



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

www.upravneenote.gov.si/slovenskekonjice/

POROČILO O DELU UPRAVNE ENOTE SLOVENSKE KONJICE ZA LETO 2017

Številka: 010-21/2017/11

Datum: 16. 2. 2018

I.) POSLOVNO POROČILO UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2017

1) Računovodsko poročilo

Računovodske izkaze sestavi Ministrstvo za finance.

2) Poročilo o realizaciji finančnega načrta

AD2)

Tabela:1 Realizacija finančnega načrta

	PP	REAL 2016	SSP 2017	VP 31.12. 2017	REAL 2017	Indeks REAL 17/ SP17	Indeks REAL 17/ VP17	Indeks REAL 17/ REAL 16
		1	2	3	4	5=4/2	6=4/3	7=4/1
Plače	5230	599.044	694.000	681.259	680.029	97,99	99,82	113,52
Materialni stroški	2794	79.781	90.000	86.718	86.718	96,35	100,00	108,70
Investicije in inv. vzdrž evanje	3667	3.000	5.000	20.200	20.200	404,00	100,00	673,33
Povračilo škode »izbrisanim«	140168	6.875	7.000	6.875	6.875	98,21	100,00	100,00
Vplačane tiskovine	3961	56.912	73.000	80.546	71.354	97,75	88,59	125,38
Odprodaja stvarnega premoženja	7546	0	600	0	0	0	0	0
Odškodnina iz zavarovanja premoženja	7947	0	0	0	0	0	0	0
Skupaj		745.612	869.600	875.598	865.176	99,49	98,81	116,04

PP 5230 – plače

Realizacija v letu 2017 je bila višja od sprejetega proračuna zaradi zasedenosti delovnega mesta svetovalec v oddelku za upravne notranje zadeve konec leta 2016, s 1. 2. 2017 nova zaposlitev načelnika in razlika v višini plače upokojene 4 urne JU z nadomestno zaposlitvijo JU za polni delovni čas in vrnitev s porodniške 1 JU.

PP 2794 – materialni stroški

Upravna enota v letu 2017 ni imela stroškov za izplačila komasacijskih postopkov, plačil po sodnih odločbah iz postavke materialni stroški in ni bilo študentskega dela.

PP 3667 – investicije in investicijsko vzdrževanje

Realizacija v letu 2017 je višja od sprejetega proračuna zaradi investicijskega vzdrževanja stavbe – zamenjava dotrajanih vrat v skladu s predpisanimi standardi in oplesk pisarn okolja in prostora ter pritličja stavbe, pretežno pisarne oddelka za upravne notranje zadeve.

Iz leta 2016 v leto 2017 nismo prenesli neplačanih obveznosti, prav tako nimamo prenesenih neplačanih obveznosti iz leta 2017 v leto 2018.

Podatke o proračunskih prihodkih upravnih enot v 2017 pridobi Ministrstvo za javno upravo od Ministrstva za finance.

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) upošteva Predlog proračuna UE za leto 2017 z navedbo podatkov o

Tabela 2: Reševanje upravnih zadev:

število rešenih upravnih postopkov	11.230
Število izdanih potnih listin	613
število izdanih osebnih izkaznic	2.663
število izdanih gradbenih dovoljenj	301
število GERK-ov	1.411
število izdanih odločb po ZPŠOIRSP	1
število rešenih drugih upravnih nalog (brez prekrškovnih nalog)	21.518
število prekrškovnih nalog	100

b) z navedbo ostalih podatkov o:

- zadovoljstvo strank – V letu 2017 anketa o zadovoljstvu strank ni bila izvedena, ponovno bo v letu 2018. V začetku leta 2017 (po oddanem poročilu za leto 2016) smo prejeli s strani ministrstva rezultate anketiranja o zadovoljstvu strank v letu 2016, ki je bila za našo upravno enoto 4,79).

- zaostanki upravnih postopkov – 0 zadeve (nižje od 0,20 %, ki je ciljna vrednost za UE), cilj dosežen,

- realizacija materialnih stroškov na rešeno upravno zadevo je 7,72 (nižje od 10 EUR), cilj dosežen,

- sredstev za reprezentanco – realizacija 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 EUR. Poraba na kontu reprezentance za leto 2017 je bila 319,60 EUR, kar pomeni 22,83 % realizacijo,

- poraba mobilnega telefona za načelnike UE – dovoljen mesečni limit za porabo mobilnega telefona za načelnike je 61,00 EUR. Povprečna mesečna poraba mobilnega telefona načelnika v letu 2017 je znašala 0,00 EUR,

- poravnanih obveznostih iz naslova zaračunljivih tiskovin - vse obveznosti smo poravnali,

- izvedba vseh planiranih investicij in investicijskega vzdrževanja in s tem izboljšanje pogojev dela na upravni enoti je bila v višini 20.200,00 EUR. Sredstva so bila porabljena za zamenjavo dotrajanih vrat v skladu s predpisanimi standardi in oplesk pisarn okolja in prostora, ter pritličja stavbe-pretežno pisarne oddelka za upravne notranje zadeve.

- prodaji tehnološko zastarele in dotrajane računalniške opreme ter pisarniškega pohištva, ki se ne uporablja več - v preteklem letu nismo prodali tehnološko zastarele in dotrajane računalniške opreme ter pohištva.

- nakup novih osnovnih sredstev s sredstvi iz prejšnje alineje - Sredstev na proračunski postavki:sredstev kupnin od prodaje ni bilo.

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

Načelnik UE Slovenske Konjice ocenjuje, da notranji nadzor javnih financ v upravni enoti deluje. Izjavo načelnika o oceni notranjega nadzora javnih financ bomo vnesli v aplikacijo Sappra ob pripravi predloga zaključnega računa proračuna 2017.

4) Pregled investicij in investicijskega vzdrževanja

Tabela 3: Informatizacija v 2017

	Dobave iz sredstev ministrstva		Nabave iz sredstev UE	
	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Računalnik			0	0
Monitor			0	0
Tiskalnik			0	0
Podpisna tablica			0	0
Optični čitalec			0	0
Multifunkcijska naprava			0	0
Strežnik			0	0
Ostalo (konkretna navedba)			0	0
Skupaj			0	0

Tabela 4: Nabava opreme, vzdrževanje in gradnja (brez informatizacije) v 2017

	Iz sredstev ministrstva		Iz sredstev upravne enote	
	Količina (kos)	Vrednost (EUR)	Količina (kos)	Vrednost (EUR)
Osebni avto	0	0	0	0
Fotokopirni stroj	0	0	0	0
Telefonska centrala	0	0	0	0
Pohištvo	0	0	2	1.707,39
Klimatska naprava	0	0	2	1.467,76
Zunanja dela na objektu (vhodna vrata)	2	4.992,37	0	0
Obnova notranjih prostorov	0	0	Zamenjava notranjih vrat in oplesk sten-294 m2	16.924,85
GSM aparat	0	0	1	100,00
Usmerjevalna tabla	0	0	0	0
Uničevalec dokumentov	0	0	0	0
Računski strojček	0	0	0	0
Strojček za štetje bankovcev	0	0	0	0
Alarmna naprava	0	0	0	0
Registracijska ura	0	0	0	0
Detektor za bankovce	0	0		
Ostalo (konkretna navedba)	0	0	0	0
Skupaj	2	4.992,37	5	20.200,00

II). VSEBINSKO POROČILO UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2017

UVOD

1. ORGANIZIRANOST UPRAVNE ENOTE

Nespremenjeno je ostalo število notranjih organizacijskih enot. Manjše spremembe sistemizacije so bile potrebne zaradi sprememb predpisov glede odprave anomalij v plačni skupini J in C ter konec leta glede uvrstitve plačnega rzedra načelnika v skladu z uredbo o plačah direktorjev. Pa še nekaj manjših sprememb glede poimenovanj delovnih mest in opisov nalog, ki smo jih uskladili s potrebami delovnega procesa.

