



REPUBLIKA SLOVENIJA  
UPRAVNA ENOTA SLOVENSKE KONJICE

Stari trg 29, 3210 Slovenske Konjice

T: 03 758 01 10

F: 03 758 01 13

E: [ue.slovenskekonjice@gov.si](mailto:ue.slovenskekonjice@gov.si)

[www.upravneenote.gov.si/slovenskekonjice/](http://www.upravneenote.gov.si/slovenskekonjice/)

## POROČILO O DELU UPRAVNE ENOTE SLOVENSKE KONJICE ZA LETO 2013

**Številka: 010-27/2013/7**

**Datum: 10. 2. 2014**

## I.) POSLOVNO POROČILO UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2013

### 1. Računovodsko poročilo

Računovodske izkaze sestavi Ministrstvo za finance.

### 2. Poročilo o realizaciji finančnega načrta

Tabela 1: Realizacija finančnega načrta

	PP	REAL 2012	SP 2013	REB 2013	VP 31.12. 2013	REAL 2013	Indeks REB13 / SP13	Indeks REAL 13/ REB13	Indeks REAL 13/ VP13	Indeks REAL 13/ REAL/ 12 9=5/1
		1	2	3	4	5	6=3/2	7=5/3	8=5/4	9=5/1
Plače	5230	696.229	618.839	682.086	684.426	682.717	110,22	100,09	99,75	98,06
Materialni stroški	2794	101.784	115.784	93.200	94.974	94.974	80,49	101,90	100,00	93,31
Investicije in inv. vzdrževanje	3667	1.816	3.140	3.140	3.140	3.140	100,00	100,00	100,00	172,91
Vpiaeane tiskovine	3961	114.006	95.000	78.000	82.824	67.428	82,11	86,45	81,41	59,14
Odprodaja stvarnega premoženja	7546	960	1.500	1.100	680	557	73,33	50,64	81,91	58,02
Odškodnine iz zavarovanja premoženja	7947	52	52	0	0	0	0	0	0	0
Skupaj		914.847	834.315	857.526	866.044	848.816	102,78	98,98	98,01	92,78

Gospodarnost porabe proračunskih sredstev upravne enote ocenjujemo, da je bila v skladu s predpisi in navodili ministrstva ter internimi akti upravne enote. Višina porabljenih sredstev na posameznih proračunskih postavkah in realizacija v letu 2013 je razvidna iz tabele. Večje odstopanje - indeks 172,91 je na proračunski postavki 3667 – Investicije in investicijsko vzdrževanje zaradi nizke porabe sredstev v letu 2012. Stroškov iz naslova komasacij in sodnih odločb ni bilo. Upravna enota je s proračunskimi sredstvi ravnala gospodarno in skrajno racionalno.

Iz leta 2012 v leto 2013 nismo prenesli neplačanih obveznosti, prav tako nimamo neporavnanih obveznosti iz leta 2013, ki bi se prenesle v leto 2014.

### 3. Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih

Glavni izvedbeni cilj je učinkovitost in racionalno poslovanje upravne enote, in sicer tako, da je izvajanje upravnih storitev in drugih storitev upravne enote zagotovljeno zakonito in pravočasno:

- a) **upoštevanje Obrazložitev predloga rebalansa proračuna RS za leto 2013 za SPU 62 z navedbo podatkov o**

Tabela 2: Reševanje upravnih zadev:

število rešenih upravnih postopkov	11.531
število izdanih potnih listin	639
število izdanih osebnih izkaznic	2.923
število izdanih gradbenih dovoljenj	343
število GERK-ov	643
število rešenih drugih upravnih nalog	20.331

b) z navedbo ostalih podatkov o:

- zadovoljstvo strank – v skladu s spremembami Uredbe o upravnem poslovanju v letu 2013 nismo izvedli ankete o zadovoljstvu strank, ampak jo bomo v letu 2014,
- reševanje upravnih zadev – rešili smo 98,47 % vseh upravnih zadev, odstotek enak lanskemu;
- zaostanki upravnih postopkov – 1 zadeva,
- zadeve, ki so vrnjene v ponovni postopek – 1 zadeva,
- realizacija sredstev za reprezentanco – je bila nižja kot je bil postavljen limit s sklepom ministrice za javno upravo št. 410-36/2009/10 z dne 3. 6. 2009. Dovoljen znesek je bil 1.400,00 €. Poraba na kontu reprezentance za leto 2013 je bila v znesku 135,87 €, kar pomeni 9,7 % realizacijo.
- poraba mobilnega telefona za načelnike UE – Dovoljen mesečni limit za porabo mobilnega telefona za načelnike je 61,00 €. Povprečna mesečna poraba mobilnega telefona načelnice v letu 2013 je znašala 8,26 €.
- izvedba vseh planiranih investicij in investicijskega vzdrževanja in s tem izboljšanje pogojev dela na upravni enoti je bila v znesku 3.140,00 €, z rebalansom niso bila zmanjšana sredstva,
- iz naslova zaračunljivih tiskovin - poravnali smo nastale obveznosti,
- prodaja tehnološko zastarele in dotrajane računalniške opreme ter pisarniškega pohištva, ki se ne uporablja več – v letu 2013 smo pridobili 680,00 €, od tega smo porabili 556,77 €, ostanek neporabljenih sredstev v višini 123,23 € se prenaša v leto 2014,
- nakup novih osnovnih sredstev s sredstvi iz prejšnje alineje - od kupnin iz prejšnje alineje smo porabili 556,77 €.

Glede na podatke našete v alinejah in rezultate, menim, da je upravna enota poslovala gospodarno in učinkovito, in da je cilj dosežen.

**Načelnica UE Slovenske Konjice ocenjuje**, da notranji nadzor javnih financ v upravni enoti deluje. Izjavo načelnice o oceni notranjega nadzora javnih financ bomo vnesli v aplikacijo Sappra ob pripravi zaključnega računa proračuna.

