



OBČINA ZREČE

Cesta na Roglo 13 b, 3214 Zreče

(TEL.: 03 757 17 00; FAKS: 03 576 24 98)

e.pošta: info@zrece.si

splet: www.zrece.si; www.zrece.eu

Številka: 0102-0002/2010

AD/2

Datum: 24.3.2010

**25. REDNA SEJA OBČINSKEGA SVETA OBČINE ZREČE,
dne 31.3.2010**

ZADEVA:	GRADIVO ZA 2. TOČKO SEJE OBČINSKEGA SVETA
NASLOV:	POROČILO O DELU UPRAVNE ENOTE SLOVENSKE KONJICE ZA LETO 2009
PREDLAGATELJ:	Župan
NAMEN:	Predlog za sprejem
PRILOGA:	Poročilo o delu Upravne enote Slovenske Konjice za leto 2009
GRADIVO PRIPRAVILA:	Sonja Punčuh – načelnica Upravne enote Slovenske Konjice
POROČEVALKA:	Sonja Punčuh – načelnica Upravne enote Slovenske Konjice
STALIŠČE PRISTOJNE KOMISIJE:	<u>Komisija za negospodarske zadeve in civilno družbo</u> je na svoji seji dne 15.3.2010 obravnavala Poročilo o delu Upravne enote Slovenske Konjice za leto 2009 in nanj ni imela pripomb.
PREDLOG SKLEPA:	Predlagam, da občinski svet sprejme Poročilo o delu Upravne enote Slovenske Konjice za leto 2009.

 **OBČINA ZREČE**

Signirni znak:	Prejeto:
Vrednotnice: EUR	04. 03 2010
Priloga:	
Šifra zadeve:	



POROČILO O DELU

UPRAVNE ENOTE SLOVENSKE KONJICE

ZA LETO 2009

Številka: 010-1/2010-10

Datum: 9. 2. 2010

1. POSLOVNI DEL POROČILA

AD1)

Računovodske izkaze sestavi Ministrstvo za finance.

AD2)

1. Odhodki upravne enote

	PP	REB 2009 II	VP 31.12.09	REAL 2009	Indeks REAL09 /REBII09 4=3/1	Indeks REAL09/ VP 5=3/2	REAL 2008	Indeks REAL 09/ REAL 08 7
		1	2	3			6	
Plače	5230	699.224	741.131	729.487	104,32	98,43	697.839	104,53
Materialni stroški	2794	159.905	160.186	133.294	83,35	83,21	171.509	77,71
Investicije in inv. vzdrževanje	3667	8.250	8.250	8.250	100,00	100,00	9.815	84,05
Vplačane tiskovine	3961	82.000	54.345	51.181	62,41	94,18	63.282	80,87
Odprodaja stvarnega premoženja	7546	3.119	3.119	1.604	51,42	51,42	0	0
Odškodnine iz zavarovanja premoženja	7947	276	276	276	100,00	100,00	0	0
Skupaj		952.774	967.308	924.093	96,98	95,53	942.445	98,05

AD3) Realizacija ciljev in doseženih rezultatov

V letu 2009 smo sledili ciljem Vlade RS, to je gospodarna administracija upravne enote in učinkovita poraba proračunskih sredstev za plače, materialne stroške in investicijsko vzdrževanje ter zagotavljali zakonito in pravočasno izvajanje upravnih storitev in posredovanje informacij javnega značaja.

Kot kazalec kakovosti, ki kaže stopnjo zadovoljitve potreb uporabnikov, smo izvajali mesečne in letne ankete o zadovoljstvu strank, pregledovali knjigo pripomb in pohval, ter rezultate primerjali s preteklim letom.

Vse planirane investicije in investicijska vzdrževanja smo izvedli in s tem izboljšali pogoje dela na upravni enoti.

Iz naslova zaračunljivih tiskovin smo pravočasno poravnali vse nastale obveznosti, tako, da zamudnih obresti ni bilo.

V letu 2009 smo tehnološko zastarano in dotrajano računalniško opremo odpisali ter izločili. Iz naslova odprodaje stvarnega premoženja pa smo nakup novih osnovnih sredstev realizirali v višini 51,42% ostalo pa bomo v letu 2010. V letu 2010 bomo sledili cilju, in skušali tehnološko zastarelo in dotrajano računalniško opremo in pohištvo prodati na javni dražbi.

AD4)

1. Informatizacija 2009

	MJU – Direktorat za e-Upravo in upravne procese		Nabave iz sredstev UE	
	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Računalnik	-	-	-	-
Monitor	-	-	-	-
Tiskalnik	8	3.202	-	-
Programska oprema	-	-	-	-
Skener	4	1.862	-	-
Čitalec	6	2.039	-	-
Ostalo	10	6.449	-	-
RAM IBM (nadgradnja v strežniku)	1	83	-	-
GPS navigac. naprava	-	-	-	-
Naprava za arhiviranje	-	-	-	-
Skupaj	29	13.635	-	-

2. Nabava opreme, vzdrževanje in gradnje (brez informatizacije) v letu 2009

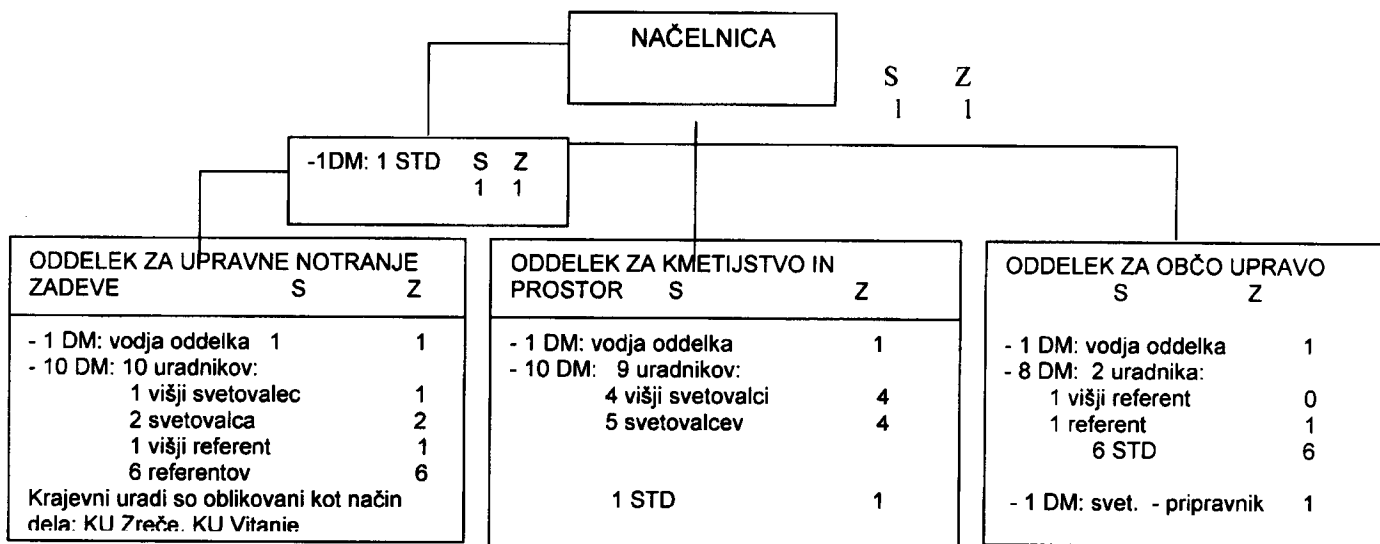
	MJU – Direktorat za invest. nepremičnine in skupnih služb državne uprave		Iz sredstev upravne enote	
	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Kalkulatorji	-	-	-	-
Osebni avto	-	-	-	-
Fotokopirni stroj	-	-	-	-
Telefax	-	-	-	-
Telefonska centrala	-	-	-	-
Pohištvo	-	-	59	9.854
Klimatska naprava	-	-	-	-
Dodatna dela-menjava oken	-	-	-	-
Obnova notranjih prostorov	-	-	-	11.463
Nakup poslovnih površin	-	-	-	-
Ostalo-GSM	-	-	-	-
Skupaj			59	21.317

AD5)

	V letu 2008	V letu 2009
Št. izdanih potnih listov	770	664
Št. izdanih osebnih izkaznic	1.956	2.114
Št. izdanih registrskih tablic	1.142	475

2. VSEBINSKI DEL POROČILA

A.I. ORGANIZIRANOST UPRAVNE ENOTE SLOVENSKE KONJICE:



Organiziranost upravne enote se ni spremenila, število sistemiziranih delovnih mest je ostalo enako kot preteklo leto.