Predlagamo spremembo Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in sicer, da se tudi v javnem natečaju obravnavajo samo popolne vloge, s čimer bi vsaj nekoliko skrajšali predolge postopke za zaposlitev novega uslužbenca.

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	
6,77	5,75	6,62

Nazivi seminarjev, delavnic in drugih usposabljanj, ki so se jih javni uslužbenci udeležili v letu 2017:

1.	Strokovno usposabljanje za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku
2.	Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
3.	Program usposabljanja za najvišje vodilne JU "Vodenje in upravljanje v upravi"
4.	Usposabljanje za matičarje
5.	Nastopanje v javnosti
6.	Usposabljanje za referente VEM
7.	Poslovna odličnost organizacij
8.	Tematsko srečanje za samoocenjevalne time
9.	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije
10.	Mentorstvo pri praksi bolonjskega študija
11.	Strokovno usposabljanje za pripravo na preizkus strokovne usposobljenosti uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim

	gradivom
12.	Implementacija sistemov vodenja kakovosti v organe javne uprave
13.	Stres na delovnem mestu
14.	Zdrava prehrana
15.	Posvet v zvezi z izvajanjem postopkov na področju tujcev
16.	Dopolnilno izobraževanje za zaposlene pri ustvarjalcih arhivskega gradiva
17.	Usposabljanje za aplikacijo EU kartica ugodnosti za invalide
18.	Ciljno vodenje
19.	Timsko delo
20.	Kreativno reševanje problemov
21.	Mentorstvo in upravljanje medgeneracijskih razlik v delovnem okolju
22.	Usposabljanje – implementacija novega Zakona o prijavi prebivališča
23.	XXIV.Dnevi slovenske uprave
24.	IX. Dnevi upravnih enot
25.	Osebnostne spretnosti v timskih odnosih
26.	Medosebni odnosi in sporazumevanje
27.	Osnovno izobraževanje o trgovanju z ljudmi
28.	Predstavitev sistema dodatnega pokojninskega zavarovanja
29.	Partnerstvo za spremembe – 4. Krog: Navdušite nas s problemom
30.	Akademija Prva- Posel smo ljudje
31.	Migracija na nov informacijski sistem
32.	Izobraževanje na temo: Korupcija
33.	Informatika v javni upravi 2017
34.	Izobraževanje JU- dodeljevanje pravic v LN
35.	Strokovni posvet- Evalvacija EU kartica ugodnosti za invalide
36.	Izobraževanje upravnih enot za aplikacijo EUK-ZIMI
37.	Konferenca Združenja upravnih delavcev

Predlogi za usposabljanje:

- brezplačne oblike usposabljanj ob spremembah materialnih predpisov po področjih dela in s področja medsebojnih odnosov in timskega dela.

ŠTEVILO POGODB O DELU IN NAMEN SKLENITVE

Število pogodb o delu	Namen
6	Podjemne pogodbe – pooblaščenca za sklepanje zakonskih zvez
6	

ŠTEVILO URADNIKOV NA POSAMEZNEM DELOVNEM PODROČJU
(zaposleni za nedoločen čas)

DELOVNO PODROČJE	MDDSZ EM	MG	MKGP	MOP	MNZ	MZI	OSTALA PODR.
DENACIONALIZ ACIJA	0	0	0	0	0	0	0
OSTALI ZAPOSLENI	2,1	0,5	2,2	2,9	9	2	3,3
Σ	2,1	0,5	2,2	2,9	9	2	3,3

Obrazložitev:

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

IZPRAZNJENA DELOVNA MESTA, PREDLOGI ZA NADOMESTNE ZAPOSLOTITVE

IZPRAZNJENA DELOVNA MESTA V LETU 2017				PREDLOGI ZA NADOMESTNE ZAPOSLOTITVE V LETU 2017			
URADNIKOV		STD		URADNIKOV		STD	
Naziv	št.	stop.	št.	Naziv	št.	stop.	št.
ref.	1	IV.		ref.	1	IV.	
v.ref.		V.		v.ref.		V.	
svet.		VI.		svet.		VI.	
v.svet.		VII.		v.svet.		VII.	
Σ URAD	1	Σ STD		Σ URAD	1	Σ STD	
Σ VSI	1			Σ VSI	1		

30. 6. 2017 je prenehalo delovno razmerje zaradi upokojitve 1 uradnici . Zaposlili smo za nadomestno zaposlitev, katera nam je bila odobrena in izpeljali postopek zaposlitve z internim natečajem, z zaposlitvijo JU – referentke s 1. 9. 2017.

Točko 2. Kadrovske zadeve bo MJU dopolnil s podatki o odsotnostih javnih uslužbencev (število dni) v letu 2017 zaradi bolezni. Podatki bodo povzeti iz sistema MFERAC.

3. OPRAVLJENO DELO V POROČEVALSKEM OBDOBJU

3.1. Realizacija programa dela

Naloge so bile realizirane v skladu z zastavljenimi cilji in sprejetimi dogovori na kolegiju in delovnih sestankih.

3.2. Statistika upravnega postopka

V letu 2017 je bilo treba rešiti 11.622 upravnih zadev, rešenih je bilo 11.230 zadev oziroma 97 %; rešili smo 2,5 % več upravnih zadev kot preteklo leto. Na zahtevo stranke je bilo rešenih 10.567 zadev, 663 pa po uradni dolžnosti. Vseh posebnih ugotovitvenih postopkov je bilo rešenih 29 %, enako kot lani, ostalo so bili skrajšani ugotovitveni postopki.

Število pritožb prejetih v letu 2017 je bilo 5.

V ponovni postopek je bila vrnjena 1 zadeva.

Število zaostankov v letu 2017 : 0 zadev.

3.3. DRUGE NALOGE

3.3.1. Druge upravne naloge

V letu 2017 je bilo rešenih 21.518 DUN zadev in 100 prekrškovnih nalog, skupno vseh DUN zadev je bilo 21.618, skoraj 9 odstotkov več kot preteklo leto.

3.3.2. Druge naloge

Javni uslužbenci so sodelovali v internih delovnih komisijah na področjih: ugotavljanja zadovoljstva zaposlenih, popisa osnovnih sredstev, pri izločanju in odbiri dokumentarnega gradiva, v natečajnem postopku, v komisiji za javno naročanje in komisiji za investicijsko vzdrževalna dela, v delovni skupini za promocijo zdravja in v delovni skupini za izvedbo samoocene po modelu CAF.

4. VSEBINSKA PROBLEMATIKA PO PODROČJIH DELA

4.1. UPRAVNE NOTRANJE ZADEVE

4.1.1. Vsebinska problematika

V postopkih ugotavljanja dejanskega stalnega/začasnega prebivališča se kljub sprejetju novega ZPPreb-1 in pričakovani spremembi v številu postopkov, število teh postopkov ni zmanjšalo, z vodenjem predpostopka pa je nastalo dodatno delo. Obstaja namreč malo primerov, ko stranka po prejemu obvestila o obveznosti prijave, izdanim na podlagi prvega odstavka 18. člena ZPPreb-1, sama uredi prijavo prebivališča. Opažamo, da se je povečalo tudi število postopkov ugotavljanja prebivališč uvedenih zoper tujce, pri čemer je problem zapletena tujska zakonodaja in upoštevanje določil zakona o splošnem upravnem postopku glede vročanja. Zaradi navedenega so postopki ugotavljanja dejanskega prebivališča dolgotrajni. Zaznava se tudi, da priče na zaslišanju ne želijo oz. se bojijo povedati vsega, kar dejansko vedo o osebi, ki je v postopku.

