

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom, izrada općih akata i javna nabava

CILJ PROCESA
Osigurati obavljanje zadataka Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, izraditi akte potrebne za donošenje na sjednicama Gradskog vijeća, izraditi plan nabave

GLAVNI RIZICI
Neizvršavanje zadataka Jedinstvenog upravnog odjela, nedonošenje potrebnih odluka od strane Gradskog vijeća

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zakonski propisi iz djelatnosti lokalne samouprave, Program rada Gradskog vijeća i gradonačelnice, potrebe za nabavom u skladu s planom proračuna
AKTIVNOSTI:	Rukovođenje Jedinstvenim upravnim odjelom, organiziranje i nadziranje rada djelatnika, pripremanje nacрта općih akata, ugovora, odluka, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu, priprema materijala za sjednice Gradskog vijeća, stručni poslovi oko ustrojstva i izbora članova Vijeća mjesnih odbora, donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog odjela
IZLAZ:	Odluke, rješenja, pravilnici, programi rada, plan javne nabave

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Nadzor nad svim procesima u Jedinstvenom upravnim odjelu

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, zakonski propisi, programska i informatička podrška
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
1.1. Izrada odluka, plana nabave, plana radnih mjesta i investicija
1.2. Praćenje izvršenja odluka i drugih akata
1.3. Analiza odstupanja od zadanih ciljeva

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	POSTUPAK PLANIRANJA	ŠIFRA POSTUPKA:1.
		Verzija:1.1.

VLASNIK PROCESA	Jedinstveni upravni odjel - računovodstvo
------------------------	-------------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđiti godišnje potrebe grada za radom, robom, uslugama, radovima i investicijama i prema raspoloživim sredstvima i zakonskim okvirima sastaviti godišnji proračun prihoda i rashoda, plan nabave, plan radnih mjesta i investicija

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel - računovodstvo

DRUGA DOKUMENTACIJA

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Radnici u Jedinstvenom upravnom odjelu dužni su pročelniku dostaviti prijedloge odnosno plan prioriteta na način i u roku kako je to navedeno u pripremljenim uputama. Pročelnik i referent za proračun dužni su sastaviti prijedlog proračuna, plan nabave, plan radnih mjesta i investicija, te pratiti izvršenje u odnosu na godišnji plan i o realizaciji redovito i u skladu s Zakonom periodički izvještavati Gradonačelnicu i Gradsko vijeće

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Smjernice Ministarstva financija za izradu planova, Zakon o javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu tijeka

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio:				
Kontrolirao:				
Odobrio:				

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[PRIKUPLJANJE PODATAKA] A --> B{ } B -- NE --> A B -- DA --> C[IZRADA PRIJEDLOGA PLANA] C --> D[KOREKCIJA PLANA] D --> E[/UNOS U SUSTAV/] E --> F[OBRADA PODATAKA] F --> G{ } G -- NE --> F G -- DA --> H[USVAJANJE PLANA] H --> I[PRAĆENJE FINANCIJSKOG PLANA] I --> End([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Prikupljanje naturalnih i fin. podataka od strane org. jedinica</p> <p>Kontrola točnosti i potpunosti podataka</p> <p>Izrada prijedloga plana prema danim smjernicama</p> <p>Korekcija plana sukladno strateškom planu razvoja</p> <p>Unos podataka u sustav praćenja plana</p> <p>Kontrola unesenih podataka</p> <p>Sastavljanje konačnog plana i usvajanje plana od strane Gradskog vijeća</p> <p>Praćenje izvršenja donesenog proračuna</p>	<p>Pročelnik i referent za proračun</p>		<p>Interni zahtjevi pojedinih organizacijskih jedinica</p> <p>Smjernice Ministarstva financija</p> <p>Izvešće o realizacija plana iz prethodnih godina</p>

Ustrojstvena jedinica;	Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade
Čelnik ustrojstvene jedinice:	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela grada Pregrade