Na podlagi sklepa načelnice upravne enote ter s soglasjem ministrice za javno upravo je dne 30. 10. 2009 prenehal delovati Krajevni urad loče, ki je bil organiziran kot metoda dela v okviru upravne enote.

A. II. KADROVSKE ZADEVE:

Preglednice A.II.a:

ŠTEVILO JAVNIH USLUŽBENCEV													
Vsi zaposleni za nedoločen čas - tudi s skrajšanim delovnim časom													
Naziv	URADNIKI					STD		Število delavcev s pogodbami o izobraževanju					
	I	II	III	IV	Vsota	stop.		9.člen			Ostali		
								D	P	M	D	P	M
Delovno mesto	Referent		7		7	IV.	1				1		
	Višji referent	1			1	V.	6						
	Svetovalec	1	1	4	6	VI.							
	Višji svetovalec	3	2	3	8	VII.							
	Podsekretar	1			1								
	Sekretar												
	Vsota				23	Vsota	8						
	Vsota				31							1	

USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE (število dni na uradnika in strokovno tehničnega delavca)

Uradniki so se v povprečju usposabljali in izpopolnjevali 2,4 dni v letu 2009

STD so se v povprečju usposabljali in izpopolnjevali 2,2 dni v letu 2009

NAZIV SEMINARJA	UDELEŽENCI (uradniki)	UDELEŽENCI (std)	UDELEŽENCI (skupaj)	ČAS U URAH
Elektronsko posredovanje podatkov na obrazcih M-4 za l. 2008	/	1	1	8
Usposabljanje predpisanem programu e-VEM – sklop (4)	1	/	1	8
Kadrovski forum javne uprave 2009	1	/	1	8
Ocenjevanje, napredovanje in nagrajevanje delovne uspešnosti	1	/	1	5
Posvet o državljanstvu in matičnih zadevah	2	/	2	8
Uporaba analitičnih izdelkov iz podatkovnega skladišča	2	/	2	8
Plače, ocenjevanje delovne uspešnosti in pogoji napredovanje v državni upravi	1	/	1	5
Izvajanje storitev IBM Maximo	2	1	3	9
Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja	1	/	1	24
Mednarodna konferenca o migracijah	2	/	2	32
Mobbing na delovnem mestu	15	6	21	42
KE-ZD – Zaposlitev delojemalca	/	2	2	32
Postopki zaposlovanja javnih uslužbencev	1	/	1	6
Novosti ZUPC-1E	3	/	3	24
Izobraževanje s področja eksploziva	2	/	2	16
Izdaja biometričnih potnih listin s prstnimi odtisi	3	/	3	9
XVII. kongres poslovnih asistentk, sekretark in tajnic	/	1	1	24
XV. Dnevi javnega prava in javnega managementa	1	/	1	16
Postopki razlastitve	2	/	2	10
XVI. Dnevi slovenske uprave 2009	1	/	1	24
Posvet v zvezi z implementacijo uredbe o integraciji tujcev	2	/	2	16
Varovanje dostojanstva zaposlenih	1	/	1	6
Uredba o upravnem poslovanju	1	1	2	16
Delovno okolje kot podpora duševnemu zdravju	1	/	1	3
Naučimo se brati projektno	1	/	1	5

dokumentacijo				
Rokovanje z osebno oborožitvijo	7	2	9	45
Začetni tečaj slovenskega znakovnega jezika	/	1	1	14
3D tehnologije in komunikacijsko orodje 21. stoletja	1	/	1	8
Dobre prakse v slovenski javni upravi 2009	1	/	1	10
Sedmi dnevi evropskega prava	1	/	1	16
Kakovost ustvarja razliko	1	/	1	16
Problematika ugotavljanja dejanskega stalnega prebivališča	2	/	2	10
IV. Dnevi upravnih enot 2009	4	/	4	64
Posvet v zvezi z novosti zakona o orožju	2	/	2	16
Delavnica kurir 2009	1	1	2	16
Strokovno usposabljanje javno pravnih oseb, ki delajo z dokument. gradivom	/	1	1	8
Predstavitve novosti v plačilnem prometu	/	2	2	6
Informatika v javni upravi	1	1	2	16
Veščina poslovnega govorjenja in nastopanja	1	/	1	2
SKUPAJ	69	20	89	611

Pri pregledu smo ugotovili, da se 5 od vseh zaposlenih ni udeležilo nobene oblike usposabljanja. Vzrok je v odsotnosti zaradi bolniške, porodniške, koriščenja letnega dopusta. Za invalide s krajšim delovnim časom predlagamo spremembo zakonodaje v tem smislu, da bi se lahko, ob lastnem interesu in službeni potrebi, tudi udeleževali usposabljanj za konkretno delo.

Preglednica A.II.b

št. javnih usl. s skrajšanim del.časom*		IZPITNI CENTRI						POGODBE			
URADNIKI		STD		URADNIKI		STD		URADNIKI		STD	
del. mesto in stopnja naziva	št.	stopnja izobrazbe	št.	del.mesto in stopnja naziva	št.	stopnja izobraz.	št.	del.mesto instopnja naziva	št.	stopnja izobr.	št.
VODJA ODDELKA-VIŠJI SVETOVALEC-višji svetovalec I	1										
REFERENT-matične zadeve na KU-referent II	1	V	1								
SKUPAJ	2		1								

* 3 javne uslužbenki delajo s krajšim delovnim časom od polnega, s polovico polnega delovnega časa zaradi invalidnosti (20 ur na teden v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, 1 JU je inv. II. kateg. 2 JU inv. III. kateg.)

Preglednica A.II.c

ŠTEVILO URADNIKOV NA POSAMEZNEM DELOVNEM PODROČJU zaposleni za nedoločen čas:

DELOVNO PODROČJE	MDDSZ	MG	MKGP	MOPE	MNZ	OSTALA PODR.*
DENAC.	-	-	0,5	-	-	-
ŠT. OSTALIH ZAP.	2	1	2,5	3	11	3*
Σ	2	1	3	3	11	3*

* vključena načelnica, kadri, pooblaščenec za inf. javnega značaja, svetovalec za stranke.....) samo če izključno delajo na teh področjih

- potrebno je navesti podatke o številu zaposlenih po posameznih delovnih področjih
- vsak uradnik je štet samo enkrat (po pretežnosti)

Preglednica A.II.č

ŠTIPENDISTI

ŠTIPENDISTI PRIPRAVNIKI		NEŠTIPENDISTI PRIPRAVNIKI	
NA UR. DEL. MESTU V NAZIVU	STD NA STOPNJI	NA UR. DEL. MESTU	STD NA STOPNJI
-	-	1	-

Preglednica A.II.d.

ZAPOSLENI ZA DOLOČEN ČAS (število, brez nadomeščanja in pripravnikov)

pogodba o delu sklenjena za del. mesto	URADNIKI	STD	RAZLOGI
-	-	-	-

Preglednica A.II.e.

