



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju
Pula, Flanatička 29, p.p. 198

KLASA: 023-01/10-01/25
URBROJ: 2163/1-18/1-10-01
Pula, 24.studenj 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE

putem

Stručne službe Skupštine

Dršćevka 3

52000 Pazin

PREDMET: Program rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju
Istarske županije za 2011.g.
- dostavlja se

U prilogu dostavljamo Programa rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju za 2011.godinu s prijedlogom Zaključka o prihvaćanju Programa rada Upravnog za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije za 2011. godinu.

S poštovanjem,

PROČELNICA :
Grozdana Lovrečić, dipl.ing.građ.

Privitak:
Kao u tekstu

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09) Župan Istarske županije razmatrajući Program rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije za 2011.godine, donosi dana 29. studenoga 2010. godine

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Programa rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju
Istarske županije za 2011. godinu

1. Prihvaća se Program rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije za 2011.godine
2. Akt iz točke 1.ovog Zaključka sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-01/10-01/69
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 29. studenoga 2010.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Ivan Jakovčić

Dostaviti:

1. *Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju IŽ,*
2. *Pismohrana, ovdje*

**PROGRAM RADA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU ISTARSKE ŽUPANIJE
U GODINI: 2011.**

1. IZJAVA O ODGOVORNOSTI PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

Program rada Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije zasnovan je na pozitivnim propisima, Statutu Istarske županije, te na objektivnoj ocjeni stanja i mogućnosti u djelokrugu ovog upravnog tijela koji je propisan Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Istarske županije.

U ime djelatnika Upravnog odjela izražavam spremnost za realizaciju određenih ciljeva aktivnim doprinosom i izvršavanju obveza Istarske županije prema građanima i korisnicima njenih usluga.

Pročelnica
Grozdana Lovrečić, dipl.ing.građ.

I. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

2. PRIKAZ AKTUALNOG STANJA	
POVOLJNE MOGUĆNOSTI	PROBLEMI
<ul style="list-style-type: none">- stručnost službenika i odgovornost u radu,- certificiran sustav upravljanja kvalitetom u samoupravnom djelokrugu prema međunarodnim standardima ISO 9001:2000- postavljena mjesečna norma rješavanja predmeta- smanjen broj neriješenih predmeta- djelomično smanjen priliv predmeta zbog povjeravanja poslova gradovima- informatička opremljenost zadovoljavajuća	<ul style="list-style-type: none">- zakonska regulativa – u postupcima izdavanja dokumenata iz nadležnosti upravnog odjela istovremeno provođenje Zakona prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07 i 38/09) i Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji zbog predmeta preuzetih iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji (sukladno čl. 325.)- Zakon o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja (NN 69/09 i 128/10)- shodno Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije (NN 92/10) kao i rokova određenih u istom, očekuje se veći broj zahtjeva za određivanje građevnih čestica postojećih građevina kao i statusa o namjeni nekretnina unutar turističkih kompleksa koje će zbog interesa RH trebati prioritetno riješiti u kratkom roku.- kadrovska popunjenost zadovoljavajuća za redovno rješavanje novo zaprimljenih predmeta, ali nedovoljna za efikasno rješavanje zaostalih predmeta. Zbog velikog broja zaostataka (upravnih predmeta) i priliva novih predmeta nije bilo moguće pravovremeno rješavanje svih predmeta u proteklom periodu, ali se broj neriješenih predmeta u Upravnom odjelu smanjuje sukladno Programu rada za 2010.- uredski prostori su zadovoljavajući, osim Odsjeka Pazin gdje djelatnici dijele prostor s Uredom državne uprave.- nije osiguran prostor za arhivu- preuzimanje arhiva iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nije provedeno

3. CILJEVI KOJI SE PLANIRAJU POSTIĆI U 2011. GODINI

CILJ		MJERILO POSTIGNUĆA
A.	Neposrednom primjenom pozitivnih zakonskih propisa provoditi dokumente prostornog uređenja u cilju pravovremenog izdavanje dokumenata koji proizlaze iz Zakona o prostornom uređenju i gradnji u svrhu zadovoljavanja potreba građana, pravnih osoba i JLS	<ul style="list-style-type: none">- Izdavanje dokumenata u zakonskom roku- Korištenjem informacijskog servisa omogućiti građanima pravovremenu informaciju o stanju predmeta tijekom postupka izdavanja

