

Županijska skupština Zadarske županije je na 21. sjednici održanoj dana 14. prosinca 2020. godine donijela Zaključak o prihvaćanju Godišnjeg programa rada upravnih tijela Zadarske županije za 2021. godinu ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 30/20) kojim je prihvaćen i Program rada Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove za 2021. godinu kako slijedi:

3. UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

3.1. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO, BROJ I STRUČNA SPREMA SLUŽBENIKA

3.1.1. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO ODJELA

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove ustrojena su 3 odsjeka:

- Odsjek za službeničke odnose
- Odsjek za pripremu sjednica i pravne poslove
- Odsjek za zajedničke poslove unutar kojeg su ustrojeni Pododsjek za pisarnicu i pismohranu i Pododsjek za poslove namještenika.

3.1.2. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U ODJELU

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije unutar Odjela utvrđeno je 35 radnih mjesta. U Odjelu je raspoređeno ukupno 28 službenika i namještenika.

3.2. DJELATNOST ODJELA

Djelokrug rada Odjela obuhvaća upravne i stručne poslove na pripremi i održavanju sjednica Županijske skupštine, njenih radnih tijela i sjednica kolegija župana, opće pravne poslove, poslove iz područja službeničkih odnosa, poslove u svezi provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, suradnja s građanima, jedinicama lokalne samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim institucijama u općim i pravnim pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije, objava službenog glasila, uredsko poslovanje i pismohrana, opći zajednički poslovi, informatička podrška i poslovi zaštite na radu.

U cilju prevencije širenja koronavirusa COVID-19, poslovi se obavljaju uz poštivanje protuepidemijskih mjera i preporuka Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i drugih nadležnih institucija. Poslovni procesi se svakodnevno moraju prilagođavati izvanrednim okolnostima uzrokovanim epidemijom, a posebno oni koji zahtijevaju sudjelovanje većeg broja osoba kao što je održavanje sjednica Županijske skupštine. Zadarska županija kao organizator takvih događaja ima odgovornost poduzeti sve mjere koje smanjuju rizik širenja virusa, a to prvenstveno znači provoditi odluke Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i preporuke Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Realizacijom poslova iz djelokruga rada Odjela ostvaruju se ciljevi Županijske razvojne strategije Zadarske županije, i to Cilj 3. Povećana i uravnotežena kvaliteta života stanovništva Zadarske županije, Prioritet 3.2. Povećana efikasnost i veća koordinacija institucija za upravljanje razvojem, Mjera 3.2.1. Povećanje razine kompetencija i vještina djelatnika institucija u području upravljanja razvojem, Mjera 3.2.3. Poboljšanje koordinacije i umreženost dionika u sustavu upravljanja lokalnim razvojem, Mjera 3.2.5. Poticanje širenja informacijskih i komunikacijskih tehnologija u javnom upravljanju i poboljšanju javnih usluga, te Prioritet 3.3.

Jačanje kapaciteta civilnog sektora, Mjera 3.3.1. Potpora izgradnji civilnog društva te jačanje socijalnog i civilnog dijaloga.

3.2.1. KOLEGIJ ŽUPANA

Tijekom 2021. godine u sklopu poslovnog procesa pripreme e-sjednica izvršnog tijela (kolegij župana) nastavit će se redovito izvršavanje sljedećih poslova: zaprimanje prijedloga akata i nacрта prijedloga akata svih ovlaštenih predlagatelja, kontrolu pravne utemeljenosti prijedloga i nadležnosti za donošenje, po potrebi vraćanje prijedloga na potrebne nomotehničke i/ili sadržajne izmjene, formiranje prijedloga dnevnog reda i dostava svih pravovaljanih prijedloga županu na uvid i odobrenje, formiranje elektronskih mapa za radni dogovor, pripremu konačnog materijala nakon održanog radnog dogovora i formiranje elektronske mape za javni kolegij, dostavu materijala javnih sjednica za objavu na županijskim mrežnim stranicama (<https://sjednice.zadarska-zupanija.hr/>), izradu i otpremu donesenih akata i utvrđenih prijedloga akata za Županijsku skupštinu, izradu zapisnika, pripremu akata za e-objavu u službenom glasilu, trajno arhiviranje materijala i donesenih akata nakon održane sjednice kolegija.