NADOMESTNE in DODATNE ZAPOSLOTITVE

NADOMESTNE ZAPOSLOTITVE			DODATNE ZAPOSLOTITVE			OBVESTILA O IZPRAZNJENIH DEL. MESTIH			ŠTEVILO ZAPOSLENIH	
URADNIKOV	STD		URADNIKOV	STD		URADNIKOV	STD		2008	2009
naziv	-	stop.	naziv	-	stop.	naziv	-	stop.		
ref.		IV.	ref.		IV.	ref.		IV.		
v.ref.		V.	v.ref.		V.	v.ref.		V.		
svet.	2	VI.	svet.		VI.	svet.		VI.		
v.svet.		VII.	v.svet.		VII.	v.svet.		VII.		
podsek.			podsek.			podsek.				
sekretar			sekretar			sekretar				
Σ	2	1	Σ		Σ	Σ		Σ	33	32
Σ	3		Σ			Σ			Razlika	-1

Obrazložitev: Tri nadomestne zaposlitve za nedoločen čas, zaradi upokojitve, pridobili smo soglasje MJU za izrabo pravice do nadomestne zaposlitve za DM dokumentalist V –evidentičar, za DM svetovalac- kmetijstvo in soglasje Vlade RS za DM svetovalac-gospodarske dejavnosti.

A. III. OPRAVLJENO DELO V POROČEVALNEM OBDOBJU:

A.III.1.Realizacija programa dela:

Naloge so realizirane v skladu z zastavljenimi cilji in sprejetimi sklepi in dogovori na kolegijih. V letu 2009 je bilo 9 sej kolegija.

A.III.2.Statistika upravnega postopka:

V letu 2009 je bilo treba rešiti 10.906 upravnih zadev, od tega je bilo prenesenih iz preteklega leta 220 zadev, rešenih je bilo 10.757 zadev, nerešenih je ostalo 149 zadev oziroma 1,4 %.

Na zahtevo stranke je bilo rešenih 93,5 % zadev, 8.073 po skrajšanem postopku in 1.986 zadev po posebnem ugotovitvenem postopku. Po uradni dolžnosti je bilo rešenih 6,5 % zadev, 696 zadev po posebnem ugotovitvenem postopku in 2 zadevi po skrajšanem ugotovitvenem postopku.

V primerjavi z letom 2008 je indeks rešenih zadev 97,6.

A. III. 3. druge naloge

Seznam drugih upravnih nalog je bil za leto 2009 prvič narejen v aplikaciji lotus domino.

Seznam drugih upravnih nalog in Poročilo o delu KU je v prilogi.

Število rešenih drugih upravnih nalog je bilo 23.048, oziroma dosežen indeks glede na preteklo leto 87,72.

A.III.3.1. Upravne naloge (razvid)

Upravne naloge so razvidne iz upravne statistike in iz vsebinskega poročila.

A.III.3.2. Izvajanje določbe 139. člena ZUP

Problemov v zvezi z izvajanjem 139. člena ZUPa ni, novost je ta, da imajo javni uslužbenci, ki vodijo postopke po t. i. »vojni zakonodaji« in na področju okolja dostop do Centralnega registra prebivalstva. Izven upravne enote pa uradne osebe pridobivajo podatke pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Davčnem uradu, Geodetski upravi, Centru za socialno delo, Zavodu za zdravstveno zavarovanje, Uradu za delo, pri arhivih in muzejih in Ministrstvu za obrambo. Posredovanje iskanih podatkov poteka hitro in brez težav. Oddelek za upravne notranje zadeve največkrat posreduje podatke Zavodu za zdravstveno zavarovanje, državnim organom in sodiščem. Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (10. člen) so bili največkrat posredovani podatki: sodnim oblastem, zavarovalnicam, davčnim izvršiteljem, odvetnikom in centrom za socialno delo.

A.III.3.3. e – zemljiška knjiga

Za vpogled in izdajo izpiskov iz elektronske zemljiške knjige je bilo pooblaščenih 8 uradnikov, samo za elektronski vpogled v zemljiško knjigo pa 15 uradnikov. V lanskem letu je bilo izdanih 6 izpiskov iz e-zemljiške knjige. Največ v glavni pisarni oziroma sprejemni. Ocenjujemo, da je razlog v tem, ker je v Slovenskih Konjicah sedež Okrajnega sodišča z zemljiško knjigo. Elektronski vpogled v zemljiško knjigo pa uradne osebe pogosto potrebujejo in tudi izvajajo pri vodenju upravnih postopkov.

A.III.3.4. overitve po ZUP

V letu 2009 je bilo opravljenih 4.590 upravnih overitev, od tega je bilo overitev lastnoročnega podpisa 2.739, overitev prepisa ali kopije 1.488 ter 363 overitev garantnih pisem. Upravne overitve se evidentirajo v programu FormX, ki omogoča tiskanje upravne overitve z nalepko. Spremenjena je bila aplikacija za overitve garantnih pisem, tako, da na upravni enoti narejena in potrjena upravna overitev omogoča slovenskim veleposlaništvom, takojšnji vpogled v elektronsko vsebino garantnega pisma.

skupaj	4.590
Upravna enota – sprejemna pisarna	4.082
Upravna enota – promet	321
Upravna enota - upravne notranje zadeve	8
KU Zreče, Vitanje	179

V primerjavi z lanskim letom se je število upravnih overitev zmanjšalo za 23,9 %. Vzroki so naslednji:

- manj je bilo overjenih pogodb za prodajo osebnih vozil,
- sprememba zakonodaje na področju potovanja mladoletnih oseb brez spremstva zakonitega zastopnika na Hrvaško, overjati je bilo potrebno le soglasje zakonitega zastopnika v primeru potovanja mladoletne osebe v BIH,
- 19. 12. 2009 je za države: Srbija, Črna gora, Makedonija prenehala vizumska obveza, tudi zaradi tega se je nekoliko zmanjšalo število overitev garantnih pisem, predvsem garantnega pisma za zaseben obisk.

A.III.3.5. e- matična knjiga

Konec leta 2008 smo si postavili cilj, da moramo z vnosi v e-matično knjigo zaključiti do 30. 6. 2009. Ugotavljamo, da smo ta cilj v realizirali. Skupaj je bilo v letu 2009 opravljenih 188 vnosov, 119 znotraj delovnega časa in 69 izven delovnega časa. Od 10.031 vnosov, ki jih je upravna enota morala vnesti v e-matično knjigo je bilo tako uspešno opravljenih 9.952 vnosov. Odstotek vnešenosti tako znaša 99,21% . Vnesti je tako potrebno še 79 oseb oziroma opraviti 0,79% vnosov.

A.III.3.6. druge naloge

Zaposleni na upravni enoti so bili vključeni v različne projektne naloge znotraj upravne enote in izven, področje prostorske problematike, denacionalizacija, natečajne komisije, izvajanje uredbe o upravnem poslovanju, testiranje aplikacij za centralni register društev, inventurna komisija, v zvezi s kakovostjo dela in podobno.

A. IV. VSEBINSKA PROBLEMATIKA PO DELOVNIH PODROČJIH UPRAVNE ENOTE

UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE

Na področju matičnih zadev je bilo v letu 2009, v okviru projekta informatizacija matičnega registra, opravljenih še 188 vnosov. Ugotavljamo, da smo z informatizacijo zaključili v prvi polovici leta 2009. Na dan 31. 12. 2009 je ostalo še 79 ne vnešenih oseb, katerih vnosi so najbolj zahtevni. Ob stalni dodatni angažiranosti matičarjev bomo poskusili uspešno rešiti in vnesti v register še preostale osebe. Opravili smo 86 poročnih obredov, od tega 38 izven poslovnih prostorov.

