

PLAN RADA UREDA GRADA U 2016.

RB	ZADACĀE	NOSITELJI	ROKOVI	SURAĐUJU
1.	Priprema i izrada svih potrebitih očitovanja u sudskim postupcima koji su u tijeku u kojima je Grad stranka	pom. proč. Ureda, po punomoći	kontinuirano	gradska upravna tijela
2.	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 Gradonačelnika i nalogu pročelnice Ureda odnosno pročelnika upravnog odjela	pom. proč. Ureda, po punomoći	kontinuirano	gradska upravna tijela
3.	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.)	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i pom. proč. Ureda	kontinuirano	gradska upravna tijela
4.	Priprema i izrada izvješća o predmetima koje vodi odvjetnički ured po punomoći gradonačelnika, koordinacija vođenja poslova koji su povjereni odvjetničkom uredu	pom. proč. Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom, pročelnica Ureda	kontinuirano	odvjetnički ured, punomoćnik Grada
5.	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	pom. proč. Ureda	po potrebi	gradska upravna tijela, trgovačka društva, gradske ustanove
6.	Priprema očitovanja po prijedlozima ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama	pročelnica Ureda, pom. proč. Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	po potrebi	gradska upravna tijela
7.	Obrada zahtjeva stranaka i priprema prijedloga za izvršno tijelo (imovinskopravni predmeti), priprema natječaja za prodaju nekretnina, naručivanje procjene tržišne vrijednosti nekretnina, obrada prispjelih ponuda, izrada prijedloga ugovora o prodaji i ostalo	pom. proč. Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	kontinuirano	gradska upravna tijela
8.	Nomotehnička obrada materijala i priprema sjednica GV odnosno priprema akata koje donosi gradonačelnik	pročelnica Ureda, pom. proč. Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	kontinuirano	gradska upravna tijela
9.	Vođenje zapisnika GV i izrada te dostava zaključaka	administrativni referent	kontinuirano	pisarnica
10.	Priprema i izrada nacrtu ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama gradonačelnika	pom. proč. Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	kontinuirano	gradska upravna tijela, odvjetnički ured, punomoćnik Grada
11.	Priprema za objavu općih akata GV, akata gradonačelnika i vođenje evidencije o objavi	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	kontinuirano	gradska upravna tijela
12.	Praćenje realizacije zaključaka gradonačelnika	pročelnica Ureda, viši stručni suradnici	kontinuirano	gradska upravna tijela, unutarnji revizor
13.	Arhiviranje materijala GV i materijala gradonačelnika	administrativni tajnik	kontinuirano	pisarnica
14.	Priprema sjednica radnih tijela GV i savjetodavnih tijela gradonačelnika, vođenje zapisnika, izrada zaključaka, vođenje arhive radnih tijela	administrativni referent	kontinuirano	gradska upravna tijela
15.	Priprema i izrada prijedloga za uknjižbu imovine Grada	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	kontinuirano	UOPU
16.	Provođenje natječaja za prodaju ili zamjenu nekretnina po zaključcima gradonačelnika i GV	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	prema potrebi	

17.	Vođenje evidencije o dodjeli javnih priznanja Grada	administrativni tajnik	kontinuirano	
18.	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	administrativni tajnik, administrativni referent	kontinuirano	
19.	Organiziranje prijema stranaka i vođenje evidencije prijema stranaka za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, te pročelnice	administrativni tajnik	kontinuirano	
20.	Priprema i vođenje protokola, ažuriranje popisa uzvanika	viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol	prema potrebi	viši stručni suradnik za odnose s javnošću
21.	Praćenje novih zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada i izrada nacрта prijedloga izmjena i dopuna općih i drugih akata	pročelnica Ureda, pom. proč. Ureda, viši stručni suradnici	kontinuirano	gradska upravna tijela
22.	Priprema i objava na web stranicama Grada akata i obavijesti iz nadležnosti Ureda te po nalogu gradonačelnika	administrativni tajnik, viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	gradska upravna tijela
23.	Priprema i objava na web stranicama Grada natječaja za zakup i prodaju nekretnina	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom, administrativni tajnik, viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	gradska upravna tijela
24.	Provedba programa suradnje gradova prijatelja	viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol	prema potrebi	gradonačelnik, Komisija za međ. suradnju, sportski klubovi, UOFDD, viši stručni suradnik za odnose s javnošću
25.	Upiti za dostavu odgovora po vijećničkim pitanjima, izrada odgovora na vijećnička pitanja	pročelnica Ureda, pom. proč. Ureda i viši stručni suradnici	kontinuirano	gradska upravna tijela, gradske javne ustanove i komunalna društva
26.	Vođenje interne pošte gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnice, zaprimanje i raspoređivanje pošte za službenike Ureda	administrativni tajnik	kontinuirano	pisarnica
27.	Objava natječaja za dodjelu javnih priznanja	referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje	siječanj	
28.	Priprema i obrada prispjelih prijedloga za sjednicu Ocjenjivačkog suda i priprema i obrada prijedloga Ocjenjivačkog suda za GV radi donošenja odluka na GV, izrada javnih priznanja	referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje	ožujak	Ocjenjivački sud, vanjski pružatelj usluga
29.	Provođenje natječaja i zaključivanje ugovora o zakupu, aneksa ugovorima, rješavanje zahtjeva vezanih za zakup poslovnih prostora, vođenje evidencije posl.prostora	viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	prema dinamici ugovora ili po potrebi	
30.	Rješavanje zahtjeva vezanih uz najam stambenih prostora, vođenje evidencije stambenih prostora, priprema ugovora o najmu stanova i aneksa, priprema aneksa ugovorima o kupnji stanova, vođenje evidencije o pričuvu, suradnja s upraviteljima zgrada	referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje, pom. proč. Ureda	kontinuirano	
31.	Lista prvenstva za davanje stanova u najam, evidencija i prikupljanje isprava	referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje, pom. proč. Ureda	po potrebi	

