

PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU U 2016.				
RB	ZADAĆE	NOSITELJ	ROKOVI	SURAĐUJU
1.	Priprema, izrada i obrada isprava radi ovjere i solemnizacije kod javnog bilježnika kod osnivanja trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, odnosno izmjena tih akata, kao i kod javnih ustanova kojih je Grad osnivač ili suosnivač	Pročelnik Upravnog odjela	po potrebi	gradska upravni odjeli, trgovačka društva, gradske ustanove
2.	Priprema očitovanja po prijedlozima ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama	Pročelnik Upravnog odjela	po potrebi	gradski upravni odjeli, trgovačka društva, gradske ustanove
3.	Nomotehnička obrada materijala i priprema sjednica Gradskog vijeća odnosno priprema akata koje donosi gradonačelnik	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli
4.	Vođenje zapisnika Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća i stručnog kolegija gradonačelnika, izrada i dostava zaključaka i Odluka sa sjednica	Stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
5.	Priprema i izrada nacрта ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama gradonačelnika	Pročelnik upravnog odjela	kontinuirano	gradski upravni odjeli, odvjetnički uredi
6.	Priprema za objavu općih akata Gradskog vijeća i akata gradonačelnika te vođenje evidencije o objavi	Pročelnica Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	viši informatički savjetnik
7.	Praćenje realizacije zaključaka gradonačelnika	Pročelnica upravnog odjela	kontinuirano	gradski upravni odjeli
8.	Arhiviranje materijala GV i materijala gradonačelnika	Stručni suradnici za upravu, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
9.	Priprema sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i savjetodavnih tijela gradonačelnika, vođenje zapisnika, izrada zaključaka, vođenje arhive radnih tijela	stručni suradnici za upravu, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli
10.	Vođenje evidencije o dodjeli javnih priznanja Grada	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
11.	Vođenje korespondencije za gradonačelnika, pisanje zapisnika s prijema stranaka za gradonačelnika i zamjenike i dostava nadležnim upravnim tijelima, ažuriranje tabele o prijemu stranaka s napomenama o realizaciji	Viši referent gradonačelnika	kontinuirano	gradski upravni odjeli

12.	Organiziranje prijema stranaka i vođenje evidencije prijema stranaka za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika	Viši referent gradonačelnika	kontinuirano	gradski upravni odjeli
13.	Ažuriranje popisa uzvanika	Viši referent gradonačelnika	prema potrebi	Upravni odjel za društvene, protokolarnе i europske poslove
14.	Praćenje novih zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada i izrada nacрта prijedloga izmjena i dopuna općih i drugih akata	pročelnica Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli
15.	Priprema Odluka za suradnju gradova prijatelja	Pročelnica Upravnog odjela	prema potrebi	Upravni odjel za društvene, protokolarnе i europske poslove
16.	Upiti za dostavu odgovora po vijećničkim pitanjima, izrada odgovora na vijećnička pitanja	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli, gradske javne ustanove i komunalna društva
17.	Vođenje interne pošte gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, zaprimanje i raspoređivanje pošte za pročelnike i službenike upravnih odjela	Viši referent gradonačelnika, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli
18.	Objava natječaja za dodjelu javnih priznanja	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	ožujak, travanj	gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika
19.	Prijedlog Plana rada za 2017. godinu	pročelnica Ureda	prosinac	gradski upravni odjeli
20.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2015. za razdjel Ureda	Pročelnik odjela, viši informatički savjetnik, referent za informatiku i održavanje	veljača	
21.	Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2016. za razdjel Ureda	Pročelnik odjela, viši informatički savjetnik, referent za informatiku i održavanje	lipanj	Upravni odjel za financiranje
22.	Izrada nacрта programa Proračuna za razdjel Ureda za 2017. i projekcije za 2018./2019. g.	Pročelnica odjela, viši informatički savjetnik, referent za informatiku i održavanje	rujan	Upravni odjel za financiranje
23.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Ureda za 2016. godinu	pročelnica Upravnog odjela za upravu, viši informatički savjetnik	prema rebalansnoj dinamici	
24.	Ocjenjivanje službenika za 2015. godinu	pročelnica odjela	početkom godine	gradski upravni odjeli
25.	Osposobljavanje polaznika stručnog osposobljavanja	mentor	tijekom trajanja osposobljavanja	pročelnici odjela, stručni suradnici za upravu
26.	Državni stručni ispiti: stručna i logistička pomoć obveznicima polaganja, prijave na DSI	Stručni suradnici uprave	prema rokovima iz rješenja o rasporedu	gradski upravni odjeli, stručni suradnik za knjigovodstvo
27.	Evidencija službenika, stručnog usavršavanja i javnih radova	stručni suradnici uprave	kontinuirano	gradska upravna tijela
28.	Radni odnosi: rješenja, potvrde i dr.	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	kontinuirano	gradska upravna tijela

29.	Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2016. godinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
30.	Prijedlog Plana prijma u službu u 2017. godini	pročelnica Upravnog odjela za upravu	studen	gradonačelnik, gradska upravna tijela, sindikat
31.	Praćenje primjene Pravilnika o unutarnjem redu i radu Uprave Grada Čakovca	Pročelnica Upravnog odjela za upravu, stručni suradnici uprave	Kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Pročelnici upravnih odjela
32.	Prijava službenika, osoba na stručnom osposobljavanju i osoba na javnim radovima na mirovinsko osiguranje	stručni suradnici za upravu	prema potrebi	
33.	Vođenje evidencije prisutnosti na radu službenika, stručnog osposobljavanja i osoba na javnim radovima	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli
34.	Redovito godišnje izlučivanje arhivskog gradiva	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
35.	Praćenje kvalitete poštanskih usluga	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
36.	Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	pročelnica, gradska upravna tijela
37.	Primitak, prikupljanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, upis za upisnik	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	po potrebi	gradski upravni odjeli
38.	Izrada i dostava Izvješća o nepravilnostima	osoba zadužena za nepravilnosti	31.3.2016.,31.07. 2016 i po potrebi	Upravni odjel za financiranje
39.	Stručni i administrativni poslovi vezani uz Savjet mladih	Pročelnica Upravnog odjela za upravu, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	Upravni odjel za društvene, protokolarnе i europske poslove
40.	Priprema savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u vezi Odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika	Pročelnica Upravnog odjela za upravu, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	Gradski upravni odjeli
41.	Poslovi vezani za pravnu regulativu (praćenje, primjena novih propisa)	Pročelnica Upravnog odjela za upravu	po potrebi	
42.	Suradnja s ustanovama i trgovačkim društvima	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	ustanove, trgovačka društva
43.	Priprema i objava na web stranicama Grada akata i obavijesti iz nadležnosti Ureda te po nalogu gradonačelnika i drugih upravnih odjela	referent za informatiku i održavanje, viši informatički savjetnik	kontinuirano	gradski upravni odjeli
44.	Sadržajno ažuriranje web stranice Grada, praćenje posjećenosti web stranice Grada	viši informatički savjetnik, referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli

45.	Provedba Pravilnika o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Čakovca	viši informatički savjetnik, referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
-----	---	---	--------------	------------------------