

Županijska skupština Zadarske županije je na 15. sjednici održanoj dana 5. prosinca 2019. godine donijela Zaključak o prihvaćanju Godišnjeg programa rada upravnih tijela Zadarske županije za 2020. godinu ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 25/19) kojim je prihvaćen i Program rada Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove za 2020. 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 2 odsjeka:

- Odsjek za službeničke odnose i pravne poslove,
- Odsjek za pripremu sjednica i zajedničke poslove (Pododsjek za pisarnicu i pismohranu, Pododsjek za poslove namještenika).

##### **3.1.2. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U ODJELU**

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije unutar Odjela utvrđeno je 17 radnih mjesta. U Odjelu je raspoređeno ukupno 14 službenika i namještenika.

#### **3.2. DJELATNOST ODJELA**

Djelokrug rada Odjela obuhvaća upravne i stručne poslove na pripremi i održavanju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, kolegija župana, poslove iz područja službeničkih odnosa, uredske i druge poslove za Službenički sud u Zadarskoj županiji, opće pravne poslove, poslove suradnje sa zastupnicima, tijelima i jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima u općim i pravnim pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije, poslove objave službenog glasila, poslove uredskog poslovanja i opće zajedničke poslove.

U 2020. godini obim obavljanja poslova ovog Odjela povećat će se zbog preuzimanja povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti ureda državne uprave u županiji, koji zbog provođenja nacionalne reforme javne uprave prestaje s radom 1. siječnja 2020. odnosno stupanjem na snagu posebnih zakona kojima se poslovi povjeravaju županijama. Ovaj Odjel preuzima zatečene službenike i namještenike Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji koji obavljaju poslove koji se odnose na poslove iz područja službeničkih odnosa te poslove uredskog poslovanja i opće zajedničke poslove, pa tako i nadležnost za obavljanje predmetnih poslova.

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 2020. 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 županijskoj mrežnoj stranici (<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 osigurati će se kvalitetan i kontinuiran rad Skupštine, njenog predsjednika, 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. Održavanje elektroničkih sjednica Kolegija župana i 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 predsjednika 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.

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 11/06.).

### **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 2020. godini 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.

Odjel će putem e-sustava Ministarstvu 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, Privilaka i Starigrad, te ostalih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u županijskom službenom glasilu (vijeća nacionalnih manjina u Zadarskoj županiji).

Sukladno obvezi propisanoj Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19) 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.

Kako bi se doprinijelo realizacije ove mjere, kao i do sada, za sve građane koji to zatraže od Odjela, tijekom 2020. godine organizirat će se primanje stranka te će biti upućeni na daljnji nadležni postupak.

Ovaj Odjel će i u 2020. 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 2020. 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 2020. 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, Narodni list, EU fondovi aktualno. 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.

Danom stupanja na snagu posebnih zakona kojima se poslovi državne uprave povjeravaju županijama, odnosno s danom 1. siječnja 2020. godine, Županija preuzima državne službenike, uključujući predstojnika, zatečene na obavljanju povjerenih poslova, državne službenike zatečene na obavljanju općih, financijskih i administrativnih poslova te namještenike Ureda. S tim u svezi, uskladit će se akti o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu upravnih tijela, donijeti nova rješenja o prijemu i rasporedu na radno mjesto za preuzete službenike i namještenike, te obaviti e-prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje preuzetih službenika i namještenika i članova njihovih obitelji.

Sukladno novoj Odluci o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije čija primjena počinje danom preuzimanja povjerenih poslova ureda državne uprave, ovaj Odjel preuzima zatečene službenike i namještenike Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji koji obavljaju poslove koji se odnose na poslove iz područja službeničkih odnosa te poslove uredskog poslovanja i opće zajedničke poslove.

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 2020. 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 upravnim tijelima za 2020. 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. U 2020. godini planira se, u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sudjelovanje u mjeri Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ukoliko budu ispunjeni uvjeti koje propisuje Hrvatski zavod za zapošljavanje i Ministarstvo rada i mirovinskog sustava vodeći pri tome računa o proračunskim sredstvima i prostornim mogućnostima upravnih tijela.

Svi službenici koji za to ispunjavanju uvjete u 2020. 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 upravnim tijelima, na prijedlog pročelnika upravnih tijela, izradit će se Plan prijma u službu u upravnim tijelima Zadarske županije za 2020. godinu.