#### 4. Pregled investicij in investicijskega vzdrževanja

Tabela 3: Informatizacija v 2013

	Dobave iz sredstev ministrstva		Nabave iz sredstev UE	
	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Računalnik	6	3.105	-	-
Monitor	1	166		
Tiskalnik	4	1.122		
Programska oprema	-	-		
Ostalo (točna navedba)	-	-		
Skupaj	11	4.393		

Tabela 4: Nabava opreme, vzdrževanje in gradnja (brez informatizacije) v 2013

	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Osebni avto	-	-	-	-
Fotokopirni stroj	-	-	-	-
Telefax	-	-	-	-
Telefonska centrala (GSM)	-	-	1	9,00
Pohišstvo (STOLI)	-	-	12	2.849
Klimatska naprava	-	-	-	-
Zunanja dela na objektu	-	-	-	-
Obnova notranjih prostorov	-	-	-	3.576
Čitalec črt.kode popis OS	-	-	1	227
Plastifikator DSBA6 SOOGD	-	-	1	75
Displejna ura Business	-	-	1	537
Skupaj	-	-	16	7.273

## II). VSEBINSKO POROČILO UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2013

### UVOD

#### 1. ORGANIZIRANOST UPRAVNE ENOTE

Organiziranost upravne enote se ni spremenila, število sistemiziranih delovnih mest je ostalo nespremenjeno, na začetku leta smo dopolnili opis enega delovnega mesta s pooblastilom za vodenje in odločanje v prekrškovnih postopkih. Ob koncu leta sta se upokojila dva javna uslužbenca, ker sta izpolnila pogoje za upokojitev po ZUJF.

#### 2. KADROVSKE ZADEVE

##### ŠTEVILO JAVNIH USLUŽBENCEV S POGODBAMI O IZOBRAŽEVANJU

(zaposleni za nedoločen čas)

Število pogodb o izobraževanju		
Dodiplomski študij	Podiplomski študij	Σ
0	0	0

##### USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE

(zaposleni za nedoločen čas)

Število dni usposabljanja in izpopolnjevanja na zaposlenega		Število dni usposabljanja in izpopolnjevanja na JAVNEGA USLUŽBENCA
uradnika	STD	
2,04	1,8	2

**Uradniki** so se usposabljali in izpopolnjevali 47 dni, v povprečju 2,04 dni na uradnika, **STD** so se usposabljali in izpopolnjevali 9 dni, v povprečju 1,8 dni na STD.

Preglednica seminarjev, delavnic in drugih usposabljanj, ki so se jih javni uslužbenci udeležili v letu 2013.

NAZIV SEMINARJA	UDELEŽENCI (uradniki)	UDELEŽENCI (std)	Skupaj št. dni
Predstavitev nove pokojninske zakonodaje	1		1
Mentorstvo pri praksi bolonskega študija	1		1
Usposabljanje za aplikacijo e-izvršbe CURS	1		1
Novosti portal Tax fin lex	1		1
Predstavitev Zakona o delovnih razmerjih	1		1
Osvežitveni seminar ZUP	17	3	20
Samoocenitev organizacij po modelu CAF	7	4	11
CAF- delavnica	4	1	5
Zakon o prekrških – osvežitveni seminar	1		1
Novi vladni ukrepi za uravnoteženje javnih financ	1		1
Zakon o integriteti in preprečevanju	1		1

korupcije			
Usposabljanje javnih uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom		1	1
Osnove zakonitosti nasilja v družini in delo z žrtvami	1		1
II. Konferenca s področja orožja	2		2
XX. dnevi slovenske uprave	3		3
Za boljše zdravje in počutje na delovnem mestu	3		3
Zlata leta javnih uslužbencev	1		1
Delovno razmerje javnega uslužbenca	1		1
<b>SKUPAJ</b>	<b>47</b>	<b>9</b>	<b>56</b>

Predlogi za usposabljanja in izpolnjevanja:

-Predlagamo, da ministrstva sproti in brezplačno poskrbijo za usposabljanje javnih uslužbencev o spremembah predpisov.

- Predlagamo spremembo Pravilnika o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, ki določa, da mora delavec ki ima opravljen strokovni izpit po tem pravilniku, vsake tri leta po opravljenem preizkusu pridobiti 2 kreditni točki, v kolikor jih ne pridobi, mora ponovno opravljati preizkus strokovne usposobljenosti.

#### ŠTEVILO POGODB O DELU IN NAMEN SKLENITVE

Število pogodb o delu	Namen
19	Podjemne pogodbe – pooblaščenca za sklepanje zakonskih zvez
Σ	

#### ŠTEVILO URADNIKOV NA POSAMEZNEM DELOVNEM PODROČJU

(zaposleni za nedoločen čas)

DELOVNO PODROČJE	MDDSZ	MG	MKO	MZIP	MNZ	OSTALA PODR.
DENACIONALIZACIJA	0	0	0,25	0	0	0
OSTALI ZAPOSLENI	2	0,75	3	5,2	8	3,8
Σ	2	0,75	3,25	5,2	8	3,8

Obrazložitev:

1 JU – uradnica- področje MDDSZ zaradi invalidnosti dela polovični delovni čas (20 ur na teden)

1 JU – uradnica- področje MNZ zaradi invalidnosti dela krajši delovni čas (20 ur na teden)

## IZPRAZNJENA DELOVNA MESTA, PREDLOGI ZA NADOMESTNE ZAPOSLOTITVE

IZPRAZNJENA DELOVNA MESTA V LETU 2013				PREDLOGI ZA NADOMESTNE ZAPOSLOTITVE V LETU 2013			
URADNIKOV		STD		URADNIKOV		STD	
Naziv	št.	stop.	št.	Naziv	št.	stop.	št.
ref.		IV.	1	ref.		IV.	
v.ref.		V.		v.ref.		V.	
svet.		VI.		svet.		VI.	
v.svet.	1	VII.		v.svet.		VII.	
Σ URAD	1	Σ STD	1	Σ URAD	0	Σ STD	0
Σ VSI	2			Σ VSI	0		

V letu 2013 sta se upokojila dva javna uslužbenca.

### 3. OPRAVLJENO DELO V POROČEVALSKEM OBDOBJU

#### 3.1. Realizacija programa dela

Naloge so realizirane v skladu z zastavljenimi cilji in sprejetimi sklepi in dogovori na kolegijih. V letu 2013 je bilo 6 sej kolegija.

