

Temeljem članka 10. stavka 1. točke 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN RH 25/13 i 85/15), pročelnica Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca donosi

**PLAN RADA  
UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU  
GRADA ČAKOVCA**

**Članak 1.**

Sukladno Odluci o ustrojstvu Uprave Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 3/21), Upravni odjel za upravu obavlja poslove vezane uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, predsjednika Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja poslove po nalogu predsjednika Gradskog vijeća i gradonačelnika. Uz dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća, osigurava vođenje zapisnika, snimanje sjednica i izdavanje akata Gradskog vijeća. Obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja za Dan Grada Čakovca. Postupa po Zakonu o pravu na pristup informacijama. Zaprima i rješava zahtjeve o pravu na pristup informacijama. Dostavlja Izvješća Povjereniku za informiranje. U Upravnom odjelu imenovan je službenik za informiranje. U Upravnom odjelu imenovana je osoba za nepravilnosti koja podatke o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti upisuje u obrazac i o tome obavještava gradonačelnika. Osoba zadužena za nepravilnosti na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i obrazaca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima. Pročelnik Upravnog odjela glavni je i odgovorni urednik Službenog glasnika Grada Čakovca. Upravni odjel obavlja savjetodavne pravne poslove za ustanove Grada Čakovca. Obavlja stručne poslove za potrebe Vijeća romske nacionalne manjine i predstavnike nacionalnih manjina. Izrađuje izvješća za potrebe ministarstava i državnih tijela. Surađuje s Udrugom gradova te preko njih pokreće inicijative i daje prijedloge. Obavlja poslove vezane za radno-pravne odnose službenika. Izrađuje Rješenja vezana uz radne odnose službenika (rješenja o prijmu, rješenja o rasporedu, rješenja o prestanku službe, rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rješenja o imenovanju, rješenja o premještanju, rješenja o ocjenjivanju...). Izrađuje akte u svezi ostvarivanja prava i obveza dužnosnika. Obavlja pravne poslove vezane uz imovinu, upravljanje poslovnim prostorima i građevinskim zemljištem u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca. Vodi poslove stručnog usavršavanja i javnih radova. Upravni odjel obavlja poslove vođenja pisarnice, vođenja arhive te druge opće poslove. Obavlja poslove koji se odnose na unutarnje ustrojstvo Gradske uprave. Upravni odjel obavlja poslove u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. Obavlja poslove vezane uz rad Savjeta mladih (raspisivanje javnog poziva i provođenje izbora, briga za javnost rada, sazivanje sjednica, dostave materijala). Obavlja stručne poslove vezane uz mjesne odbore i gradske kotareve. Brine o raspodjeli sredstava proračuna Grada iz područja Upravnog odjela. Upravni odjel za upravu, obavlja administrativne i stručne poslove za djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izorno povjerenstvo. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti temeljem zakona i podzakonskih propisa.

PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU U 2022.				
RB	ZADAĆE	NOSITELJ	ROKOVI	SURAĐUJU
1.	Priprema, izrada i obrada akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Čakovca i Gradonačelnica, suradnja s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Čakovca	Pročelnik Upravnog odjela	po potrebi	gradska upravna tijela, trgovačka društva, gradske ustanove
2.	Priprema prijedloga ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	gradska upravna tijela, trgovačka društva, gradske ustanove
3.	Nomotehnička obrada materijala i priprema sjednica Gradskog vijeća odnosno priprema akata koje donosi Gradonačelnica	Stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
4.	Vođenje zapisnika Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća i stručnog kolegija, izrada i dostava zaključaka i Odluka sa sjednica	Stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
5.	Priprema i izrada nacrtu ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama Gradonačelnice	Pročelnik upravnog odjela	kontinuirano	gradska upravna tijela, odvjetnički uredi
6.	Priprema za objavu općih akata Gradskog vijeća i akata Gradonačelnice u Službenom glasniku	Stručni suradnici za upravu	kontinuirano	referent za informatiku i održavanje
7.	Praćenje realizacije zaključaka Gradonačelnice	Pročelnica upravnog odjela	kontinuirano	gradska upravna tijela
8.	Arhiviranje materijala GV i materijala Gradonačelnice	Stručni suradnici za upravu, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
9.	Priprema sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i savjetodavnih tijela Gradonačelnice, vođenje zapisnika, izrada zaključaka, vođenje arhive radnih tijela, vođenje evidencije prisutnosti na radnim tijelima	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
10.	Vođenje evidencije o dodjeli javnih priznanja Grada Čakovca koje donosi Gradsko vijeće	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
11.	Praćenje novih zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada i izrada nacrtu prijedloga izmjena i dopuna općih i drugih akata	pročelnica Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
12.	Priprema Odluka za sjednice Gradskog vijeća za suradnju gradova prijatelja	Pročelnica Upravnog odjela	prema potrebi	Upravni odjel za društvene djelatnosti

