - POREČ
TATJANA	PAULETIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - AHIVARKA - ROVINJ
NADIJA	MOHOROVIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - AHIVARKA - ROVINJ
FEHIMA	KAJEVIĆ	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - AHIVARKA - UMAG
SANJA	ZEARO	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA - BUJE
MARTINA	KLARIĆ	ADMINISTRATIVNI REFERENT
KSENIJA	BILJUH FABAC	ADMINISTRATIVNA REFERENTICA-ARHIVARKA
Odsjek za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć		
KLEMENTINA	KUZMA MARCAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-BUJE-BUIE
HELGA	PINCAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-BUZET
KSENIJA	MULEC ČERNEKA	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-LABIN
BORIS	ŠUMBERAC	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-LABIN
ROBERT	KUZMA	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-PAZIN
NADA	JURAŠ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-POREČ-PARENZO
NIKOLINA	SMOKOVIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE -POREČ-PARENZO
MIRANDA	KUHAR HRVATIN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-ROVINJ-ROVIGNO
MAJA	GRABROVIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-ROVINJ-ROVIGNO
IVANA	RESAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
KRISTIJAN	MIJANDRUŠIĆ	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

DUŠKO	BAMBIĆ	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
MORENA	BREČEVIĆ ŠTIFANIĆ	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ZVJEZDANA	ŠKABIĆ	REFERENTICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
KATJA	DURAS PAVLOVIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ
SANDRA	ŠIMUNIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI
DAJANA	NEKIĆ	REFERENTICA ZA PRAVNU POMOĆ
BRANKO	IVELJIĆ	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I PRAVNU POMOĆ
Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana		
IVA	VITASOVIĆ	VODITELJICA ODSJEKA
JASMINA	MUJKANOVIĆ ŠIŠIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA OPĆE POSLOVE
NATAŠA	STOJKOVIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA OPĆE POSLOVE
VALTER	MILLING	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE
SUZANA	PUH	REFERENTICA ZA OPĆE POSLOVE
TINA	SIMONELLI	STRUČNA SURADNICA ZA MATIČARSTVO
DANJELA	OŠO	STRUČNA SURADNICA ZA MATIČARSTVO-BUZET
LOREDANA	TRAVALJA ŽVANJA	STRUČNA SURADNICA ZA MATIČARSTVO-LABIN
SANDRA	DIVJAK	STRUČNA SURADNICA ZA MATIČARSTVO-POREČ-PARENZO
ALENKA	DAGOSTIN PUČIĆ	STRUČNA SURADNICA ZA MATIČARSTVO-ROVINJ-ROVIGNO
LJILJANA	IVANČIĆ	MATIČARKA-UMAG-UMAGO
MARTINA	LEGOVIĆ MATOŠEVIĆ	MATIČARKA-NOVIGRAD-CITTANOVA
SLAVICA	MORGAN	MATIČARKA -BUJE
VESNA	ŠVERKO	MATIČARKA - BUZET
MLADENKA	LICUL	MATIČARKA - POTPIĆAN
DRAGICA	STANIĆ	MATIČARKA - LABIN
KARMEN	VUKSAN	MATIČARKA - LABIN
MARIJA	KRIZMANIĆ	MATIČARKA - PAZIN
SANDRA	BENČIĆ	MATIČARKA - PAZIN
ADRIANO	ŽUŽIĆ	MATIČAR - POREČ
SANDRA	ORBANIĆ	MATIČARKA - ROVINJ

MARINELA	POROPAT	MATIČARKA - ROVINJ
LARA	BILJUH	MATIČARKA - VODNJAN
ENISA	BOTONJIĆ	MATIČARKA
KARMEN	KLIMAN	MATIČARKA
ORNELA	ZAHTILA	MATIČARKA
IRIS	MAJDANDŽIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA-ROVINJ_ROVIGNO
LUCIJA	SINČIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA-ROVINJ_ROVIGNO
IGOR	GLAVAN	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA
VESNA	GOBO	STRUČNA SURADNICA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA-LABIN
LUANA	ČIKADA	MATIČARKA - PAZIN
DARKO	HALUŽAN	REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA
NEDA	MOROVIĆ DUGINA	REFERENTICA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA
Odsjek za pomoćno-tehničke poslove		
LUČANO	LANČA	VODITELJ ODSJEKA
SAŠA	BURUL	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE
MILORAD	JOVANOVIĆ	DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA
LIVIO	COSSARA	KUĆNI MAJSTOR (DOMAR-LOŽAČ)
SONJA	DRAKOVIĆ	SPREMAČICA
MARIJA	KANALAŠ	SPREMAČICA
MARINA	MIRKOVIĆ	SPREMAČICA - POREČ