32.	Obavljanje savjetodavnih i protokolarnih poslova koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim JLS u RH	viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol	po potrebi	viši stručni suradnik za odnose s javnošću
33.	Praćenje domaćih i međunarodnih natječajeva za financiranje od strane europskih i drugih fondova uz pružanje potpore upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječaje	viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol	kontinuirano	gradska upravna tijela
34.	Osposobljavanje polaznika stručnog osposobljavanja	mentor	tijekom trajanja osposobljavanja	pročelnica Ureda, viši stručni suradnik za radne odnose, službenici
35.	Izrada procedura i pravila iz područja rada UO	pročelnica Ureda	prema dinamici akata za FMC	voditelj za FMC
36.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2015. za razdjel Ureda	pročelnik Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	veljača	gradonačelnik, UOFDD, Kongresni Ured
37.	Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2016. za razdjel Ureda	pročelnica Ureda	srpanj	gradonačelnik, UOFDD, Kongresni Ured
38.	Priprema ostvarenja Proračuna za razdjel Ureda za I.-VI. mjesec	pročelnica Ureda	srpanj	gradonačelnik, UOFDD
39.	Izrada nacrt programa Proračuna za razdjel Ureda za 2017. i projekcije za 2018./2019. g. prema Smjernicama UOFDD	pročelnica Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	rujan	gradonačelnik, TZ GO, UOFDD
40.	Izrada prijedloga programa Proračuna za razdjel Ureda za 2017. i projekcije za 2018./2019. g.	pročelnica Ureda, stručni suradnik za upravljanje imovinom	listopad	gradonačelnik
41.	Sastavljanje, ažuriranje i praćenje provedbe Plana nabave UO	pročelnica Ureda	kontinuirano	službenici Ureda, UOFDD, povjerenstva za javnu nabavu
42.	Pozivanje trgovačkih društava za dostavu završnog računa za 2015. gradonačelniku	pročelnica Ureda	svibanj	uprave trgovačkih društava, pročelnici UOFDD i UOKSZO
43.	Ocjenjivanje službenika za 2015. godinu	pročelnica Ureda	ožujak	službenici Ureda
44.	Izrada plana godišnjih odmora za 2016. godinu	pročelnica Ureda	travanj	službenici Ureda
45.	Prijedlog Plana rada za 2017. godinu	pročelnica Ureda	prosinac	gradonačelnik, TZ GO, službenici Ureda
46.	Analiza i prilagodbe unutarnjeg ustrojstva	pročelnica Ureda	kontinuirano	Gradsko vijeće, gradonačelnik, pročelnici gr. upr. tijela, sindikat
47.	Objave, konferencije za novinare, kontakti s medijima te interneta koordinacija suradnje s medijima	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	pročelnica, gradonačelnik, gradska upravna tijela, mediji
48.	Provedba ugovora o suradnji s medijima	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	pročelnica, gradonačelnik, gradska upr. tijela, mediji
49.	Medijske analize	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	prema potrebi	pročelnica
50.	Sadržajno ažuriranje web stranice Grada	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	zaduženi službenici u gr. upr. tijelima