Na področju prometa smo 13. 7. 2009 pričeli izdajati novo vozniško dovoljenje v obliki kartice. Vzpostavljen je bil tudi novi register vozniških listin in parkirnih kart v programu FORMNET, kar nam je olajšalo delo, saj se vse aktivnosti opravijo v enem programu. Do izteka roka 10. 9. 2009, za vpis nacionalne poklicne kvalifikacije za poklicne voznike kategorij C1, C, C1E, CE, D1, D, D1E in DE je bilo izdanih 18 izkaznic o vozniških kvalifikacijah. Za izkaznice so se odločali predvsem tisti vozniki tujih držav, ki niso izpolnjevali pogojev za zamenjavo tujega vozniškega dovoljenja za slovenskega.

Na področju tujcev je bilo v letu 2009 izdanih 1133 dovoljenj za začasno prebivanje tujca, ter 74 dovoljenj za prebivanje državljanom držav članic EU. Prejeli smo kar 418 zahtev za razveljavitev dovoljenj za začasno prebivanje, kar v primerjavi z letom 2008 pomeni 44% povečanje.

Na področju eksplozivov je bilo sprejetih kar nekaj novih pravilnikov, ki povzročajo veliko nejasnosti v postopku izdaje dovoljenja za promet s pirotehničnimi izdelki na drobno.

Na področju javnih zbiranj še vedno ni odpravljena dilema zagotavljanja nujne medicinske pomoči (obseg in način nista določena, zato je to prepuščeno dogovarjanju med organizatorjem in izvajalcem NMP - to je javnim zdravstvenim zavodom), kar povzroča v praksi velike nevšečnosti v postopku izdaje dovoljenja za prireditev ter velike stroške organizatorjem prireditev.

Predlagamo izdajo natančnejših navodil za transakcije v registru orožja, saj se zaradi nejasnosti pri izdaji listin, še vedno pojavljajo napake.

KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANA

Na področju kmetijstva se pretežni del upravnih postopkov nanaša na odobritve pravnega posla, medtem ko na področju drugih upravnih nalog se je največ nalog nanašalo na vpis v evidenco RKG, uskladitev in vris grafičnih enot rabe kmetijskih zemljišč, prijave letnega pridelka grozdja, mošta in vina.

Ugotavlja se, da je postopek prometa s kmetijskimi zemljišči, gozdovi in kmetijami kot ga ureja ZKZ, zelo dolgotrajen in za stranke v postopku zapleten, kar izkazujejo posamezne faze v postopku in opravila, ki jih morajo stranke opraviti, da pridejo do realizacije pravnega posla kmetijskega zemljišča, referenti pa ugotavljamo tudi, da še vedno upravne enote vodijo postopek v določeni zadevi povsem različno, kar pomeni različno tolmačenje zakonodaje, pri čemer pa ne gre govoriti o vsebinskih novostih zakona.

Na področju dopolnilnih dejavnosti na kmetiji še vedno prihaja do neenotnega vodenja in reševanja zadev med različnimi upravnimi enotami, kar je za referente, prav tako pa tudi za stranke zelo neprijetno. Zakon in pravilnik omogočata veliko število različnih dejavnosti, pri tem pa zelo na splošno zahtevata izpolnjevanje pogojev, saj upravne enote preverjamo le pogoje po zakonu o kmetijstvu, ostale pogoje pa na mestu samem ugotavlja in preverja inšpektor. To je zelo neprijetno za stranke, saj jim referenti ne znamo pravilno svetovati glede pogojev. Tu je veliko nejasnosti, res pa je da se lahko za informacije tudi mi obrnemo na inšpektorje, ki nam dajo vsaj osnovne informacije.

Veliko sodelovanja je potrebnega tudi z davčnim uradom in Ajpesom, saj se v nekaterih primerih ne ujemajo niti klasifikacijski znaki.

Na področju zaščitene kmetij ni bilo posebnosti.

Na področju RKG je bil precej povečan obseg dela. Zaradi sprememb pravilnika je bilo potrebno vpisati namestnike nosilcev kmetijskih gospodarstev. Zaradi vpisa namestnikov je bilo veliko nezadovoljstva s strani strank, bilo je veliko informativnih obiskov in klicev strank, ki so želeli izvedeti vse posledice vpisa namestnika itd. Precej nezadovoljstva so stranke izkazale tudi pri usklajevanju dejanske rabe kmetijskih zemljišč ter ob spremembah zarisov zaradi različnih kontrol. Pri usklajevanju dejanske rabe smo morali sodelovati z Zavodom za gozdove RS (pridobiti njihove odločbe, posredovati odločbe na MKGP RS).

Dejstvo pa je, da postajajo postopki na področju kmetijstva vse bolj zahtevi in zapleteni, pri čemer pa organom I. stopnje, ni zagotovljen zadosten suport iz inštančnega organa, dogaja se celo, da se mnenja, ki so posredovana organom I. stopnje v enakih upravnih zadevah različna.

Poenotit bi bilo potrebno evidentiranje upravnih postopkov, na podlagi razgovorov z drugimi UE, smo prišli do zaključka, da se evidentiranja razlikujejo, tako ni zagotovljena verodostojna primerjava statističnih podatkov.

OKOLJE IN PROSTOR

Na področju okolja in prostora se je število zahtev za izdajo gradbenega dovoljenja povečalo napram letu 2008, ko je bilo rešenih 201 zadeva, medtem ko je v letu 2009 bilo rešenih 235 zadev. Povečanje zahtev za izdajo gradbenega dovoljenja je zaradi spremembe zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o graditvi

objektov (ZGO-1B) (Ur. l. RS, št. 126/07), saj je glede na zakonodajo za nezahtevne objekte potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje (prej lokacijska informacija).

Število zadev pri vodenju postopkov izdaje uporabnih dovoljenj in izdaje odločb za degradacijo in uzurpacijo prostora se bistveno ni spremenilo napram letu 2008.

Prav tako so se vodili tudi postopki, da imajo objekti uporabno dovoljenje po ZGO in sicer kot izdaja potrdila. V večini primerov gre za dokazovanje, da so izpolnjeni pogoji iz 197. člena ZGO. Zato je potrebno opraviti ogled objektov z obravnavo. Smatramo, da bi se ti postopki morali voditi kot zahtevnejši upravni postopki.

Tudi v letu 2009 opazamo, da se nadaljujejo nedovoljeni posegi v prostor. Smatramo, da bi bila potrebna stalna fizična prisotnost gradbene inšpekcije, ki bi imela stalno pisarno v Slovenskih Konjicah, kot je to že bilo urejeno v preteklosti. Nedovoljene posege v prostor bi bilo potrebno ustaviti že pri zemeljskih delih, kar pa je možno samo ob prisotnosti gradbene inšpekcije na terenu.

Na pravno premoženjskem področju, področju razlastitev so bile v letu 2009 prejete 3 zadeve, med tem, ko so bile 3 zadeve še v reševanju iz preteklega leta. Problematika razlastitev in z njo povezano odločanje, zahteva široko področje poznavanje predpisov od materialnopravnih določb, ki jih vsebujejo področni zakoni (Energetski zakon, Zakon o javnih cestah, ZEKOM...) in tudi postopkovnih, Zakon o urejanju prostora, kot samega primarnega postopkovnega zakona – Zakona o splošnem upravnem postopku.

Postopki, ki so obravnavani z zajeto tematiko, so iz stališča fizičnih oseb, ki se v teh postopkih pretežno pojavljajo kot lastnik nepremičnin, ki se razlašča, izredno zahtevni saj je poseg v zasebno lastnino težak instrument za urejevanje lastninsko pravnih razmerij, nenazadnje tudi zaradi tega, ker je zasebna lastnina ustavno pravno varovana kategorija. Problematika predmetnih postopkov se kaže tudi v tem, da področje ni urejeno sistemsko, niti na materialnopravnem področju kot tudi ne na postopkovnem, in se je potrebno za pravilno vodenje in odločanje v teh postopkih posluževati tudi različnih interpretacij in pravnih pravil, ki pa so na takem področju zelo občutljiv argument in mnogokrat tudi vprašljiv.