3. ADMINISTRATIVNI POKAZATELJI

3.1. ZAPRIMLJENI PREDMETI, ARHIVIRANI I RIJEŠENI PREDMETI

Klasifikacijska oznaka	Zaprimljeni	Arhivirani
Nepravni		
008-01/22-01/ - INFORMIRANJE-OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	2	1
008-01/22-02/ - OPĆENITO	1	0
012-05/22-01/ - LOKALNI IZBORI (POVJERENI POSLOVI)	2	1

013-01/22-01/ - OPĆENITO	1	1
017-01/22-03/ - POVRATNIČKI STATUS-OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	1	0
023-01/22-01/ - MINISTARSTVA,KORESPODENCIJA OPĆENITO	2	2
023-04/22-03/ - UPRAVNA TIJELA ŽUPANIJE-PROGRAMI RADA	10	4
024-01/22-010/ - OSTALO	2	2
024-03/22-01/ - USTROJSTVO	1	1
024-03/22-04/ - PROGRAMI RADA	1	0
024-03/22-06/ - IZVJEŠĆE O RADU	1	1
024-04/22-03/ - OSTALO	3	2
031-06/22-01/ - POŠTANSKE USLUGE	2	2
032-01/22-01/ - OPĆENITO	2	1
034-06/22-01/ - IZVJEŠTAJI O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI	1	1
035-01/22-01/ - UREDSKO POSLOVANJE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	6	6
035-01/22-02/ - PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA	1	1
035-01/22-04/ - DODJELA BROJČANIH OZNAKA NOVOUSTROSTVENIM TIJELIMA I NOVOOSNOVANIM PRAVN. (POVJE	9	9
036-01/22-01/ - ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	4	4
036-02/22-02/ - POSTUPAK ARHIVIRANJA PREDMETA I AKATA	1	1
037-01/22-01/ - OPĆENITO-KNJIGE PRIMLJENE POŠTE, DOSTAVNA KNJIGA POŠTE I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA	1	1
050-02/22-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA JLP(R)S-POJEDIN	1	1
100-01/22-01/ - OPĆENITO	2	2
110-01/22-01/ - OPĆENITO	2	2
110-02/22-01/ - PRAVA I OBAVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆENITO	2	1
112-01/22-01/ - ZASNIVANJE I PRESTANAK LUŽBE-OPĆENITO	3	2
112-01/22-02/ - NATJEČAJI I OGLASI	3	3
112-03/22-03/ - PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA PO SPORAZUMU	2	2
112-03/22-05/ - NAPREDOVANJE	1	1
112-04/22-01/ - UGOVOR O DJELU	2	1

112-05/22-01/ - DOPUNSKI RAD	2	2
113-01/22-01/ - RADNO VRIJEME	2	2
113-02/22-01/ - ODMORI	4	4
121-01/22-01/ - OPĆENITO	3	3
121-04/22-01/ - NAKNADA ZA PRIJEVOZ NA POSAO I S POSLA	2	2
121-10/22-02/ - DODATAK ZA USPJEŠNOST NA RADU	2	2
132-01/22-01/ - VJEŽBENICI,PRIPRAVNICI I VJEŽ.ILI PRIPRAVNIČKI STAŽ OPĆENITO	3	3
222-01/22-01/ - ODREĐIVANJE I PROMJENA OSOBNOG IMENA	16	14
222-02/22-01/ - OSTALO	2	2
222-02/22-02/ - ZAPISNICI O PROMJENI OSOBNOG IMENA (POVJERENI POSLOVI)	3	3
222-02/22-05/ - ZAPISNIK O ODREĐIVANJU OSOBNOG IMENA U PRAVNOM PROMETU(POV.POSLOVI)	1	1
223-01/22-01/ - MATICA ROĐENIH	8	7
223-02/22-01/ - MATICA VJENČANIH	2	2
223-02/22-03/ - ZAPISNIK O PRIZNAVANJU OČINSTVA(POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-04/22-02/ - SMRTNI LIST(POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-04/22-06/ - ISPRAVAK I DOPUNA TEMELJNOG UPISA (POVJERENI POSLOVI)	1	0
223-06/22-01/ - OSTALO	11	10
230-01/22-01/ - OPĆENITO, ZAPISNICI (POVJERENI POSLOVI)	39	36
230-01/22-02/ - NADZOR NAD RADOM UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	4	2
230-01/22-03/ - IZVADCI IZ REGISTRA UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	38	35
230-01/22-04/ - UDRUŽENJA GRAĐANA-OPĆENITO	1	1
230-02/22-01/ - UPIS U REGISTAR UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	1	1
230-02/22-02/ - UPIS PROMJENA U REGISTAR UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	12	11
230-02/22-03/ - POJEDINAČNI PREDMETI	1	1
371-01/22-01/ - STAMBENA PROBLEMATIKA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
372-05/22-01/ - MINIMALNI UVJETI POSLOVNOG PROSTORA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA(POVJERENI POSLOVI)	1	1
400-08/22-01/ - PRORAČUNI	3	0

