

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 04. svibnja 2022. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko –  
pravne poslove Istarske županije za 2021. godinu**

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije za 2021. 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: 024-03/22-06/09  
URBROJ: 2163-01/11-22-02  
Pula, 04. svibnja 2022.

**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 2021.

### 1. OCJENA ČELNIKA/ČELNICE O RADU UPRAVNOG ODJELA

Temeljni ciljevi Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko - pravne poslove u izvještajnom razdoblju bili su, 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.

S obzirom na određene ciljeve, provodile su se radnje i aktivnosti kojima su se ti ciljevi ostvarivali: - izvršene su pravovremeno i potpuno sve radnje radi provedbe lokalnih izbora u RH, riješeno je 1230 UP i 235 N predmeta, izdano je 25033 isprava te provedeno 261171 promjena kroz državne matice, sklopljeno je 525 brakova u građanskom obliku i 85 brakova izvan službene prostorije i pokrenuto je 150 postupaka radi prestanka djelovanja udruga; - iz područja imovinsko – pravnih poslova i pravne pomoći riješeno je 1369 UP i 570 N predmeta (61 predmet riješen u najsloženijim upravnim postupcima utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine), provodila se svakodnevna komunikacija, edukacija i kontrola službenika kroz periodična Izvješća o radu, kreirali su se nautci, pisane upute i smjernice za postupanje; - provodili su se radni zadaci otpreme i prijema pošte te arhiviranja predmeta (otvoreno je 19948 predmeta, arhivirano 24970 predmeta, otpremljeno 60582 akata te je 1535 arhiviranih predmeta dostavljeno iz centralne pismohrane CIS-a.); - pripremljeno je 20 postupaka nabave, provođena je komunikacija i terenski izvidi sa raznim ponuditeljima u svrhu održavanja prostora i opreme, instalacija, postavljanje i konfiguriranje informatičke opreme za djelatnike IŽ -e,

Obzirom da su ciljevi i zadaci realizirani u cijelosti, rad UO ocjenjuje se uspješnim.

### 2. ORGANIZACIJSKA I FUNKCIONALNA STRUKTURA

IME	PREZIME	FUNKCIJA
GABRIJELA	MEZULIĆ	PROČELNICA
LAVINIJA	KOSTEŠIĆ	POMOĆNICA PROČELNICE ZA OPĆU UPRAVU
RADMILA	CELIJA	ADMINISTRATIVNA TAJNICA
<b>Odsjek pisarnice</b>		
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
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
<b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć</b>		
ROVENA	RUNKO BRENCIĆ	VODITELJICA ODSJEKA
KLEMENTINA	KUZMA MARCAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-BUJE-BUIE
HELGA	PINCAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-BUZET
JOŽICA	FRANKOVIĆ	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
GORDANA	KOSANIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
IVANA	RESAN	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
KRISTIЈAN	MIJANDRUŠIĆ	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
DUŠKO	BAMBIĆ	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ZVJEZDANA	ŠKABIĆ	REFERENTICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
KSENIЈA	BILJUH FABAC	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
NATAŠA	STOJKOVIĆ	VIŠA REFERENTICA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
<b>Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana</b>		
IVA	VITASOVIĆ	VODITELJICA ODSJEKA
JASMINA	MUJKANOVIĆ ŠIŠIĆ	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
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
<b>Odsjek za pomoćno-tehničke poslove</b>		
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
<b>Nepravni</b>		
013-01/21-01/ - OPĆENITO	1	1
013-01/21-02/ - IZBORI-OPĆENITO	1	1
013-02/21-01/ - REFERENDUM	2	1
023-01/21-01/ - MINISTARSTVA,KORESPONDENCIJA OPĆENITO	16	12
023-01/21-03/ - IZVJEŠĆA O RADU(POVJERENI POSLOVI)	1	1
023-01/21-04/ - PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU(POVJERENI POSLOVI)	1	1
030-06/21-01/ - UREDSKA OPREMA I STROJEVI	1	1
031-06/21-01/ - POŠTANSKE USLUGE	1	1