V postopkih prijave prebivališč tujcem je problem še vedno v prevelikem številu prijavljenih oseb na določenem naslovu, saj z zakonom ni opredeljeno maksimalno število dovoljenih prijav oz. prebivanj v določeni nepremičnini. Lastniki navedeno opravičujejo z naravo dela tujcev, ki je večinoma terensko ali pa so napoteni v tujino, stanovanje pa naj bi tujci uporabljali občasno, največkrat pa gre lastnikom stanovanj zgolj za zaslužek. Tujci, ki so na delu v tujini, se ne poslužujejo prijavljanja naslovov v tujini, saj se bojijo, da bi izgubili določene pravice, ki so vezane na prijavljen naslov v Sloveniji. Velik problem pri prijavah prebivališč predstavljajo tudi tujci, ki opravljajo delo šoferja. Prijavljeni so na naslovih, čeprav večino časa preživijo na terenu v tovornjakih, ob prostih dnevih pa gredo v svojo matično državo.

Še vedno beležimo tudi vsakoletno povečanje števila zadev na področju tujcev. Tako v letu 2016 beležimo 20% povečanje zadev s področja tujcev v primerjavi z letom 2015, v letu 2017 pa že za 60 % v primerjavi z letom 2015. Prav tako je postopek za izdajo enotnega dovoljenja za prebivanje in delo postal obsežnejši in dolgotrajnejši. Opažamo povečano število predloženih neverodostojnih oz. ponarejenih listin v zvezi z izkazovanjem dokazila o usposobljenosti ali žigom apostile. Prav tako pri vlogah za izdajo dovoljenj družinskim članom tujcev iz tretjih držav, opažamo zlorabe pri izkazovanju zadostnih sredstev za preživljanje. Tujci namreč predlagajo plačilne liste za zadnje tri mesece, na katerih je znesek plače za izplačilo bistveno višji kot na plačilnih listah za preostale mesece. Prav tako

opazamo, da so postopki izdaje soglasja na Zavodu RS za zaposlovanje zelo dolgotrajni in včasih trajajo tudi do 2 meseca. Ti postopki so tudi velikokrat vodeni neenotno, saj se zgodi, da dve isti zadevi s strani istega delodajalca vodita dva uslužbenca, pri čemer eden izda soglasje drugi pa ne, pristojni organ pa nato težko razloži delodajalcu, zakaj so različne odločitve. Še vedno so nejasnosti glede upravičenosti do izdaje dovoljenja za stalno prebivanje tujcem šoferjem.

Na področju zbiranja oz. javnih prireditev je problem rok za vložitev vloge. Menimo, da je prekratek in da bi bilo potrebno rok za prijavo prireditve na policiji izenačiti z rokom za oddajo vloge na upravni enoti. Pogostokrat se namreč zgodi, da stranke prireditev želijo prijaviti na policiji, ta pa ugotovi, da ni pristojna za sprejem prijave in zadevo nato odstopi upravni enoti. Stranke se opravičujejo, da so bile neuke in da so v roku vložile prijavo na policiji. Podobno je tudi, ko stranke sicer vlogo oddajo na zadnji dan roka, vendar brez kakršnih koli dokumentov oziroma je ta v celoti nepopolna.

Na področju združevanja se je zaradi dovoljenih pridobitnih dejavnosti povečalo število na novoustanovljenih društev. Menimo, da pridobitna dejavnost ni ustrezno rešena in da uporaba Standardne klasifikacije dejavnosti za poslovne subjekte ni primerna tudi za uporabo pri društvih. Nujno potrebno bi bilo določiti seznam pridobitnih dejavnosti, ki bi jih društvo smelo opravljati. Prav tako je velik problem, da so stranke, ki društva ustanovljajo neuke. Okvirne vzorce statotov pridobijo iz spleta, nato pa od uradne osebe pričakujejo, da jim pomaga sestaviti zakoniti akt, kar vzame uradniku veliko časa.

4.1.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje z ministrstvom za notranje zadeve poteka primerno. Na določenih področjih, bi si občasno želeli jasnejših in hitrejših odgovorov.

4.1.3. Predlogi za boljše delo

Predlagamo, da ministrstvo pojasnila, posredovana posamezni upravni enoti, pošlje v vednost tudi ostalim upravnim enotam, saj bi s tem pripomogli k večjemu poenotenju dela med upravnimi enotami na posameznem področju.

Zaradi lažje in hitrejše komunikacije predlagamo, da se upravni enoti ob vsakem poslanem zahtevku za izdajo soglasja na Zavod za zaposlovanje, upravni enoti sporoči kateri zaposleni obravnava vlogo na zavodu.

Za področje prekrškov, ki so v pristojnosti upravnih enot opazamo, da manjka služba oz. »povezovalni organ«, ki bi skrbel za koordinacijo dela na tem področju ter bi se upravne enote lahko neposredno obračale nanj za pojasnila in navodila ob nastanku dilem. Predlagamo tudi, da se pripravijo navodila za izvajanje prekrškovnih postopkov po ZPPreb-1, ker so določeni na novo.

4.2. INFRASTRUKTURA

4.2.1. Vsebinska problematika

Ponovno opozarjamo, da v postopku izdaje parkirnih kart, veljavnost le teh ni nikjer določena. V praksi se zato dogaja, da imetnik parkirno karto lahko uporablja kljub temu, da se mu je zdravstveno stanje izboljšalo.

Na področju voznikov se pojavljajo težave pri vnosu zdravniških spričeval. Pooblaščen izvajalci za zdravniške preglede tako ne pišejo ustreznih kategorij pri voznikih, ki že imajo vozniško dovoljenje; za podaljšanje po kontrolnem pregledu izdajajo ponovno zdravniško spričevalo za kontrolne preglede; pišejo tudi neustrezne kode omejitev,...

Sprememba zakona o voznikih, ki je začel veljati v začetku leta 2017, v zvezi z zamenjavo tujih vozniških dovoljenj, je prinesla kar nekaj negotovosti predvsem pri zamenjavi tujih vozniških dovoljenj izdanih v državah izven EU, ter tudi nezadovoljstva pri voznikih-tujcih, ki že imajo slovenska vozniška dovoljenja, katere je stari zakon »prisilil« v obvezno zamenjavo, z novim zakonom pa so zaradi neizpolnjevanja pogoja običajnega prebivališča, izgubili pravico do slovenskega vozniškega dovoljenja.

4.2.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje z ministrstvom za infrastrukturo poteka zelo dobro. Odzivnost je hitra, tako po telefonu kot tudi po el. pošti. Veseli smo, da je sprememba zakona o motornih vozilih razrešila problem v zvezi

določbo o ustreznih poslovnih prostorih v postopku izdaje dovoljenja za uporabo trajnih preizkusnih tablic.

4.2.3. Predlogi za boljše delo

V postopku izdaje parkirnih kart bi bilo potrebno omejiti njihovo veljavnost, prav tako bi bilo potrebno predvideti, kako postopati v primeru smrti imetnika parkirne karte.

Potrebna bi bila nadgradnja oziroma povezava programa MRVL s programom Blagajna zaradi lažjega in hitrejšega izdajanja računov stranki in preprečitve neljubih napak pri izračunih.