#### 3.2. Statistika upravnega postopka

V letu 2013 je bilo treba rešiti 11.710 upravnih zadev, rešenih je bilo 11.531 zadev. Na zahtevo stranke je bilo rešenih 95 % zadev, od tega več kot 80 % po skrajšanem ugotovitvenem postopku, po uradni dolžnosti pa je bilo rešenih 566 zadev od tega 98,9 % po posebnem ugotovitvenem postopku.

Skupno število prejetih pritožb v letu 2013 bilo 15, v letu 2012 pa 11.

V ponovni postopek je bila vrnjena 1 zadeva, enako tudi v letu 2012.

Število zaostankov v letu 2013 je 1 zadeva, v letu 2012 ni bilo zaostankov.

### 4. VSEBINSKA PROBLEMATIKA PO PODROČJIH DELA

#### 4.1. UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE

##### 4.1.1. Vsebinska problematika

Na področju ugotavljanja dejanskega stalnega prebivališča se še vedno soočamo s problematiko pomanjkljive zakonodaje. Namreč pomanjkanje zakonodaje precej otežuje reševanje številnih postopkov.

Predlagamo zaračunavanje upravne takse pri vlogah za sklepanje zakonskih zvez v uradnih prostorih, s čimer bi se delno lahko pokrili stroški vzdrževanja poročnih dvoran v R Sloveniji.

#### 4.1.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje z Ministrstvom za notranje zadeve ocenjujemo kot primerno in dobro. Predlagamo samo hitrejše odgovore po elektroni pošti v primeru težav s tolmačenjem zakonodaje, ker so na področju notranjih zadev večinoma kratki roki za rešitev zadeve.

#### 4.1.3. Predlogi za boljše delo

Predlagamo čimprejšnjo in natančno zakonsko ureditev področja ugotavljanja dejanskega stalnega prebivališča.

#### 4.1.4. Vnos podatkov za potrebe izvedbe obdavčitve nepremičnin (REN-GURS)

	Mesec izvedenega pregleda:	Število izvedenih preverjanj EMŠO na UE
1.	November 2013	0
2.	December 2013	405
3.	Skupaj:	405

## 4.2. Infrastruktura in prostor

### 4.2.1. Vsebinska problematika

Na področju izdajanja gradbenih dovoljenj je največ težav zaradi nepopolnih vlog (lastništvo, soglasja, skladnost s prostorskim aktom) ter zastarelih ter nepopolnih prostorskih aktih občin.

V postopkih izdaje uporabnih dovoljenj ni večjih težav. Pri izdaji potrdil, da ima objekt uporabno dovoljenje po samem zakonu (objekti zgrajeni pred 31.12.1967) je največkrat potreben ogled objekta na terenu, da se ugotovi dejansko stanje objekta.

Pri vodenju postopkov in izdaji gradbenih dovoljenj za nezahtevne objekte je težava pri ugotavljanju potrebnih soglasij in sicer so evidence komunalnih vodov v zemljiškem katastru pomanjkljive in ni možno iz pisarne zmeraj ugotoviti kje potekajo. Posledično lahko spregledamo, da poteka na mestu gradnje elektrovod ter lahko pride pri gradnji do nesreče, upravni organ pa se lahko znajde na zatožni klopi. Potrebno bi bilo v zakonu natančno opredeliti odgovornost investitorja pri gradnji nezahtevnih objektov.

S področja prometa predlagamo uvedbo upravne takse za izdajo potrdil iz uradne evidence, ko za potrdilo zaprosijo odvetniki, izvršitelji...Pri delu opažamo velik porast zaprosil za izdajo omenjenih potrdil, vedeti pa moramo, da odvetniki ipd. pridobitev takšnega potrdila stranki zaračunajo.

### 4.2.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje je potekalo predvsem preko dajanja pojasnil ministrstva v zvezi s področno zakonodajo, na področju prometa je sodelovanje dobro in poteka tekoče.

### 4.2.3. Predlogi za boljše delo

Sistemska ureditev zakonodaje.

S področja prometa predlagamo, zamenjavo dotrajanih tiskalnikov, s katerimi se tiskajo prometna dovoljenja. Prav tako predlagamo zamenjavo tiskalnikov od blagajn. Namreč tiskalniki so stari že skoraj deset let in samo vprašanje časa je, kdaj bodo dokončno dotrajani. Upravne enote pa nimamo na zalogi rezervnih tiskalnikov, kar bi v primeru dotrajanosti precej otežkočilo delo na okencih.



### 4.3. Kmetijstvo in okolje

#### 4.3.1. Vsebinska problematika vključno z GERK

Na podlagi ZKZ mora stranka, ki želi kmetijsko zemljišče prodati, le tega objaviti na oglasni deski e-uprave in upravne enote. Zaradi v preteklosti spremenjenega načina objave ponudbe na spletnem portalu stranke še vedno negodujejo, saj je postopek vpogleda na e-oglasno desko zapleten, saj morajo za vpogled pridobiti posebno geslo. Prav tako mora UE preden objavi ponudbo od pristojne občine pridobiti potrdilo o namenski rabi, kar včasih tudi traja več dni in stranke preverjajo zakaj določena ponudba še ni objavljena. Vse to povzroča pri strankah slabo voljo. Zaradi spremembe prikazovanja podatkov glede katastrske kulture in razreda v zemljiškem katastru, kjer je sedaj prikazana le boniteta zemljišča je bilo potrebno prilagoditi obrazec ponudbe za prodajo kmetijskega zemljišča, pri čemer smo pogrešali odziv resornega ministrstva glede ravnanja prilagoditve obrazca, ki je tudi javno objavljen na spletnih straneh državnega portala e-Uprava. Nekaj negodovanja je bilo tudi s strani strank, ki ne poznajo podatka o boniteti njihovih zemljišč, ki jih ponudijo v prodajo.

Postopki povezani s prometom z kmetijskimi zemljišči so potekali podobno kot pretekla leta. Še vedno ugotavljamo, da upravne enote zaradi različnega tolmačenja zakonodaje vodijo postopek v določeni zadevi povsem različno (priposestvanje, uskladitev zk stanja, itd.). Poleg tega se spreminja tudi sodna praksa, kar še dodatno otežuje reševanje teh zahtevkov.