034-06/21-01/ - IZVJEŠTAJI O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI	1	1
035-01/21-01/ - UREDSKO POSLOVANJE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	2	2
035-02/21-01/ - POSTUPAK S AKTIMA	1	1
035-04/21-01/ - OBLIK,SADRŽAJ I NAČIN IZRADE AKTA	2	2
036-01/21-01/ - ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	2	2
036-01/21-02/ - ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA - OPĆENITO	1	0
036-02/21-02/ - POSTUPAK ARHIVIRANJA PREDMETA I AKATA	1	1
037-01/21-01/ - OPĆENITO-KNJIGE PRIMLJENE POŠTE, DOSTAVNA KNJIGA POŠTE I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA	1	1
050-01/21-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA JLP(R)S-OPĆENITO	2	2
050-02/21-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA JLP(R)S-POJEDIN	1	0
080-01/21-01/ - OPĆENITO	1	0
100-01/21-01/ - OPĆENITO	2	1
110-01/21-01/ - OPĆENITO	2	2
110-03/21-01/ - REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU	1	1
112-01/21-02/ - NATJEČAJI I OGLASI	1	1
112-02/21-01/ - PRIJAM U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME	2	1
112-02/21-02/ - PRIJAM U RADNI ODNOS PO SPORAZUMU O PREUZIMANJU DJELATNIKA	1	1
112-04/21-01/ - UGOVOR O DJELU	1	0
112-05/21-01/ - DOPUNSKI RAD	2	1
112-06/21-01/ - VJEŽBENICI	1	1
113-03/21-01/ - DOPUSTI	4	2
115-04/21-01/ - PRIJAVA NESREĆE NA RADU	1	1
121-05/21-01/ - NAKNADA ZA TOPLI OBROK	3	3
121-10/21-01/ - JUBILARNE NAGRADE	1	0
121-10/21-02/ - DODATAK ZA USPJEŠNOST NA RADU	4	2
121-15/21-01/ - OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	2	2
130-01/21-01/ - OPĆENITO	1	1

132-01/21-01/ - VJEŽBENICI,PRIPRAVNICI I VJEŽ.ILI PRIPRAVNIČKI STAŽ OPĆENITO	3	2
133-02/21-01/ - STRUČNI ISPITI	2	2
222-02/21-01/ - OSTALO	1	1
222-02/21-02/ - ZAPISNICI O PROMJENI OSOBNOG IMENA (POVJERENI POSLOVI)	16	15
222-02/21-04/ - ZAPISNIK O ODREĐIVANJU OSOBNOG IMENA DRUGIH MU (POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-01/21-01/ - MATICA ROĐENIH	23	14
223-02/21-01/ - MATICA VJENČANIH	1	1
223-02/21-05/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU (POVJERENI POSLOVI)	1	0
223-02/21-06/ - POTVRDA PO ČL.159.ZUP-A(POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-02/21-010/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	2	2
223-03/21-07/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-04/21-06/ - ISPRAVAK I DOPUNA TEMELJNOG UPISA ( POVJERENI POSLOVI)	1	1
223-06/21-02/ - ISPRAVCI U DRŽAVNIM MATICAMA(POVJERENI POSLOVI)	1	1
230-01/21-01/ - OPĆENITO, ZAPISNICI (POVJERENI POSLOVI)	36	31
230-01/21-02/ - NADZOR NAD RADOM UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	6	4
230-01/21-03/ - IZVADCI IZ REGISTRA UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	52	50
230-02/21-02/ - UPIS PROMJENA U REGISTAR UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	14	12
335-01/21-01/ - UGOSTITELJSTVO - OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	2	2
361-03/21-01/ - GRAĐEVINSKA DOZVOLA	1	1
400-08/21-01/ - PRORAČUNI	1	0
401-01/21-01/ - KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE - OPĆEN(POVJERENI POSLOVI)	1	1
401-03/21-02/ - RAČUNI	4	4
406-01/21-01/ - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE- OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	5	5
406-01/21-02/ - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE I POSTUPCI JAVNE NABAVE	5	4
406-01/21-03/ - OPĆENITO	12	11
406-01/21-05/ - EVIDENCIJA NABAVE	1	1

