

PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI U 2021. GODINI

| RB | UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI | NOSITELJI | ROKOVI | SURAĐUJU |
|-----------|---|--|---|---|
| 1 | Ocjenjivanje službenika UO za 2020. godinu | pročelnik UO, voditelji odsjeka | 31.03.2021. | voditelj Odsjeka, službenici UO, UO LPSIUI |
| 2 | Vođenje evidencije prisutnosti na poslu | Pročelnik UO, računovodstveni referent I u Odsjeku za Proračun i financije | kontinuirano | Svi upravni odjeli |
| 3 | Izrada procedura i pravila iz područja rada UO | pročelnik UO | prema dinamici akata | pročelnici gradske uprave, stručne službe |
| 4 | Priprema i objava na web stranici Grada akata i obavijesti iz nadležnosti UO | službenik UO zadužen za web stranicu | po nastanku akta, po potrebi | pročelnik UO, UO LPSIUI |
| RB | ODSJEK ZA PRORAČUN, JAVNU NABAVU I PODUZETNIŠTVO | NOSITELJI | ROKOVI | SURAĐUJU |
| 1 | Redovni godišnji popis za Grad (imovina, obveze, potraživanja), zatvaranje poslovnih knjiga za 2020. godinu za Grad Opatiju i proračunske korisnike | voditelj Odsjeka, Pročelnik UO | 15.02.2021. | službenici UO, gradska upravna tijela |
| 2 | Izrada godišnjih financijskih izvješća za Grad 2020.g. i periodičnih financijskih izvješća za 2021.g. (I, II, i III kvartal) | voditelj Odsjeka, Pročelnik UO | <i>God. izvješće</i> 15.02./28.02.2021., <i>Periodično izvješće</i> 10.04./ 10.07., 20.07./10.10.2021. | gradonačelnik |
| 3 | Priprema i izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2020.godinu | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | 01.02.-31.03.2021. | gradonačelnik, službenici UO, pročelnici gradske uprave, proračunski korisnici, |
| 4 | Izrada Godišnjeg izvješća o izvršavanju Proračuna za 2020. / Polugodišnjeg izvješća za 2021.g. | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | 30.04.2021. / 15.09.2021. | gradonačelnik, službenici UO, pročelnici gradske uprave, proračunski korisnici, |
| 5 | Izrada prijedloga I Izmjena Proračuna za 2021. | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | 30.09.2021. | gradonačelnik, službenici UO, pročelnici gradske uprave |
| 6 | Izrada mjesečnih izvješća o ostvarivanju Proračuna | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | jednom mj. za protekli mjesec | proračunski korisnici |
| 7 | Kvartalno izvještavanje Ministarstva financija o otplatama po zaduženjima, danim jamstvima i suglasnostima | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | Kvartalno, 10 dana po isteku svakog kvartala | Gradonačelnik, proračunski korisnici i TD u vlasništvu |
| 8 | Priprema Proračuna za 2022.i projekcije 2023.-2024.godinu | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | 01. rujana- 15.studenja 2021. | gradonačelnik, službenici Odsjeka, gradska upravna tijela, proračunski korisnici |
| 9 | Obračun plaća i honorara, obračun naknada vijećnicima i članovima komisija, izrada zahtjeva za refundacije bolovanja, propisano izvješćivanje o isplatama (plaća, honorara bolovanja, dr. mat. prava) | računovodstveni referenti | kontinuirano | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, Služba za upravni razvitak, REGOS, PU, HZMO, HZZO |
| 10 | Likvidatura – preuzimanje e-računa i ostalih naloga za plaćanje, kontrola i izvršavanje svih naloga za plaćanje, mj.obračun PDV-a | računovodstveni referenti | kontinuirano | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, gradska upravna tijela |