Na področju vinogradništva (RPGV) je bil, zaradi povečanega nadzora inšpektorjev, povečan obseg dela tudi na UE. Statistično zaradi spremenjenega načina knjiženja zadev povečan obseg dela ni izkazan.

Uvedena aplikacija E- zemljiška knjiga je tudi v letu 2013 na področju kmetijstva povzročala enake težave kot pretekla leta. Časovno zamudni in daljši so bili postopki v zvezi z njeno uporabo tako za pridobivanje oziroma vpogled v zemljiškoknjižne izpiske kot tudi postopki vlaganja e- predlogov upravnih enot za vpis zaznamb in vpis novih pravnih dejstev v aplikacijo. Tako je potreben daljši čas za samo preverjanje zemljiškoknjižnega stanja nepremičnin, saj je treba podatke preverjati za vsako parcelo posebej ter veliko časa upravne enote porabijo tudi za elektronsko vlaganje različnih zemljiškoknjižnih predlogov. V letu 2013 je bilo za podajanje zk predlogov porabljenega precej več časa kot preteklo leto, kar pa statistika, zaradi spremenjenega načina dela (postopek 3009) ne izkazuje. Pri postopku 3009 se lahko poda predlog določenega izbriša tudi za 100 ali še več parcel, postopek je zelo dolgotrajen, v statistiki pa je prikazan samo en zadetek.

Na področju zaščitene kmetije je bil v letu 2013, zaradi spremenjenega ZDKG, zelo povečan obseg dela. Delo je zelo zamudno, saj moramo za vsako parcelo posamično preverjati geodetske podatke in podatke v zemljiški knjigi. Izpisujemo tudi ID starih zaznamb zaščitene kmetije, ki jih je potrebno brisati. Precej časa porabimo tudi za tolmačenje sprememb strankam.

Pri vodenju postopkov 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 znajo svetovati glede ostalih pogojev, ki so prav tako potrebni da določeno dejavnost lahko opravljajo. Tu je veliko nejasnosti, velikokrat se za informacije tudi mi obrnemo na inšpektorje, ki nam dajo vsaj osnovne informacije. Objavljenega novega pravilnika, ki bi bolje razčlenil in opredelil dopolnilne dejavnosti ministrstvo ni sprejelo, čeprav za posamezna področja dopolnilnih dejavnosti prejemamo navodila od pristojnih služb. Dobrodošla bi bila nova verzija registra, saj v sedanjem podatki niso ažurirani, prav tako niso ažurirane vrednosti oz. obsegi opravljanja dopolnilnih dejavnosti v sami aplikaciji. Upravne enote različno tolmačijo tudi plačila takse saj je različno mnenje glede tega, kaj se šteje kot ukrep kmetijske politike. Navodil ministrstva glede obveznosti registracije ali samo vpisa v davčni register ni, oziroma so zelo različna. Prav tako tudi ni navodila za čebelarje in perutninarje, ki se ne štejejo med klasične dopolnilne dejavnosti. Stranka, ki želi opravljati dopolnilno dejavnost se

poslužuje tudi informacij na spletu – vendar žal le te niso usklajene z zakonodajo in niso ažurirane. Veliko sodelovanja je potrebnega tudi z davčnim uradom in Ajpesom, saj se v nekaterih primerih ne ujemajo niti klasifikacijski znaki. Na ministrstvu je bila v mesecu novembru 2013 predvidena nova uredba, ki bi urejala področje dopolnilnih dejavnosti na kmetiji, vendar le ta kasneje ni bila usklajena, zato pričakujemo da bo v letu 2014 prišlo do celovite ureditve vprašanja dopolnilnih dejavnosti.

Na področju GERK-ov je bilo zaradi obsežnih kontrol potrebno opraviti veliko popravkov, saj praktično ni kmetijskega gospodarstva, kjer nebi bilo napake, ki je nastala zaradi zamika slikanja, ali vidnega zaraščanja na kmetijskih zemljiščih, ali kot posledica kakšnega koli posega na kmetijskih zemljiščih. Pri vrisu GERK-ov je potrebno biti zelo natančen in je pri nosilcu ki ima veliko številko GERK-ov potrebno veliko časa, natančnosti in nemalokrat tudi pogajanj s kmeti, da mu obrazložiš kako morajo biti stvari vrisane in urejene. V času subvencijske kampanje je frekvenca strank močno povečana s tem pa tudi obremenjenost referenta, saj je včasih na dan potrebno opraviti tudi preko 15 sestankov. Zaradi navodila ARSKT pri natančnosti referentov ob pisanju zaznamkov v sami aplikaciji se delo s posamezno stranko zelo podaljša, saj je potrebno ob obsežno pisanje obrazložitev, posebej takrat, ko stranke želijo podati zahtevo za NRP-je. Naročanje strank se nam zdi nesmotrno, ker se je ure zelo težko držati, vmes prihajajo stranke tudi z drugimi zadevami, aplikacija večkrat ne deluje in že referenti sami si delo organiziramo tako, da ga čim lažje in bolje opravimo sproti in dovolj strokovno. Ob vsakem sestanku z nosilcem v celoti pregledamo vse vrisane GERK-e in jih po potrebi korigiramo, razen v kolikor stranka tega ne želi. Še vedno se soočamo s problemom zamika katastra glede na orto posnetek, zaradi česar je prepričevanje strank v pravilnost zarisa pogosto zelo težavno.

Ugotavljamo tudi, da vse več strank že pred vložitvijo zahtevka išče osnovne informacije o določenih postopkih (veliko jih kasneje niti ne vloži zahtevka).

#### 4.3.2. Komasacije

Na UE Slov. Konjice smo v letu 2013 pričeli z uvedbo postopka komasacije – uvedba komasacijskega postopka »Škalce« na zahtevo Občine Slovenske Konjice. Gre za predvsem vinogradniški kompleks zemljišč v površini 100 ha. V postopek komasacije je vključenih 56 komasacijskih udeležencev, lastnikov zemljišč. V mesecu marcu je bila izdana odločba o uvedbi komasacijskega postopka v obliki 87 posamičnih odločb, zoper katere sta bili vloženi dve pritožbi, ki sta se reševali na upravni enoti. Odločba o uvedbi komasacijskega postopka je v letu 2013 bila tudi pravnomočna, nadaljevanje postopka pri upravni enoti pa se načrtuje v letu 2014.