3.2.2. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

Odjel će kontinuirano tijekom cijele godine obavljati većinu poslova za koje je temeljem Statuta Zadarske županije i Poslovnika Županijske skupštine Zadarske županije zadužen kao upravno tijelo Županije nadležno za poslove Skupštine. S tim u svezi osigurat će se kvalitetan i kontinuiran rad Skupštine, njene predsjednice, skupštinskih radnih tijela te suradnja župana i upravnih tijela sa Županijskom skupštinom.

U Odjelu će se obavljati poslovni proces organiziranja e-sjednica Županijske skupštine koji obuhvaća sljedeće radnje: zaprimanje nacрта prijedloga akata ovlaštenih predlagatelja, priprema prijedloga akata, zakazivanje sjednica Skupštine i skupštinskih radnih tijela, dostava poziva i materijala za sjednice u pravilu putem elektroničke pošte u pravilu 5 dana prije održavanja sjednice; objava svih materijala na županijskim mrežnim stranicama prije održavanja sjednice putem posebne programske aplikacije, vođenje zapisnika i aktivno sudjelovanje u tijeku i radu sjednice, urudžbiranje i izrada akata za potpis, njihova objava u Službenom glasniku, dostava općih akata na nadzor, arhiviranje materijala i donesenih akata, vođenje ažurirane baze podataka o sudjelovanju vijećnika u radu Skupštine i skupštinskih radnih tijela. Sazivanje i održavanje elektroničkih sjednica Kolegija župana, kao i sazivanje elektroničkim putem sjednica Županijske skupštine na opisani način pridonosi učinkovitosti i transparentnosti rada, racionalizaciji troškova i ekološki osvještenom poslovanju, a čime se dalje postiže realizacija Mjere 3.2.3. Županijske razvojne strategije koja uključuje poboljšanje koordinacije i umreženost dionika u sustavu upravljanja lokalnim razvojem, te Mjere 3.2.5. koja uključuje poticanje širenja informacijskih i komunikacijskih tehnologija u javnom upravljanju i poboljšanju javnih usluga.

U Odjelu se također obavlja i sva poslovna korespondencija i podrška radu predsjednice Županijske skupštine. Tijekom godine, Odjel će po iskazanim potrebama, pružati stručnu podršku u radu sljedećim skupštinskim radnim tijelima: Mandatnom povjerenstvu, Odboru za izbor i imenovanja, Odboru za Statut i Poslovnik, Odboru za dodjelu javnih priznanja, Koordinaciji za ljudska prava, Povjerenstvu za ravnopravnost spolova, a po potrebi i ostalim radnim tijelima Županijske skupštine.

Odjel kontinuirano obavlja i druge administrativne i stručne poslove za Skupštinu, kao što su poslovna korespondencija i podrška radu predsjednici Skupštine, evidencija vijećnika, evidencija korištenja tablet uređaja, evidencija i podrška radu Klubovima vijećnika, prijepis vijećničkih pitanja, objedinjavanje odgovora, te drugi poslovi.

U 2021. godini će se održati redovni lokalni izbori za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, nakon kojih ovaj Odjel planira obaviti sve

administrativne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu i održavanje konstituirajuće sjednice Županijske skupštine, te uspostavu nove baze podataka vijećnika i članova skupštinskih radnih tijela u novom mandatu.

S obzirom na najavljene izmjene Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o lokanim izborima, u sljedećem razdoblju bit će potrebno donijeti Statutarnu odluku o izmjeni i dopuni Statuta Zadarske županije kao i Poslovničku odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika Županijske skupštine Zadarske županije radi usklađenja Statuta i Poslovnika s novelama navedenih zakona.

