

**PLAN RADA UREDA GRADA U 2017.**

<b>RB</b>	<b>ZADAĆE</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>ROKOVI</b>	<b>SURAĐUJU</b>
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 tablice 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 natječajâ za financiranje od strane europskih i drugih fondova uz pružanje potpore upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natjeçaje	viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol	kontinuirano	gradska upravna tijela
34.	Osposobljavanje polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa	mentor	tijekom trajanja osposobljavanja	proçelnica Ureda, viši stručni suradnik za radne odnose, službenici
35.	Izrada procedura i pravila iz područja rada UO	proçelnica Ureda	prema dinamici akata za FMC	voditelj za FMC
36.	Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proraçuna za 2016. za razdjel Ureda	proçelnik Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	veljaça	gradonaçelnik, UOFDD, Kongresni Ured
37.	Priprema izmjena i dopuna Proraçuna za 2017. za razdjel Ureda	proçelnica Ureda	srpanj	gradonaçelnik, UOFDD, Kongresni Ured
38.	Priprema ostvarenja Proraçuna za razdjel Ureda za I.-VI. mjesec	proçelnica Ureda	srpanj	gradonaçelnik, UOFDD
39.	Izrada nacrtâ programa Proraçuna za razdjel Ureda za 2018. i projekcije za 2019./2020. g. prema Smjernicama UOFDD	proçelnica Ureda, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom	rujan	gradonaçelnik, TZ GO, UOFDD
40.	Izrada prijedloga programa Proraçuna za razdjel Ureda za 2018. i projekcije za 2019./2020. g.	proçelnica Ureda, viši str. suradnik za upravljanje imovinom	listopad	gradonaçelnik
41.	Sastavljanje, ažuriranje i praćenje provedbe Plana nabave UO	proçelnica Ureda	kontinuirano	službenici Ureda, UOFDD, povjerenstva za javnu nabavu
42.	Pozivanje trgovačkih društva za dostavu završnog raçuna za 2016. gradonaçelniku	proçelnica Ureda	svibanj	uprave trgovačkih društva, proçelnici UOFDD i UOKSZO
43.	Ocjenjivanje službenika za 2016. godinu	proçelnica Ureda	ožujak	službenici Ureda
44.	Izrada plana godišnjih odmora za 2017. godinu	proçelnica Ureda	travanj	službenici Ureda
45.	Prijedlog Plana rada za 2018. godinu	proçelnica Ureda	prosinac	gradonaçelnik, TZ GO, službenici Ureda
46.	Analiza i prilagodbe unutarnjeg ustrojstva	proçelnica Ureda	kontinuirano	Gradsko vijeće, gradonaçelnik, proçelnici gr. upr. tijela, sindikat
47.	Objave, konferencije za novinare, kontakti s medijima te interna koordinacija suradnje s medijima	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	proçelnica, gradonaçelnik, gradska upravna tijela, mediji
48.	Provedba ugovora o suradnji s medijima	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	kontinuirano	proçelnica, gradonaçelnik, gradska upr. tijela, mediji
49.	Medijske analize	viši stručni suradnik za odnose s javnošću	prema potrebi	proçelnica
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.	Provedba prava vijeća nacionalne manjine i predstavnika nacionalne manjine	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradonačelnik, UOFDD
55.	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
56.	Evidencija stručnog usavršavanja te održavanje evidencije stručne literature	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće
57.	Provedba Programa stručnog usavršavanja za 2017. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga
58.	Poziv za predlaganje sadržaja za Godišnji program stručnog usavršavanja za 2018. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	rujan	gradska upravna tijela, JUR, sindikat
59.	Prijedlog Programa stručnog usavršavanja za 2018. godinu	pročelnica	listopad	gradonačelnik
60.	Radni odnosi: rješenja, potvrde i dr.	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano	gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće
61.	Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2017. godinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
62.	Prijedlog Plana prijma u službu u 2018. godini	pročelnica	studeni	gradonačelnik, gradska upravna tijela, sindikat
63.	Postupak prijma polaznika stručnog osposobljavanja, u skladu s Planom za 2017. godinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema Planu	gradonačelnik, gradska upravna tijela
64.	Prijedlog Plana stručnog osposobljavanja za 2018. godinu	pročelnica, viši stručni suradnik za radne odnose	studeni	gradonačelnik, gradska upravna tijela
65.	Obrada predmeta za mirovinu	viši stručni suradnik za radne odnose	prema podnesenim zahtjevima	računov. ref. zadužena za plaće
66.	Praćenje primjene Kolektivnog ugovora za gradsku upravu	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, sindikat, gradonačelnik

67.	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
68.	Praćenje primjene Kolektivnog ugovora za JVP Opatija	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, gradonačelnik, JVP Opatija, općine suosnivači, sindikat
69.	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
70.	Praćenje primjene kolektivnih ugovora za zaposlene u ustanovama	viši stručni suradnik za radne odnose	kontinuirano izvješćivanje po ugovorenoj dinamici	Zajednička komisija, gradonačelnik, gradske ustanove, sindikati, općine sufinancijeri
71.	Pregovori u vezi s primjenom čl. 35. st. 1. kolektivnih ugovora za zaposlene u ustanovama	pročelnica	rujan- prosinac	gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, viši stručni suradnik za radne odnose
72.	Praćenje provedbe Etičkog kodeksa gradske uprave	pročelnica	kontinuirano	Etičko povjerenstvo, sindikat, gradonačelnik
73.	Izvješće Etičkog povjerenstva za 2016. godinu	pročelnica	veljača	Etičko povjerenstvo, gradonačelnik
74.	Prijedlog Izvješća o unutarnjem nadzoru u 2016. godini	pročelnica	veljača	gradonačelnik, gradska upravna tijela, JUR
75.	Provedba Pravilnika o unutarnjem nadzoru	pročelnica	kontinuirano, izvješćivanje po potrebi	gradonačelnik, pročelnici gr. upr. tijela, JUR
76.	Vođenje evidencije prisutnosti na radu za Ured Grada	administrativni tajnik	kontinuirano	računov. ref. zadužena za plaće
77.	Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna Ureda za 2017. godinu	pročelnica	prema rebalansnoj dinamici	Gradsko vijeće, gradonačelnik, UO za FDD, službenici Ureda
78.	Otvaranje popisa akata za 2017. godinu te zaključivanje popisa akata za 2016. godinu	voditelj Odjeljka pisarnice i referent za pisarnicu i arhiv	siječanj	SS - projektant IS-a
79.	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
80.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka za 2018. godinu	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	prosinac	
81.	Praćenje kvalitete poštanskih usluga	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano	gradska upravna tijela
82.	Spisovodstvene analize	pročelnica, voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano izvješćivanje po potrebi	
83.	Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor	voditelj Odjeljka pisarnice	kontinuirano	pročelnica, gradska upravna tijela

84.	Ažuriranje natpisa i ostalih obavijesti na/u gradskim objektima	administrativni tajnik	kontinuirano	Tehnički odsjek
-----	---	------------------------	--------------	-----------------