	KOMASACIJE	ŠTEVILO ODLOČB
1.	Število odločb udeležencem komasacije za upravno zadevo ali vse zadeve pod MKGP UE0016-Komasacija	87
2.	Število odločb udeležencem komasacije za upravno zadevo ali vse zadeve pod MKGP UE0020 – Nova razdelitev zemljišč v komasacijskem postopku	0
		ŠTEVILO PRITOŽB
3.	Število rešenih pritožb udeležencev v komasacijskem postopku na odločbe pod MKGP UE0016 na prvi stopnji	2
4.	Število rešenih pritožb udeležencev v komasacijskem postopku na odločbe pod MKGP UE0020 na prvi stopnji	0

#### 4.3.3. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje z resornim ministrstvom poteka po ustaljeni navadi. Redno nam pošiljajo sodbe, komunicirajo preko elektronske pošte v kolikor se s specifičnim problemom obrnemo nanje. Enako tudi v zvezi z uporabo računalniških aplikacij s področja kmetijstva.

#### 4.3.4. Predlogi za boljše delo

Problem je Register dopolnilnih dejavnosti na kmetiji, ki v vseh točkah še ni usklajen z veljavno zakonodajo oz. pravilnikom. Pogrešamo organizacijo seminarjev kot je bila praksa v prejšnjih letih, saj je izmenjava mnenj med različnimi UE zelo dobrodošla, pa tudi razlaga predstavnikov ministrstva oziroma seznanjanje z novostmi in najnovejšo sodno prakso pri prometu s kmetijskimi zemljišči nam pomaga pri reševanju kočljivih primerov. Ni enotnega reševanja zadev in točno postavljenih norm, ki bi jih pri vodenju postopkov vsi upoštevali. Želja upravnih enot je, da se organizira več usposabljanj, tudi enodnevnih.

#### 4.4. Denacionalizacija

V letu 2013 smo na področju denacionalizacije rešili eno zadevo, zoper katero je bila s strani pooblaščenca strank vložena pritožba, ki je bila v mesecu aprilu odstopljena v reševanje na drugo stopnjo, na Ministrstvo za kmetijstvo in okolje in do konca leta še nismo prejeli odločitve MKO.

V reševanju imamo še eno odprto denacionalizacijsko zadevo, v kateri so stranke za preostanek predmeta vračila dosegle sporazum in bo v pričetku leta 2014 razpisana ustna obravnava, kjer bodo stranke sklenile poravnavo in bo na podlagi sklenjene poravnave pred upravnim organom upravna enota v tej zadevi izdala dopolnilno odločbo.

#### 4.5. Delo, družina in socialne zadeve

##### 4.5.1. Vsebinska problematika

Zahteve za priznanje statusov in pravic po »vojni zakonodaji« so se reševale sproti. Zaradi dosegljivosti podatkov o upoštevanih dohodkih pri odmeri dohodnine po 30.6., so pri prevedbi veteranskih, invalidskih in družinskih dodatkov pri nekaterih upravičencih nastali večji negativni poračuni. Lahko bi bili nižji, če bi ti podatki bili dosegljivi prej. Drugih težav ni bilo. Tudi zaostankov ne. Ob koncu leta 2013 ni bilo nerešenih zadev. V letu 2013 je bila vložena 1 pritožba, ki jo je organ II. stopnje zavrnil.

Na področju prijav zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo ter prijav opravljanja kratkotrajnega dela nismo zaznali posebnih težav. Predvsem na področju prijav opravljanja kratkotrajnega dela se je število prijav povečalo in glede na leto 2012 znaša indeks 151. V register zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo smo v letu 2013 na novo vpisali 4 zavezance, ki so priglasili opravljanje osebnega dopolnilnega dela, medtem ko smo za izbris iz registra zavezancev v letu 2013 prejeli le eno vlogo. Ob koncu leta 2013 je bilo v register pri naši upravni enoti vpisanih 32 zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo. Številni državljani so v teh kriznih časih in ob veliki brezposelnosti pri upravni enoti iskali informacije glede opravljanja osebnega dopolnilnega dela, da bi tako lahko zaslužili nekaj denarja, vendar je večina naletela na oviro, ker je zelo omejeno število dejavnosti, ki se lahko opravljajo kot osebno dopolnilno delo in dejavnosti, ki bi jih državljani želeli opravljati ne morejo opravljati v tej obliki dela.

Na podlagi zaprosila smo Davčni upravi RS, Davčnemu uradu Celje tudi v letu 2013 mesečno posredovali podatke o prijavah opravljanja kratkotrajnega dela ter podatke o osebah, ki opravljajo kratkotrajno delo.

##### 4.5.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje z resornim ministrstvom in podjetjem Comland, ki podpira aplikacijo Kurir, je bilo tako kot v preteklih letih dobro.

##### 4.5.3. Predlogi za boljše delo

Na področju odmere invalidskih in družinskih dodatkov bi se zadeve reševale hitreje, če bi bili podatki DURS na voljo pred 30.6. in če bi bil omogočen dostop v baze podatkov Centra za socialno delo in

Zavoda RS za zaposlovanje. Na področju hrambe statuten sindikatov se naj čimprej pristopi k noveliranju zakonodaje. Evidenca statuten sindikatov se naj vzpostavi z računalniško vodeno evidenco.

## 5. SKUPNE NALOGE

### 5.1. Glavna pisarna

V glavni pisarni je bilo v letu 2013 evidentiranih 4.620 zadev, od tega 58 zadev dokumentnih seznamov ter 7.605 vhodnih dokumentov. V glavni pisarni smo v lanskem letu pričeli z evidentiranjem računov v LN spis. Skenirali smo tudi vse vhodne dokumente, ki niso bili elektronsko posredovani, ter podpisane in pravnomočne odločbe in sklepe.

V glavni pisarni so zaradi medsebojnega nadomeščanja vse javne uslužbenke, skupaj z referentko sprejemne pisarne, torej tri uslužbenke, pooblaščenice za elektronski prevzem in izpis sklepov iz elektronske zemljiške knjige.