401-01/22-01/ - KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE - OPĆEN(POVJERENI POSLOVI)	1	0
401-03/22-01/ - RAČUNI(POVJERENI POSLOVI)	6	6
401-03/22-02/ - RAČUNI	24	24
406-01/22-01/ - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
406-01/22-02/ - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE I POSTUPCI JAVNE NABAVE	20	19
406-01/22-03/ - OPĆENITO	7	7
406-01/22-05/ - EVIDENCIJA NABAVE	1	1
406-08/22-01/ - INVENTURE(POVJERENI POSLOVI)	1	0
406-09/22-01/ - POSTUPCI JAVNE NABAVE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
406-09/22-02/ - OSTALO	3	3
406-09/22-03/ - OPĆENITO	1	1
650-01/22-02/ - INFORMATIKA-OPĆENITO	1	1
701-03/22-01/ - ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI (POVJERENI POSLOVI)	120	112
940-01/22-01/ - OPĆENITO	5	4
942-01/22-01/ - OPĆENITO	388	384
942-03/22-01/ - IMOVINE STRANIH DRŽAVLJANA(POVJERENI POSLOVI)	58	20
942-05/22-01/ - OSTALO	3	2
943-01/22-01/ - PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	3	3
943-04/22-01/ - IZVLAŠTENJE(POVJERENI POSLOVI)	27	27
945-01/22-01/ - IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJ.ZEM.-OPĆENITO (POVJ.POS.)	1	1
945-05/22-01/ - IMO.PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJ. ZEMLJIŠTEM-OSTALO (POVJERENI POSLOVI)	1	1
Ukupno za Neupravni	910	822
UP/I		
UP/I-112-01/22-01/ - ZASNIVANJE I PRESTANAK LUŽBE-OPĆENITO	3	3
UP/I-112-02/22-01/ - PRIJAM U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME	3	3
UP/I-112-03/22-02/ - RASPORED SLUŽBENIKA	4	4

UP/I-112-03/22-03/ - PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA PO SPORAZUMU	2	2
UP/I-112-03/22-04/ - PREMJEŠTAJ	1	1
UP/I-112-03/22-05/ - NAPREDOVANJE	1	1
UP/I-112-05/22-01/ - DOPUNSKI RAD	13	13
UP/I-113-01/22-01/ - RADNO VRIJEME	1	1
UP/I-113-02/22-01/ - ODMORI	83	81
UP/I-113-03/22-01/ - DOPUSTI	21	21
UP/I-119-03/22-01/ - OCJENJIVANJE	75	75
UP/I-140-01/22-02/ - EVIDENCIJE	1	0
UP/I-222-01/22-01/ - ODREĐIVANJE I PROMJENA OSOBNOG IMENA	223	207
UP/I-222-02/22-01/ - OSTALO	4	4
UP/I-222-02/22-02/ - ZAPISNICI O PROMJENI OSOBNOG IMENA (POVJERENI POSLOVI)	15	15
UP/I-222-02/22-03/ - ZAPISNIK O PROMJENI OSOBNOG IMENA (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-223-01/22-01/ - MATICA ROĐENIH	133	132
UP/I-223-02/22-01/ - MATICA VJENČANIH	3	3
UP/I-223-02/22-04/ - NAKNADNI UPISI I BILJEŠKE (POVJERENI POSLOVI)	3	2
UP/I-223-02/22-05/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU (POVJERENI POSLOVI)	102	101
UP/I-223-02/22-07/ - ZAPISNIK O ODREĐIVANJU OSOBNOG IMENA DJETETA (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-223-02/22-010/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	7	7
UP/I-223-03/22-01/ - TEMELJNI UPISI (POVJERENI POSLOVI)9	6	5
UP/I-223-03/22-07/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	45	44
UP/I-223-04/22-01/ - TEMELJNI UPISI U MU (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-223-04/22-06/ - ISPRAVAK I DOPUNA TEMELJNOG UPISA (POVJERENI POSLOVI)	20	18
UP/I-223-04/22-07/ - PROVJERE PO MU(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-224-01/22-06/ - DRŽAVLJANSTVO-UTVRĐIVANJE,RJEŠAVANJEZAMOLNICA,PROVJEA KD (POVJERENI POSLOVI)	1	1