13.	Upiti za dostavu odgovora po vijećničkim pitanjima, izrada odgovora na vijećnička pitanja	Pročelnica Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela, gradske javne ustanove i komunalna društva
14.	Zaprimanje ulazne pošte, raspoređivanje pošte za pročelnike i službenike upravnih tijela, otprema pošte	stručni suradnik za uredsko poslovanje referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
15.	Preuzimanje e-računa, ispis e-računa	referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	
16.	Otvaranje predmeta, urudžbiranje	referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
17.	Objava natječaja za dodjelu javnih priznanja	Pročelnik Upravnog odjela, stručni suradnici za upravu	ožujak, travanj	Gradonačelnica
18.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2021. za razdjel Upravnog odjela	Pročelnik odjela, referent za informatiku i održavanje	veljača	
19.	Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2022. za razdjel Upravnog odjela	Pročelnik odjela, referent za informatiku i održavanje	kolovoz/rujan	Upravni odjel za financiranje
20.	Izrada nacrtu programa Proračuna za razdjel Ureda za 2023. i projekcije za 2024./2025. g.	Pročelnica odjela, referent za informatiku i održavanje	rujan	Upravni odjel za financiranje
21.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Upravnog odjela za 2022. godinu	pročelnica Upravnog odjela za upravu, referent za informatiku i održavanje	prema rebalansnoj dinamici	
22.	Ocjenjivanje službenika za 2021. godinu	pročelnica Upravnog odjela	početkom godine	gradska upravna tijela
23.	Državni stručni ispiti: stručna i logistička pomoć obveznicima polaganja, prijave na DSI	Stručni suradnici uprave	prema rokovima iz rješenja o rasporedu	gradska upravna tijela
24.	Evidencija službenika i osoba na javnim radovima	stručni suradnici uprave	kontinuirano	gradska upravna tijela
25.	Radni odnosi: rješenja, potvrde i dr.	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	kontinuirano	gradska upravna tijela
26.	Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2022. godinu	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	prema Planu	Gradonačelnica, gradska upravna tijela
27.	Prijedlog Plana prijma u službu za 2023.	pročelnica Upravnog odjela za upravu	studen	Gradonačelnica, gradska upravna tijela, sindikat
28.	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 tijela
29.	Prijava službenika i osoba na javnim radovima na mirovinsko osiguranje, prijava promjena	stručni suradnici za upravu	prema potrebi	

30.	Vođenje evidencije prisutnosti na radu službenika i osoba na javnim radovima	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
31.	Redovito godišnje izlučivanje arhivskog gradiva	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
32.	Praćenje kvalitete poštanskih usluga	stručni suradnik za uredsko poslovanje referent za uredsko poslovanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
33.	Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	pročelnica, gradska upravna tijela
34.	Primitak, prikupljanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, upis u upisnik	Pročelnica upravnog odjela, stručni suradnici uprave	po potrebi	gradska upravna tijela
35.	Stručni i administrativni poslovi vezani uz Savjet mladih	Pročelnica Upravnog odjela za upravu, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
36.	Priprema savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u vezi Odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnice	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
37.	Poslovi vezani za pravnu regulativu (praćenje, primjena novih propisa)	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	
38.	Suradnja s ustanovama i trgovačkim društvima	Pročelnica Upravnog odjela	po potrebi	ustanove, trgovačka društva
39.	Priprema i objava na web stranicama Grada akata i obavijesti iz nadležnosti Ureda te po nalogu Gradonačelnice i drugih upravnih tijela	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
40.	Sadržajno ažuriranje web stranice Grada, praćenje posjećenosti web stranice Grada	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
41.	Provedba Pravilnika o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Čakovca	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
42.	Zaštita osobnih podataka	referent za informatiku i održavanje	kontinuirano	gradska upravna tijela
43.	Administrativna pomoć Vijeću romske i predstavnicima srpske i albanske nacionalne manjine	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	Upravni odjel za društvene djelatnosti
44.	Priprema i izrada svih potrebitih očitovanja u sudskim postupcima koji su u tijeku u kojima je Grad stranka	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, Viši savjetni za pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela

45.	Zastupanje Grada pred sudom na zakazanim ročištima za pripremno ročište, glavnu raspravu, očevidima, priprema i izrada prijedloga za ovrhu na temelju ovršnih isprava i tužbi prema zaključcima Gradonačelnice	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela
46.	Priprema i izrada odgovarajućih isprava u slučajevima kad je propisan poseban prethodan postupak pred utuženje, priprema i izrada predmeta u izvanparničnim postupcima (uređenje međa, razvrgnuće suvlasničkih zajednica i sl.)	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela
47.	Priprema očitovanja po prijedlozima ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove	po potrebi	gradska upravna tijela
48.	Obrada zahtjeva stranaka i priprema prijedloga za gradonačelnicu (imovinskopravni predmeti), priprema natječaja za prodaju nekretnina, naručivanje procjene tržišne vrijednosti nekretnina, obrada prispjelih ponuda, izrada prijedloga ugovora o prodaji i ostalo	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove,	kontinuirano	gradska upravna tijela
49.	Priprema i izrada nacрта ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama gradonačelnice	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela
50.	Priprema i izrada prijedloga za knjižbu imovine Grada	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za i pravne poslove	kontinuirano	
51.	Provođenje natječaja za prodaju ili zamjenu nekretnina po zaključcima gradonačelnika i GV	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove	prema potrebi	gradska upravna tijela
52.	Provođenje natječaja i zaključivanje ugovora o zakupu, aneksa ugovorima, rješavanje zahtjeva vezanih za zakup poslovnih prostora, vođenje evidencije posl. prostora	Voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove,	prema dinamici ugovora ili po potrebi	gradska upravna tijela
53.	Izrada prijedloga općih akata iz područja rada Odsjeka	Voditelj odsjeka	po potrebi	gradski upravni odjeli

## **Članak 2.**

Plan rada Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca za 2022., objaviti će se na web stranici Grada Čakovca.

KLASA:008-03/22-01/2  
URBROJ: 2109-2-04-01-22-02  
Čakovec, 17. siječanj 2022.

**PROČELNICA**

mr. sc. Dragica Kemeter, mag. iur.