551-01/21-01/ - OPĆENITO	1	1
701-03/21-01/ - ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI (POVJERENI POSLOVI)	17	17
942-02/21-01/ - RJEŠAVANJE IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA S DRŽAVOM	1	1
942-03/21-01/ - IMOVINE STRANIH DRŽAVLJANA(POVJERENI POSLOVI)	49	21
942-04/21-01/ - NAJMANJIH ZGRADA I GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA 1958. GO	1	1
942-05/21-01/ - OSTALO	1	1
943-01/21-01/ - PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	28	28
943-03/21-01/ - UTVRĐIVANJE OPĆEG INTERESA(POVJERENI POSLOVI)	2	2
943-04/21-01/ - IZVLAŠTENJE(POVJERENI POSLOVI)	20	18
943-04/21-02/ - IZVLAŠTENJA	1	1
943-05/21-01/ - NAKNADA ZA IZVLAŠTENJA(POVJERENI POSLOVI)	2	2
943-06/21-01/ - OSTALO	1	1
945-05/21-01/ - IMO.PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJ. ZEMLJIŠTEM-OSTALO (POVJERENI POSLOVI)	1	1
947-01/21-01/ - OSTALO O IMOVINSKO-PRAVNIM POSLOVIMA - OPĆENITO	2	2
947-02/21-01/ - PRAVA NA ZGRADAMA	1	1
947-03/21-01/ - IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI-OSTALO(POVJERENI POSLOVI)	421	419
947-03/21-02/ - OSTALO(BRISANJE ZALOŽNOG PRAVA I SL.)	2	2
Ukupno za Neupravni	813	738
<b>UPI</b>		
UP/I-019-01/21-01/ - STAMBENO ZBRINJAVANJE IZVAN PPDS(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-019-01/21-02/ - STAMBENO ZBRINJAVANJE NA PPDS(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-035-02/21-01/ - POSTUPAK S AKTIMA	3	3
UP/I-035-02/21-02/ - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUDŽBENI BROJEVI	10	10
UP/I-050-02/21-02/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA JLP(R)S-POJEDINAČNI PREDMETI	1	1
UP/I-080-07/21-01/ - OCJENJIVANJE RADA DJELATNIKA U TIJELIMA UPRAVE	73	72
UP/I-112-01/21-01/ - ZASNIVANJE I PRESTANAK LUŽBE-OPĆENITO	4	4



UP/I-112-02/21-01/ - PRIJAM U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME	4	4
UP/I-112-02/21-02/ - PRIJAM U RADNI ODNOS PO SPORAZUMU O PREUZIMANJU DJELATNIKA	2	2
UP/I-112-05/21-01/ - DOPUNSKI RAD	11	11
UP/I-113-01/21-01/ - RADNO VRIJEME	16	12
UP/I-113-03/21-01/ - DOPUSTI	84	79
UP/I-222-02/21-01/ - OSTALO	4	4
UP/I-222-02/21-02/ - ZAPISNICI O PROMJENI OSOBNOG IMENA (POVJERENI POSLOVI)	243	241
UP/I-222-02/21-04/ - ZAPISNIK O ODREĐIVANJU OSOBNOG IMENA DRUGIH MU (POVJERENI POSLOVI)	3	3
UP/I-223-02/21-01/ - MATICA VJENČANIH	111	105
UP/I-223-02/21-02/ - ZAPISNIK O ODREŽIVANJU OSOBNOG IMENA DJETETA (POVJEENI POSLOVI)	2	2
UP/I-223-02/21-09/ - NAKNADNI UPIS I BILJEŠKE (POVJERENI POSLOVI)	1	0
UP/I-223-02/21-010/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	92	91
UP/I-223-02/21-011/ - PROVJERA PO MR(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-223-03/21-01/ - TEMELJNI UPISI (POVJERENI POSLOVI)9	2	2
UP/I-223-03/21-07/ - ISPRAVCI I DOPUNE PO RJEŠENJU(POVJERENI POSLOVI)	22	21
UP/I-223-03/21-010/ - NAKNADNI UPISI U REGISTAR ŽIVOTNOG PARTNERSTVA(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-223-04/21-01/ - TEMELJNI UPISI U MU (POVJERENI POSLOVI)	9	8
UP/I-223-04/21-06/ - ISPRAVAK I DOPUNA TEMELJNOG UPISA ( POVJERENI POSLOVI)	23	22
UP/I-223-06/21-01/ - OSTALO	29	16
UP/I-223-06/21-02/ - ISPRAVCI U DRŽAVNIM MATICAMA(POVJERENI POSLOVI)	35	35
UP/I-224-01/21-01/ - STJECANJE HRV. DRŽAVLJANSTVA (POVJERENI POSLOVI)	5	5
UP/I-224-01/21-04/ - DRŽAVLJANSTVO-STJECANJE(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-224-01/21-06/ - DRŽAVLJANSTVO-UTVRĐIVANJE,RJEŠAVANJEZAMOLNICA,PROVJEA KD (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-230-01/21-01/ - OPĆENITO, ZAPISNICI (POVJERENI POSLOVI)	3	3

