

Temeljem članka 10. stavka 1. točke 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN RH 25/13, 85/15, 69/22), pročelnica Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca, dana 11. siječnja 2023., donosi

**PLAN RADA
UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU
GRADA ČAKOVCA za 2023.**

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. Suraduje 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 izborno povjerenstvo. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti temeljem zakona i podzakonskih propisa.

PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVU U 2023.				
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	pročelnica	po potrebi	gradska upravna tijela, trgovačka društva, gradske ustanove
2.	Priprema prijedloga ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama	pročelnica	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	pročelnica i stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
5.	Priprema i izrada nacrtu ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama Gradonačelnice	pročelnica	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.	Kontrola Službenog glasnika	pročelnica	kontinuirano	
8.	Praćenje realizacije zaključaka Gradonačelnice	pročelnica	kontinuirano	gradska upravna tijela
9.	Arhiviranje materijala GV i materijala Gradonačelnice	stručni suradnici za upravu, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
10.	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	
11.	Vođenje evidencije o dodjeli javnih priznanja Grada Čakovca koje donosi Gradsko vijeće	pročelnica, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
12.	Praćenje novih zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada i izrada nacrtu prijedloga izmjena i dopuna općih i drugih akata	pročelnica	kontinuirano	

13.	Upiti za dostavu odgovora po vijećničkim pitanjima, izrada odgovora na vijećnička pitanja	pročelnica	kontinuirano	gradska upravna tijela, gradske javne ustanove i komunalna društva
14.	Zaprimanje ulazne pošte, raspoređivanje pošte za pročelnike i ostale 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, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
17.	Objava natječaja za dodjelu javnih priznanja	pročelnica, stručni suradnici za upravu	ožujak, travanj	Gradonačelnica
18.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2022. za razdjel Upravnog odjela	pročelnica	veljača	Upravni odjel za financiranje
19.	Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2023. za razdjel Upravnog odjela	pročelnica	kolovoz/rujan	Upravni odjel za financiranje
20.	Izrada nacrta programa Proračuna za razdjel Ureda za 2024. i projekcije za 2025./2026.	pročelnica	rujan	Upravni odjel za financiranje
21.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Upravnog odjela za 2023. godinu	pročelnica	prema rebalansnoj dinamici	
22.	Ocjenjivanje službenika za 2022. godinu i pročelnika za 2022.	pročelnica, gradonačelnica	početkom godine	
23.	Državni stručni ispiti: stručna i logistička pomoć obveznicima polaganja, prijave na DSI	stručni suradnici za upravu	prema rokovima iz rješenja o rasporedu	gradska upravna tijela
24.	Evidencija službenika i osoba na javnim radovima	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
25.	Radni odnosi: rješenja, potvrde, sporazumi... i dr.	pročelnica, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
26.	Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2023. godinu	pročelnica, stručni suradnici za upravu	prema Planu	Gradonačelnica, gradska upravna tijela
27.	Prijedlog Plana prijma u službu za 2024.	pročelnica	prosinao	Gradonačelnica, gradska upravna tijela, sindikat
28.	Praćenje primjene Pravilnika o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca i Pravilnika o radu Uprave Grada Čakovca	pročelnica	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	
31.	Redovito godišnje izlučivanje arhivskog gradiva	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
32.	Praćenje kvalitete poštanskih usluga	Pročelnica, stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	
33.	Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor	stručni suradnik za uredsko poslovanje	kontinuirano	pročelnica
34.	Primitak, prikupljanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, upis u upisnik, izrada godišnjeg izvješća	Pročelnica kao osoba za informiranje	po potrebi	gradska upravna tijela
35.	Stručni i administrativni poslovi vezani uz Savjet mladih	pročelnica, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	
36.	Priprema savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u vezi općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnice, izrada obrazaca, sastavljanje izvješća	stručni suradnici za upravu	kontinuirano	gradska upravna tijela
37.	Poslovi vezani za pravnu regulativu (praćenje, primjena novih propisa)	pročelnica	po potrebi	gradska upravna tijela
38.	Suradnja s ustanovama i trgovačkim društvima	pročelnica	po potrebi	ustanove, trgovačka društva
39.	Priprema i objava na web stranicama Grada akata i obavijesti iz nadležnosti odjela 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	

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 savjetnik za pravne poslove	kontinuirano	
45.	Zastupanje Grada pred sudom na zakazanim ročištima, očevidima, priprema i izrada prijedloga za ovrhu i tužbi	voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela
46.	Priprema i izrada odgovarajućih isprava za poseban prethodan postupak pred utuženje, priprema i izrada predmeta u izvanparničnim postupcima	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 (imovinskopravni predmeti), priprema natječaja za prodaju nekretnina, obrada prispjelih ponuda, izrada prijedloga ugovora o prodaji i ostalo	voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove,	kontinuirano	
49.	Priprema i izrada nacrtu ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama gradonačelnice	pročelnica, voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove	kontinuirano	gradska upravna tijela
50.	Provođenje natječaja i zaključivanje ugovora o zakupu, vođenje evidencije posl. prostora	voditelj Odsjeka za pravne poslove, viši savjetnik za pravne poslove,	prema dinamici ugovora ili po potrebi	gradska upravna tijela
51.	Poslovi vezani uz prijavu nepravilnosti	pročelnica, viši savjetnik za pravne poslove	po potrebi	
52.	Administrativna pomoć predsjednicima mjesnih odbora i gradskih kotareva	pročelnica, stručni suradnici za upravu	kontinuirano	