Na oglasni deski je bilo v letu 2013 objavljenih 92 objav. Prevladujejo ponudbe za prodajo in zakup kmetijskega zemljišča, sledijo pa še druge objave kot so: sklepi o razveljavitvi dovoljenja za začasno prebivanje, sklepi o postavitvi začasnega zastopnika, sklepi o ustavitvi postopka in druga obvestila. Za ažurnost oglasne deske skrbijo uslužbenke v glavni pisarni.

V glavni pisarni se odpremljajo vse poštno pošiljke. Izpis oddane pošte, ki se pripravi v programu Lotus Notes - spis 1,45, zahteva ažurno odpremo zadev oziroma dokumentov. Pošta se prinese v glavno pisarno, kjer se vsa pošta loči na navadno in priporočeno, izpiše popis oddanih pošiljk, in dopolni seznam še s podatki o zaporedni številki (številka R). Pošta je odpremljena istega dne, ko je bila pripravljena za odpravo.

V letu 2013 je bilo odposlanih 9.513 različnih pošiljk, in sicer:

- pisma v upravnem postopku – osebna vročitev 4.782
- navadne pošiljke v notranjem prometu: 3.929
- priporočene pošiljke v notranjem prometu: 660
- pošiljke v mednarodnem prometu – tujina:
  - a.) navadna: 7
  - b.) priporočena in osebna vročitev: 135
- paketi: 10

Sprejemna pisarna posluje s 120 različnimi vlogami, ki so v večini predpisane in objavljene na spletni strani. V sprejemni pisarni stranke dobijo po prejeti vlogi vse potrebne informacije in pomoč pri izpolnitvi vlog. Plačilo upravnih taks in zaračunljivih tiskovin se opravi v programu MPZT, plačilni promet poteka v večini v gotovinskem poslovanju, nekaj pa tudi s plačilnimi karticami.

V sprejemni pisarni se opravi tudi 98 % ( 2.568) vseh upravnih overitev na upravni enoti, ki jih je bilo za 10 % manj kot preteklo leto, skupaj na upravni enoti 2.618, največ overitev podpisa, sledi overitev kopij in garantnih pisem.

V sprejemni pisarni je knjiga pripomb in pohval. Javne uslužbenke so bile večkrat pohvaljene za prijaznost in strokovnost. V sprejemni pisarni je organizirana tudi telefonska centrala.

V sprejemni pisarni se opravi zakonska obveznost ravnanja z že obstoječimi delovnimi knjižicami. Upravna enota sprejema v hrambo delovne knjižice od Zavoda RS za zaposlovanje in delodajalcev ter jih vrne občanom, na njihovo zahtevo.

## 5.2. Finančno poslovanje

V upravni enoti je finančno poslovanje v letu 2013 potekalo brez večjih zapletov. Med letom smo se redno seznanjali z novostmi na področju financ v programu MFERAC. S 1. julijem pa smo pričeli z implementacijo računov med sistemom SPIS 1,45 in Mferac. Račun se evidentira in skenira v glavni pisarni, ostalo pa se obdela v finančni službi oziroma smo na novo določili zadolžitve za elektronsko podpisovanje računov in odredb.

Zakona za uravnoteženje javnih financ – ZUJF iz leta 2012, je tudi v letu 2013 prinesel finančne posledice, poleg znižanja vrednosti plačnih razredov s 1. 7. 2013, tudi ukinitvev dodatka za delovno dobo v višini 0,10 osnovne plače za vsako zaključeno leto nad 25 let delovne dobe za javne uslužbenke. Glede na plačni razred se je spremenila tudi višina regresa za letni dopust. Izpeljani so bili vsi postopki ocenjevanja, vendar po določbah ZUJfa ni bilo napredovanj v višji plačni razred in ne v višji naziv.

## 5.3. Javna naročila

Upravna enota v letu 2013 ni razpisala nobenega postopka za oddajo javnega naročila male vrednosti. Upravna enota je za izvedbo skupnega javnega naročila za različne potrebe, pooblastila posamezna ministrstva.

## 5.4. Informatika

Ocenjujemo, da je upravna enota informacijsko dobro opremljena. V letu 2013 je bilo iz sredstev ministrstva dobavljene opreme v višini 4.393,00 evrov.

## 5.5. Varnost in zdravje pri delu

Upravna enota je kljub omejenim finančnim sredstvom izvajala aktivnosti, ki jih določa Zakon o varnosti in zdravju pri delu. Na tem področju smo sprotno opravljali naloge na področju vodenja in ažuriranja evidenc predpisanih s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti. Redno smo opravljali preglede delovnih prostorov, kontrolo opreme, sredstev in naprav za varstvo pred požarom.

V letu 2013 smo:

- opravili vsakoletni pregled gasilne opreme o brezhlebnem delovanju (junij),
- 26 zaposlenih smo napotili na obdobjni zdravstveni pregled (april, maj) ter
- za dva zaposlena izvedli obdobjno usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti (november).

Sprotno smo izvajali usposabljanje in preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom tudi za dijake in študente, ki so na upravni enoti opravljali obvezno šolsko oz. obvezno študijsko prakso.

Kot leto poprej smo tudi v letu 2013 namenili pozornost skrbi za zdravje zaposlenih in ergonomiji na delovnem mestu. Podane predloge zaposlenih za izboljšanje delovnega okolja in delovnega mesta smo glede na finančna sredstva upoštevali pri načrtovanju izboljšav. V sklopu načrtovanja in izvajanja promocije zdravja na delovnem mestu, kot jo določa 6. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1, Uradni list RS, št. 43/2011) smo vse zaposlene v letu 2013 preko elektronske oglasne deske seznanjali s prispevki ter članki na temo promocije zdravja na delovnem mestu. Z udeležbo na seminarjih smo se seznanjali z zdravim načinom življenja ter pomenom rekreacije ter na elektronski oglasni deski za zaposlene seznanili z različnimi vajami, ki jih lahko zaposleni opravljajo na delovnem mestu.