UP/I-230-01/21-02/ - NADZOR NAD RADOM UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	2	2
UP/I-230-01/21-03/ - IZVADCI IZ REGISTRA UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	1	0
UP/I-230-02/21-01/ - UPIS U REGISTAR UDRUGA (POVJERENI POSLOVI)	89	82
UP/I-230-02/21-02/ - UPIS PROMJENA U REGISTAR UDRUGA(POVJERENI POSLOVI)	712	685
UP/I-335-03/21-01/ - USLUGE U DOMAĆINSTVU(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-701-03/21-01/ - ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI (POVJERENI POSLOVI)	479	442
UP/I-942-03/21-01/ - IMOVINE STRANIH DRŽAVLJANA(POVJERENI POSLOVI)	71	20
UP/I-943-01/21-01/ - PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	9	6
UP/I-943-03/21-01/ - UTVRĐIVANJE OPĆEG INTERESA(POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-943-04/21-01/ - IZVLAŠTENJE(POVJERENI POSLOVI)	591	396
UP/I-943-04/21-02/ - IZVLAŠTENJA	1	1
UP/I-943-05/21-01/ - NAKNADA ZA IZVLAŠTENJA(POVJERENI POSLOVI)	4	2
UP/I-944-07/21-01/ - NAKNADA ZA ODUZETO GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE (POVJERENI POSLOVI)	1	0
UP/I-947-03/21-01/ - IMOVINMSKO-PRAVNI POSLOVI-OSTALO(POVJERENI POSLOVI)	4	4
Ukupno za UP/I	2764	2404

#### 4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI

CILJ / ZADATAK	
<p><b>A.Neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova, provoditi upravne postupke osiguranja dokaza i izvlaštenja iz nadležnosti Odsjeka, te donošenje rješenja o izvlaštenju i stupanju u posjed prije donošenja rješenja o izvlaštenju, sve u cilju zadovoljavanja uvjeta za provođenja projekata u interesu Republike Hrvatske kao i zadovoljenja potreba građana, pravnih osoba i JLS.</b></p>	
<p><b>1.- praćenje pozitivnih zakonskih propisa iz područja izvlaštenja;</b>  - vođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, N. N. br. 47/2009;  - 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>

Kontinuirano praćenje uputa i obavijesti vezano za stupanje na snagu novih propisa te edukacija službenika, pridonosi točnoj primjeni propisa, kao i unificiranosti u postupanju;  
 Međutim, uslijed opširnosti provođenja dokaznog postupka, poštivanje rokova utvrđenih Zakonom o općem upravnom postupku, u smislu rješavanja predmeta realizirano je djelomično, iako bez zastoja u radu.