U siječnju 2020. godine Županija će biti dužna svoje opće akte, odluke i druge akte, a osobito akte o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu svojih upravnih tijela uskladiti s novom Odlukom o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije čija primjena počinje danom preuzimanja povjerenih poslova ureda državne uprave, pa će se slijedom navedenog, na prijedlog pročelnika upravnih tijela donijeti Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije.

Uz navedeno, sukladno zakonskim promjenama koje se odnose na ovaj poslovni proces, obavljati će se usklađivanje općih akata sukladno obvezama utvrđenima izmjenama i dopunama zakonskih odnosno podzakonskih propisa.

Planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja za 2020. 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 2020. 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 2020. 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 brojevanih oznaka upravnih tijela za 2020. godinu.

Preuzimanjem povjerenih poslova Ureda državne uprave, Županija preuzima predmete u rješavanju, te drugu dokumentaciju i pismohranu Ureda, pa će se u okviru ovog poslovnog procesa izvršiti digitalno povezivanje aplikacija uredskog poslovanja Županije i dosadašnjeg Ureda državne uprave, te donijeti novi interni akti kojima se usklađuje novo uredsko poslovanje.

#### **3.2.8.2. POHRANA GRADIVA U PISMOHRANI I IZLUČIVANJE**

U 2020. 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 središtenost cjelokupne građe.

Preuzimanjem povjerenih poslova Ureda državne uprave Županija preuzima i pismohranu Ureda, a cijeli poslovni proces planira se urediti internim aktom Županije o ustrojavanju unutarnje ustrojstvene jedinice pismohrane te aktom o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva.

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18.), a nakon stupanja na snagu novog Pravilnika ministra nadležnog za kulturu o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, a koji još nije donesen, planira se donošenjem novog Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva Zadarske županije uz prethodnu suglasnost

Državnog arhiva u Zadru. Ovaj poslovni proces obuhvaća suradnju sa svim upravnim tijelima Zadarske županije koji predlažu rokove čuvanja gradiva nastalog u radu temeljem propisa iz svog područja djelovanja, a ovaj Odjel će koordinirati cjelokupan postupak i izraditi prijedlog novog teksta Pravilnika.

Nakon stupanja na snagu novog Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva Zadarske županije, uz prethodnu suglasnost Državnog arhiva u Zadru, planira se započeti postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva kojem je istekao utvrđeni rok čuvanja.

### **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. Poslovi će se obavljati kontinuirano tijekom 2020. 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 2020. 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 2020. 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 2020. 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.

Preuzimanjem povjerenih poslova Ureda državne uprave u 2020. godini objedinit će se poslovi IT podrške, provesti spajanje informatičkih rješenja, komunikacijskih usluga (telefon, Internet, mobilna komunikacija), povezati sve lokacije u jedinstvenu VPN mrežu kako bi se osigurala dostupnost i administracija aplikacija, programa i informacija na svim lokacijama. Također, županija preuzima aplikativna rješenja Ureda državne uprave, a službenicima koji rade na tim poslovima izdat će se odobrenje za njihovo korištenje. Nadalje, u sljedećem programskom razdoblju, Županija će planirati poboljšanja u digitalizaciji svog poslovanja, poglavito u dijelu uspostavljanja jednostavnijih, pristupačnijih i transparentnih usluga građanstvu i pravnim osobama koje se svojim zahtjevima obraćaju Županiji.

### **3.2.10.2. ZAŠTITA NA RADU**

U 2020. godini sukladno važećoj zakonskoj regulativi nastaviti 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. U sljedećem programskom razdoblju 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.

Preuzimanjem povjerenih poslova Ureda državne uprave u 2020. godini objedinit će se poslovi zaštite na radu, a posebno se planira izrada 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 2020. 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 održavanja 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.

Preuzimanjem povjerenih poslova Ureda državne uprave u 2020. godini, opseg ostalih zajedničkih poslova koji se obavljaju u ovom Odjelu će se značajno povećati s obzirom na preuzimanje više od stotinu službenika i namještenika, i to na više izdvojenih lokacija.

### **3.3. ZAKLJUČAK**

Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove obvezuje se tijekom sljedeće poslovne godine poslove iz svog djelokruga rada kontinuirano obavljati na zakonit, učinkovit, racionalan i kvalitetan način, trajno težeći poboljšanju poslovnih procesa koji mogu biti još kvalitetnije i racionalnije uređeni.