Poslovni proces	AKTIVNOSTI U PROCESU
Proces nabave	Iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova Izrada plana nabave Pokretanje postupka nabave tijekom godine Osnivanje stručnog povjerenstva Priprema dokumentacije za nadmetanje Priprema i objava poziva za nadmetanje Dostava natječajne dokumentacije Zaprimanje i otvaranje ponuda Pregled, ocjena i usporedba ponuda Odabir najpovoljnije ponude Pregled prigovora i žalbi Zaključenje ugovora s odabranim ponuditeljem Zaprimanje roba, usluga ili radova
Proces izrade prijedloga odluka i drugih propisa iz djelokruga rada	
Proces očitovanja na pravna pitanja iz djelokruga rada	
Proces kadrovskog ekipiranja	
Proces razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima	
Proces zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pismena	
Proces službenih putovanja	

Popis utvrđenih procesa

Ustrojstvena jedinica:	Jedinstveni upravni odjel- računovodstvo
Čelnik ustrojstvene jedinice	Pročelnik

Poslovni proces	AKTIVNOSTI U PROCESU
Proces obračuna i isplate plaća	Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, prekovremeni, godišnji odmor) Unos podataka u sustav za obračun plaća Izračun plaća za tekući mjesec Zahtjev za izračun plaća FINA-i

	Zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika Podjela isplatnih listi
Proces zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pismena	
Proces službenih putovanja	
Proces nabave	
Proces knjiženja	
Proces plaćanja	
Proces izrade propisanih financijskih i statističkih izvješća	
Proces izrade financijskog plana	

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 2.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA

Proces obavljanja poslova samouprave i općih poslova, donošenje rješenja o komunalnom doprinosu, ishodaenje lokacijske i građevinske dozvole za potrebe investicija, analitička evidencija dugotrajne imovine

CILJ PROCESA

Osigurati provedbu Odluke o komunalnom doprinosu, ishoditi potrebne dozvole i omogućiti početak izvođenja investicije, izraditi analitičku evidenciju dugotrajne imovine

GLAVNI RIZICI

Netočno utvrđivanje podataka o obveznicima komunalnog doprinosa, ne donošenje rješenja u skladu s propisima, problemi s ostalim strankama u postupku oko ishodaenja potrebnih dozvola, nesređenost dugotrajne imovine

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom doprinosu, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
AKTIVNOSTI:	Proučavanje odluke o komunalnom doprinosu, razmatranje dostavljene projektne dokumentacije za izradu rješenja o komunalnom doprinosu, prikupljanje podataka o obveznicima komunalnog doprinosa, prikupljanje podataka od katastra i gruntovnice, prikupljanje podataka o dugotrajnom imovini
IZLAZ:	Rješenja o komunalnom doprinosu, lokacijske i građevinske dozvole

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Suradnja s rukovoditeljem procesa i procesima u svezi proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ulazni parametri, zakoni, odluke i drugi propisi, programska i informatička podrška

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

- 2.1. Izrada rješenja,
- 2.2. Praćenje izvršenja rješenja i drugih akata
- 2.3. Analiza odstupanja od zadanih ciljeva

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces obavljanja poslova vezanih za uređenje prostora i održavanje komunalne infrastrukture, donošenje rješenja o komunalnoj naknadi, ispostavljanje računa i analitička evidencija kom. naknade, zajedničke pričuve, refundacije režijskih troškova, otkupa stanova i građana za sufinanciranje izgradnje komunalne infrastrukture

CILJ PROCESA
Osigurati provedbu Odluke o komunalnoj naknadi, osigurati uređenje prostora i održavanje komunalne infrastrukture, prikupiti sredstva prema obvezama građana i drugih subjekata

GLAVNI RIZICI
Netočno utvrđivanje podataka o obveznicima komunalne naknade, problemi sa strankama u postupku uređenja prostora i komunalne infrastrukture,

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnoj naknadi,
AKTIVNOSTI:	Proučavanje odluke o komunalnoj naknadi, prikupljanje podataka o obveznicima komunalne naknade, ispostava računa obveznicima zajedničke pričuve, obveznicima režijskih troškova, otkupa stanova, građanima za sufinanciranje izgradnje komunalne infrastrukture
IZLAZ:	Rješenja o komunalnoj naknadi, računi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Suradnja s rukovoditeljem procesa i procesima u svezi proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, zakoni, odluke i drugi propisi, programska i informatička podrška
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
3.1.Izrada rješenja, 3.2.Praćenje izvršenja rješenja i drugih akata 3.3.Analiza odstupanja od zadanih ciljeva