UP/I-230-01/22-01/ - OPĆENITO, ZAPISNICI (POVJERENI POSLOVI)	3	3
UP/I-230-01/22-02/ - NADZOR NAD RADOM UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-230-02/22-01/ - UPIS U REGISTAR UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	87	86
UP/I-230-02/22-02/ - UPIS PROMJENA U REGISTAR UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	537	515
UP/I-335-03/22-01/ - USLUGE U DOMAĆINSTVU(POVJERENI POSLOVI)	2	2
UP/I-371-01/22-01/ - STAMBENA PROBLEMATIKA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	0
UP/I-701-03/22-01/ - ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI (POVJERENI POSLOVI)	320	274
UP/I-942-01/22-01/ - OPĆENITO	9	7
UP/I-942-03/22-01/ - IMOVINE STRANIH DRŽAVLJANA(POVJERENI POSLOVI)	59	28
UP/I-943-01/22-01/ - PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	6	5
UP/I-943-04/22-01/ - IZVLAŠTENJE(POVJERENI POSLOVI)	640	304
UP/I-943-05/22-01/ - NAKNADA ZA IZVLAŠTENJA(POVJERENI POSLOVI)	3	1
UP/I-945-05/22-01/ - IMO.PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJ. ZEMLJIŠTEM-OSTALO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-990-01/22-01/ - DJELATNSTI KOJE SE PREMA SADRŽAJU NE MOGU RAZVRSTATI U PODGRUPE OD 000 DO 980	1	1
Ukupno za UP/I	2444	1976

4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI

CILJ / ZADATAK	
<p>A.Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova u cilju provođenja postupaka osiguranja dokaza i izvlaštenja iz nadležnosti Odsjeka, te donošenje rješenja o izvlaštenju i stupanju u posjed prije donošenja rješenja o izvlaštenju, u svrhu zadovoljavanja uvjeta za provođenje projekata u interesu Republike Hrvatske kao i zadovoljenja potreba građana, pravnih osoba i JLS.</p>	
<p>1.- praćenje pozitivnih zakonskih propisa iz područja izvlaštenja; - vođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, (N. N. br. 47/2009 i 110/21); - donošenje rješenja u I stupnju, sukladno Zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade (N. N. br. 74/2014, 69/2017 i 98/2019) te podzakonskim aktima koji reguliraju predmetnu materiju.</p>	<p>Realiziran: Djelomično</p>

Točnim uputama oko planiranja dnevnog i tjednog radnog vremena svakog službenika radi utroška na edukaciju, te proučavanje uputa i obavijesti oko stupanja na snagu novih propisa, postignuta je ujednačena primjena pravnih propisa, sa težištem na ekonomičnosti i učinkovitosti, no prilivom novih predmeta usporeno je donošenje konačnih rješenja u I. stupnju

B.Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova u cilju provođenja postupka utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine iz nadležnosti Odsjeka, a sve u cilju okončanja svih postupaka koji su trenutno na rješavanju iz razloga dugotrajnosti postupaka, a radi zaštite prava ovlaštenika na naknadu, te žurno postupanje u ponovljenim postupcima po uputama drugostupanjskih upravnih i sudskih tijela.