| 11 | Ažurno evidentiranje svih poslovnih promjena Proračuna Grada i proračunskih korisnika (kontiranje, knjiženje, ispisi financijskih kartica) | računovodstveni referenti | kontinuirano | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, gradska upravna tijela, proračunski korisnici |
| 12 | Poslovi vezani za pravnu regulativu iz djelokruga Odsjeka (praćenje propisa, primjena propisa) | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | kontinuirano | službenici Odsjeka, gradska upravna tijela, unutarnji revizor |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| 13 | Poslovi vezani za ostvarivanje financijskih planova proračunskih korisnika (JVP, Dječji vrtić, Gradska knjižnica, Festival Opatija, HMT, mjesni odbori), suradnja s proračunskim korisnicima i TD u vlasništvu Grada | Pročelnik UO, voditelj Odsjeka, računovodstveni referent | kontinuirano | službenici Odsjeka, djelatnici kod ustanova i TD |
| 14 | Vođenje evidencije svih potpisanih ugovora te praćenje izvršavanja po ugovorima | voditelj Odsjeka, računovodstveni referent | kontinuirano | službenici Odsjeka, pročelnik UO, gradska upravna tijela |
| RB | JAVNA NABAVA I PODUZETNIŠTVO | NOSITELJI | ROKOVI | SURAĐUJU |
| 1 | Izrada i objava Plana nabave i njegove izmjene, vođenje evidencije nabave / Ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | 18.01.2021., izmjene po potrebi, vođenje evidencije kontinuirano /28.03.2021. i izmjene po potrebi, najmanje jednom u šest mjeseci | Pročelnici upravnih odjela Grada, službenici UO |
| 2 | Sastavljanje i dostavljanje izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | 31.03.2021. | Službenici UO, EOJN RH |
| 3 | Provođenje postupaka javne nabave | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | kontinuirano prema dinamici zahtjeva za pokretanje nabave | stručna povjerenstva za javnu nabavu, pročelnici UO |
| 4 | Izdavanje narudžbenica | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | kontinuirano prema dinamici zahtjeva za pokretanje nabave | Pročelnici UO, službenici UO |
| 5 | Poslovi vezani za pravnu regulativu (praćenje, prisustvo seminarima, primjena novih propisa), suradnja sa Upravom za politiku javne nabave | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | kontinuirano | Pročelnik UO |
| 6 | Priprema/ provedba Programa poticanja zapošljavanja i razvoja poduzetništva (obrada zahtjeva, priprema ugovora, isplata poticaja, kontrola ugovornih obveza) | Pročelnik UO i stručni suradnik za javnu nabavu i poduzetništvo | 01.02.2021./ kontinuirano | gradonačelnik |
| 7 | Izrada i dostava Evidencije državnih potpora za 2021. | Stručni suradnik za javnu nabavu i poduzetništvo | kontinuirano | Pročelnik UO |
| 8 | Realizacija projekta „Start up inkubator“ | Stručni suradnici za javnu nabavu i poduzetništvo | Kontinuirano | Zamjenik gradonačelnika, pročelnica UO, vanjski partneri |
| RB | ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA | NOSITELJI | ROKOVI | SURAĐUJU |
| 1 | Obrada podataka za izdavanje rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda za 2021. za poslovne subjekte te izdavanje uplatnica za stanovništvo / dostava rješenja i uplatnica | službenici i voditelj Odsjeka / pročelnik UO FDD i KSiZO, | 05.02.2021. /28.02.2021. | Službenici UO FDD i UOZKSIZO, Služba za informatiku |
| 2 | Obrada podataka za izdavanje rješenja poreza na kuće za odmor za 2021./izdavanje rješenja | službenici Odsjeka | 30.05./30.06.2021. (naknadno po potrebi) | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, Služba za informatiku |