4. NEPOSREDNI ZADACI

CILJ	ZADATAK	ODGOVORNI IZVRŠITELJ	ROK ZA IZVRŠENJE	POTREBNA SREDSTVA	KORISNICI	
A.	A.1.	Praćenje pozitivnih zakonskih propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih propisa vezanih za nadležnost Upravnog odjela	Pročelnik pomoćnik pročelnika voditelji odsjeka	kontinuirano	nisu potrebna dodatna sredstva	
	A.2.	Praćenje i provođenje prostornih planova IŽ i JLS	svi djelatnici	kontinuirano	nisu potrebna dodatna sredstva	
	A.3.	Izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje	svi djelatnici	kontinuirano	nisu potrebna dodatna sredstva	građani, pravne osobe i JLS
	A.4.	Obavljanje administrativnih, stručnih i drugih poslova za Povjerenstvo za ocjenu arhitektonske uspješnosti idejnog projekta	pročelnik, voditelj postupka	po zahtjevu	60.000,00 kuna osigurano Proračunom IŽ	
	A.5.	Pravovremeno davanje informacija i podatka po traženju Ministarstva i drugih tijela RH	pročelnik, pomoćnik pročelnika	u zakonskom roku	nisu potrebna dodatna sredstva	Ministarstvo i druga tijela RH
	A.6.	Obavljanje administrativnih poslova u prometu spisa i akata te sustava arhiviranja	administrativni tajnici	svakodnevno	nisu potrebna dodatna sredstva	

5. OPERATIVNE AKTIVNOSTI I PLANOVI

OPIS AKTIVNOSTI			SURADNICI	
A.	A.1. Praćenje pozitivnih zakonskih propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih propisa vezanih za nadležnost Upravnog odjela	A.1.a.	- svakodnevno praćenje propisa vezanih uz nadležnost Upravnog odjela	
		A.1.b.	- pravovremeno informiranje građana putem WEB stranica IŽ i neposrednim putem	
		A.1.c.	- pravovremeno upoznavanje djelatnika Upravnog odjela novim propisima i davanje uputa za primjenu	
		A.1.d.	- traženje tumačenja od nadležnog Ministarstva glede primjene određenih odredbi zakona	Ministarstvo
	A.2. Praćenje i provođenje prostornih planova IŽ i JLS	A.2.a.	- izrada evidencije prostornih planova	Zavod za prostorno planiranje IŽ, JLS
		A.2.b.	- informacije i omogućavanja uvida u prostorne planove na zahtjev građana	

	<p>A.3.</p> <p>Izdavanje dozvola i akata iz područja prostornog uređenja i gradnje</p>	<p>A.3.a.</p>	<p>Izdavanje upravnih akata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lokacijska dozvola, - rješenja za građenje - rješenje o određivanju građevne čestice, - građevinska dozvola, - rješenje o uvjetima građenja, - rješenje o izvedenom stanju, - uporabna dozvola, - dozvola za uklanjanje građevine, - upravni akti - razni 	<ul style="list-style-type: none"> - tijela državne uprave i druga pravna tijela s posebnim ovlastima, - stranke u postupku –građani i JLS
		<p>A.3.b.</p>	<p>Izdavanje neupravnih akata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potvrda parcelacijskog elaborata, - uvjerenje o statusu zemljišta, - obavijest o uvjetima za izdavanje rješenja za građenje - izvod iz prostornog plana, - potvrda glavnog projekta, - potvrda izvedenog stanja, - uvjerenje za uporabu građevine, - uvjerenje o posebnim dijelovima zgrade, - uvjerenje o broju posebnih dijelova zgrade, - uvjerenje o vremenu građenja građevine, - uvjerenje o predaji završnog izvješća, - neupravni akti – razni 	<ul style="list-style-type: none"> - geodetske tvrtke, - građevinska inspekcija, - JLS, - Ured za katastar,

	<p>A.4.</p> <p>Obavljanje administrativnih, stručnih i drugih poslova za Povjerenstvo za ocjenu arhitektonske uspješnosti idejnog projekta</p>	<p>A.4.a.</p>	<p>- Priprema materijala za rad Povjerenstva, vođenja zapisnika o radu Povjerenstva i priprema akata</p>	<p>- članovi Povjerenstva - djelatnici Upravnog odjela</p>
	<p>A.5.</p> <p>Pravovremeno davanje informacija i podataka po traženju Ministarstva i drugih tijela RH</p>	<p>A.5.a.</p>	<p>Davanje očitovanja na upite Ministarstva i drugih tijela RH po žalbama stranaka zbog šutnje administracije</p>	<p>- pročelnik, pomoćnik pročelnika - voditelji postupka</p>
		<p>A.5.b.</p>	<p>Usmeni odgovori na upite, izrada pismenih očitovanja, telefonske i osobne konzultacije. - nalozi i upute djelatnicima</p>	<p>- pročelnik, pomoćnik pročelnika</p>
	<p>A.6.</p> <p>Obavljanje administrativnih poslova u prometu spisa i akata te sustava arhiviranja</p>	<p>A.6.a.</p>	<p>Osiguravanje primjene propisa o uredskom poslovanju u radu Upravnog odjela, te pravovremene dostave i otpreme akata, kao i arhiviranje spisa.</p>	<p>- djelatnici Upravnog odjela</p>