Zaradi nejasnosti in širine problematike, se tako na eni strani rzl upr. kot tudi rzl. zavezanci, srečujejo s pravnimi situacijami, ki niso predvidljive zaradi česar pa trpi predvsem pravna varnost tako enih kot drugih, saj ni niti sodne prakse, ki bi lahko bila vsaj vodilo in podlaga za pravno pravilno in korektno odločanje. Tako se stranke, ki so pretežno nezadovoljne z odločitvami nemalokrat tudi pritožujejo, kar pa ponovno generira nove spore, zaradi česar so pravna razmerja še dolgo nerešena, kar pa ima lahko tudi širše gospodarske posledice. Nedvoumno bi bilo to področje nujno zakonsko sistemsko urediti na enem mestu, tako da bi se uporabljale norme, ki bi bile jasne in nedvoumne, kar bi imelo za posledico več pravne varnosti in manj zapletenih in nejasnih situacij. To narekujejo tudi razmere na terenu, saj je še mnogo nepremičnin, ki so pretežno v lasti fizičnih oseb (npr. ceste, trase daljnovodov...), pa bo potrebno za njih trajno urediti pravna razmerja, saj se bodo rzl. upravičenci (občine, država) vedno več posluževali tega instituta.

Sodelovanje z Ministrstvom za okolje in prostor je predvsem v dajanju pojasnil ministrstva v zvezi z zakonodajo in podzakonskimi predpisi ter organizacijo posvetov glede vodenja postopkov ter okoljske problematike.

Na okolju in prostoru smo sodelovali z lokalnimi skupnostmi predvsem pri izmenjavi informacij, vodenju postopkov zahtevkov občin pri izdaji gradbenih dovoljenj, podajanju mnenj in pojasnil v zvezi izvajanja prostorskih aktov in zakonodaje ter razne prostorske problematike.

DELO, DRUŽINA IN SOCIALNE ZADEVE

Podobno kot v letu 2008 se je tudi v letu 2009 na področju vojne zakonodaje reševalo največ zahtevkov po Zakonu o vojnih veteranih – priznanje statusa vojnega veterana, zaradi dopolnjenega zakona v letu 2006. Manj je bilo zadev s področja Zakona o vojnih invalidih in Zakona o žrtvah vojnega nasilja. Povečal se je krog upravičencev s priznanim statusom vojnega veterana po zadnji dopolnitvi zakona v letu 2006 (cariniki, obvezniki delovne dolžnosti v cestnem podjetju, v železniškem gospodarstvu, oboroženi pripadniki narodne zaščite). V letu 2009 je bilo v primerjavi z letom 2008 manj pozitivno rešenih zahtevkov za priznanje

pravice do zdraviliškega in klimatskega zdravljenja (vojni veterani 2008 pozitivnih 9, 2009 pozitivnih 4). Še vedno se pri izvajanju Zakona o vojnih veteranih - priznavanje statusa vojnega veterana, pojavljajo nejasnosti, zato se za pojasnila obračamo na Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

V letu 2009 se je pri prevedbi veteranskih, invalidskih in družinskih dodatkov pojavilo nekaj nejasnosti v zvezi z upoštevanjem katastrskega dohodka upravičencev, oziroma odmera katastrskega dohodka je bila opravljena dvakrat. Posledično je bila zaradi tega, tudi prevedba dodatkov po vojni zakonodaji, opravljena kasneje. Večina prevedbenih odločb je bilo izdanih v prvi polovici leta 2009.

Na področju registra vojnih grobišč v letu 2009 ni bilo sprememb, oziroma spremembe iz tega področja so bile posredovane ministrstvu že v letu 2006.

Pri izvajanju vojne zakonodaje ves čas sodelujemo z računalniškim podjetjem Comland iz Ljubljane, ki nam nudi izobraževanje in pomoč pri izvajanju računalniške aplikacije za vojno zakonodajo KURIR (mesečna izplačila za fizične in pravne osebe, mesečna obdelava osnovnega in dopolnilnega zdravstvenega varstva s prijavi in odjavami upravičencev, zajem za SOD, obračun dohodnine).

V letu 2009 je bila sprejeta dopolnitev zakona o žrtvah vojnega nasilja. Zakon se je začel izvajati s 1.1.2010. S sprejetjem dopolnitve zakona se je razširil krog upravičencev do statusa ŽVN, prisilnim mobilizirancem v nemško vojno, pa je mogoče priznati pravico do doživljenjske mesečne rente, katere višina je odvisna od števila mesecev mobilizacije.

Na podlagi Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (Uradni list RS, št. 12/2007 – uradno prečiščeno besedilo) upravne enote vodimo postopke za izdajo potrdil o *priglasitvi osebnega dopolnilnega dela* in register zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo. Zaradi stroge davčne zakonodaje ter omejenosti dejavnosti (taksativno naštetih) se stranke še vedno ne odločajo v večjem številu priglasiti opravljanja osebnega dopolnilnega dela. Na podlagi 12. a člena navedenega zakona upravne enote sprejemamo vloge strank, ki prijavljajo opravljanje *kratkotrajnega dela*, kot izjemo, ki se ne šteje kot delo ali zaposlovanje na črno. V letu 2009 smo prejeli in rešili 17 prijav opravljanja kratkotrajnega dela. Ugotovljamo, da so delodajalci to obliko dobro sprejeli in redno prijavljajo opravljanje kratkotrajnega dela. V letu 2009 je Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za e-upravo in upravne procese, v razvid drugih in upravnih nalog vključilo postopke prijave opravljanja kratkotrajnega dela.

Na podlagi zaprosila Davčne uprave RS, Davčnega urada Celje, še vedno mesečno posredujemo podatke o prijavah opravljanja kratkotrajnega dela, in sicer podatke o osebah, ki opravljajo kratkotrajno delo.

Pri prijavah opravljanja kratkotrajnega dela stranke dostikrat želijo kot osebo, ki bo opravljala kratkotrajno delo, prijaviti zunajzakonskega partnerja, vendar predpisi tega niso predvideli, čeprav je zunajzakonska zveza v ostalih predpisih izenačena z zakonsko zvezo. Prav tako je bilo v letu 2009 prejetih nekaj prijav opravljanja kratkotrajnega dela ustanoviteljev in hkrati zakonitih zastopnikov gospodarskih družb (d.o.o.), ki so želeli, kot osebo, ki bo opravljala kratkotrajno delo, prijaviti sebe.

GOSPODARSTVO

V letu 2009 smo skupaj za samostojne podjetnike in gospodarske družbe opravili 150 postopkov e-VEM (vpis in izbris s.p., prijava sprememb podatkov za s.p., postopki ustanovitve d.o.o., oddaja davčnih podatkov, prijava oseb v obvezno zavarovanje). Portal e-VEM je v letu 2009 omogočil tudi ustanovam javne uprave, da dnevno oddajajo obrazce VEM v zvezi z obveznimi socialnimi zavarovanji in prijavo potrebe po delavcu. Tako smo opravili tudi 3 vnose pooblastil za ustanove javne uprave na portalu e-VEM in nudili zainteresiranim informacije o načinu podelitve pooblastil.

Kot v preteklih letih še vedno ugotovljamo, da postopek registracije s.p. in d.o.o. in postopki sprememb registracije, ostaja pomembna vsebinska naloga, kajti vse več strank išče informacije v zvezi z registracijo in opravljanjem dejavnosti, pri uslužbencih točke VEM. Na tem področju tako javni uslužbenci opravljajo zahtevno svetovalno vlogo s celotnega gospodarskega področja, kar zahteva ažurno izobraževanje in spremljanje zakonodaje.