| 3 | Izdavanje rješenja poreza na javne površine | službenici Odsjeka | kontinuirano (po primitku obavijesti UOZKSIZO) | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, UOZKSIZO, kom. redarstvo |
| 4 | Poslovi vezani za zaduživanje obveznika prorač. prihoda (evidencija obveznika, ažuriranje baze podataka, mjesečno zaduživanje i slanje faktura i uplatnica, dnevna evidencija uplata u KIS-u) | pročelnik UO, voditelj Odsjeka | kontinuirano | Službenici Odsjeka, gradska upravna tijela |
| 5 | Obročna otplata stanova Grada Opatije | službenici | kontinuirano | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, UO LPSIUI |
| 6 | Praćenje naplate proračunskih prihoda, slanje opomena i prisilna naplata (ovrhe), uključujući i naknadu za uređenje voda | pročelnik UO, voditelj i službenici Odsjeka | Kontinuirano/izrada rješenja o ovrsi 30.06. i 30.11.2021. | službenici i voditelj Odsjeka, pročelnik UO, ostali UO |
| 7 | Prijava potraživanja u stečajni postupak | službenici Odsjeka | Popotrebni, u slučaju otvaranja stečajnih postupka dužnika | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, UO LPSIUI |
| 8 | Obročna otplata, odgoda, otpis potraživanja | pročelnik UO, voditelj i službenici Odsjeka | Kontinuirano prema dinamici pristizanja zahtjeva | pročelnik UO, voditelj Odsjeka, UO LPSIUI |
| 9 | Izdavanje rješenja o utvrđivanju naknade za uređenje voda i uplatnica | službenici Odsjeka i službenici UOKSIZO | kontinuirano (po utvrđenju promjene obveznika) | voditelj Odsjeka i UOKSIZO |

| | | | | |
|-----------|---|--|---|---|
| 10 | Dostava mjesečnog izvješća Hrvatskim vodama o naplaćenju naknadi za uređenje voda | službenici i voditelj Odsjeka | kontinuirano | pročelnik UO |
| 11 | Provedba mjera za potporu poduzetnicima uslijed pandemije Covid-19 | službenici i voditelj Odsjeka i službenici UOKSIZO | Kontinuirano (po potrebi) | pročelnik UO, UOKSIZO, UOLPSIUI |
| 12 | Rad na prilagodbi komunalno-informacijskog sustava te evidentiranje e-mail adresa obveznika za dostavu uplatnica e-putem | službenici i voditelj Odsjeka, službenici UOKSIZO, Služba informatike | 31.12.2021. | pročelnik UO, pročelnik UOKSIZO |
| 13 | Rad sa strankama | službenici Odsjeka | kontinuirano | Pročelnik UO, voditelj odsjeka |
| RB | ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | NOSITELJI | ROKOVI | SURAĐUJU |
| 1 | Poslovi vezani za ostvarivanje plana Programa javnih potreba: prijenos sredstava, mjesečno usklađivanje, izrada financijskih i dugih izvještaja za Grad, izrada izvještaja prema zahtjevima nadležnog ministarstva, izrada izvještaja drugih ministarstava, praćenje mjesečnih planova, prijedlozi rebalansa, prijedlozi rješavanja nepredviđenih rizika, izrada Izmjena programa, prijedlozi koji proizlaze iz usklađivanja sa zakonskim obavezama koje su u tijeku, kontrola i usuglašavanje izvještaja o radu i financijskih izvješća, suradnja na projektima van plana, priprema izvještaja, obavijesti i odluka za web stranicu grada, komunikacija s medijima, slanje i obavještavanje obavijesti | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | kontinuirano | Odsjek za proračun i financije, ustanove, udruge, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, druga ministarstva, |
| 2 | Poslovi vezani za djelatnost: praćenje ostvarivanja programa Ustanova, programi za unapređenje djelatnosti, suradnja s proračunskim korisnicima, suradnja s Upravnim vijećem i Školskim odborom, suradnja oko uvođenja novih programa | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | kontinuirano | ravnatelji ustanova, nadležno Ministarstvo, nadležan Ured državne uprave, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo PGŽ, PGŽ, ostale nadležne institucije |