Ovaj Odjel će obaviti sve administrativne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu i objavu pozivnog natječaja za dodjelu javnih priznanja, zaprimanje i analizu pristiglih prijedloga koji se potom dostavljaju Odboru za dodjelu javnih priznanja na nadležno postupanje sukladno Odluci o javnim priznanjima Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije broj 5/20.).

3.2.3. VIJEĆA I PREDSTAVNICI NACIONALNIH MANJINA

Odjel će nastaviti dosadašnju suradnju s pripadnicima manjinskih etničkih skupina koji žive na području Zadarske županije, kao i suradnju s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina u svim pitanjima značajnim za manjinsku problematiku.

Temeljem redovnih izbora za članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina u jedinicama lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave provedenim u 2019. godini, u Zadarskoj županiji djeluju izabrani predstavnici crnogorske, makedonske i slovenske nacionalne manjine te vijeća albanske, bošnjačke i srpske nacionalne manjine. Zadarska županija će temeljem Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (Narodne novine broj 155/02., 47/10., 80/10., 93/11.) i u 2021. godini sukladno odobrenim proračunskim limitima, osigurati sredstva za rad izabranih vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te sredstva za financijsku potporu kulturnom programu obilježavanja Međunarodnog dana kulturne raznolikosti i drugim programima od interesa za Zadarsku županiju.

Kako bi zaštitili svoja prava i interese prilikom donošenja općih akata Zadarske županije, ovaj Odjel će nastaviti s dosadašnjom praksom pozivanja vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Zadarske županije na sjednice Županijske skupštine, te im na njihov zahtjev osiguravati prostor za održavanje sjednica/sastanaka u prostorijama Zadarske županije, osim u vrijeme proglašene epidemije koronavirusne bolesti COVID-19 kada neće biti moguće održavanje sastanaka uz sudjelovanje većeg broja sudionika.

Nakon prestanka rada Ureda državne uprave, Odjel je preuzeo obavljanje povjerenog posla državne uprave koji se odnosi na prikupljanje podataka o ostvarivanju prava nacionalnih manjina u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koji se obavlja radi izrade godišnjeg Izvješća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i utrošku sredstava osiguranih u Državnom proračunu RH. Podaci se prikupljaju od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave putem e-Sustava Ministarstva pravosuđa i uprave, a službenica ovog Odjela imenovana je koordinatoricom za Zadarsku županiju za obavljanje poslova prikupljanja i verifikacije unesenih podataka. Stoga će i u sljedećem izvještajnom razdoblju Odjel po uputi nadležnog Ministarstva koordinirati unos podataka o ostvarivanju prava nacionalnih manjina svih jedinica lokalne samouprave sa područja Zadarske županije za 2020. godinu.

Radi izrade tog Izvješća, kao poseban poslovni proces, Odjel će putem e-sustava Ministarstvu pravosuđa i uprave dostaviti izvješće o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina s podacima koji se odnose na ostvarivanje prava nacionalnih manjina za vijeća i predstavnike koji se financiraju iz Proračuna Zadarske županije.

U obavljanju ovih poslova Odjel ostvaruje mjere 3.3.1. Županijske razvojne strategije koja uključuje potporu izgradnji civilnog društva te jačanje socijalnog i civilnog dijaloga.

3.2.4. IZRADA I OBJAVA SLUŽBENOG GLASNIKA ZADARSKE ŽUPANIJE (ONLINE)

Ovaj poslovni proces reguliran je Pravilnikom o uređivanju Službenog glasnika Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije broj 16/16.) koji propisuje način uređivanja i objavljivanja glasnika, način čuvanja glasnika u pismohrani Zadarske županije, te sastav, obveze i sjedište uredništva Službenog glasnika. Poslovni proces obuhvaća kontinuirano zaprimanje odluka i drugih akata Županije koji se sukladno zakonskim obvezama objavljuju u službenom glasilu županije, njihov pregled i kontrolu, izradu *online* izdanja Službenog glasnika te njegovu objavu na županijskim mrežnim stranicama.