Predlagamo, da bi pooblašчени izvajalci za zdravniške preglede imeli dostop do podatkov voznika oziroma da bi sami vnašali zdravniška spričevala v register voznikov.

4.3. Okolje in prostor

4.3.1. Vsebinska problematika

V postopkih izdajanja gradbenih dovoljenj je največ težav zaradi nepopolnosti vlog (neurejeno lastništvo, skladnost s prostorskim aktom, niso predložena vsa soglasja pristojnih soglasodajalcev).

V postopkih izdaje uporabnih dovoljenj ni večjih težav. Je pa v skoraj večini primerov potrebna odprava pomanjkljivosti po opravljenem tehničnem pregledu objektov, kljub temu, da so izvajalci, projektanti in nadzornik podali izjave, da je objekt zgrajen v skladu z gradbenimi predpisi. Za manj zahtevne objekte se po novem Gradbenem zakonu ne predvideva več tehničnega pregleda objektov. Postavlja se vprašanje varnosti teh objektov, ker glede na dosedanjo prakso kljub izjavam izvajalcev, projektantov in nadzornika ter predložene zahtevane dokumentacije, so se v večini primerov še vedno ugotovile pomanjkljivosti na tehničnem pregledu objekta s strani komisije za tehnični pregled objekta.

Pri izdaji potrdila, da ima objekt uporabno dovoljenje po samem zakonu (objekt zgrajen 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 vodov v zemljiškem katastru pomanjkljive in ni možno iz pisarne zanesljivo ugotoviti kje potekajo komunalni vodi. Posledično lahko spregledamo, da poteka na mestu gradnje elektrovod, ter lahko pride do nesreče, upravni organ pa se lahko znajde na zatožni klopi. Da bi se temu izognili bi bilo potrebno v vseh primerih opraviti ogled lokacije na terenu.

Gradbeni zakon prinaša precej sprememb na področju gradnje objektov. Kako se bo izvajal v praksi ter kakšne bodo prednosti oziroma slabosti pa se bo hitro pokazalo pri izvajanju zakona s strani vseh udeležencev pri gradnji objektov.

V postopkih soglasja za promet z nepremičninami na zavarovanih območjih predlagamo, da drugi državni organi (sodišča, notarji), preden sprožijo te postopke, predhodno preverijo v evidenci pri Ministrstvu za okolje in prostor oziroma ARSO, ali nepremičnina leži na zavarovanem območju, da ne bi sprožali nepotrebnih postopkov na UE.

4.3.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Sodelovanje je potekalo predvsem preko dajanja pojasnil in mnenj ministrstva v zvezi s področno zakonodajo.

4.3.3. Predlogi za boljše delo

Register upravnikov večstanovanjskih stavb je v navadni word ali excell obliki in ga vsaka UE vodi posamezno in ni enoten in centraliziran kot evidenca oz. register na ravni ministrstva. Predlagamo poenotenje vodenja tega registra.

4.4. Kmetijstvo, gozdarstvo in prehrana

4.4.1. Vsebinska problematika vključno z GERK

Ugotavlja se, da so med upravnimi postopki na področju kmetijstva v letu 2017 prevladovali postopki odobritve pravnih poslov prometa s kmetijskimi zemljišči, postopki odločanja o izpolnjevanju pogojev za status kmeta po Zakonu o kmetijskih zemljiščih, postopki preverjanja zaščitenih kmetij po Zakonu o dedovanju kmetijskih gospodarstev ter postopki izdaje dovoljenj za opravljanje dopolnilnih dejavnosti na kmetiji po Uredbi o dopolnilnih dejavnostih. Glede na izveden obseg opravljenih t.i. drugih nalog v letu 2017 izstopajo naloge povezane z vpisi v Register kmetijskih gospodarstev zlasti postopki vezani na usklajevanje in vrise GERK-ov, postopki vezani na RPGV ter postopki vlaganja zemljiškknjižnih predlogov. Dodatna obremenitev so bile tudi volitve in referendum (Franja Falnoga).

Na področju dopolnilnih dejavnosti je bilo v letu 2017 zaradi obsežnega dela opravljenega v letu 2016 občutno manj zahtev saj smo takrat zaradi uveljavitev nove Uredbe o dopolnilnih dejavnostih na kmetiji, preverili in uskladili dopolnilne dejavnosti večini nosilcev, ki imajo registrirane dopolnilne dejavnosti. Ne glede na manjše število izdanih dovoljenj pa je potrebno skozi celo leto ažurirati in opravljati vpise o izdanih, razveljavljenih ali spremenjenih dovoljenjih za opravljanje dopolnilnih dejavnosti v Register kmetijskih gospodarstev in v ta isti register vnesli še podatke o dohodkih iz navedenih dejavnosti za vsakega nosilca posebej, vse nosilce pred potekom roka (30.junij) tudi pisno pozovemo k oddaji prijave letnega dohodka iz dopolnilne dejavnosti, saj je v nasprotnem primeru to lahko razlog za prenehanje opravljanja dopolnilne dejavnosti. Kmetje v dopolnilnih dejavnostih vedno bolj iščejo dodatne vire zaslужka, veliko dejavnosti pa kmetje registrirajo zaradi raznih razpisov ker lahko iz tega naslova pridobijo nepovratna sredstva. Pri vodenju postopkov 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 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. 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 ujema niti klasifikacijski znaki.

Na področju zaščitenih kmetij je bil v letu 2017, zaradi spremenjenega ZDKG, še vedno povečan obseg dela. Delo je dolgotrajno, saj moramo pri pridobivanju podatkov za vse parcele ki so predmet postopka preverjati geodetske podatke in podatke v zemljiški knjigi, ker je pri zaščitenih kmetijah veliko število parcel so postopki oz. pridobivanje podatkov pred izdajo odločbe zelo zamudni in dolgotrajni. Izpisujemo tudi ID starih zaznamb zaščitenih kmetije, ki jih je potrebno brisati. Precej časa porabimo tudi za tolmačenje sprememb strankam.

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. Aplikacija pogosto deluje zelo počasi, že samo začetek vsakega sestanka traja nekaj minut (izvedba različnih kontrol).

Na področju vinogradništva (RPGV) je bil, zaradi povečanega nadzora inšpektorjev, povečan obseg dela tudi na UE. Z spremembo Zakona o vinu morajo upravne enote izvajati nadzor nad sporočanjem podatkov v RPGV in odredijo prijavo manjkajočih podatkov. Pred začetkom postopka moramo po uradni dolžnosti pisno opozoriti pridelovalca na zakonite obveznosti.

Obseg del in nalog na področju kmetijstva niha, predvsem zaradi del in nalog povezanih z urejanjem GERK-ov pred in med samo subvencijsko kampanjo, kar zahteva nenehno prilagajanje dela in organizacije dela, poleg tega je potrebna visoka stopnja fleksibilnosti in interdisciplinarnosti zaposlenih, ki naloge na obravnavanem področju opravljajo. Poleg tega vse več strank že pred vložitvijo posameznega zahtevka išče natančne informacije o določenih postopkih (veliko jih kasneje niti ne vloži zahtevka), kar prav tako zahteva veliko časa in znanja zaposlenih.