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 4.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces obavljanja poslova vezanih uz društvene djelatnosti – izrada programa javnih potreba u kulturi, športu, socijalnoj skrbi, izrada rješenja o dodjeli socijalnih pomoći za ogrjev, priprema i provođenje postupka dodjele učeničkih i studentskih stipendija, izrada akata u svezi predškolskog odgoja, vatrogastva, turizma i civilne zaštite

CILJ PROCESA
Osigurati potrebna sredstva za provođenje programa javnih potreba, osigurati socijalne pomoći za ogrjev, osigurati dodjelu učeničkih i studentskih stipendija, osigurati provođenje zakona iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite

GLAVNI RIZICI
Ne osiguranje potrebnih sredstava od strane nadležnih tijela za provođenja programa javnih potreba, nedostatnost sredstava u proračunu grada za provođenje društvenih djelatnosti

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zakoni iz oblasti društvenih djelatnosti, Pravilnik o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija
AKTIVNOSTI:	Proučavanje propisa iz oblasti društvenih djelatnosti, provođenje postupka i donošenje rješenja u svezi dodjele pomoći za drva i učeničkih i studentskih stipendija, provođenje propisa u svezi s vatrogastvom i civilnom zaštitom
IZLAZ:	Rješenja o dodjeli pomoći za ogrjev, učeničkih i studentskih stipendija i druga rješenja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Suradnja s rukovoditeljem procesa i procesima u svezi proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, zakoni, odluke i drugi propisi, programska i informatička podrška
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
4.1.Izrada rješenja, 4.2.Praćenje izvršenja rješenja i drugih akata 4.3.Analiza odstupanja od zadanih ciljeva

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 5.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces planiranja, knjiženja, financijskog izvještavanja i ostalih poslova vezanih uz proračun – izrada planskih dokumenata, praćenje izvršenja proračuna i izrada financijskih izvještaja, izrada planskih dokumenata i izrada financijskih izvještaja za Knjižnicu i Muzej

CILJ PROCESA
Pravovremena i realna izrada proračuna i financijskih izvješća, učinkoviti i svrsishodno planiranje javnih sredstava radi zadovoljavanja potreba građana u okviru samoupravnog djelokruga grada, istinito izvještavanje o realizaciji proračuna izvršnog i predstavničkog tijela, resornog Ministarstva i drugih državnih tijela

GLAVNI RIZICI
Nerealno planiranje, planiranje iznad očekivanih realnih prihoda, neučinkovito i nesvrshodno planiranje rashoda, nepravovremena izrada financijskih i statističkih izvješća, nepoštivanje propisa iz oblasti financija, davanje netočnih podataka

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Upute proračunskim korisnicima za izradu financijskih planova, Zakoni i propisi iz oblasti financija, Upute Ministarstva financija, praćenje zakonskih propisa iz oblasti financija
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje financijskih potreba korisnika proračuna prema uputama, izrada prijedloga proračuna, vođenje financijskog knjigovodstva, korekcije proračuna sukladno strateškom planu razvoja, rebalans proračuna, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje praćenje i izrada proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna za Gradsko vijeće, Ministarstvo financija i Državni ured za reviziju, izrada propisanih financijskih izvješća za potrebe FINE, Ministarstva financija, Državnu reviziju i Državnu statistiku
IZLAZ:	Proračun prihoda i rashoda, financijska izvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Suradnja s rukovoditeljem procesa i svim ostalim procesima u Jedinstvenom upravnom odjelu

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, zakoni, odluke i drugi propisi, programska i informatička podrška, pročelnik i referent za proračun
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
5.1.Izrada proračuna, 5.2.Praćenje izvršenja proračuna 5.3.Analiza odstupanja od zadanih ciljeva

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 6.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
<i>Proces obavljanja računovodstvenih poslova – obračun i evidencija plaća i drugih prava i naknada, vođenje knjige ulaznih računa i plaćanje računa, vođenje knjige blagajne, računovodstveni poslovi za knjižnicu i Muzej</i>

CILJ PROCESA
<i>Pravovremen i točan obračun i isplata plaća i materijalnih prava zaposlenicima i naknada članovima predstavničkih tijela</i>