| 3 | Stipendiranje učenika i studenata, stipendiranje deficitarnih zanimanja, poslijediplomske studije, stipendije za studente iz Vukovara - Solidarnost za Vukovar; stipendije za studente iz Petrinje, izrada materijala, raspisivanje natječaja, objava i informiranje javnosti u građana, obrada prispjelih prijava, priprema ugovora, priprema materijala za nadležne - odluke, obrazloženja, isplata stipendija, kontrola ispunjavanja ugovora, organizacija volontiranja, praćenje i informiranje studenata i učenika o programima od interesa za populaciju. | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | Natječajni postupak listopad, Isplate - mjesečno, informiranje i ostalo - tijekom cijele godine | Pročelnik UO, UO LPSIUI |
| 4 | Poslovi vezani za koordinaciju projekta Dječje gradsko vijeće (dogovaranje i stručno administrativni poslovi) - informiranje javnosti, priprema materijal za medije i za web, priprema i vođenje Koordinacije DGV-a, koordinacija između sudionika i dionika projekta, uključivanje drugih i suradnja s drugim jedinicama lokalne samouprave vezano za projektne aktivnosti /izbor za novi saziv DGV-a | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | Kontinuirano / Rujan-listopad 2021 | zamjenik gradonačelnika, edukatori, gradonačelnik, stručni suradnici u školi i druge stručne osobe i ustanove, članovi KOO Grad prijatelj djece / KOO DGV |
| 5 | Poslovi vezani uz partnerstvo Grada na projektima u kojima su nositelji projekta udruge (DND Opatija, UOI Grada Opatije, Žmergo,....) | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti | Po potrebi | Pročelnica UO, udruge |
| 6 | Praćenje projekta Grada Opatije za financiranje u sklopu poziva na dostavu projektnih prijedloga UP.03.2.1.03 "Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza III. Priprema i prijava projekta za projekt ESF, faza IV | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | kontinuirano | OŠ R.K.Jeretova |

| | | | | |
|-----------|---|--|------------------------------------|---|
| 7 | Priprema za certificiranje Opatije – Grad za mlade | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | Siječanj- travanj 2021. | |
| 8 | Priprema materijala za sjednice Socijalnog vijeća, pisanje zapisnika, dostava potrebnih materijala za sjednice, slanje materijala - po potrebi - članovima Soc.vijeća, koordinacija | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | mjesečno | predsjednik Soc. vijeća, zamjenik gradonačelnika, pročelnik UO |
| 9 | Izrada mjesečnih izvješća - JOPPD obrazac (popis svih korisnika s mjesečnim odobrenim iznosima) | stručni suradnici za društvene djelatnosti | mjesečno | Odsjek za proračun i financije |
| 10 | Realizacija programa „Opatijski kutak za inkluziju“ | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti, stručni suradnici za društvene djelatnosti | kontinuirano | Zamjenik gradonačelnika, pročelnica UO, UO KSIZO, Udruga osoba s invaliditetom Grada Opatije, vanjski pružatelji usluga |
| 11 | Koordinacija aktivnosti oko programa Grada Rijeke - Europske prijestolnice kulture/EPK 2020.godine - Programski pravac Lungomare art | Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti | Siječanj – travanj 2021. | Pročelnica UO, gradonačelnik, UO LPSIUI, Rijeka 2020 d.o.o. |
| RB | INFORMATIKA I KOMUNIKACIJE | NOSITELJI | ROKOVI | SURADJUJU |