1.- praćenje pozitivnih zakonskih propisa iz područja utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; - ujednačavanje prakse u postupanja službenika kod provođenja postupaka pokrenutih povodom zahtjeva građana za utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; - vođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, (N. N. br. 53/1991 i 103/1996); - donošenje rješenja u I stupnju, sukladno Zakonu o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine (N.N. 92/96, 39/99, 42/99, 92/99, 43/0,131/00,27/01,65/01,117/01,80/02 i 81/02) te podzakonskim aktima koji reguliraju predmetnu materiju;

Realiziran: Djelomično

Provedbom i kontrolom tromjesečnih izvještaja o radu službenika u domeni starih predmeta, uputama oko primjene pravne prakse i propisa u konkretnim, vrlo specifičnim situacijama smanjuje se zaostatak, no priliv novih predmeta u ponovljenom postupku, te neujednačena pravna praksa usporava rješavanje svih predmeta.
U izvještajnom razdoblju donijeto je ukupno 45 predmeta u najsloženijim postupcima naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine.

C.Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti besplatne pravne pomoći u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana na primarnu i sekundarnu pravnu pomoć.

1.- svakodnevno proučavanje i primjena pozitivnih zakonskih propisa, Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći i podzakonskih propisa te provođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09 i 110/2021), što sve podrazumijeva neposredno pružanje primarne pravne pomoći, odnosno donošenje rješenja u prvom stupnju o pravu na sekundarnu pravnu pomoć

Realiziran: U potpunosti

Preciznom organizacijom i podjelom zaduženja među službenicima zaduženim na konkretnim postupcima, stalnim praćenjem propisa, informatizacijom, postupci se rješavaju uspješno i u cijelosti

D.Provedba međunarodnih ugovora i sporazuma u predmetima utvrđivanja statusa imovine, a radi sređivanje zemljišnoknjižnog stanja nekretnina.

<p>1.- svakodnevno proučavanje materije kojom se regulira pitanje statusa imovine sukladno međunarodnim ugovorima i sporazumima; - ujednačavanje prakse u postupanja službenika kod provođenja postupaka pokrenutih povodom zahtjeva građana i JL(R)S -a za utvrđivanje statusa imovine; - vođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, - donošenje rješenja u I stupnju, sukladno međudržavnim sporazumima i ugovorima koji reguliraju predmetnu materiju;</p>	<p>Realiziran: U potpunosti</p>
<p>Provedbom i kontrolom tromjesečnih izvještaja o radu službenika u domeni starih predmeta, uputama oko primjene pravne prakse i propisa u konkretnim, vrlo specifičnim situacijama smanjuje se zaostatak.</p>	
<p>E.Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko - pravnih poslova u cilju provođenja postupaka o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana.</p>	
<p>1.Provođenje upravnog postupka u zakonskom roku, sukladno važećoj legislativi, po redoslijedu zaprimanja donošenjem rješenja u I. stupnju, kao i ostala postupanja sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima ("Narodne novine" br. 106/18., 98/19.) i obvezama prema Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje.</p>	<p>Realiziran: U potpunosti</p>
<p>Preciznom organizacijom i podjelom zaduženja među službenicima zaduženim na konkretnim postupcima, stalnim praćenjem propisa, informatizacijom, postupci se rješavaju uspješno i u cijelosti.</p>	
<p>2.Provođenje upravnog postupka u zakonskom roku sukladno važećoj legislativi, po redoslijedu zaprimanja donošenjem rješenja u I. stupnju, kao i ostala postupanja sukladno Zakonu o statusu prognanika i izbjeglica ("Narodne novine" br. 96/93., 29/99., 39/95., 128/99., 50/00., 51A/13., 98/19.), te podzakonskim propisima.</p>	<p>Realiziran: U potpunosti</p>
<p>Preciznom organizacijom i podjelom zaduženja među službenicima zaduženim na konkretnim postupcima, stalnim praćenjem propisa, informatizacijom, postupci se rješavaju uspješno i u cijelosti.</p>	
<p>F.Pravovremeno rješavanje zahtjeva stranaka koji se tiču osobnih stanja građana; - u zakonskom roku rješavanje zahtjeva za osnivanje i registraciju udruga i zaklada na području RH; - pravodobna i kvalitetna pružena usluga provođenja postupka sklapanja braka u građanskom obliku, registracija životnog partnerstva i prijave činjenice rođenja i smrti u zakonom predviđenom roku; - točno i ažurno vođenje državnih matica, evidencija o hrvatskom državljanstvu i registara birača, životnog partnerstva, kao i registra udruga i zaklada RH.</p>	
<p>1.Ažurno prikupljanje potrebne dokumentacije i donošenje rješenja u svezi osobnih stanja građana i matičarstva te reguliranja pravnog statusa udruga i zaklada u zakonom propisanom roku.</p>	<p>Realiziran: Djelomično</p>