53.	Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki	referentica za uredsko poslovanje / stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	HP - Hrvatska pošta d.d., javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
54.	Obrada i razvrstavanje pismena	referentica za uredsko poslovanje / stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	Unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
55.	Dostava predmeta i pismena u rad	referentica za uredsko poslovanje / stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	Unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
56.	Administrativno-tehnička obrada dokumenata	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	Javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
57.	Otpremanje dokumenata	referentica za uredsko poslovanje / stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	HP - Hrvatska pošta d.d., javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
58.	Zaprimanje e-računa	referentica za uredsko poslovanje / stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	Javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe
59.	Vođenje evidencija uredskog poslovanja (evidentiranje zaprimljenog ili nastalog dokumentarnog gradiva)	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove / referentica za uredsko poslovanje	kontinuirano	Javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
60.	Priprema predmeta za pismohranu i arhiv	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove / referentica za uredsko poslovanje	kontinuirano	Unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
61.	Organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje gradiva	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	kontinuirano	Unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca

62.	Izlučivanje i uništavanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi	Državni arhiv za Međimurje, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
63.	Odabiranje i predaja javnog arhivskog gradiva arhivima	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi	Državni arhiv za Međimurje, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
64.	Izrada Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka predstavničkog i izvršnog tijela te unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Čakovca / Izrada izmjena i dopuna istog	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi / sukladno zakonu	Javnopravna tijela, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
65.	Izrada Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja / Izrada izmjena i dopuna istog	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi / sukladno zakonu	Državni arhiv za Međimurje, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
66.	Izrada Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva Grada Čakovca	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	jednom godišnje / sukladno zakonu	Državni arhiv za Međimurje, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
67.	Izrada Pravilnika o uredskom poslovanju Grada Čakovca / Izrada izmjena i dopuna istog	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi / sukladno zakonu	Državni arhiv za Međimurje
68.	Izrada Pravila o upravljanju javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom Grada Čakovca / Izrada izmjena i dopuna istih	stručna suradnica za uredsko poslovanje i administrativne poslove	po potrebi / sukladno zakonu	Državni arhiv za Međimurje
69.	Rad sa strankama, preuzimanje telefonskih poziva, pregledavanje mailova	Pročelnica, stručni suradnici i referenti	kontinuirano	javnopravna tijela, fizičke i pravne osobe, unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Čakovca
70.	Provedba Zakona o uredskom poslovanju	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Kontinuirano	Gradski upravni odjeli
71.	Provedba smjernica eStandarda	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Po potrebi	Gradski upravni odjeli
72.	Provedba Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Kontinuirano	Gradski upravni odjeli
73.	Prikupljanje, kategorizacija i distribucija otvorenih podataka Grada Čakovca na portalu otvorenih podataka RH	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Po potrebi	Gradski upravni odjeli

74.	Strategija upravljanja i raspolaganja imovnom Grada Čakovca	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Ožujak	Gradski upravni odjeli
75.	Strategija digitalizacije Grada Čakovca	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Travanj	Gradski upravni odjeli, gradske ustanove i poduzeća
76.	Koordinacija ITK sustava Grada Čakovca, gradskih ustanova i poduzeća	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Po potrebi	Gradski upravni odjeli, gradske ustanove i poduzeća
77.	Uspostava centralnog IT sustava Grada Čakovca	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Studenj	Gradski upravni odjeli
78.	Migracija podataka na Centar dijeljenih usluga	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Listopad	Gradski upravni odjeli
79.	Unaprjeđenje i održavanje postojećih IT i mrežnih sustava	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Kontinuirano	Gradski upravni odjeli
80.	Uspostava sustava eNarudžbenice	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Veljača	Gradski upravni odjeli
81.	Edukacija službenika za korištenje Microsoft 365 alata	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Po potrebi	Gradski upravni odjeli
82.	Podizanje razine znanja o kibernetičkoj sigurnosti	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Po potrebi	Gradski upravni odjeli
83.	Sadržajno ažuriranje web stranice Grada, praćenje posjećenosti web stranice Grada	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Kontinuirano	Gradski upravni odjeli
84.	Zaštita osobnih podataka	Odsjek za informatiku i uredsko poslovanje	Kontinuirano	Gradski upravni odjeli

Članak 2.

Plan rada Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca za 2023., objavit će se na web stranici Grada Čakovca.

KLASA: 030-01/23-01/1
 URBROJ: 2109-2-04-01-23-04
 Čakovec, 11. siječnja 2023.

PROČELNICA
 mr. sc. Dragica Kemeter, mag. iur.