## **5.6. Hramba dokumentarnega gradiva**

V začetku leta 2013 se je pričelo z izločanjem dokumentarnega gradiva, kateremu je potekel rok hrambe 2, 5, 10 let, in se zaradi daljših odsotnosti, proti koncu leta zaključilo. V aplikaciji LN so se izločene zadeve v programu označile s črko Z, in se nahajajo v seznamu izločenih zadev. Posamezno izločeno zadevo pa lahko po številki poiščemo v pregledu - izločeno gradivo- tekoča zbirka. Izločene zadeve vsako leto industrijsko uničimo ter o tem sestavimo zapisnik.

Kljub sprotneemu izločanju zadev, s čimer letno pridobimo 2- 3 tekoče metre prostih polic, bomo čez kakšno leto potrebovali dodatne prostore, ker nastane letno okoli 12 tekočih metrov novega dokumentarnega gradiva.

Vpogledov oziroma fotokopiranja odločb in dokumentov iz dokumentarnega gradiva je bilo 52, predvsem gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, odločbe o statusa kmeta ter drugo.

## **6. SODELOVANJE UPRAVNIH ENOT Z DRUGIMI ORGANI**

### **6.1. Sodelovanje z Ministrstvom za pravosodje in javno upravo oziroma Ministrstvom za notranje zadeve**

Sodelovanje upravne enote z ministrstvom in njegovimi službami je bilo korektno in po potrebi.

### **6.2. Sodelovanje z lokalnimi skupnostmi**

Sodelovanje z Občino Slovenske Konjice, Občino Zreče in Občino Vitanje poteka po potrebi in korektno.

### **6.3. Sodelovanje z drugimi državnimi organi na lokalni ravni**

Sodelovanje s Centrom za socialno delo Slovenske Konjice in Zavodom za zaposlovanje je korektno.

### **6. 4. Sodelovanje s sindikati.**

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

## **7. SISTEM KAKOVOSTI V UPRAVNIH ENOTAH**

### **7.1. ISO**

Na Upravni enoti Slovenske Konjice nimamo uvedenega sistema kakovosti ISO.

### **7.2. CAF**

V letu 2013 ni bila izvedena samoocenitev.

### **7.3 PRSPO**

V projektu PRSPO v letu 2013 nismo sodelovali.

ISO	CAF	PRSPO
-----	-----	-------

	DATUM		DATUM		DATUM
- leto pridobitve	/	- <b>prva</b> samoocenitev	v letu 2003	vloga	v letu 2004 in v letu 2006
- leto presoje	/	- dosežena povprečna ocena	3		
		- <b>druga</b> samoocenitev	junij 2004		
		- dosežena povprečna ocena	3		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
		- <b>tretja</b> samoocenitev	v letu 2008		
		- dosežena povprečna ocena	53 točk *		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
		- <b>četrt</b> a samoocenitev	v letu 2011		
		- dosežena povprečna ocena	60 točk *		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
$\Sigma$ ISO + CAF + PRSPO					

\* Samoocenitev je bila izvedena po modelu CAF 2006, glede na raven modela CAF 2002 je dosežena povprečna ocena 3.

V letu 2013 smo v mesecu maju na področju kakovosti, natančneje na področju sistema CAF izvedli seminar z delavnico, ki ga je vodila prof. dr. Gordana Žurga, Ministrstvo za notranje zadeve, in se tako podrobneje seznanili s postopkom samoocenjevanja in z novo različico CAF 2013.

#### 7.4. Anketa o zadovoljstvu strank s storitvami upravnih enot – ugotavljanje kakovosti storitev glede poslovanja s strankami

V skladu z Uredbo o spremembah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 101/2010) v letu 2013 nismo izvedli letne ankete o zadovoljstvu strank s storitvami upravne enote ter jo bomo glede na spremenjeno določbo 17. člena Uredbe o upravnem poslovanju ponovno izvedli v letu 2014.

#### 7.5. Anketa o zadovoljstvu zaposlenih

Na Upravni enoti Slovenske Konjice smo anketo o zadovoljstvu zaposlenih za leto 2013 izvedli v tednu od 7. 10. 2013 do 11. 10. 2013. Do izteka ankete je bilo v skrinjico oddanih 18 vprašalnikov (62 %), od tega je bil en neveljaven. Delež strinjanja zaposlenih glede vseh šestih dimenzij za leto 2013 znaša 75,6, medtem ko dosežena povprečna ocena zadovoljstva zaposlenih za leto 2013 znaša 3,4. Tako

delež strinjanja zaposlenih kot tudi dosežena povprečna ocena sta v letu 2013 glede na leto prej nekoliko nižja. Z rezultati ankete smo zaposlene podrobneje seznanili na predstavitvi v mesecu decembru.

## **8. NADZOR**

V letu 2013 ni bil opravljen noben inšpekcijski nadzor nad delom upravne enote.

## **9. SKLEP**

Menim, da je upravna enota delo opravila uspešno, v skladu z zakoni in drugimi predpisi. Kljub zmanjšanim finančnim sredstvom za materialne stroške smo poslovno leto uspešno zaključili. Poravnali smo vse račune za leto 2013. Med letom se je spremenila struktura odhodkov in z boljšo organizacijo dela smo zmanjšali vse stroške, na katere je imela vpliv upravna enota, predvsem za čiščenje, kurjavo, telefonske in poštno storitve. Upravna enota je zaposlenim izplačala vse zakonsko določene obveznosti.



### III.) POROČILO O DELU KRAJEVNIH URADOV ZA LETO 2013

Na KU Zreče dela javna uslužbenka polovični delovni čas – invalidska upokojitev. KU Zreče je odprt 4 dni v tednu, peti dan dela javna uslužbenka na sedežu upravne enote.

KU Zreče upoštevajoč sttistiko, ki je prikazana v aplikaciji Lotus Notes Domino, deluje racionalno. Stroški poslovanja krajevnega urada so minimalni, ker imamo z Občino Zreče sklenjen dogovor o brezplačnem najemu prostorov.

V leu 2013 je delala javna uslužbenka več kot polovico leta na sedežu upravne enote, zaradi nadomeščanja sodelavke, ki je bila v bolniškem staležu.