U postupcima donošenja rješenja u svezi osobnih stanja građana i matičarstva te reguliranja pravnog statusa udruga i zaklada u velikom djelu je postupak okončan u zakonom propisanom roku dok je u manjem djelu zbog obima posla i bolovanja službenika realizacija djelomična.
U izvještajnom razdoblju riješeno je ukupno 1144 upravnih predmeta i 128 neupravnih predmeta.

2.Izdavanje dokumenata iz državnih matica, evidencija o hrvatskom državljanstvu i registara birača, životnog partnerstva, kao i registra udruga i zaklada RH

Realiziran: U potpunosti

Navedeni poslovi obavljaju se promptno i bez odgode.
Odmah po primitku zahtjeva stranke pristupa se izdavanju dokumenata iz državnih matica, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registra birača, životnog partnerstva kao i registra udruga i registra zaklada RH.
U izvještajnom razdoblju unutar zakonskih rokova izdano je ukupno 40359 isprava te provedeno 220621 promjena kroz državne matice (upisa, verifikacija, bilješki).

3.Provedba postupka sklapanja braka u građanskom obliku, registracija životnog partnerstva i prijave činjenice rođenja i smrti u državne matice.

Realiziran: U potpunosti

Postupci sklapanja braka u građanskom obliku, registracija životnog partnerstva i prijave činjenice rođenja i smrti u državne matice provode se sukladno zakonskim rokovima odnosno zaprimljenim prijavama namjere sklapanja braka. U izvještajnom razdoblju sklopljeno je ukupno 587 brakova i 2 životna partnerstva.

G.Redovno, ažurno i kvalitetno održavanje računalnih sustava i mreža, prostora, opreme i sredstva za rad, za potrebe svih upravnih tijela županije.

1.Svakodnevna kontrola ispravnosti računalnih sustava i mreža Istarske županije.

Realiziran: U potpunosti

Kontrola ispravnosti računalnih sustava i mreža Istarske županije provodi se kontinuirano.

2.Sprječavanja i otklanjanja poteškoća u radu računala i ostale opreme potrebne za rad službenika.

Realiziran: U potpunosti

Kontrola ispravnosti računalnih sustava i mreža Istarske županije provodi se kontinuirano.
Sve prijave kvarova otklanjaju se kontinuirano i promptno u skladu sa trenutnim mogućnostima.

3.Osiguranje sredstava za rad i nadzor nad pružateljima usluge čišćenja i dezinfekcije prostora

Realiziran: U potpunosti

Sva potrebna sredstva i nadzor nad radom provode se kontinuirano i u skladu sa trenutnim mogućnostima.

H.Pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova uredskog poslovanja (pisarnice) putem sustava uredskog poslovanja Istarske županije i putem sustava e-dozvola, za potrebe Upravnih odjela i Službi Istarske županije te rad na osmišljavanju i implementaciji županijske arhive, s naglaskom na pitanje dislociranih dijelova arhive, koji se ne nalaze u centralnoj arhivi u Puli.

	1.Osiguravanje primjene pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi.	Realiziran: Djelomično
U potpunosti je osigurana primjena propisa o uredskom poslovanju, dok je primjena propisa o arhivskoj građi osigurana djelomično a obzirom da smo još uvijek u obvezi izrade Popisa javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja i njegove dostave nadležnom državnom arhivu na odobrenje.		
	2.Obavljanje administrativnih poslova u prometu akata i spisa te arhiviranja predmeta.	Realiziran: U potpunosti
Poslovi uredskog poslovanja za potrebe upravnih odjela i službi IŽ odrađivani su ažurno i bez zastoja u radu.		