51.	Praćenje posjećenosti web stranice Grada	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	prema potrebi	pročelnica
52.	Provedba Pravilnika o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Opatije	pročelnica, SS – projektant IS-a	kontinuirano	gradska upravna tijela
53.	Kadrovska analitika	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano, izvješćivanje po potrebi	gradonačelnik
54.	DSI i dr. stručni ispiti: stručna i logistička pomoć obveznicima polaganja, upućivanje na seminare, obrada prijava i evidencija	pročelnica	prema rokovima iz rješenja o rasporedu	računov. ref. zadužena za plaće, viši stručni suradnik za radne odnose
55.	Evidencija stručnog usavršavanja te održavanje evidencije stručne literature	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće
56.	Provedba Programa stručnog usavršavanja za 2016. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga
57.	Poziv za predlaganje sadržaja za Godišnji program stručnog usavršavanja za 2017. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	rujan	gradska upravna tijela, JUR, sindikat
58.	Prijedlog Programa stručnog usavršavanja za 2017. godinu	pročelnica	listopad	gradonačelnik
59.	Radni odnosi: rješenja, potvrde i dr.	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće
60.	Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2016. godinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
61.	Prijedlog Plana prijma u službu u 2017. godini	pročelnica	studen	gradonačelnik, gradska upravna tijela, sindikat
62.	Postupak prijma polaznika stručnog osposobljavanja, u skladu s Planom za 2016. godinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
63.	Prijedlog Plana stručnog osposobljavanja za 2017. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	studen	gradonačelnik, gradska upravna tijela
64.	Obrada predmeta za mirovinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema podnesenim zahtjevima	računov. ref. zadužena za plaće
65.	Praćenje primjene Kolektivnog ugovora za gradsku upravu	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, sindikat, gradonačelnik, sindikat
66.	Pregovori u vezi s primjenom čl. 35. st. 2. Kolektivnog ugovora za gradsku upravu	pročelnica	rujan-prosinac.	gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, viši stručni suradnik za radne odnose

67.	Praćenje primjene Kolektivnog ugovora za JVP Opatija	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, izvršno tijelo, JVP Opatija, općine suosnivači, sindikat
68.	Pregovori u vezi s primjenom čl. 52. Kolektivnog ugovora za JVP Opatija	pročelnica	rujan- prosinac	gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, JVP Opatija, općine suosnivači, viši stručni suradnik za radne odnose
69.	Praćenje primjene kolektivnih ugovora za zaposlene u ustanovama	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, izvršno tijelo, gradske ustanove, sindikati, općine sufinancijeri
70.	Pregovori u vezi s primjenom čl. 35. kolektivnih ugovora za zaposlene u ustanovama	pročelnica	rujan- prosinac	gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, viši stručni suradnik za radne odnose
71.	Praćenje provedbe Etičkog kodeksa gradske uprave	pročelnica	kontinuirano	Etičko povjerenstvo, sindikat, gradonačelnik
72.	Izvješće Etičkog povjerenstva za 2015. godinu	pročelnica	veljača	Etičko povjerenstvo, gradonačelnik
73.	Prijedlog Izvješća o unutarnjem nadzoru u 2015. godini	pročelnica	veljača	gradonačelnik, gradska upravna tijela, JUR
74.	Provedba Pravilnika o unutarnjem nadzoru	pročelnica	kontinuirano, izvješćivanje po potrebi	gradonačelnik, pročelnici gr. upr. tijela, JUR
75.	Vođenje evidencije prisutnosti na radu (Ured)	administrativni tajnik	kontinuirano	računov. ref. zadužena za plaće
76.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Ureda za 2016. godinu	pročelnica	prema rebalansnoj dinamici	Gradsko vijeće, gradonačelnik, UO za FDD, službenici Ureda
77.	Otvaranje popisa akata za 2016. godinu te zaključivanje popisa akata za 2015. godinu	voditelj Odjeljka pisarnice i referent za pisarnicu i arhiv	siječanj	SS - projektant IS-a
78.	Redovito godišnje izlučivanje arhivskog gradiva	voditelj Odjeljka pisarnice i referent za pisarnicu i arhiv	prosinac	Gradsko povjerenstvo za izlučivanje, Državni arhiv u Rijeci, gradska upravna tijela
79.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka za 2017. godinu	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	prosinac	
80.	Praćenje kvalitete poštanskih usluga	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano	gradska upravna tijela
81.	Spisovodstvene analize	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano izvješćivanje po potrebi	
82.	Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor	voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano	pročelnica, gradska upravna tijela
83.	Ažuriranje natpisa i ostalih obavijesti na/u gradskim objektima	administrativni tajnik	kontinuirano	Tehnički odsjek