

PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU U 2021.

RB	ZADAĆE	NOSITELJ	ROKOVI	SURAĐUJU
1.	Priprema, izrada i obrada akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Čakovca i gradonačelnik, suradnja s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca	Pročelnik Upravnog odjela	po potrebi	gradska upravni odjeli, trgovačka društva, gradske ustanove
2.	Priprema prijedloga 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	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 u Službenom glasniku	Stručni suradnici za upravu	kontinuirano	referent za informatiku i održavanje
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, vođenje evidencije prisutnosti na radnim tijelima	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli
10.	Vođenje evidencije o dodjeli javnih priznanja Grada Čakovca koje donosi Gradsko vijeće	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
11.	Vođenje korespondencije za gradonačelnika, pisanje zapisnika s prijema stranaka za gradonačelnika i zamjenika i dostava nadležnim upravnim tijelima, ažuriranje tabele o prijemu stranaka s napomenama o realizaciji	stručna suradnica gradonačelnika	kontinuirano	gradski upravni odjeli

12.	Organiziranje prijema stranaka i vođenje evidencije prijema stranaka za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika	stručna suradnica gradonačelnika	kontinuirano	gradski upravni odjeli
13.	Ažuriranje popisa uzvanika	stručna suradnica gradonačelnika	prema potrebi	Upravni odjel za društvene, međunarodne poslove i odnose s javnošću
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 sjednice Gradskog vijeća za suradnju gradova prijatelja	Pročelnica Upravnog odjela	prema potrebi	Upravni odjel za društvene, međunarodne poslove i odnose s javnošću
16.	Upiti za dostavu odgovora po vijećničkim pitanjima, izrada odgovora na vijećnička pitanja	Pročelnica Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradski upravni odjeli, gradske javne ustanove i komunalna društva
17.	Zaprimanje ulazne pošte, raspoređivanje pošte za pročelnike i službenike upravnih odjela, otprema pošte	stručni suradnik za uredsko poslovanje referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli
18.	Preuzimanje e-računa, ispis e-računa	referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	
19.	Otvaranje predmeta, urudžbiranje	referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli
20.	Objava natječaja za dodjelu javnih priznanja	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	ožujak, travanj	gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika
21.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2020. za razdjel Upravnog odjela	Pročelnik odjela, referent za informatiku i održavanje	veljača	
22.	Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2021. za razdjel Upravnog odjela	Pročelnik odjela, referent za informatiku i održavanje	lipanj	Upravni odjel za financiranje
23.	Izrada nacрта programa Proračuna za razdjel Ureda za 2022. i projekcije za 2023./2024. g.	Pročelnica odjela, referent za informatiku i održavanje	rujan	Upravni odjel za financiranje
24.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Upravnog odjela za 2021. godinu	pročelnica Upravnog odjela za upravu, referent za informatiku i održavanje	prema rebalansnoj dinamici	
25.	Ocjenjivanje službenika za 2020. godinu	pročelnica Upravnog odjela	početkom godine	gradski upravni odjeli
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, savjetnik za financije i knjigovodstvo
27.	Evidencija službenika i osoba na javnim radovima	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 2022. godinu	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
30.	Prijedlog Plana prijma u službu za 2022.	pročelnica Upravnog odjela za upravu	studeni	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 i osoba na javnim radovima na mirovinsko osiguranje, prijava promjena	stručni suradnici za upravu	prema potrebi	
33.	Vođenje evidencije prisutnosti na radu službenika 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 referent 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, opis u upisnik	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	po potrebi	gradski upravni odjeli
38.	Stručni i administrativni poslovi vezani uz Savjet mladih	Pročelnica Upravnog odjela za upravu, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
39.	Priprema savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u vezi Odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	Gradski upravni odjeli
40.	Poslovi vezani za pravnu regulativu (praćenje, primjena novih propisa)	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	
41.	Suradnja s ustanovama i trgovačkim društvima	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	ustanove, trgovačka društva
42.	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	kontinuirano	gradski upravni odjeli
43.	Sadržajno ažuriranje web stranice Grada, praćenje posjećenosti web stranice Grada	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradski upravni odjeli
44.	Provedba Pravilnika o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Čakovca	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
45.	Zaštita osobnih podataka	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela

46.	Administrativna pomoć Vijeću romske i predstavnicima srpske i albanske nacionalne manjine	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	Upravni odjel za društvene, međunarodne poslove i odnose s javnošću
-----	---	-----------------------------	--------------	---

KLASA: 112-07/21-01/1

URBROJ: 2109/2-04-21-01

Čakovec, 26. siječanj 2021.

**PROČELNICA**

mr.sc. Dragica Kemeter, mag. iur.