GLAVNI RIZICI
<i>Kašnjenje u isplati plaća, materijalnih prava i naknada, preplata ili nedostatna isplata plaća, materijalnih prava i naknada, pogreške u prekovremenom radu ili odsutnosti s posla, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate, neažurne evidencije</i>

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	<i>Zahtjev za pravovremenim i točnim obračunima i isplatama plaća i materijalnih prava zaposlenima, zahtjev za isplatu naknada članovima predstavničkih tijela, knjigovodstvena dokumentacija</i>
AKTIVNOSTI:	<i>Prikupljanje podatka potrebnih za obračun plaća (Evidencija prisutnosti na radu, obračun bolovanja, prekovremeni, godišnji odmor, obustave iz plaće, izrada propisanih obrazaca, ispis naloga za prijenos sredstava zaposlenicima, uplata obustava, ispis popisa za banke, ispis i podjela obračunskih lista, knjiženja, zaprimanje i kontroliranje knjigovodstvene dokumentacije, odlaganje, evidentiranje, ispis virmana, ispis poslovnih knjiga</i>
IZLAZ:	<i>Pravovremeno i točno obračunata i isplaćena plaća i materijalna prava zaposlenicima i naknada članovima predstavničkih tijela, ažurna knjigovodstvena evidencija</i>

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
<i>Izrada planskih dokumenata</i>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
<i>Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa (pročelnik i računovodstveni referent Financijska sredstva potrebna za isplatu plaća, materijalnih prava i naknada, Programska i informatička podrška potrebna za obračun, evidencije, ispis</i>
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
<i>6.1. Praćenje izvršenja.</i>

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 7.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces obavljanja komunalno redarstvenih poslova – donošenje rješenja o komunalnom redu, vršenje nadzora nad komunalnim djelatnostima

CILJ PROCESA
Osigurati komunalni red na područje grada,

GLAVNI RIZICI
Ne provođenje komunalnog reda

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o komunalnom redu na području grada Pregrade
AKTIVNOSTI:	Provođenje nadzora nad komunalnim redom, obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, donošenje rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, kopiranje potrebnog materijala, obavljanje dostavljačkih i tehničkih poslova
IZLAZ:	Rješenja o održavanju komunalnog reda

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Suradnja s rukovoditeljem procesa

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa – komunalni redar

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
7.1. Donošenje rješenja o komunalnom redu, 7.2. Praćenje izvršenja

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

Jedinstveni upravni odjel grada Pregrade	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 8.
		Verzija 1.1.
VLASNIK PROCESA	Pročelnik	

NAZIV PROCESA
Proces obavljanja administrativno tajničkih poslova – zaprimanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otpremanje pošte, izrada zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i drugih tijela

CILJ PROCESA
Osigurati uvid u svu prispjelu poštu te dostava u rad ostalim procesima, osiguranje otpreme pošte nastale u radu svim ostalih procesa

GLAVNI RIZICI
Gubitak pošte, nepotpisivanje referenata prilikom preuzimanja pošte

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uredba o uredskom poslovanju
AKTIVNOSTI:	Obavljanje tajničkih i daktilografskih poslova za gradonačelnika, najavljivanje stranaka, vođenje rokovnika poziva, dogovoreni sastanaka, preuzimanje pošte i dostavljanje gradonačelniku odnosno pročelniku, otprema pošte i potrebne evidencije, vršenje potrebne korespondencije za gradonačelnika ili pročelnika, vođenje zapisnika na sjednicama Vijeća i svih povjerenstava
IZLAZ:	zapisnici

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Suradnja s rukovoditeljem procesa i svim ostalim procesima u Jedinstvenom upravnom odjelu

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa – administrativni tajnik, programska i informatička podrška
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
8.1. Izrada zapisnika 8.2. Praćenje izvršenja

POPIS I OPIS POSLOVNIH PROCESA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA PREGRADE