Također, u Službenom glasniku Zadarske županije (*online*) kontinuirano se objavljuju akti jedinica lokalne samouprave koja nemaju svoje glasilo, i to općina: Poveljana, Privlaka i Starigrad, te ostalih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u županijskom službenom glasilu (vijeća nacionalnih manjina u Zadarskoj županiji, turističke zajednice jedinica lokalne samouprave, javne ustanove).

Sukladno obvezi propisanoj Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19) nakon svakog novog objavljenog broja poslat će se obavijest o poveznici (*linku*) na mrežnu stranicu radi elektroničkog preuzimanja *online* izdanja Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (Hrvatskom arhivu *weba*) i Hrvatskoj informacijsko-dokumentacijskoj referalnoj agenciji (HIDRA-i), dok je na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Zadar, podstranica Zavičajne zbirke, trajno dostupna poveznica (*link*) na *online* izdanje Službenog glasnika.

Provođenjem ovog poslovnog procesa pridonosi se realizaciji Županijske razvojne strategije mjere 3.2.5. koja uključuje poticanje širenja informacijskih i komunikacijskih tehnologija u javnom upravljanju i poboljšanju javnih usluga.

3.2.5. SURADNJA S GRAĐANIMA, JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE I TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE

Suradnja s građanima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave sadržana je u mjeri 3.2.3. Županijske razvojne strategije koja uključuje poboljšanje koordinacije i umreženost dionika u sustavu upravljanja lokalnim razvojem odnosno jačanje međusobne koordinacije tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovu suradnju s građanima i ostalim stručnim tijelima te suradnja s općinama i gradovima putem pružanja pravnih savjeta s područja upravnog i samoupravnog djelokruga poslova iz nadležnosti Odjela, a sve kako bi se doprinijelo ujednačenom postupanju i primjeni pravnih propisa.

Ovaj Odjel će i u 2021. godini nastaviti kontinuirano pratiti rad Hrvatske zajednice županija, čija je Zadarska županija članica, tako što će, na traženje, dostavljati svoje pismene komentare i primjedbe na zakonsku regulativu koja uređuje djelovanje jedinica lokalne i područne samouprave, a sve s ciljem da se zakonodavcu ili predlagatelju (Vladi RH) ukaže na propuste i nelogičnosti u postupku donošenja zakona odnosno u njihovoj primjeni. Odjel će nastaviti aktivno sudjelovati u radu radne skupine za pravna pitanja Hrvatske zajednice županija.

3.2.6. PRAĆENJE POZITIVNIH PROPISA REPUBLIKE HRVATSKE

Kako bi se službenicima olakšalo postupanje u radu i podigla razina njihove osposobljenosti, Odjel će i tijekom 2021. godine nastaviti s redovitim izvješćivanjem svih upravnih tijela o novim propisima iz njihove nadležnosti.

Također, kako bi se svim službenicima omogućio pristup pravnim propisima, sudskoj praksi, kao i pravnim mišljenjima nadležnih tijela, stručnim i znanstvenim člancima te pravnim informacijama značajnima za realizaciju poslova iz nadležnosti upravnih tijela, ovaj Odjel planira i u 2021. godini obnoviti pretplate na pravni portal IUS-INFO te tiskane i mrežne

pretplate na stručne časopise i publikacije: Narodne novine, Novi informator, Radno pravo, Računovodstvo, revizija i financije, Financije, pravo i porezi, Priručnik o porezima, Sustav državne riznice i proračuna lokalne i područne samouprave, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Tim 4pin magazin, Bug-mreža, Gospodarski list i Narodni list. Ovaj Odjel potiče korištenje mrežnih izdanja stručnih portala i časopisa, jer su publikacije u mrežnom izdanju dostupnije svim zainteresiranim službenicima putem korisničkih imena i zaporki, negoli tiskana izdanja. Ovo stoga što smatramo kako će se na ovaj način službenicima olakšati svakodnevno rješavanje radnih zadataka te doprinijeti provedbi mjere 3.2.1. Povećanje razine kompetencija i vještina djelatnika institucija u području upravljanja razvojem.