5. REALIZACIJA POSTAVLJENIH CILJEVA

CILJ	Poveznica na strateški dokument	OCJENA	OBRAZLOŽENJE
A	Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova u cilju provođenja postupaka osiguranja dokaza i izvlaštenja iz nadležnosti Odsjeka, te donošenje rješenja o izvlaštenju i stupanju u posjed prije donošenja rješenja o izvlaštenju, u svrhu zadovoljavanja uvjeta za provođenje projekata u interesu Republike Hrvatske kao i zadovoljenja potreba građana, pravnih osoba i JLS.	Zadovoljava	U svim zaprimljenim zahtjevima pokrenut je postupak, a u slučajevima većeg priliva zahtjeva u pojedinim dijelovima godine u pojedinim izdvojenim mjestima rada, delegiranjem i ravnomjernim rasporedom predmeta među svim službenicima postupanje nije bilo usporeno. Postupci se usporavaju u dijelu određivanja naknade za izvlaštene nekretnine, a radi nazala vještaka koji nisu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju procjenu vrijednosti, te učestale odsutnosti službenika.

B	<p>Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova u cilju provođenja postupka utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine iz nadležnosti Odsjeka, a sve u cilju okončanja svih postupaka koji su trenutno na rješavanju iz razloga dugotrajnosti postupaka, a radi zaštite prava ovlaštenika na naknadu, te žurno postupanje u ponovljenim postupcima po uputama drugostupanjskih upravnih i sudskih tijela.</p>		Zadovoljava	<p>S obzirom na kompleksnost ovih upravnih postupaka, konstantom edukacijom službenika, te točnim uputama te izradom tromjesečnog plana rada kojima je cilj okončanje postupaka u što kraćem roku, još se više smanjuje zaostatak i u predmetima u kojima nije donijeto ni jedno prvostupanjsko rješenje.</p> <p>Konstantan priliv upravnih postupaka koji se vraćaju na ponovni postupak i sa Ministarstva pravosuđa i uprave, Upravnog suda, te visokog upravnog suda, koji imaju i različite pravne prakse, onemogućava još brže okončavanje postupaka u cijelosti. Potrebna i je dalje konstanta edukacija novih službenika, savjetovanja, te traženje očitovanja drugostupanjskih tijela</p>
C	<p>Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti besplatne pravne pomoći u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana na primarnu i sekundarnu pravnu pomoć.</p>		Uspješno	<p>U najkraćem roku donose se rješenja u domeni sekundarne pravne pomoći, dok se primarna pravna pomoć pruža trenutno.</p>

D	<p>Provedba međunarodnih ugovora i sporazuma u predmetima utvrđivanja statusa imovine, a radi sređivanje zemljišnoknjižnog stanja nekretnina.</p>		Uspješno	U realizaciji se smanjuju zaostaci iz prethodnih godina.
E	<p>Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko - pravnih poslova u cilju provođenja postupaka o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana.</p>		Uspješno	U zakonom predviđenom roku rješavaju se predmeti iz domene stambenog zbrinjavanja

F	<p>Pravovremeno rješavanje zahtjeva stranaka koji se tiču osobnih stanja građana; - u zakonskom roku rješavanje zahtjeva za osnivanje i registraciju udruga i zaklada na području RH; - pravodobna i kvalitetna pružena usluga provođenja postupka sklapanja braka u građanskom obliku, registracija životnog partnerstva i prijave činjenice rođenja i smrti u zakonom predviđenom roku; - točno i ažurno vođenje državnih matrica, evidencija o hrvatskom državljanstvu i registara birača, životnog partnerstva, kao i registra udruga i zaklada RH.</p>		Uspješno	<p>Ciljevi su uspješno izvršeni uz iznimku dijela vođenja upravnih postupaka gdje je ocjena realiziranih ciljeva zadovoljavajuća. Naime, zahtjevi stranaka u velikom dijelu rješavaju se u zakonskim rokovima, ali zbog velikog obima posla i bolovanja službenika realizacija je zadovoljavajuća.</p> <p>U svim postupcima Odsjeka postupa se u skladu sa zakonskim odredbama, poštujući načelo pomoći stranci.</p>
G	<p>Redovno, ažurno i kvalitetno održavanje računalnih sustava i mreža, prostora, opreme i sredstva za rad, za potrebe svih upravnih tijela županije.</p>		Uspješno	<p>Svi kvarovi i ostale potrebe rješavaju se promptno i u skladu sa trenutnim mogućnostima.</p>