**B.Neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko –pravnih poslova te edukacijom i tutorstvom službenika, provođenje upravnog postupka i donošenje adekvatnog upravnog akta u postupcima utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine iz nadležnosti Odsjeka, a sve u cilju što promptnijeg okončanja svih postupaka koji su trenutno na rješavanju iz razloga dugotrajnosti postupaka, a radi zaštite prava ovlaštenika prava na naknadu.**

**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

Provodi se kontinuirano proučavanje pravne prakse i propisa kojima je regulirana konkretna materija te se sukladno tome daju konkretne uputa službenicima za rad u svakom specifičnom predmetu, što doprinosi smanjenju zaostatak te točnoj primjeni materijalnog propisa, kao i ujednačavanju prakse u postupanju službenika.  
 Provedbom i kontrolom tromjesečnih Izvještaja o radu službenika, u domeni predmeta preuzetih iz Ureda državne uprave, postigla se veća učinkovitost te već broj riješenih predmeta u prvom stupnju, međutim dugotrajnost i složenost dokaznog postupka, kao i priliv novih predmeta u ponovljenom postupku usporava rješavanje predmeta kao i rješavanje predmeta u 100% obujmu.

**D.- 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;**  
**- pravovremeno i točno izvršavanje obveza oko pripreme registra birača ( provjere podataka u registru birača i izdavanje potvrda za glasovanje ) te suradnja sa nadležnim izbornim povjerenstvom, a vezano za provedbi lokalnih izbora u 2021. godini;**  
**- ažurno rješavanje o žalbama u prvom stupnju protiv rješenja izbornih povjerenstava;**  
**- ažurno provođenje postupka do konstituiranja vijeća jedinica lokalnih samouprava i vijeća područne samouprave.**

**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.**

Realiziran: Djelomično

U većem dijelu zahtjevi podneseni u predmetima koji se tiču osobnih stanja građana rješavaju se unutar zakonskih rokova, međutim zbog obima posla te odsutnosti djelatnika, predmeti koji se odnose na pravni status udruga i zaklada rješavaju se sa određenim zaostatom, uslijed čega se pristupa delegaciji predmeta u izdvojena mjesta rada.

**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

U potpunosti, radi se o poslovima koji se rješavaju odmah po primitku zahtjeva stranke.

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

Realiziran: U potpunosti

U potpunosti, provedba sukladno zakonskim rokovima i zaprimljenoj prijavi stranaka o namjeri sklapanja braka. Poštuju se interesi stranaka.

**4.U zakonom propisanom roku provođenje svih radnji u registru birača i provedba postupka konstituiranja vijeća lokalnih i područne jedinice u zakonom propisanom roku.**

Realiziran: Djelomično

Radnje u registru birača, u elektroničkom sustavu (provedba obavijesti dostavljenih od strane tijela sa javnim ovlastima, provedba ispravaka i dopune podataka), izvršavale su se odmah i u potpunosti. Konstituiranje predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne samouprave preneseno je u nadležnost pročelnika upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.

**5.Provođenje upravnog postupka po žalbama na rješenja izbornih povjerenstava i donošenje rješenja u drugom stupnju.**

Realiziran: Nije realizirano

U izvještajnom razdoblju nije zaprimljena niti jedna žalba na rješenje izbornog povjerenstva.

**F.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: U potpunosti

U potpunosti je osigurana primjena propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi u radu Odjela.

**2.Obavljanje administrativnih poslova u prometu akata i spisa te arhiviranja predmeta.**

Realiziran: U potpunosti

Poslovi uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela i Službi IŽ odrađivani su ažurno i bez zastoja u radu.

**E.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

Sve prijave i kvarovi otklanjaju se kontinuirano i ažurno 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.