3.2.7. SLUŽBENIČKI ODNOSI

Službenički odnosi poslovni su proces koji čine provođenje postupka prijma u službu u upravna tijela, provođenje postupaka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima te druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika. Osim navedenog ovaj poslovni proces obuhvaća i upućivanje i organiziranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja, vođenje osobnog očevidnika i računalnog programa kadrovske evidencije, provođenje ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ocjenjivanje službenika i namještenika, provođenje postupaka lake i teške povrede službene dužnosti, evidenciju i regulaciju radnog vremena te izdavanje potvrda iz evidencija koje se vode u Odjelu.

Kako se u sljedećem programskom razdoblju održavaju lokalni izbori, to će ovaj Odjel i pročelnica kao zakonom ovlaštena osoba za donošenje akata vezanih za radne odnose dužnosnika i praćenje njihovog načina obnašanja dužnosti, pripremiti i donijeti sve potrebne akte/rješenja o obavljanju dužnosti župana i zamjenika župana.

Odjel će i u sljedećem programskom razdoblju nastaviti obavljati sve administrativne poslove uključujući pripreme za održavanje raspravnih ročišta za Službenički sud u Zadarskoj županiji, ustrojen Odlukom o ustrojstvu, načinu rada i financiranju Službeničkog suda u Zadarskoj županiji (Službeni glasnik Zadarske županije broj 9/16.). Službenički sud odlučuje o teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju te o lakim povredama službene dužnosti u drugom stupnju, kao i o žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe, u postupcima koji se vode protiv službenika i namještenika upravnih tijela Zadarske županije i upravnih tijela svih jedinica lokalne samouprave na području Zadarske županije.

3.2.7.1. SLUŽBENIČKI ODNOSI I EVIDENCIJE ZAPOSLENIH

Kontinuirano tijekom 2021. godine u ovom poslovnom procesu izrađivat će se rješenja s područja službeničkih odnosa temeljem Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na službenike i namještenike u upravnim tijelima. Sve propisane evidencije propisane zakonskim i podzakonskim propisima s područja ovog poslovnog procesa redovito će se voditi i ažurirati. Sustavom e-mirovinskog i e-zdravstvenog obavljati će se prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje službenika i namještenika i članova njihove obitelji te potrebne promjene u navedenim prijavama. Temeljem Plana prijma u službu u upravna tijela za 2021. godinu na prijedlog župana i pročelnika upravnih tijela provodit će se postupak prijma u službu službenika i namještenika temeljem javnog natječaja ili putem oglasnog postupka. Svi službenici koji za to ispunjavaju uvjete u 2021. godini bit će upućeni na polaganje državnog stručnog ispita.

3.2.7.2. DONOŠENJE OPĆIH AKATA S PODRUČJA RADNIH ODNOSA

Temeljem odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sukladno kojoj se prijam u službu može provesti samo u skladu s

planom prijma u upravna tijela, na prijedlog pročelnika upravnih tijela, izradit će se Plan prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije za 2021. godinu.

Planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja za 2021. godinu utvrdit će se programi izobrazbe, oblici izvođenja izobrazbe, ciljane grupe koje će programom biti obuhvaćene s brojem planiranih polaznika te izvršiti procjena potrebnih financijskih sredstava za potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Također će se poticati suradnja s Državnom školom za javnu upravu u cilju održavanja besplatnih radionica za službenike Zadarske županije i drugih JLS u prostorima Zadarske županije, kao najekonomičniji način edukacije, stručnog usavršavanja i jačanja ljudskih potencijala. Sustavno će se provoditi edukacija i usavršavanja službenika upućivanjem na seminare i stručne skupove iz područja njihove nadležnosti. Provođenjem ovih aktivnosti Odjel pridonosi provedbi mjere 3.2.1. Županijske razvojne strategije koja uključuje povećanje razine kompetencija i vještina djelatnika institucija u području upravljanja razvojem.

U 2021. godini nastavit će se kolektivno pregovaranje između Zadarske županije i sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske.