| 1 | Poslovi vezani za informatičku opremu za IS Grada (računala, lokalna mreža) – nabava / dijagnosticiranje hardverskih problema korisnika | Projektant IS-a | prema Planu nabave / prema potrebi | javna nabava / prema potrebi |
| 2 | Poslovi održavanja i administriranja lokalne mreže (LAN) IS-a Grada i gradske optičke mreže (MAN) i planiranja povezanih kapaciteta za LAN i MAN | Projektant IS-a | kontinuirano | |
| 3 | Planiranje i nadzor WiFi mreže 'Opatija free access' i održavanje WiFi mreže „WiFi4EU“ | Projektant IS-a | po potrebi | |
| 4 | Planiranje i priprema tehničkih podataka za javni natječaj za pružanje usluge besplatnog bežičnog interneta na području Grada | Projektant IS-a | 6-7.2021. | javna nabava |
| 5 | Planiranje i nadzor kamera u najmu Grada u 'Webcams' sustavu | Projektant IS-a | po potrebi | |
| 6 | Koordinacija na projektu razvoja širokopojasne infrastrukture - e-županija te suradnja na izradi projekta optičkog povezivanja | Projektant IS-a | kontinuirano | |
| 7 | Nadzor, vođenje i administriranje sigurnosnih sustava – centralni antivirusni program u IS-u Grada i HW 'firewall' u gradskoj optičkoj mreži / uvođenje novog sigurnosnog sustava | Projektant IS-a | Kontinuirano/ 01.-03.2021. | |
| 8 | Suradnja sa gradskim ustanovama kod postavljanja njihovih lokalnih mreža i povezivanja istih u centralni IS Grada | Projektant IS-a | po potrebi | ustanove i firme |
| 9 | Planiranje, održavanje i praćenje mobilne telefonije, fiksne telefonije u Gradu / priprema javnog natječaja za VPN mobilne telefonije Grada, gradskih ustanova i firmi te mjesnih odbora | Projektant IS-a | Kontinuirano / 10.-11.2021. | / Javna nabava, ustanove i firme |
| 10 | Planiranje, praćenje i ugovaranje sustava printanja i kopiranja u Gradu | Projektant IS-a | kontinuirano | javna nabava |
| 11 | Realizacija projekta video nadzora poluukopnih kontejnera na području Grada te održavanje istoga / nadzor i upravljanje sustavom videonadzora poluukopnih kontejnera te praćenje video nadzora u M.Tita 3, 4 i 6 | Projektant IS-a | 01-05. 2021./ kontinuirano | UOKSiZO |
| 12 | Razvijanje i unapređenje primjene i pružanja podrške internim korisnicima za aplikativne sustave i IT infrastrukturu, ažuriranje i administracija postojećih rješenja i implementacija novih rješenja, systemska podrška za razvoj i analizu optimalnih aplikativnih rješenja | Projektant IS-a | Prema potrebi | Tvrtke, svi UO, javna nabava |
| 13 | Priprema za štampu i otpremu rješenja i uplatnica za NUV i KN | Projektant IS-a | 01-02. 2021. | UOFIDD |
| 14 | Konfiguracija, održavanje i administracija sustava baza podataka, prikupljanje i obrada baze podataka, provođenje adekvatne zaštite | Projektant IS-a | Kontinuirano | Prema potrebi |

| | | | | |
|----|--|-----------------|--------------|---------------|
| | podataka u skladu s korisničkim potrebama, izrada sigurnosnih kopija podataka | | | |
| 15 | Vođenje evidencije korisnika i upravljanje korisničkim računima | Projektant IS-a | Kontinuirano | Prema potrebi |
| 16 | Administriranje i provjera funkcionalnosti mail servera | Projektant IS-a | Kontinuirano | Prema potrebi |
| 17 | Uvođenje novog sustava e-pošte – prebacivanje domene u Cloud | Projektant IS-a | 01-03.2021. | UOLPSIUI |
| 18 | Modernizacija gradske uprave kroz pristup službenim dokumentima preko nadležnih državnih institucija | Projektant IS-a | Kontinuirano | Svi UO |
| 19 | Planiranje, praćenje i ugovaranje sustava pristupa Internet mreži | Projektant IS-a | kontinuirano | Javna nabava |