**C.Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti besplatne pravne pomoći i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana.**

**1.- svakodnevno proučavanje i primjena pozitivnih zakonskih propisa, Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći i podzakonskih propisa - provođenje upravnog postupka sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (Narodne novine 97/09) što podrazumijeva neposredno pružanje primarne pravne pomoći, odnosno donošenje rješenja u prvom stupnju o pravu na sekundarnu pravnu pomoć**

Realiziran: U potpunosti

Detaljnou organizacijom i podjelom zaduženja među službenicima u čijoj je nadležnosti rješavanje konkretnih postupaka, stalnim praćenjem propisa, informatizacijom, zahtjevi se rješavaju u rokovima, uspješno i maksimalno ažurno, unatoč velikom broju zaprimljenih zahtjeva.

## 5. REALIZACIJA POSTAVLJENIH CILJEVA

	CILJ	Poveznica na strateški dokument	OCJENA	OBRAZLOŽENJE
A	<p><b>Neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova, provoditi upravne postupke osiguranja dokaza i izvlaštenja iz nadležnosti Odsjeka, te donošenje rješenja o izvlaštenju i stupanju u posjed prije donošenja rješenja o izvlaštenju, sve u cilju zadovoljavanja uvjeta za provođenja projekata u interesu Republike Hrvatske kao i zadovoljenja potreba građana, pravnih osoba i JLS.</b></p>		Uspješno	<p>Svi zaprimljeni zahtjevi uspješno su riješeni, a u slučaju većeg priliva zahtjeva u određenim razdobljima u godini, kao i u pojedinim mjestima rada, delegiranjem predmeta i ravnomjernim rasporedom predmeta među svim službenicima Odsjeka, realizacija nije bila usporena.</p>

B	<p><b>Neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova te edukacijom i tutorstvom službenika, provođenje upravnog postupka i donošenje adekvatnog upravnog akta u postupcima utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine iz nadležnosti Odsjeka, a sve u cilju što promptnijeg okončanja svih postupaka koji su trenutno na rješavanju iz razloga dugotrajnosti postupaka, a radi zaštite prava ovlaštenika prava na naknadu.</b></p>		Zadovoljava	<p>Obvezom izrade tromjesečnog Plana rada, podnošenja Izvješća o radu, edukacijom službenika te točnim uputa o radu za svaki pojedini predmet, što ima za cilj okončanje postupaka u što kraćem roku, smanjen je zaostatak i u predmetima u kojima nije donijeto niti jedno prvostupanjsko rješenje, međutim s obzirom na kompleksnost i specifičnost ovih upravnih postupaka te stalni priliv upravnih postupaka koji se vraćaju na ponovni postupak iz Ministarstva pravosuđa i uprave, Upravnog suda, te Visokog upravnog suda, koji imaju i različite pravne prakse, otežano je još brže okončavanje postupaka u cijelosti. Potrebna je i dalje konstanta edukacija i savjetovanja novih službenika, te traženje očitovanja drugostupanjskih tijela o pojedinoj tematici.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno rješavanje zahtjeva stranaka koji se tiču osobnih stanja građana;</li> <li>- u zakonskom roku rješavanje zahtjeva za osnivanje i registraciju udruga i zaklada na području RH;</li> <li>- pravodobna i kvalitetna pružena usluga provođenja postupka sklapanja braka u građanskom obliku, registracija</li> </ul>			<p>Većina cileva je uspješno izvršena, dok je u manjem dijelu vođenja upravnih postupaka zadovoljavajuće. Zahtjevi stranka se uglavnom rješavaju u zadanim rokovima, pravovremeno i savjesno. Postupa se u skladu sa zakonskim odredbama koje Odsjek primjenjuje uzimajući u obzir načelo pomoći stranci. Konstituiranje predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne samouprave preneseno je u nadležnost pročelnika upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela.</p>

D	<p>životnog partnerstva i prijave činjenice rođenja i smrti u zakonom predviđenom roku;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- točno i ažurno vođenje državnih matica, evidencija o hrvatskom državljanstvu i registara birača, životnog partnerstva, kao i registra udruga i zaklada RH;</li> <li>- pravovremeno i točno izvršavanje obveza oko pripreme registra birača ( provjere podataka u registru birača i izdavanje potvrda za glasovanje ) te suradnja sa nadležnim izbornim povjerenstvom, a vezano za provedbi lokalnih izbora u 2021. godini;</li> <li>- ažurno rješavanje o žalbama u prvom stupnju protiv rješenja izbornih povjerenstava;</li> <li>- ažurno provođenje postupka do konstituiranja vijeća jedinica lokalnih samouprava i vijeća područne samouprave.</li> </ul>	Zadovoljava	
---	---	-------------	--