3.2.8. UREDSKO POSLOVANJE I PISMOHRANA

3.2.8.1. UREDSKO POSLOVANJE

Tijekom 2021. godine kontinuirano će se nastaviti s provođenjem poslovnog procesa uredskog poslovanja koji uključuje primitak, otvaranje i pregled pošiljki, upisivanje pismena, dostavu pismena u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. Sastavni dio ovog poslovnog procesa je i svakodnevno neposredno i posredno komuniciranje sa strankama, drugim službenim osobama, upravnim tijelima te drugim pravnim osobama, kao i vođenje e-pisarnice za građane koja omogućava mrežno praćenje tijeka rješavanja predmeta koji se obrađuje u nekom od županijskih upravnih tijela, osim predmeta u poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje u sjedištu, te predmeta u povjerenim poslovima državne uprave. Pravo na pristup i uvid o podacima predmeta omogućeno je za predmete za koje su strankama dodijeljeni pristupni podaci (šifra) preko linka koji je dostupan na županijskoj mrežnoj stranici. Unutar ovog poslovnog procesa nastavit će se s redovitim vođenjem osnovnih, pomoćnih i posebnih evidencija uredskog poslovanja. Nastavit će se kontrolom naplate poštarine u cilju racionalizacije troškova poslovanja. Radi vođenja upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika donijet će se Plan klasifikacijskih oznaka i Plan brojčanih oznaka upravnih tijela za 2021. godinu.

U cilju prevencije širenja koronavirusne bolesti COVID-19, izravan rad sa strankama regulirat će se odlukama župana u skladu s protuepidemijskim mjerama Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i nadležnih institucija.

3.2.8.2. POHRANA GRADIVA U PISMOHRANI I IZLUČIVANJE

U 2021. godini u poslovnom procesu pohrane gradiva u pismohranu i njegovo izlučivanje kontinuirano će se obavljati poslovi preuzimanja dovršenih predmeta, pohrana predmeta u pismohranu, dostava zatraženih predmeta iz pismohrane u rad, evidencija dokumentarnog i arhivskog gradiva te briga za cjelovitost i središnost cjelokupne arhivske građe koja se čuva na više izdvojenih lokacija na području Zadarske županije.

Također se planira izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem je istekao utvrđeni rok čuvanja, a koje će se provesti uz prethodnu suglasnost Državnog arhiva u Zadru.

U sljedećem razdoblju, obim poslova unutar ovog poslovnog procesa bitno će se povećati obzirom na sve veće zahtjeve informatizacije i digitalizacije dokumentarnog gradiva koji se propisuju Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18., 98/19.) te novim

Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20.).

3.2.9. PRAVNI POSLOVI

3.2.9.1. ZASTUPANJA U SUDSKIM POSTUPCIMA

Ovaj poslovni proces uključuje: vođenje ročišnika zakazanih rasprava, pripremu za raspravu s proučavanjem zakonskim i drugih propisa koji su u svezi s predmetom spora, pristupanje ročištu, pripremu, sastavljanje i podnošenje svih podnesaka te po potrebi podnošenje redovnih i izvanrednih pravnih lijekova. Sukladno Pravilniku o elektroničkoj komunikaciji (Narodne novine broj 5/20.), komunikacija sa općinskim i trgovačkim sudovima obavlja se u elektroničkom obliku putem informacijskog sustava E-komunikacije, koji je Ministarstvo pravosuđa i uprave razvilo u svrhu daljnje informatizacije pravosudnog sustava.

Poslovi ovog poslovnog procesa obavljat će se kontinuirano tijekom 2021. godine sve u cilju zaštite pravnih interesa Županije.

3.2.9.2. SASTAVLJANJE UGOVORA, PUNOMOĆI, SAVJETI

Cijeneći odnose dobre poslovne suradnje Odjel će i tijekom 2021. godine kontinuirano nastaviti s pružanjem pravne pomoći svim županijskim upravnim tijelima, ustanovama kojima je osnivač Zadarska županija, kao i općinama, gradovima i županijama sukladno svojim nadležnostima, kada to bude zatraženo od Odjela.