Glede na iztek roka za uskladitev kategorije nastanitvenih obratov (do 31. 12. 2009) z določbami novega pravilnika, so stranke - izvajalci te dejavnosti, v večjem številu iskali informacije o novostih na področju kategorizacije nastanitvenih obratov ter so se na upravno enoto obrnili za obrazce za kategorizacijo njihovih objektov. Tudi v letu 2009 pa so stranke pri uslužbencih iskale informacije o pogojih za sobodajalce ter vloge za vpis v register sobodajalcev, ki ga vodi AJPES.

DENACIONALIZACIJA

Na področju denacionalizacije so bile v letu 2009 pravnomočno rešene 4 zadeve, tako da so konec leta 2009 ostale v reševanju še 3 zadeve. Vse nerešene denacionalizacijske zadeve se nanašajo na področje vračanja kmetijskih zemljišč, gozdov in kmetijskih gospodarstev. Vzroki, da navedene zadeve še niso zaključene so naslednji:

- v 1 zadevi se še ugotavlja državljanstvo kot predhodno vprašanje,
- v 1 zadevi je postopek delno prekinjen zaradi ugotavljanja ničnosti kupoprodajnih pogodb, medtem ko
- v 1 zadevi še teče ugotovitveni postopek.

OBRAMBA

V preteklem letu so bile izvedene sprotne aktivnosti na področju obrambnih načrtov, predvsem v zvezi s stopnjami tajnosti in varovanjem tajnih podatkov. V skladu s 30. členom Uredbe o varovanju tajnih podatkov smo komisijsko uničili neveljavne dokumente obrambnega načrta in o uničenju sestavili zapisnik.

Sproti smo usklajevali obrambni načrt v skladu z Uredbo o obrambnih načrtih, predvsem ažurirali obrambni načrt v delu imenovanja delavcev na delovno dolžnost. V mesecu maju se je devet javnih uslužbencev udeležilo preizkusa v rokovanju z orožjem, ki ga je organizirala Uprava za obrambo Celje. Štirje javni uslužbenci, razporejeni na delovno dolžnost, so preizkus opravljali prvič, ostali pa so opravili kondiciranje.

VARSTVO PRI DELU

Na področju varstva pri delu smo sprotno opravljali naloge na področju vodenja in ažuriranja evidenc o varnosti in zdravju pri delu. Redno so se opravljale kontrole opreme, sredstev in naprav za varstvo pred požarom ter vodile kontrolne evidence. Nekateri javni uslužbenci so bili glede na potek triletnega obdobja napoteni na obdobjni zdravniški pregled.

V skladu s sprejetimi spremembami Pravilnika o požarnem redu (Uradni list RS, št. 39/1997, 138/2004 in 52/2007) smo izdelali Požarni red.

V mesecu avgustu je bil na upravni enoti opravljen redni inšpekcijski nadzor s področja varstva pred požarom. V skladu z ugotovljenimi pomanjkljivostmi na zapisniku inšpektorice smo v roku le-te odpravili. Izvedli smo usposabljanje in preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom za tri novo zaposlene javne uslužbenke ter za študentko, ki je opravljala študijsko prakso.

V letu 2009 smo s posredovanjem podatkov sodelovali v raziskavi ergonomija na delovnem mestu in proučili prejete rezultate raziskave. Na spletni strani Univerzitetnega kliničnega centra Ljubljana, Kliničnega inštituta za medicino dela, prometa in športa, smo se z izpolnitvijo vprašalnika sodelovali v promociji duševnega zdravja na delovnem mestu, ki poteka pod naslovom »Delo. Uglášeno z življenjem.«, in hkrati prejeli povratne informacije o stanju in namigih za izboljšave na tem področju.

OBČA UPRAVA

V oddelku za občo upravo se opravljajo naloge s področja upravnega poslovanja, organizacijskih, pravnih in kadrovskega zadev ter s področja finančnega poslovanja. Potrebno je sprotno usklajevanje, preverjanje podatkov, notranja kontrola in vodenje evidenc. V okviru oddelka se opravljajo tudi druga strokovno tehnična in manipulativna opravila: posredovanje telefonskih pogovorov, nadomeščanje občinskega hišnika, fotokopiranje za potrebe upravne enote, navzočnost pri vzdrževalnih delih. Obnove prostorov in opreme potekajo ob vikendih. Redno vzdržujemo in servisiramo službena vozila ter kopirne stroje. V oddelku je organizirana glavna pisarna, katere sestavni del je sprejemna pisarna.

V oddelku za občo upravo smo sproti pripravljali spremembe internih aktov in nove akte, kot npr. akt o stroških reprezentance, navodilo o kriterijih za delitev delovne uspešnosti, spremembe akta o sistemizaciji, spremembe akta o službenih mobilnih telefonih, izjave v zvezi s sprejemanjem daril, pooblastila po zakonu o splošnem upravnem postopku, podjemne pogodbe za pooblaščenca ter druga interna navodila.

KADROVSKE ZADEVE

Število zaposlenih za nedoločen čas je glede na preteklo leto ostalo nespremenjeno, to je 31, od tega 23 uradnikov in 8 strokovno tehničnih delavcev. Število zaposlenih je nižje od sistemiziranih delovnih mest, zaradi mirovanja pravic 1 javnega uslužbenca, 1 nadomestno zaposlitev pa bi potrebovali v glavni pisarni. Preko javnega natečaja smo zaposlili eno pripravnico za določen čas za usposabljanje v glavni pisarni, kjer sta se lani upokojili dve javni uslužbenki. Za določen čas je uspešno zaključila usposabljanje za strokovno tehnična dela 1 pripravnica, kateri je po zaključenem pripravništvu, prenehalo delovno razmerje. Na upravni enoti so bile v lanskem letu skupno štiri upokojitve, in sicer 2 redni upokojitvi, 1 invalidska upokojitev in 1 delna invalidska upokojitev.

Postopki zaposlovanja za nedoločen čas zaradi nadomestnih zaposlitev, tudi iz preteklega leta, so bili zelo dolgotrajni, poleg zakonskih določil je bilo treba upoštevati sklepe Vlade RS, ki so se tudi med postopkom spreminjali, v tej smeri, da je bilo potrebno poleg soglasja ministrstva pridobiti celo soglasje Vlade RS.

Povprečna starost vseh zaposlenih je 45 let. Zaposlenih žensk je 84,4 %.

V lanskem letu smo izplačali štiri solidarnostne pomoči, ter pet jubilejnih nagrad, dve za 10 let delovne dobe, eno za dvajset let ter dve za trideset let delovne dobe.

V začetku lanskega leta smo opravili letne razgovore s sodelavci ter do 15. marca izpeljali postopke ocenjevanj. Zaradi sprememb uredbe je načelnica pooblastila vodje oddelkov, da določijo ocene javnim uslužbencev, razen tistih ki jih je zaradi narave dela, ocenila načelnica. Zahtevo za preizkus ocene so podali trije javni uslužbenci, dve oceni je komisija potrdila, eno oceno pa je komisija za preizkus spremenila in zvišala. Drugih pritožb ni bilo.

Po zaključenem ocenjevanju je bilo treba za vsakega javnega uslužbenca izpeljati zelo zahteven postopek preverjanja pogojev za napredovanje ter skleniti anekse k pogodbam za javne uslužbence, ki so izpolnili pogoje za napredovanje v višji plačni razred. Za napredovanje v višji naziv pa ni nihče izpolnjeval pogojev.

Vsi prej navedeni postopki, vsa izobraževanja in drugi podatki o zaposlenih se vodijo v programu Mferac, ki se je med letom večkrat nadgradil, vnesti je potrebno vedno več različnih podatkov, občasno se pojavljajo tehnične težave, katere pa uspešno rešujemo s sodelovanjem Ministrstva za javno upravo, Ministrstva za finance in firmo Rais. V skladu s predpisanim rokom smo v kadrovske evidenco vnesli podatke o vsebini del vsakega javnega uslužbenca, kar je pomemben podatek za vzpostavitev internega trga dela.