4.4.2. Komasačije

Upravna enota ima v reševanju eno zadevo komasačije na komasačijskem območju »ŠKALCE«. V letu 2017 smo v mesecu marcu v ponovnem postopku izdali tri odločbe, ki so aprila postale pravnomočne in tako tudi celotna upravna zadeva komasačije na komasačijskem območju »ŠKALCE«. Po pravnomočnosti smo pričeli z vlaganjem zemljiškooknjižnih predlogov po pravnomočnih odločbah v zemljiško knjigo, pri čemer se je ponekod pokazalo spremenjeno zemljiškooknjižno stanje (dedovanje, spremembe lastništva, prenehanje s.p.), zaradi česar smo izdali še 22 odločb nove razdelitve v komasačijskem postopku, da je mogoče odločbe izvršiti v zemljiški knjigi, dve odločbi pa smo izdali zaradi vknjižbe zaznambe uvedbe komasačijskega postopka v zemljiško knjigo, ker so bile zaznambe izpuščene. Preko elektronske zemljiške knjige smo v letu 2017 vložili 49 zemljiškooknjižnih predlogov, ki se nanašajo na izvršitev odločb komasačije na komasačijskem območju »ŠKALCE«. Prav tako smo v letu 2017 še izvršili finančno izplačilo po izdani odločbi.

KOMASACIJE		ŠTEVILO ODLOČB
1.	Število odločb udeležencem komasačije za upravno zadevo ali vse zadeve pod MKO UE0012-Komasacija	2
2.	Število odločb udeležencem komasačije za upravno zadevo ali vse zadeve pod MKO UE0016 – Nova razdelitev zemljišč v komasačijskem postopku	22
		ŠTEVILO PRITOŽB
3.	Število rešenih pritožb udeležencev v komasačijskem postopku na odločbe pod MKO UE0012 na prvi stopnji	0
4.	Število rešenih pritožb udeležencev v komasačijskem postopku na odločbe pod MKO UE0016 na prvi stopnji	0

4.4.3. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Odzivnost in sodelovanje z resornim ministrstvom ocenjujemo kot ustrezno. Mogoče bi lahko na postavljena vprašanja, dileme in nejasnosti podali odgovore v krajšem času ter bolj ažurno in hitreje odgovarjali na vprašanja, ki se postavljajo ob posamezni dilemi ali nejasni zakonski določbi. Posebej moramo v okviru Direktorata za kmetijstvo, pohvaliti klicni center GERK (vodenje in urejanje Registra kmetijskih gospodarstev) ki nam je vsakršno vprašanje in dilemo res takoj pripravljen pomagati rešiti, vendar so v času subvencijske kampanje tudi zelo zasedeni, zato je včasih velik problem dobiti prosto linijo nek določen trenutek, seveda ob prisotnosti stranke. Prav tako nam iz službe, ki je pristojna za vodenje Registra pridelovalcev grozdja in vina ažurno pošiljajo navodila in usmeritve na področju vodenja prej navedenega registra. Čeprav so bila obsežnejša dela na področju Registra dopolnilnih

dejavnosti narejena v letu 2016, se na Direktorat še vedno obračamo s posameznimi vprašanji in dilemami katere nam vedno pomagajo rešiti. S strani ministrstva redno prejemamo sprejete sodbe, z njimi lahko komuniciramo preko e-pošte ali po telefonu, če se nam postavi konkretno vprašanje, ki zahteva prav takšen odgovor.

4.4.4. Predlogi za boljše delo

Uvedena aplikacija E- zemljiška knjiga je tudi v letu 2017 na področju kmetijstva povzročala enake težave kot pretekla leta. Časovno zamudni in dolgi so 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. Pri postopku 3009 se lahko poda predlog določenega izbrisa tudi za 100 ali še več parcel, postopek je zelo dolgotrajen, v statistiki pa je prikazan samo en zadetek. Aplikacija pogosto deluje zelo počasi ter javlja določene napake, kar je zelo moteče pri delu.

Na posameznih delovnih področjih bi bila zelo dobrodošla organizacija seminarjev oz. delavnic, ki bi zaposlenim dala več ozkega strokovnega znanja, izmenjavo izkušenj na posameznih delovnih mestih pri določenih postopkih. V letu 2017 smo bili povabljeni na eno izmed okoliških UE, kjer smo se srečali delavci s področja kmetijstva in kjer smo si ob sproščenem sestanku izmenjali veliko mnenj oz. dobrih praks. Takšno sodelovanje pozdravljamo in želimo da postane praksa.

4.5. Denacionalizacija

Na področju denacionalizacije v letu 2017 ni bila v reševanju nobena zadeva. Postopki v zvezi z denacionalizacijo so bili zaključeni v letu 2014.

4.6. Delo, družina, socialne zadeve in enake možnosti

4.6.1. Vsebinska problematika

V letu 2017 je bilo na področju »vojnih zakonov« številčno stanje vlog za priznanje statusov in pravic nekoliko nižje kot v letu 2016. Nadaljevalo se je izvajanje Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2016 in 2017 (ZIPRS 1617), ki je vojnim veteranom omogočil ponovno priznanje pravice do dodatnega zdravstvenega zavarovanja. Zadeve so se v letu 2017 reševale sproti in pravočasno, ob koncu leta 2017 so bile 3 nerešene zadeve. Ob prevedbi veteranskih dodatkov za leto 2017 ni bila izdana nobena negativna odločba o ukinitvi veteranskega dodatka. Težave pri delu so bile podobne kot že v preteklih letih in sicer predvsem v primerih ugotavljanja osebnega prejemka kot rednega prejemka, v primerih sprememb v prejemkih ali menjavi zdravstvenih zavarovalnic, ker upravičenci pravočasno ne javljajo le-teh sprememb.

Na področju invalidskega varstva, ki se nanaša na izvrševanje Zakona o izenačevanju možnosti invalidov (ZIMI) so se konec meseca julija začele izdajati kartice ugodnosti za invalide, s katerimi lahko uveljavljajo popuste na področju prometa, turizma, kulture, športa in prostega časa. Do konca leta 2017 je bilo izdanih 46 kartic in 2 negativni odločbi o zavrnitvi izdaje izkaznice. Poleg navedenega je na tem področju v letu 2017 bilo izdanih še 5 odločb za prilagoditev vozila in 3 odločbe za sofinanciranje nabave enostavnih tehničnih pripomočkov. Na podlagi teh odločb je bilo skupno izdanih 10 vrednotnic.

Na področju osebnega dopolnilnega dela je bilo od 1.1.2017 do 31.12.2017 v seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo opravljenih 17 vpisov in 4 izbrisi, ter izdanih 111 vrednotnic za opravljanje osebnega dopolnilnega dela.

4.6.2. Sodelovanje z resornim ministrstvom

Težav pri sodelovanju z resornim ministrstvom nimamo, prav tako ne s podjetjem Comland.

4.6.3. Predlogi za boljše delo

Na področju prevedbenih pravic po »vojnih zakonih« bi se zadeve reševale hitreje, če bi bili podatki o dohodkih na voljo pred 30.6.

5. SKUPNE NALOGE

5.1. Glavna pisarna

V glavni pisarni je bilo v letu 2017 evidentiranih 4.529 zadev, od tega 62 zadev dokumentnih seznamov ter 10.700 vhodnih dokumentov (skoraj 5 % več kot preteklo leto) in 669 računov. Dokumenti dokumentnega seznama pa imajo status izhodnih dokumentov. V programu INSPIS je bilo evidentiranih 47 zadev. Skenirali smo tudi vse vhodne dokumente, ki niso bili elektronsko posredovani, ter podpisane in pravnomočne odločbe in sklepe.

Pristojno ministrstvo sproti dopolnjuje in popravlja razvid postopkov, lansko leto je bilo spremenjenih več postopkov na področju upravnih notranjih zadev.

V glavni pisarni so skupaj z referentko sprejemne pisarne tri javne uslužbenke, ki so pooblaščenke za elektronski prevzem in izpis sklepov iz elektronske zemljiške knjige. Lani se je spremenila aplikacija. Uslužbenke uporabljajo naslednje programe: LN, INSPIS, MPZT Blagajna, UJP NET, FORMX in VEP.SI.

