

**PLAN RADA UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNI POLITIČKI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM U 2021. GODINI**

| <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   | pomoćnik pročelnika, 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 nadležnog pročelnika odnosno pročelnika upravnog odjela | pomoćnik pročelnika, 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, razvrstavanje suvlasničkih zajednica i sl.)  | viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i pomoćnik pročelnika           | 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  | pomoćnik pročelnika, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom, pročelnik | 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                             | pomoćnik pročelnika   | po potrebi    | gradska upravna tijela, trgovačka društva, gradske ustanove |
| 6.        | Priprema očitovanja po prijedlozima ugovora za uređivanje odnosa s trećim osobama   | pročelnik, pomoćnik pročelnika, 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              | pomoćnik pročelnika, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom            | kontinuirano  | gradska upravna tijela                                      |
| 8.        | Nomotehnička obrada materijala i priprema sjednica GV odnosno priprema akata koje donosi gradonačelnik  | pročelnik, pomoćnik pročelnika, 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 nacрта ugovora i sporazuma o suradnji na projektima po odlukama gradonačelnika  | pomoćnik pročelnika, 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  | pročelnik, 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 nadležnog pročelnika   | 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   | Pročelnik, pomoćnik pročelnika, viši stručni suradnici  | kontinuirano                          | gradska upravna tijela  |
| 22. | Priprema i objava na web stranicama Grada akata i obavijesti iz nadležnosti upravnog tijela 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  | pročelnik, pomoćnik pročelnika i viši stručni suradnici   | kontinuirano                          | gradska upravna tijela, gradske javne ustanove i komunalna društva  |
| 26. | Vođenje interne pošte gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i nadležnog pročelnika, zaprimanje i raspoređivanje pošte za službenike upravnog tijela   | 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, pomoćnik pročelnika  | kontinuirano                          |   |
| 31. | Lista prvenstva za davanje stanova u najam, evidencija i prikupljanje isprava  | referent za upravljanje imovinom i uredsko poslovanje, pomoćnik pročelnika  | 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 natječaja za financiranje od strane europskih i drugih fondova uz pružanje potpore upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječe | viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju, europske integracije i protokol | kontinuirano                | gradska upravna tijela  |
| 34. | Izrada procedura i pravila iz područja rada UO  | pročelnik  | prema dinamici akata za FMC | voditelj za FMC   |
| 35. | Priprema materijala po izvješću o ostvarenju Proračuna za 2020. za razdjel upravnog tijela  | pročelnik, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom                       | veljača                     | gradonačelnik, UOFDD, Kongresni Ured                                |
| 36. | Priprema izmjena i dopuna Proračuna za 2021. za razdjel Upravnog tijela   | pročelnik  | srpanj                      | gradonačelnik, UOFDD, Kongresni Ured                                |
| 37. | Priprema ostvarenja Proračuna za razdjel upravnog tijela za I.-VI.  | pročelnik  | srpanj                      | gradonačelnik, UOFDD  |
| 38. | Izrada nacrt programa Proračuna za razdjel upravnog tijela za 2022. i projekcije za 2023./2024. g. prema Smjernicama UOFDD  | pročelnik, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom                       | rujan                       | gradonačelnik, TZ GO, UOFDD   |
| 39. | Izrada prijedloga programa Proračuna za razdjel upravnog tijela za 2022. i projekcije za 2023./2024. g.   | pročelnik, viši stručni suradnik za upravljanje imovinom                       | listopad                    | gradonačelnik   |
| 40. | Sastavljanje, ažuriranje i praćenje provedbe Plana nabave UO  | pročelnik  | kontinuirano                | Službenici upravnog tijela, UOFDD, povjerenstva za javnu            |
| 41. | Pozivanje trgovačkih društava za dostavu završnog računa za 2020. gradonačelniku  | pročelnik  | svibanj                     | uprave trgovačkih društava, pročelnici UOFDD i UOKSZO               |
| 42. | Ocjenjivanje službenika za 2020. godinu   | pročelnik  | ožujak                      | službenici upravnog tijela  |
| 43. | Izrada plana godišnjih odmora za 2021. godinu   | pročelnik  | travanj                     | službenici upravnog tijela  |
| 44. | Prijedlog Plana rada za 2022. godinu  | pročelnik  | prosinac                    | gradonačelnik, TZ GO, službenici upravnog tijela                    |
| 45. | Analiza i prilagodbe unutarnjeg ustrojstva  | pročelnik  | kontinuirano                | Gradsko vijeće, gradonačelnik, pročelnici gr. upr. tijela, sindikat |
| 46. | Objave, konferencije za novinare, kontakti s medijima te interna koordinacija suradnje s medijima   | viši stručni suradnik za odnose s javnošću                                     | kontinuirano                | pročelnik, gradonačelnik, gradska upravna tijela, mediji            |
| 47. | Provedba ugovora o suradnji s medijima  | viši stručni suradnik za odnose s javnošću                                     | kontinuirano                | pročelnik, gradonačelnik, gradska upr. tijela, mediji               |
| 48. | Medijske analize  | viši stručni suradnik za odnose s javnošću                                     | prema potrebi               | pročelnik   |
| 49. | Sadržajno ažuriranje web stranice Grada   | viši stručni suradnik za odnose s javnošću                                     | kontinuirano                | zaduženi službenici u gr. upr. tijelima                             |
| 50. | Praćenje posjećenosti web stranice Grada  | viši stručni suradnik za odnose s javnošću                                     | prema potrebi               | pročelnik   |