**IV.) OSEBNO POROČILO NAČELNICE UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2013  
(realizacija zavez iz letnih razgovorov)**

- a) V začetku leta je bil ciljno zastavljen poslovni načrt za leto 2013, ki sem ga mesečno spremljala.
- b) Upravne naloge smo reševali zakonito, strokovno in zaostankov ni bilo. Od dveh zadev v postopku denacionalizacije je bila rešena ena, zoper katero je bila vložena pritožba.
- c) Organiziranost upravne enote po oddelkih je ostala nespremenjena. Organizacijo dela pa smo prilagajali obsegu dela na posameznih področjih in s tem tudi spremljali obremenjenost uradnikov. Število zaposlenih se med letom ni spreminjalo. Ob koncu leta sta se dva sodelavca upokojila po določitih ZUJF. Zaposleni smo se usposabljali in izobraževali skozi vse leto v skladu s programom. Udeleževali smo se vseh brezplačnih usposabljanj, ki so jih organizirala resorna ministrstva in poskrbeli za interni prenos znanja.
- d) Poraba proračunskih sredstev je bila skrajno racionalna in mesečno analizirana. Nadure smo plačevali zgolj matičarkam in pooblaščenki za sklepanje zakonskih zvez, za reprezentanco smo porabili bistveno manj, kot je bilo določeno s sklepom ministrice.
- e) Izvedli smo anketo o zadovoljstvu zaposlenih. Za izvedbo ankete smo porabili minimalna sredstva in o rezultatih ankete smo razpravljali na skupnem sestanku.
- f) V sistemu kakovosti uporabljamo CAF, ker zahteva minimalna sredstva ter prostovoljno in brezplačno angažiranje delovne skupine zaposlenih na upravni enoti.
- g) Upravna enota Slovenske Konjice ima samo še en Krajevni urad – Zreče, plačujemo samo obratovalne stroške, število zadev, ki jih reši sodelavka s polovičnim delovnim časom, pa je nadpovprečno.
- h) Prostorska problematika upravne enote je še vedno v reševanju, za sofinanciranje prenove kotlovnice pa je bilo Občini Slovenske Konjice v začetku leta nakazano 57.038 evrov.
- i) Ponovno predlagam uvedbo taks za opravljanje naših storitev, kar bi povečalo prihodke v proračunu in hkrati dalo vrednost našim strokovno opravljenim storitvam.
- j) Aktivno sem sodelovala v delovni skupini načelnikov za področje dela, družine in socialnih zadev.

Sonja Punčuh  
načelnica

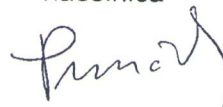


TABELA: POROČILO O DELU KRAJEVNIH URADOV ZA POROČEVALNO LETO 2013

Upravna enota: **SLOVENSKE KONJICE**

Status:	<b>POTRJEN</b>
Potrdil:	Mihelca Draksler 14.02.2014

**KRAJEVNI URAD ZREČE**

Datum eventualne ukinitve KU v por. letu 2013	*****
Število preb. v posameznem naselju oz. občini, kjer se nahaja KU **	6.750
Oddaljenost KU od sedeža UE (v km)	5,15
Število uradnih ur na KU na teden v poro-čeval-nem letu	16
Število dejansko opravljenih ur v poroč.letu - vseh zaposlenih na KU ***	360
Število zaposlenih v KU ****	0
Število delovnih dni v poroč. letu na KU vseh zaposlenih *****	45
Število rešenih vseh ue0000-zup zadev v KU v poročeval-nem letu 2013	87
Število rešenih vseh ue0000-zup zadev v KU v poročeval-nem letu 2013 na enega JU	0
Število rešenih vseh dn000 nal. (druge up. n.) v KU v por.letu 2013	701
Število rešenih vseh dn000 nalog (druge up. naloge) v KU v por.letu 2013 na enega JU	0
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročevalnem letu 2013	788
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročeval-nem letu 2013 na enega JU	0
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročeval-nem letu 2013 na delovni dan	17,51
Vsota letnih stroškov delovanja KU v poročeval-nem letu 2013	355,78

Dodatna vodila za vpis zahtevanih podatkov v tabelo:

- \*Vpišete podatke o vseh KU (ime krajevnega urada KU Vipava...), ki so delovali na območju vaše UE v času celotnega poročevalnega leta 2013
  - \*\*Vpišete št. prebivalcev za naselje oz. občino (kjer je občina ustanovljena), ki ga posamezen KU "pokriva".
  - \*\*V dejansko opravljene ure se šteje tudi čas, ki ga JU porabi za prevoz na KU in pripravo na delo v KU, če gre na delo v KU iz UE v okviru delovnega časa UE.
  - \*\*Vpiše se pod konkreten KU minimalno 1 JU, ki opravlja delo na KU. V posebnih primerih na UE, če so podane specifične, da en uslužbenec dela na večjem številu KU, pustite stolpec 5 prazen samo pri posameznem KU. Navedete samo skupno število JU pod SKUPAJ VSI KU za stolpec 5. V primeru, da pustite stolpec 5 prazen za posamezen KU zaradi posebnosti dela javnega uslužbenca, se ne izpolnjuje tudi vrstic za posamezen KU pri stolpcih 8, 10 in 12.
  - \*\*\*\*Kot delovni dan se šteje 8-urni delovnik.
- Podatke vpišete na podlagi zbranih podatkov v skladu s Pravilnikom o merilih za organiziranje KU v UE (Uradni list RS, št. 114/03)

\*\*\*\*\*

oziroma v skladu z navodilom in priložo MJU z dne 11.9.2006 pod številko 021-102/2006/7.  
(navodila za način zbiranja podatkov so enaka kot so veljala že v preteklih letih)

\*\*\*\*\*  
\*Vpišite skupno višino vseh stroškov (obratovalnih, materialnih in drugih), povzročenih zaradi dela na KU - podatke vpišite v evrih, brez cenitov; ne vpisuje se stroškov za plačo, prevoz, malico javnega uslužbenca.

\*\*\*\*\*  
\*Vpišite datum (podatki, ki so do dne ukinitve nastali, se vnesejo), v kolikor je bil KU v poročevanem letu 2013ukinjen.

Legenda kratic:

KU- krajevni urad

UE- upravna enota

JU- javna uslužbenka ali uslužbenec

PREB.-prebivalci