U 2021. godini kontinuirano će se obavljati svi poslovi koji se odnose na pripremu, realizaciju i praćenje ugovora iz područja nadležnosti Odjela te sastavljanja punomoći odnosno ovlaštenja za zastupanje. Odjel će i nadalje, kako bi se zainteresiranima omogućilo pravo na pristup informacijama, redovito pripremati i dostavljati Uredu župana odgovore na novinarske upite iz svoje nadležnosti.

3.2.10. ZAJEDNIČKI POSLOVI

3.2.10.1. INFORMATIČKA PODRŠKA

Poslovni proces informatičke podrške obuhvaća sljedeće postupke: održavanje interne baze podataka; administracija službene elektroničke pošte; administracija operativnog sustava; održavanje i zaštita računalne mreže i IT uređaja; održavanje infrastrukture za pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje te održavanje komunikacija (telefon, internet, mobilna komunikacija) u svim zgradama u kojima su smještena županijska upravna tijela; analiza, praćenje i kontrola mjesečnih troškova mobilne i fiksne telefonije te mrežnih usluga; administracija evidencije radnog vremena.

Informatička podrška kao poslovni proces uključuje obavljanje poslova za potrebe održavanja e-sjednica Kolegija župana, te informatičku podršku, audio snimanje i audio administraciju za potrebe održavanja e-sjednica Županijske skupštine.

Tijekom 2021. godine će se po potrebi obavljati nabava i zamjena potrebne računalne, mrežne i informatičke opreme. Po iskazanim potrebama upravnih tijela pružat će se informatička podrška u raznim projektima upravnih tijela tijekom organiziranja prezentacija, radionica i drugih događanja koji zahtijevaju IT podršku u prostorijama Zadarske županije i izvan nje.

U 2021. godini nastavlja se spajanje izdvojenih mjesta rada, spajanje informatičkih rješenja te povezivanje lokacija u jedinstvenu VPN mrežu kako bi se osigurala dostupnost i administracija aplikacija, programa i informacija na svim lokacijama.

Kako se u sljedećem razdoblju očekuje značajno povećanje obima poslova pismohrane obzirom na sve veće zahtjeve informatizacije i digitalizacije dokumentarnog gradiva koji se propisuju Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18., 98/19.) te novim

Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20.), to će IT podrška nabava adekvatnih programskih rješenja i edukacija za nove poslovne procese zahtijevati pojačan angažman i veći opseg posla službenika Odjela.

S obzirom na najavljene izmjene Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o lokanim izborima, u sljedećem razdoblju donijet će se opći akti (Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Zadarske županije kao i Poslovnička odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika Županijske skupštine Zadarske županije) radi usklađenja Statuta i Poslovnika s novelama navedenih zakona i u dijelu kojim se iznimno predviđa mogućnost održavanja sjednica Županijske skupštine elektroničkim putem. S tim u svezi bit će potrebno predvidjeti i osigurati adekvatna IT rješenja za održavanje sjednica predstavničkog tijela elektroničkim putem u iznimnim okolnostima. Do sada smo naime uveli sukladno zakonskim mogućnostima sazivanje sjednica i dostavu materijala vijećnicima elektroničkim putem, a sada će biti potrebno urediti i cijeli postupak održavanja sjednica elektroničkim putem sukladno zakonskim propisima i općim aktima Županije.

Za potrebe rada Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave dovršit će se uvođenje sustava ePristojbe koji omogućuje elektroničko odnosno kartično plaćanje upravnih pristojbi i naknada za usluge iz područja povjerenih poslova državne uprave. U sklopu ovog projekta dovršit će se instalacija POS uređaja za kartično plaćanje s kojima se u 2020. godini zastalo zbog epidemije koronavirusa.

U suradnji s Upravnim odjelom za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalno opremanje, u sklopu EU projekta Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine Digitalizacija postojećih akata o gradnji na području cijele RH realizirat će se instalacija novih računala i računalne opreme potrebne za skeniranje akata za gradnju.