Lani smo omogočili opravljanje mesečne obvezne prakse eni študentki drugega letnika Fakultete za upravo. Drugih obveznih praks in počitniških del nismo imeli, ker smo upoštevali varčevalne ukrepe Vlade RS.

URADNE URE, DELOVNI ČAS, POSLOVNI ČAS

Upravna enota na podlagi soglasja Ministrstva za javno upravo uraduje ob sredah od 7. do 17. ure, ob petkih od 8. do 13. uri ter ob ponedeljkih in torekih od 8. do 12. ure in od 13. do 15. ure. Ob četrtekih ni uradnih ur, oziroma se prilagajamo potrebam strank. V skladu z veljavo ureditvijo, upravne enote še vedno uradujemo vsako prvo soboto v mesecu oziroma drugo, če pride prva na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan. Iz evidence sobotnega dela je razvidno, da so povprečno vsako prvo soboto uradovali 3 javni uslužbenci, skupaj je bilo opravljenih 121 nalog (ZUP, DUN, INF), skoraj polovica manj kot preteklo leto. Ponovno predlagamo, da ministrstvo razmisli o ekonomičnosti sobotnega dela.

Prisotnost evidentiramo v regulatorju delovnega časa (G-rega), evidentiramo prihode in odhode z dela, službene odsotnosti ter letne dopuste. Ob koncu meseca se izvede obračun primanjkljaja oziroma presežka ur, ter vnesejo bolniške in ostale odsotnosti.

Iz evidence je razvidno, da je bila prisotnost na delu višja za 8 %, in sicer 78,28 %, odsotnost zaradi bolniške, invalidske, nega in varstvo otrok 9,16 %, ter odsotnost zaradi dopusta: rednega, izrednega, krvodajalstvo 12,56 %.

FINANČNE NALOGE

Za področje finančnih in računovodskih nalog imamo sistemizirana dva delovna mesta s srednjo izobrazbo, zasedeno je eno in pol, ker je ena strokovno tehnična delavka invalidsko upokojena in dela s polovičnim delovnim časom, je bilo treba del računovodskih nalog prerazporediti znotraj oddelka, kar pomeni, da javni uslužbenci in sicer strokovno tehnični delavci s srednjo izobrazbo opravljajo večje število zelo raznolikih in različno zahtevnih nalog. Predlagamo, da so roki za posredovanje različnih podatkov Ministrstvu za finance in Ministrstvu za javno upravo, malce daljši, kot od danes do jutri, ker je s tako okrnjenim številom zaposlenih zelo težko zagotoviti pravilne in točne podatke.

SINDIKAT

V upravni enoti je organizirana sindikalna organizacija. Vodstvo upravne enote seznanja sindikat s predlogi sprememb aktov o sistemizaciji ter drugih internih predpisov in omogoča sindikalnemu zaupniku pravice dogovorjene s pogodbo.

GLAVNA PISARNA

V glavni pisarni je delo potekalo v skladu s predpisi, in sicer z Uredbo o upravnem poslovanju, Enotnim načrtom klasifikacijskih znakov z roki hrambe za upravne enote v Republiki Sloveniji, Razvidom z zahtevnostjo upravnih postopkov upravnih enot, Razvidom z zahtevnostjo drugih upravnih nalog upravnih enot, Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), drugimi predpisi in internimi akti.

Ministrstvo za javno upravo sproti dopolnjuje Razvid z zahtevnostjo upravnih postopkov (UP) in drugih upravnih nalog (DUN). Javne uslužbenke v glavni pisarni vsem spremembam in dopolnitvam sledijo in jih uporabljajo. Med pomembnejšimi spremembami je bila dopolnitev razvida DN010, prijava kratkotrajnega dela, in na področju upravnih postopkov UE0072, določitev nosilca oziroma namestnika nosilca kmetijskega gospodarstva v primeru izdaje odločbe, ter črtanje delovnih knjižic in vpisov sprememb v delovne knjižice.

Evidenca zadev in dokumentov

V letu 2009 je bilo v glavni pisarni evidentiranih 5.968 zadev, od tega je 70 zadev dokumentnih seznamov, ter 8.122 vhodnih dokumentov. Zaradi racionalnejšega načina poslovanja smo veliko zadev evidentirali v t.i. dokumentne sezname. Dokumenti dokumentnega seznama pa se štejejo kot izhodni dokumenti.

V primerjavi s prejšnjim letom je bilo evidentiranih 9,94 % manj zadev ter 25,69 % manj vhodnih dokumentov, kar pa dejansko ne pomeni, da je bilo manj evidentiranih dokumentov, saj so le-ti uvrstili v dokumentne sezname, katerih dokumenti pa imajo status izhodnega dokumenta.

Povečalo se je predvsem število vlog za izdajo dovoljenja začasno prebivanje tujcev, ter njihovih razveljavitev, kot novost pa je bila določitev namestnika nosilca kmetijskega gospodarstva. V začetku leta je bilo večje število vlog za usklajitev GERK-ov, ki so bili uvrščeni v dokumentni seznam.

Ravnanje z dokumentarnim gradivom

V mesecu januarju, februarju in marcu 2009 smo v skladu s 196., 197. in 198. členom Uredbe o upravnem poslovanju opravili izločanje dokumentarnega gradiva, kateremu je rok hrambe 2 leti (tekoča zbirka iz leta 2006), 5 let (stalna zbirka iz leta 2003) in 10 let (stalna zbirka iz leta 1998) potekel. Izločitev smo opravili

tudi v elektronski obliki v programu LN – SPIS 1,45. Izloženo gradivo je v računalniški evidenci označeno z črko Z. Dokumentarno gradivo je bilo industrijsko uničeno, in sicer dano v razrez v Dinos Celje.

Zgodovinskemu arhivu Celje je upravna enota izročila arhivski fond Skupščine občine Slovenske Konjice od leta 1986 do vključno leta 1989, kar je znašalo skupaj 66 arhivskih škatel. Odbrano in pripravljeno je bilo vso označeno arhivsko gradivo za leto 1990 in 1991 (28 arhivskih škatel), ki ga bomo v letu 2010 skupaj še z arhivskim dokumentarnim gradivom nastalim v letu 1992, 1993 in 1994 predali Zgodovinskemu arhivu Celje. S tem bo zbirka dokumentarnega gradiva do vključno leta 1994 bolj urejena, saj nam bo ostalo samo gradivo bivše Skupščine občine Slovenske Konjice, katerega pa še moramo odbrati in uničiti. Od 1. 1. 1995 pa hranimo samo dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri delu upravne enote. Zgodovinski arhiv Celje nam je do sedaj označil arhivsko gradivo do vključno leta 1992, čakamo še sezname za leto 1993 in 1994. Vso do sedaj izročeno arhivsko gradivo smo v računalniški evidenci označili z črko A, ter določili mesto hranjenja: Arhiv Celje.

Upravna enota ima vzorno urejen arhiv, za katerega skrbijo javne uslužbenke v glavni pisarni, ob tem moramo pohvaliti strokovno pomoč s strani Zgodovinskega arhiva Celje, s katerimi že več let zelo zgledno sodelujemo.

V letu 2009 je bilo opravljenih 64 vpogledov oziroma fotokopiranja odločb in dokumentov iz dokumentarnega gradiva.

Oglasna deska

Na oglasni deski je bilo v letu 2009 objavljenih 254 različnih objav. Prevladujejo ponudbe za prodajo kmetijskega zemljišča, obvestila o prenehanju delovnega dovoljenja, sklepi o razveljavitvi dovoljenja za začasno prebivanje, sklepi o postavitvi začasnega zastopnika in sklepi o ustavitvi postopka. Za ažurnost objav na oglasni deski so zadolžene javne uslužbenke v glavni pisarni.