F	<p><b>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.</b></p>		Uspješno	<p>Osigurana je pravovremena dostava i otprema akata, kao i arhiviranje spisa putem sustava uredskog poslovanja IŽ i putem sustava e-dozvola. U izvještajnom razdoblju u sustavu e-uredskog poslovanja IŽ i sustavu e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja zaprimljeno je 19.948 predmeta, otpremljena su 60.582 akta te arhivirano 24.970 predmeta. Ukupno je 1.535 arhiviranih predmeta dostavljeno iz centralne pismohrane CIS za potrebe Općine Medulin, Grada Pule, Grada Vodnjana te za potrebe UO i Služi IŽ. Centralna županijska pismohrana CIS funkcionira u cijelosti. Nastavljen je proces rješavanja dislociranih arhiva te je tijekom 2021.g. kvalitetno riješena arhiva u izdvojenom mjestu rada Buje. Također uspješno je preseljena i sređena arhiva bivšeg UDU-a koja se nalazila na 3 lokacije u Puli.</p>
E	<p><b>Redovno, ažurno i kvalitetno održavanje računalnih sustava i mreža, prostora, opreme i sredstva za rad, za potrebe svih upravnih tijela županije.</b></p>		Uspješno	<p>Svi kvarovi kao i druge potrebe rješavaju se promptno i u skladu sa trenutnim mogućnostima.</p>
C	<p><b>Neposredna primjena pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti besplatne pravne pomoći i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja u cilju provođenja postupaka u zakonskom roku radi zadovoljenja potreba građana.</b></p>		Uspješno	<p>Promptno u najkraćem roku donose se rješenja u domeni sekundarne pravne pomoći, dok se primarna pravna pomoć pruža trenutno. U zakonom predviđenom roku rješavaju se predmeti iz domene stambenog zbrinjavanja.</p>

## 6. NEPLANIRANE A REALIZIRANE AKTIVNOSTI

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

## 7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA

PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
0,00	10.417.841,00	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.

## 8. ZAKLJUČAK / REZIME

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, s nadležnošću većim djelom u obavljanju prenesenih poslove iz Ureda državne uprave, drugu godinu za redom, ispunjava zakonske obveze kvalitetno i većinom unutar zakonskih rokova.

Kako bi se i u buduće nastavilo sa kvalitetnim i ažurnim obavljanjem poslova iz nadležnosti upravnog odjela, u segmentu rješavanja imovinsko – pravnih poslova, biti će potreban pojačani angažman službenika, intenzivnija edukacija novih službenika te određena reorganizacija poslova, a kako bi se podigao postotak rješavanja preostalih predmeta naknade za oduzetu imovinu preuzetih, a neriješenih iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji.

U djelokrugu općih poslova, matičarstva i osobnih stanja građana, u nadolazećem razdoblju nastaviti će se uspješna suradnja sa tijelima državne uprave, kao i ažurno obavljanje poslova u državnim maticama i registru birača, dok se ukazuje potrebnim, kroz poboljšanje i unapređenje organizacije rada, edukaciju i motiviranje službenika, povećati postotak rješavanja predmeta unutar zakonskih rokova.

U djelokrugu poslova pisarnice, nastaviti će se sa pravovremenim i kvalitetnim obavljanjem poslova uredskog poslovanja te će se nastaviti sa osmišljavanjem i implementacijom županijske arhive, s naglaskom na pitanje dislociranih dijelova arhive, koji se ne nalaze u centralnoj arhivi u Puli.

Zaključno, u 2021. godini, kroz reorganizaciju i optimizaciju posla te maksimalno zalaganje svih službenika, uspješno su se rješavali poslovi iz nadležnosti upravnog odjela.