H	Pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova uredskog poslovanja (pisarnice) putem sustava uredskog poslovanja Istarske županije i putem sustava e-dozvola, za potrebe Upravnih odjela i Službi Istarske županije te rad na osmišljavanju i implementaciji županijske arhive, s naglaskom na pitanje dislociranih dijelova arhive, koji se ne nalaze u centralnoj arhivi u Puli.		Uspješno	<p>Osigurana je pravovremena dostava i otprema akata, kao i arhiviranje spisa putem sustava uredskog poslovanja IŽ i putem sustava e-dozvola.</p> <p>U izvještajnom razdoblju u sustavu e-uredskog poslovanja IŽ i sustavu e-dozvole Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine zaprimljeno je 23.116 predmeta, otpremljena su 53.234 akta te je arhivirano 22.874 predmeta. Ukupno je 1.538 arhiviranih predmeta dostavljeno iz centralne pismohrane CIS za potrebe općina, gradova kao i upravnih odjela IŽ. Centralna županijska pismohrana (CIS) funkcionira u potpunosti.</p> <p>Nastavljen je proces rješavanja arhiva u izdvojenim mjestima rada te je tijekom 2022. preseljena arhiva Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju Poreč iz centralne pismohrane u Poreč, Creska 38. Također, uspješno je preseljena i uređena arhiva iz 2019. godine nekadašnjeg UDU-a i IŽ sa adrese Splitska 14, Pula u CIS, Sv. Polikarp 2, Pula.</p>
---	---	--	----------	---

6. NEPLANIRANE A REALIZIRANE AKTIVNOSTI

AKTIVNOSTI	OCJENA	OBRAZLOŽENJE
------------	--------	--------------

7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA

PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
14.255.097,70	11.925.515,95	<p>U ostvarenju aktivnosti vezanih za program javne uprave i administracije većina sredstava utrošena je za plaće zaposlenika (redovan rad, prekovremeni rad i doprinose na plaću, ukupno 79 službenika i namještenika), te ostala materijalna prava zaposlenika (doprinosi i naknade za prijevoz) a manjim dijelom za troškove Odjela (uredski materijal, sitni inventar, intelektualne i osobne usluge i uredsku opremu i namještaj). Sredstva su utrošena u okviru planiranog iznosa.</p>

8. ZAKLJUČAK / REZIME

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, u svojoj nadležnosti većim djelom obavlja prenesene poslove Ureda državne uprave i to upravne poslove prvog stupnja, koji poslovi se obavljaju ažurno, kvalitetno i većinom unutar zakonskih rokova.

U segmentu rješavanja imovinsko – pravnih poslova, zaključuje se da je odsjek dobro kadrovski ekipiran, što rezultira većim postotkom rješavanja predmeta, ali da je nužna intenzivnija edukacija novih službenika i pojačani angažman službenika sa iskustvom u radu u rješavanju predmeta naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, koji postupci su zahtjevni i iziskuju predznanje i iskustvo u radu, a sve kako bi se povećao postotak rješavanja preuzetih a neriješenih predmeta iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji.

U djelokrugu općih poslova, matičarstva i osobnih stanja građana, kroz ažurno obavljanje radnji u državnim maticama i registru birača te uspješnu suradnju sa tijelima državne uprave, poslovi se obavljaju kvalitetno i pravovremeno, dok se u segmentu rješavanja upravnih postupka, obzirom na veliki priliv predmeta, uočava nedostatak službenika visoke stručne spreme ovlaštenih za vođenje upravnih postupaka, a čime bi se povećalo rješavanje predmeta unutar zakonskih rokova.

U djelokrugu obavljanja poslova pisarnice i pomoćno - tehničkih poslova, predlaže se reorganizacija, na način da se Odsjek pisarnice i Odsjek za pomoćno - tehničke poslove izdvoje iz nadležnosti ovog upravnog odjela i pripoje ostalim poslovima zajedničkim za rad svih upravnih tijela Istarske županije, a sve u svrhu učinkovitije i uspješnije organizacije radnih procesa unutar Odsjeka, a konačno i uspješnije organizacije rada za sve upravne odjele.