Odprema pošte

V glavni pisarni se dnevno odpremljajo poštna pošiljke za upravno enoto. Javni uslužbenci pripravijo pošto za odpremo, tudi v programu spis 1,45, kar zahteva ažurno odpremo zadev oziroma dokumentov v lotusu. V glavni pisarni izpišejo popis oddanih pošiljk, ga dopolnijo s podatki o zaporedni številki R in poštnini za priporočene pošiljke in za navadne pošiljke.

V letu 2009 je bilo odposlanih 14.235 različnih pošiljk, 12 % več kot preteklo leto, in sicer:

- navadne pošiljke v notranjem prometu: 8.202
- priporočene pošiljke v notranjem prometu: 1.103
- pisma v upravnem postopku – osebna vročitev: 4.634
- pošiljke v mednarodnem prometu – tujina:
 - a.) navadna: 64
 - b.) priporočena: 206
- paketi: 26.

DELOVNE KNJIŽICE

V skladu z Zakonom o spremembah in dopolnitvah zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 103/07, v nadaljevanju ZDR-A) so s 1. 1. 2009 prenehale veljati določbe 224., 225. in 226. člena ZDR (določbe v zvezi z delovnimi knjižicami), kar pomeni, da s tem dnem ni več pravne podlage za izdajanje delovnih knjižic ter vpisovanje podatkov v delovne knjižice.

Za upravne enote je pomembno tudi prehodno določilo 91. člena ZDR-A v zvezi s hrambo delovnih knjižic pri upravnih enotah. Ta člen določa, da delovne knjižice, ki bodo na dan 1. januarja 2009 pri delodajalcu v hrambi, delodajalec obdrži v hrambi vse do prenehanja delovnega razmerja delavca oziroma dokler delavec ne bo zahteval njeno izročitev. V primeru, da delavec ob prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi delovne knjižice ne bo hotel prevzeti ali mu jo delodajalec ne bo mogel vročiti v 30 dneh, jo delodajalec v skladu z določilom 91. člena ZDR-A pošlje upravni enoti, in sicer pristojni upravni enoti po stalnem

prebivališču delavca, če pa je stalno prebivališče delavca neznano, jo pošlje upravni enoti, ki je delovno knjižico izdala.

Po 1. 1. 2009 državljani pridobijo izpis obdobja zavarovanja v Republiki Sloveniji od Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, in sicer izpis obdobja zavarovanja od zadnje prijave pred 1. 1. 2009 do dneva izdaje potrdila.

Naša upravna enota še vedno hrani odstopljene delovne knjižice. S strani Zavoda RS za zaposlovanje in od delodajalcev smo prejeli v hrambo 113 delovnih knjižic, strankam pa smo vrnili 72 delovnih knjižic.

A. V. POSLOVANJE S STRANKAMI

- Izvajanje uredbe in morebitna problematika

Splošne informacije in obrazce za vloge daje strankam sprejemna pisarna ves poslovni čas. Splošne informacije strankam daje referentka sprejemne pisarne, nadomeščata jo javni uslužbenki v glavni pisarni.

Sprejemna pisarna posluje s 119 različnimi vlogami. Vloge so predpisane s strani MJU in so v večini objavljene na spletni strani ministrstva. Stranka dobi ob prejeti vlogi vse potrebne informacije; kako vlogo izpolni oziroma pomoč pri izpolnitvi, kakšne priloge potrebuje k vlogi, kje in kako jih pridobi. Stranko seznanimo o splošnem poteku postopka. Rezultati anket vsako leto pokažejo zadovoljstvo strank z delom javnih uslužbenk v sprejemni pisarni.

Plačilni promet poteka večinoma v gotovinskem poslovanju, nekaj pa tudi s plačilnimi karticami.

V skladu z Uredbo o upravnem poslovanju imamo urejene napisne table, polje diskretnosti, seznam uradnih oseb, naslov upravne inšpekcije ter knjigo pripomb in pohval, ki pa ni le v sprejemni pisarni, temveč tudi na oddelkih. Na podlagi Pravilnika o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju pa bo treba napisne table na vratih pisarn še barvno uskladiti.

V sredstvih javnega obveščanja in na spletni strani upravne enote so objavljene telefonske številke in elektronski naslovi kontaktnih oseb ter upravne enote.

Transparentnost dela upravne enote zagotavljamo s predstavitvijo dela v sredstvih javnega obveščanja, objavljanjem člankov o novostih predpisov v medijih ter na spletni strani.

- Izvajanje Zakona o dostopu do informacij javnega značaja

Za posredovanje informacij javnega značaja je pooblaščen ena oseba, in sicer načelnica upravne enote, podatke pa pripravljajo uradne osebe s področij, na katero se informacija nanaša. V lanskem letu smo prejeli 12 zahtev, od tega je bilo ugodenih 10 zahtev, zavrnjeni pa sta bili 2 zahtevi, s področja graditve objektov, ker upravna enota ne vodi takšnih seznamov, kot jih je zahtevala stranka, in jih tudi zakon o graditvi objektov ne določa. Največ zahtev se je nanašalo na informacije o gradbenih in uporabnih dovoljenj, število sklenjenih zakonskih zvez ter zahteve po kopiji odločb in sklepov.

Katalog informacij javnega značaja je dostopen v elektronski obliki na spletni strani in v fizični obliki v sprejemni pisarni v skladu z 2. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

A. VI. SISTEM KAKOVOSTI V UPRAVNIH ENOTAH

Kakovost je na Upravni enoti Slovenske Konjice sestavni del delovnih procesov, načrtovanja, spremljanja in merjenja doseženih rezultatov. V letu 2009 smo na področju kakovosti opravili naslednje:

- s predstavitvijo konec meseca februarja je bila opravljena analiza in predstavitev rezultatov ankete o zadovoljstvu zaposlenih in ankete o zadovoljstvu strank vsem zaposlenim na upravni enoti ter javnosti,
- mesečno smo z barometrom kakovosti spremljali zadovoljstvo strank (januar-december),

- anketo o zadovoljstvu zaposlenih smo v preteklem letu izvedli v mesecu maju, letno anketo o zadovoljstvu strank pa v mesecu septembru,
- zaposlene smo na predstavitvi v mesecu avgustu seznanili z rezultati poslovnega poročila in vsebinskega poročila o delu upravnih enot v letu 2008.

A. VII. NADZOR – UGOTOVITVE MOREBITI OPRAVLJENIH NADZOROV POSLOVANJA UE

Notranji interni nadzor skušamo zagotavljati tako, da se odločbe v upravnih postopkih, pred podpisom načelnice, dajo na vpogled vodji oddelka. Na finančnem področju pa z dnevnim odvodom pobranega denarja pri referentih v finančno službo, s kontrolo blagajniških izpisov in dnevnim odvodom denarja na evidenčni račun ter z več podpisniki na finančnih dokumentih. Naloge se kontrolirajo v skladu z registrom tveganj.

Strokovni nadzor v zvezi z izvajanjem ukrepov za varovanje osebnih podatkov (administriranje dostopov uporabnikov do evidenc upravnih notranjih zadev, varovanje gesel, interni akti in podobno), ki je bil opravljen v mesecu aprilu s strani Ministrstva za notranje zadeve, je ugotovil, da imamo varnostno shemo urejeno v skladu s predpisi, posebnega zapisnika ni bilo.

Na podlagi zapisnika upravne inšpekcije je načelnica zaposlene seznanila z ugotovitvami upravnega inšpektorja in poskrbela za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti.

B. SKLEP

Menim, da je upravna enota delo uspešno opravila. Število upravnih postopkov in drugih upravnih nalog se je nekoliko znižalo. Zaostankov nimamo. Sproti se usposabljam in uspešno izvajamo naloge.

Sonja Punčuh, univ. dipl. ekon.
NAČELNICA