Za vrijeme trajanja epidemije koronavirusa COVID-19, službenicima će se pružati tehnička podrška radu na daljinu i pristup aplikacijama od kuće. S tim u svezi Županija nastavlja poboljšanja u digitalizaciji svog poslovanja, poglavito u dijelu uspostavljanja sigurnog rješenja udaljenog rada (rada od kuće gdje to poslovni procesi dozvoljavaju), kao i jednostavnijih, pristupačnijih i transparentnih usluga građanstvu i pravnim osobama koji se svojim zahtjevima obraćaju Županiji.

3.2.10.2. ZAŠTITA NA RADU

U 2021. godini, sukladno važećem zakonskom uređenju, nastavit će se obavljanje poslova zaštite na radu koji obuhvaćaju edukaciju službenika i namještenika za osposobljavanje za rad na siguran način i osposobljavanje za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, kao i redovito održavanje i ispitivanje sredstava za zaštitu od požara. Planira se nabava osobnih zaštitnih sredstava i radne odjeće za službenike i namještenike koji to pravo ostvaruju sukladno Pravilniku o upotrebi osobnih zaštitnih sredstava i radnoj odjeći Zadarske županije.

Također, u sljedećem programskom razdoblju Odjel će nastaviti pružati stručnu i administrativnu podršku u održavanju sjednica Odbora za zaštitu na radu koji je osnovan kao savjetodavno tijelo poslodavca za unapređivanje zaštite na radu. Odbor prati i nadzire obavljanje poslova zaštite na radu, a čine ga svi ovlaštenici poslodavca na koje su prenesi poslovi obavljanja zaštite na radu u sjedištu poslodavca i na izdvojenim mjestima rada, stručnjak i povjerenica zaštite na radu te izabrani specijalist medicine rada.

Povjeravanjem poslova državne uprave, Zadarska županija je u 2020. godini preuzela službenike, namještenike te uredne ukinutog Ureda državne uprave, pa se s obzirom na povećani broj djelatnika i lokacija na kojima se obavlja rad, u 2021. godini planira donošenje nove Procjene rizika na radnim mjestima Zadarske županije, provođenje utvrđene mjere zaštite na radu u sjedištu poslodavca i na svim izdvojenim mjestima rada te imenovanje novog Odbora za zaštitu na radu.

3.2.11. OSTALI ZAJEDNIČKI POSLOVI

Tijekom 2021. godine, po zaprimanju i pregledu ulaznih računa, u Odjelu će se davati nalozi za plaćanja s redovitim unosom u aplikaciju KUF. Objedinjavat će se zahtjevi upravnih tijela za nabavku uredskog namještaja, uređaja, uredskog i potrošnog materijala itd. čija će se potrošnja redovito pratiti zbog racionalizacije potrošnje, a sve sukladno sklopljenim ugovorima, odnosno onima koji će se tek sklopiti.

Nadalje, tijekom sljedeće godine, u okviru ovog poslovnog procesa, obavljat će se svakodnevni poslovi tekućeg održavanje zgrade Doma Županije, kao i drugih poslovnih prostora u kojima su smještena županijska upravna tijela, zatim održavanja sustava klimatizacije i centralnog grijanja, nabave goriva, održavanja voznog parka, održavanje dvorišta i okoliša zgrade, poslovi preseljenja ljudi i opreme u druge poslovne prostore, poslovi fotokopiranja, poslovi čišćenja uredskih prostorija na više izdvojenih lokacija, poslovi pružanja podrške Uredu župana u organizaciji događaja, domjenaka i raznih protokolarnih prigoda i dr.

3.3. ZAKLJUČAK

Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove je preuzimanjem službenika, opreme i arhive bivšeg Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji udvostručio obim poslova i odgovornosti u dijelu službeničkih odnosa i zajedničkih poslova te se isključivo povećanim angažmanom svih službenika i namještenika Odjela tijekom sljedeće poslovne godine poslovi iz djelokruga rada mogu i hoće kontinuirano obavljati na zakonit, učinkovit, racionalan i kvalitetan način.