Na oglasni deski je bilo v letu 2017 objavljenih 141 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. Iz notranjih organizacijskih enot se pošta prinese v glavno pisarno, kjer se loči na navadno in priporočeno, izpiše popis oddanih pošiljk, in dopolni še s podatki o zaporedni številki (številka R). Pošta je odpremljena istega dne, ko je bila pripravljena za odpremo.

V letu 2017 je bilo odposlanih 8.059 pošiljk, in sicer:

- navadne pošiljke v notranjem prometu: 2.805
- pisma v upravnem postopku – osebna vročitev: 4.544
- priporočene pošiljke v notranjem prometu: 372
- pošiljke v mednarodnem prometu – tujina:
 - a.) navadna: 2
 - b.) priporočena: 317
- paketi: 19

Sprejemna pisarna posluje z več kot 100 različnimi vlogami, ki so v večini predpisane in objavljene na spletni strani. Stranka dobi ob prejemu 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 je bilo opravljenih 98 % vseh upravnih overitev na upravni enoti, skupaj pa je bilo opravljenih 2.694 overitev. Največ je bilo overitev podpisa, sledi overitev kopij in garantnih pisem. V sprejemni pisarni je organizirana tudi telefonska centrala, kar je lahko moteče za prisotne stranke, ker se je treba oglasiti in posredovati informacije po telefonu in stranka čaka, ali pa obratno.

Na vidnem mestu v sprejemni pisarni je Knjiga pripomb in pohval. Za leto 2017 je bilo zabeleženih 6 zapisov. Strankam pa je tudi na vpogled Katalog informacij javnega značaja. Knjiga pripomb in pohval se nahaja tudi na odelku za kmetijstvo in prostor, kjer ni bilo zapisov za lani in na oddelku za upravne notranje zadeve, za leto 2017 z enim pohvalnim zapisom.

V sprejemni pisarni se opravlja zakonska obveznost ravnanja z že obstoječimi delovnimi knjižicami. V lanskem letu ni bilo prejetih knjižic v hrambo od delodajalcev in ne od Zavoda RS za zaposlovanje, prav tako, ni bilo nobenega zahtevka po vrnitvi delovne knjižice.

Za stranke imamo na razpolago računalnik za vpogled v elektronsko zemljiško knjigo, vendar stranke niso iskale te storitve.

5.2. Finančno poslovanje

Na finančnem področju smo naloge uspešno izvedli, upoštevali roke in navodila in se seznanjali z novostmi v sistemu Mferac in UJP net. Preko aplikacije SPIS in Mferac programa smo evidentirali vse račune, skrbeli za redna plačila računov in dnevne odvode, ter vračila cestnin fizičnim in pravnim osebam. Finančne listine smo elektronsko podpisovali. V mesecu maju pa smo v skladu z Navodili Ministrstva za javno upravo pričeli izvajati aktivnosti vezane na projekt »Racionalizacija finančnega področja dela upravnih enot«. Za našo upravno enoto je bil predviden odhod enega finančnika na skupno finančno službo v Upravno enoto Celje.

5.3. Javna naročila

Upravna enota je za izvedbo skupnega javnega naročila za različne potrebe, pooblastila posamezna ministrstva za sklenitev krovnih pogodb, na osnovi katerih je upravna enota sklenila individualne pogodbe. Upravna enota je sprejela Navodilo o javnem naročanju, s katerim so določena pravila za oddajo naročil male vrednosti in enostavno naročilo.

5.4. Informatika

Upravna enota je bila vključena v projekt migracije informacijske podpore. Direktorat za informatiko je poskrbel za zamenjavo starih računalnikov z novimi in organiziral usposobljenost zaposlenih za prehod na nov informacijski sistem. Probleme, ki se pojavljajo sproti rešujemo s prijavo napak v program "maximo". Ukinjeni so bili informatiki na upravnih enotah in so prešli na Ministrstvo za javno upravo, torej pod skupno informacijsko službo. Zaposleni ugotavljamo, da moramo vedno več časa porabiti za reševanje informacijske podpore, namesto prioritarno za vsebinsko reševanje nalog po materialnih predpisih.

5.5. Varnost in zdravje pri delu

Upravna enota je izvajala aktivnosti, ki jih določa Zakon o varnosti in zdravju pri delu in z njim povezani predpisi. 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.

Za izvajanje strokovnih nalog imamo sklenjeno pogodbo z zunanjo strokovno službo oz. zunanjim izvajalcem. Po pogodbi imamo dogovor za pogodbeni obisk dvakrat na leto, za kar smo po pogodbi v letu 2017 plačali 97,60 EUR (en pogodbeni obisk), ostale aktivnosti kot so usposabljanja ipd. pa izvedemo ob potrebi po dogovoru.

V letu 2017 nihče od zaposlenih JU ni bil napoten na obdobji zdravniški pregled, vsi JU imajo še veljavni zdravniški pregled, ponovni zdravniški pregledi za večino zaposlenih JU so predvideni v prvi polovici let 2018.

V letu 2017 smo:

- opravili vsakoletni pregled gasilne opreme o brezhibnem delovanju (*avgust*),
- za 2 JU smo izvedli praktični del usposabljanja iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti (april in september) ter za 2 JU ter študentko na obvezni študijski praksi smo izvedli usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti (september in november).
- opravili meritve mikroklimne ter meritve osvetljenosti delovnih prostorov (januar) ter
- opravili meritve elektroinštalacij (*avgust*).

Način izvajanja strokovnih nalog (strokovni delavec UE, zunanja strokovna služba oz. zunanji izvajalec):	sklenjena pogodba z zunanjo strokovno službo oz. zunanjim izvajalcem
--	--

	Aktivnost	Konkretno izvedena aktivnost	Datum izvedbe aktivnosti	Poraba finančnih sredstev (v EUR)
1.	Priprava izjave o varnosti z oceno tveganja (npr.: priprava nove izjave, korekcija obstoječe)	Uskladitev požarnega reda in Ocene požarne ogroženosti	januar 2017	142,74
2.	Usposabljanja JU za varno in zdravo delo ter požarno varstvo	Usposabljanje za varno in zdravo delo ter požarno varnost – 2 JU in 1x obvezna študijska praksa Praktični del usposabljanja za varno delo ter požarno varnost – 2JU Usposabljanje odgovornih oseb za začetno gašenje - 2JU	18. 9. 2017 in 8. 11. 2017 10. 4. 2017 in 18. 9. 2017 5. 1. 2017	18,79 * ** 81,00
3.	Preverjanje ustreznosti delovnih razmer z obdobjnimi preiskavami škodljivosti delovnega okolja (npr.: meritve mikroklimе, pregled elektroinštalacij, osvetlitev)	Meritve mikroklimе Meritve osvetlitve Pregled elektroinštalacij	5. 1. 2017 5. 1. 2017 3. 8. 2017	204,00 102,00 219,60
4	Zagotavljanje zdravju prijazne in varne delovne opreme (npr.: nabava varne in zdrave opreme, prenova, prilagoditev obstoječe)	Nabava pisarniškega stola za JU Vgradnja steklene stene pri pultu v sprejemni pisarni	6. 8. 2017 29. 9. 2017	312,93 1.394,46
5.	Usposabljanje za zagotavljanje prve pomoči	/	/	/
6.	Izvajanje usmerjenih obdobjnih pregledov v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja: 1. koliko (štev.) JU bi morale biti napotenih na pregled in 2. koliko (štev.) jih je pregled opravilo (1 / 2)	/	/	/
7.	Promocija zdravja na delovnem mestu (npr. seminarji, usposabljanja, delavnice)	Seminar: Stres na delovnem mestu Predavanje o zdravi prehrani Seminar: Medosebni odnosi in sporazumevanje Rekreativni pohod čez Konjiško goro do Žičke Kartuzije Družabno srečanje: Kostanjev piknik	23. 3. 2017 6. 4. 2017 7. 9. 2017 14. 9. 2017 19.10. 2017	194,40 0 633,00 0 0