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
| 51. | Administriranje web stranice i banner sustava   | viši stručni suradnik za informatičku podršku           | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga   |
| 52. | Razvoj i održavanje GIS-a   | viši stručni suradnik za informatičku podršku           | kontinuirano                           | gradska upravna tijela  |
| 53. | Koordinacija GIS-a sa vanjskim korisnicima- komunalna društva, ustanove i gradske tvrtke  | viši stručni suradnik za informatičku podršku           | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga   |
| 54. | Priprema, izrada i konverzija podataka za GIS baze  | viši stručni suradnik za informatičku podršku           | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga   |
| 55. | Implementacija prostornih podataka iz drugih sustava u GIS  | viši stručni suradnik za informatičku podršku           | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga   |
| 56. | Kadrovska analitika   | viši stručni suradnik za ljudske potencijale            | kontinuirano, izvješćivanje po potrebi | gradonačelnik   |
| 57. | Provedba prava vijeća nacionalne manjine i predstavnika nacionalne manjine  | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale | kontinuirano                           | gradonačelnik, UOFDD  |
| 58. | Državni ispit i dr. stručni ispiti: stručna i logistička pomoć obveznicima polaganja, upućivanje na seminare, obrada prijava i evidencija | pročelnik   | prema rokovima iz rješenja o rasporedu | računov. ref. zadužena za plaće, viši stručni suradnik za ljudske potencijale                   |
| 59. | Evidencija stručnog usavršavanja te održavanje evidencije stručne literature  | viši stručni suradnik za ljudske potencijale            | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće   |
| 60. | Provedba Programa stručnog usavršavanja za 2021. godinu   | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, vanjski pružatelji usluga   |
| 61. | Poziv za predlaganje sadržaja za Godišnji program stručnog usavršavanja za 2022. godinu   | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale | rujan                                  | gradska upravna tijela, JUR, sindikat   |
| 62. | Prijedlog Programa stručnog usavršavanja za 2022. godinu  | pročelnik   | listopad                               | gradonačelnik   |
| 63. | Radni odnosi: rješenja, potvrde i dr.   | viši stručni suradnik za ljudske potencijale            | kontinuirano                           | gradska upravna tijela, računov. ref. zadužena za plaće   |
| 64. | Postupak prijma u službu, u skladu s Planom za 2021. godinu   | viši stručni suradnik za ljudske potencijale            | prema Planu                            | gradonačelnik, gradska upravna tijela   |
| 65. | Prijedlog Plana prijma u službu u 2022. godini  | pročelnik   | studenj                                | gradonačelnik, gradska upravna tijela, sindikat   |
| 66. | Obrada predmeta za mirovinu   | viši stručni suradnik za ljudske potencijale            | prema podnesenim zahtjevima            | računov. ref. zadužena za plaće   |
| 67. | Praćenje primjene Kolektivnih ugovora i pregovaranje o pravima iz Kolektivnih ugovora   | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale | kontinuirano                           | gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, Zajednička komisija, gradske ustanove, Općine sufinancijeri |

|     |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|
| 68. | Pregovori u vezi visine osnovice plaće   | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale     | rujan- prosinac                          | gradonačelnik, sindikat, UO za FDD, gradske ustanove, Općine sufinancijeri          |
| 69. | Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama                                     | pročelnik, viši stručni suradnik za ljudske potencijale     | kontinuirano                             | gradonačelnik, gradska upravna tijela   |
| 70. | Praćenje provedbe Etičkog kodeksa gradske uprave                                     | pročelnik   | kontinuirano                             | Etičko povjerenstvo, sindikat, gradonačelnik  |
| 71. | Izvešće Etičkog povjerenstva za 2020. godinu   | pročelnik   | veljača                                  | Etičko povjerenstvo, gradonačelnik  |
| 72. | Prijedlog Izvešća o unutarnjem nadzoru u 2020. godini                                | pročelnik   | veljača                                  | gradonačelnik, gradska upravna tijela, JUR  |
| 73. | Provedba Pravilnika o unutarnjem nadzoru   | pročelnik   | kontinuirano, izvješćivanje po potrebi   | gradonačelnik, pročelnici gr. upr. tijela, JUR                                      |
| 74. | Vođenje evidencije prisutnosti na radu za upravno tijelo                             | administrativni tajnik                                      | kontinuirano                             | računov. ref. zadužena za plaće   |
| 75. | Prijedlozi izmjena i dopuna Plana Proračuna upravnog tijela za 2021. godinu          | pročelnik   | prema rebalansnoj dinamici               | Gradsko vijeće, gradonačelnik, UO za FDD, službenici upravnog tijela                |
| 76. | Otvaranje popisa akata za 2021. godinu te zaključivanje popisa akata za 2020. godinu | voditelj Odjeljka pisarnice i referent za pisarnicu i arhiv | siječanj                                 | SS - projektant IS-a  |
| 77. | 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 |
| 78. | Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka za 2022. godinu                             | pročelnik, voditelj Odjeljka pisarnice                      | prosinac                                 |   |
| 79. | Praćenje kvalitete poštanskih usluga   | pročelnik, voditelj Odjeljka pisarnice                      | kontinuirano                             | gradska upravna tijela  |
| 80. | Spisovodstvene analize   | pročelnik, voditelj Odjeljka pisarnice                      | kontinuirano<br>izvješćivanje po potrebi |   |
| 81. | Redovito uredsko poslovanje, davanje uputa i nadzor                                  | voditelj Odjeljka pisarnice                                 | kontinuirano                             | pročelnik, gradska upravna tijela   |
| 82. | Ažuriranje natpisa i ostalih obavijesti na/u gradskim objektima                      | administrativni tajnik                                      | kontinuirano                             | Tehnički odsjek   |