8.	Drugo	Letni pregled gasilnih aparatov	30. 8. 2017	51,67
9.	Poraba finančnih sredstev vezana na izvajanje v predhodnih alinejah navedenih aktivnosti			3.354,59

**op. V ceni je zajeto usposabljanje za 1JU, ki je bilo izvedeno že v letu 2016 in je UE prejela račun v letu 2017; za preostala usposabljanja je bil račun prejet v letu 2018*

***op. UE ni prejela računa;*

5.6. Hramba dokumentarnega gradiva

V začetku leta 2017 smo izločili dokumentarno gradivo, kateremu je potekel rok hrambe 2, 5, 10 let. 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 so se uničile na predpisan način. O izločenem gradivu je bil sestavljen zapisnik.

Na podlagi dogovora z Zgodovinskim arhivom Celje iz leta 2015 smo pripravili seznam popisa dokumentarnega gradiva premoženjskopравниh zadev od leta 1945 dalje in ga v letu 2017 uredili v arhivske škatle in predali v hrambo Zgodovinskemu arhivu Celje. Tega gradiva je bilo skoraj 8 tekočih metrov,

Zgodovinski Arhiv Celje nas postavlja kot primer dobre prakse na področju urejenosti arhiva, zaradi česar prihajajo k nam na ogled druge upravne enote.

Vpogledov oziroma fotokopiranja odločb in dokumentov iz dokumentarnega gradiva je bilo 43, predvsem gradbena dovoljenja.

V letu 2017 je nastalo 13 tekočih metrov dokumentarnega gradiva in okoli 5 tekočih metrov dokumentarnega gradiva – gradbeni projekti, kar nam povzroča veliko prostorsko stisko, ker imamo "arhiv" zapolnjen, kljub rednemu odbiranju, zaradi tega bo nujno pridobiti in opremiti dodaten prostor.

SODELOVANJE UPRAVNIH ENOTE Z DRUGIMI ORGANI

6.1. Sodelovanje z Ministrstvom za javno upravo

Sodelovanje z ministrstvom in njegovimi službami ocenjujemo, da je korektno in sproti.

6.2. Sodelovanje z lokalnimi skupnostmi

Sodelujemo z vsemi občinami na območju naše upravne enote, to so: Občina Zreče, Občina Vitanje in največ z Občino Slovenske Konjice, ker smo uporabnik njihovih poslovnih prostorov, in se sproti dogovarjamo v zvezi z vzdrževanjem in investicijskimi deli. Sodelovanje z občinami poteka korektno in glede na potrebe, bilo je veliko sodelovanja na področju osnovnega zdravstvenega zavarovanja vojnih veteranov, ki niso zavarovani iz drugega naslova in usklajevanja na drugih delovnih in organizacijskih področjih.

6.3. Sodelovanje z drugimi državnimi organi na lokalni ravni

Sodelovanje z drugimi državnimi organi na lokalni ravni (Zavod RS za zaposlovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje, Center za socialno delo, FURS, Policijo, Geodetska uprava in Sodišče) je dobro in ni težav pri pridobivanju in izmenjavi uradnih podatkov in informacij.

6. 4. Sodelovanje s sindikati.

V upravni enoti je organizirana sindikalna organizacija. Vodstvo upravne enote seznanja sindikat s sklepi kolegija in 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 2017 smo ponovno izvedli samoocenitev in sprejet je bil akcijski načrt ukrepov..

7.3 PRSPO

V projektu PRSPO v letu 2017 nismo sodelovali.

ISO		CAF		PRSPO	
	DATUM		DATUM		DATUM
- leto pridobitve	/	- prva samoocenitev	v letu 2003	vloga	v letu 2004 in v letu 2006
- leto presoje	/	- dosežena povprečna ocena	3		
		- druga samoocenitev	junij 2004		
		- dosežena povprečna ocena	3		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
		- tretja samoocenitev	v letu 2008		
		- dosežena povprečna ocena	53 točk *		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
		- četrta samoocenitev	v letu 2011		
		- dosežena povprečna ocena	60 točk *		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	enaka ocena		
		- peta samoocenitev	v letu 2017		
		- dosežena povprečna ocena	84 točk **		
		- razlika v povprečni oceni glede na prejšnjo samooceno	višja ocena		
Σ ISO + CAF + PRSPO					

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

*** Samoocenitev je bila izvedena po modelu CAF 2013. Dosežena povprečna ocena je višja kot pri prejšnji samoocenitvi.*

7.4. Anketa o zadovoljstvu strank s storitvami upravne enote

V skladu z Uredbo o spremembah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 101/2010) in v skladu z novo sprejeto Metodologijo za izvedbo anketiranja za ugotavljanje zadovoljstva uporabnikov storitev upravnih enot, ki jo je sprejelo Ministrstvo za javno upravo, št. 010-37/2014/64, z dne 8. 6. 2016, smo anketo o zadovoljstvu strank izvedli v letu 2016 in jo bomo ponovno izvedli v mesecu aprilu 2018.

7.5. Anketa o zadovoljstvu zaposlenih

Na Upravni enoti Slovenske Konjice smo anketo o zadovoljstvu zaposlenih izvedli v mesecu septembru in sicer je potekala v tednu od 4. 9. 2017 do 8. 9. 2017. Ocena zadovoljstva zaposlenih za leto 2017 znaša 3,8 in je višja kot ob zadnji izvedeni anketi v letu 2015, ko je znašala 3,2.

8. NADZOR

Strokovni nadzor je opravilo Ministrstvo za notranje zadeve v oddelku za upravne notranje zadeve iz delovnega področja državljanstva in v okviru področja prijave prebivališč nadzor v postopkih ugotavljanja dejanskega prebivališča. Ugotovljeno je bilo, da so postopki glede ugotavljanja dejanskega stalnega/začasnega prebivališča vodeni skladno z določili ZPPreb in ZUP, ažurno in strokovno, razen nekaj primerov, pri katerih pa je bilo potrebno manjše ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti. Vse ugotovljene pomanjkljivosti so se že odpravile.

Pri pregledu upravnih zadev sprejema v državljanstvo Republike Slovenije pa je bilo ugotovljeno, da se podatki v register državljanstev pravilno vnašajo, napaka je bila le v eni zadevi iz pred nekaj let, katera pa je tudi že bila odpravljena. V postopku sprejema v državljanstvo RS je bilo ugotovljeno, da se postopki pravilno rešujejo, dejansko stanje pa se pred rešitvijo popolno ugotovi. Podana so bila tudi priporočila za učinkovitejše vodenje postopkov.

Upravna inšpekcija je pregledala en primer izdaje gradbenega dovoljenja, pri katerem pa ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

9. SKLEP

Upravna enota Slovenske Konjice je v letu 2017 v celoti realizirala sprejeti Poslovni načrt za tekoče leto in poslovala zakonito, strokovno, učinkovito, transparentno na uporabniku prijazen način, ob hkratni racionalni porabi proračunskih sredstev. V prvem letu mojega dela na UE smo se poleg izvajanja tekočih nalog malenkost bolj osredotočili na ureditev prostorov skladno s predpisi, vzpostavljanju dobrih medsebojnih odnosov in dobre organizacijske kulture. Poravnali smo vse finančne obveznosti preteklega leta. Sproti smo se prilagajali vsebinskim in organizacijskim spremembam delovanja upravnih enot na nivoju države. Zaradi tega menim da smo poslovno uspešno zaključili leto 2017.

IV. OSEBNO POROČILO NAČELNIKA UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2017

- a) Položaj načelnika UE sem pričel izvrševati s 1. 2. 2017. Na podlagi realizacije preteklih let in predvidljivih pričakovanj tekočega leta, je bil na začetku narejen Poslovni načrt za leto 2017, ki sem ga mesečno spremljal. Realizacijo in morebitna odstopanja smo obravnavali tudi na kolegijih načelnika ter sprejemali ustrezne sklepe.
- b) Upravne naloge smo izvrševali zakonito, strokovno in učinkovito, zaostankov ni bilo. Po posameznih področjih opazamo delno povečanje zadev, sicer so kazalniki primerljivi glede na prejšnja leta. Število rešenih upravnih zadev se je povečalo za 2,5 %, število DUN pa za 9 %.
- c) Organizacijski ustroj UE se glede na prejšnje leto ni spremenil. Organizacijo dela smo prilagajali obsegu dela na posameznih področjih in spremljali obremenjenost uslužbencev. Izobraževanje zaposlenih je potekalo v skladu s programom izobraževanja in razpoložljivimi finančnimi sredstvi. Skupno smo se po javnem uslužbencu izobraževali bistveno več kot v preteklem letu ob nespremenjeni porabi sredstev. V največji možni meri smo se udeleževali brezplačnih izobraževanj. Po posameznih področjih se izvaja interni prenos znanja. Poleg vsebinskega izobraževanja po posameznih delovnih področjih smo v okviru letnega programa promocije zdravja na delovnem mestu izvedli nekaj delavnic za izboljšanje počutja na delovnem mestu ter izboljšanje organizacijske kulture in delovne klime.
- d) Poraba proračunskih sredstev je bila skrajno racionalna in mesečno analizirana. Za dodatno optimizacijo porabe javnih sredstev smo sprejeli interno Navodilo o javnih naročilih. Nadure smo izplačevali zgolj matičarkam in pooblaščenki za sklepanje zakonskih zvez. Za reprezentanco smo porabili minimalna sredstva, bistveno manj kot je predvideno s sklepom ministra.
- e) Izvedli smo anketo o zadovoljstvu zaposlenih. Ocena zadovoljstva zaposlenih se je glede na predhodno leto dvignila za 18,75 %. Z rezultati ankete in primerjalno z drugimi upravnimi enotami so bili seznanjeni vsi zaposleni.
- f) V letu 2017 smo izvedli ponovno samooceno upravljanja kakovosti po sistemu CAF in sprejeli Akcijski načrt ukrepov za izboljšanje delovanja UE. Dodatnih proračunskih sredstev za to nismo porabili.
- g) Upravna enota ima samo še en Krajevni urad v Zrečah. Plačujemo samo obratovalne stroške, prostor brezplačno zagotavlja Občina Zreče.
- h) V letu 2017 smo uspešno izvedli gradbeni poseg z zamenjavo neustreznih (prenizkih) vrat pisarn v oddelku za upravne notranje zadeve in delu oddelka za kmetijstvo in prostor ter sočasno sanacijo prostorov.
- i) Izvedena je bila migracija IKT z ustrezno reorganizacijo in prilagoditvijo poslovanja. Pri tem se pojavljajo težave počasnosti in izpadov sistema zaradi prešibkih medkrajevnih prenosnih kapacitet, na kar opozarjamo pristojne službe.
- j) Aktivno sem sodeloval v Komisiji za pritožbe iz delovnega razmerja pri Vladi RS, ki organizacijsko deluje v okviru MJU. V letu 2017 sem bil imenovan v Sosvet za varnost pri Občini Slovenske Konjice.

Mag. Srečko FIJAVŽ, načelnik



III.) POROČILO O DELU KRAJEVNIH URADOV UPRAVNE ENOTE ZA LETO 2017

Upravna enota Slovenske Konjice opravlja svoje naloge tudi na Krajevnem uradu Zreče. Naloge krajevnega urada se opravljajo kot način dela v okviru upravne enote. Delo na krajevnem uradu opravlja ena javna uslužbenka v obsegu 16 ur na teden.

V prvi polovici leta 2017 je bil krajevni urad, zaradi štiri urne invalidske upokojitve uslužbenke, odprt 4 dni v tednu po 4 ure, peti dan pa je javna uslužbenka opravljala delo na sedežu upravne enote. Z dnem 1.7.2017 se je navedena javna uslužbenka redno upokojila.

Zaradi izvedbe vseh postopkov v zvezi z nadomestno zaposlitvijo ter zaradi koriščenja letnih dopustov in s tem zagotavljanja nemotenega opravljanja storitev na sedežu upravne enote, je bil v času od 1.6.2017 do 18.9.2017 krajevni urad zaprt, stranke pa so lahko vse storitve opravile na sedežu upravne enote.

Od 19.9.2017 Krajevni urad Zreče ponovno nemoteno obratuje, in sicer je odprt 2 dni v tednu po 8 ur na dan.

Število zadev, ki so bile opravljene na krajevnem uradu se je v letu 2017 zmanjšalo, zaradi kadrovskih sprememb (upokojitve javne uslužbenke), daljše bolniške odsotnosti ter zagotavljanja nemotenih storitev na sedežu upravne enote v času poletnih dopustov.

Stroški, ki so potrebni za njegovo poslovanje so minimalni, ker imamo z Občino Zreče sklenjen dogovor o brezplačnem najemu prostorov.

Predvidevamo, da bo realna ocena, glede racionalnosti poslovanja našega krajevnega urada, lahko podana v naslednjem poročevalskem letu.

TABELA: POROČILO O DELU KRAJEVNIH URADOV ZA POROČEVALNO LETO 2017

Upravna enota: SLOVENSKE KONJICE		Status:	POTRJEN
		Potrdil:	Mihelca Draksler 15. 02. 2018

KRAJEVNI URAD ZREČE	
Datum eventualne ukinitve KU v por. letu 2017 * * * * *	
Stavilo preb. v posameznem naselju oz. občini, kjer se nahaja KU *	6.484
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 * * *	452
Število zaposlenih v KU * * * * *	0
Število delovnih dni v poroč. letu na KU vseh zaposlenih * * * * *	56,5
Število rešenih vseh ue0000-zup zadev v KU v poročeval-nem letu 2017 * * * * *	27
Število rešenih vseh ue0000-zup zadev v KU v poročeval-nem letu 2017 na enega JU	0
Število rešenih vseh dn000 nal.(druge up. n.) v KU v por. letu 2017 * * * * *	368
Število rešenih vseh dn000 nalog (druge up. naloge) v KU v por. letu 2017 na enega JU	0
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročevalnem letu 2017	395
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročeval-nem letu 2017 na enega JU	0
Skupno število vseh rešenih zadev v KU v poročeval-nem letu 2017 na delovni dan	6,99
Vsota letnih stroškov delovanja KU v poročeval-nem letu 2017 * * * * *	278,06

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 2017

**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 specifikacije, 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 centov; ne vpisujte 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 2017 ukinjen.

Legenda kratic:

KU- krajevni urad

JE- upravna enota

JU- javna uslužbenka ali uslužbenec

PREB.-prebivalci