NAZIV PROCESA	AKTIVNOSTI U PROCESU
---------------	----------------------

	<p>Proces upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom</p>	<p>Rukovođenje Jedinstvenim upravnim odjelom, organiziranje i nadziranje rada djelatnika, Pripremanje nacрта općih akata, ugovora, odluka, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu, Priprema materijala za sjednice Gradskog vijeća Pomaganje kod izrade i koordinacija preprema izrade nacрта proračuna, Stručni poslovi oko ustrojstva i izbora članova Vijeća mjesnih odbora, izrada pravila o njihovom radu Donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog odjela Odgovornost za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela Ažuriranje web stranica Grada te davanje odgovora građanima na postavljena pitanja iz svog djelokruga Priprema plana i programa rada odjela te podnošenje potrebnih izvješća Odgovornost za disciplinu na radu i nadziranje odnosa i postupaka djelatnika prema građanima te predstavničkom tijelu Zastupanje grada prema punomoći na sudovima i pred drugim tijelima i institucijama sustava sukladno odredbama posebnih zakona, Odgovornost za stručna tumačenja zakona i općih akata te njihovu primjenu za radne odnose, sve djelatnosti Jedinstvenog upravnog odjela te na sjednicama Gradskog vijeća</p>
	<p>Proces obavljanja poslova samouprave i općih poslova</p>	<p>Donošenje rješenja u jednostavnijim predmetima u granicama dobivene ovlasti Vođenje postupaka u svezi imovinskih odnosa; dobivanje suglasnosti, ishodaenje katastarskih i zemljišnoknjižnih listova, Izrada izvješća, planova i programa mjera u djelatnosti prema zaduženju predmeta, Izrada posebnih uvjeta i suglasnosti kod ishodaenja lokacijske i građevinske dozvole građanima kod izgradnje objekata uz trgove, ulice i ceste, u vlasništvu grada Ishodaenje lokacijske i građevinske dozvole za potrebe investicijskih radova vodoprivrede, vodoopskrbe, cestovnog prometa, plinifikacije i ostalih komunalnih djelatnosti na području Grada Korespodencija s poreznom upravom te</p>

		<p>županijskim službama u svezi razmjene podataka oko obračuna i razreza određenih poreza; vikendice, korištenje javnih površina i sl.</p> <p>Administrativno kadrovski poslovi</p>
	<p>Proces obavljanja poslova vezanih za uređenje prostora i održavanje komunalne infrastrukture</p>	<p>Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti, prema zaduženju: komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu,</p> <p>Prikupljanje podataka, izdavanje rješenja i vođenje evidencije komunalna naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente;</p> <p>Prikupljanje potrebne dokumentacije i dostavljanje pročelniku u svezi javne nabave, čuvanja dokumentacije u svezi javne nabave</p> <p>Izrađivanje odluka, rješenja i zaključaka u postupcima u kojima je Vijeće donijelo konačnu odluku u svezi zaduženih predmeta iz komunalne djelatnosti</p> <p>Vođenje postupka zakupa, najma i davanja na korištenje imovine u vlasništvu grada te čuvanje dokumentacije o tome</p> <p>Vršenje nadzora na obavljenim poslovima na rekonstrukciji, održavanju i drugim radovima na nerazvrstanim cestama</p>
	<p>Proces obavljanja poslova vezanih uz društvene djelatnosti</p>	<p>Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti društvenih i gospodarskih s+djelatnosti, osobito u djelatnosti brige o djeci predškolske dobi, kulture, športa, vatrogastva, turizma, socijalne skrbi, ugostiteljstva i civilne zaštite</p> <p>Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti poljoprivrede, vršenje korespodencije s županijskim i državnim tijelima, odnosno ministarstvima</p> <p>Pripremanje nacrtu programa i planova iz samoupravnog djelokruga koji su mu dodijeljeni, osobito za utvrđene djelatnosti.</p> <p>Pripremanje izvješća za određena razdoblja prema potrebi i zahtjevu nadređenih,</p> <p>Pripremanje materijala zaduženih predmeta za uvrštavanje u dnevni red sjednice Gradskog vijeća ili određenog Povjerenstva</p> <p>Pripremanje i prikupljanje materijala te provođenje postupka prema zaduženju u svezi dodjele gradskih stipendija i kredita</p>
	<p>Proces planiranja i financijskog izvještavanja i ostalih poslova vezanih uz proračun</p>	<p>Obavljanje stručnih poslova u svezi s materijalno-financijskim poslovanje i provedbom proračuna</p> <p>Uz koordinaciju s pročelnikom odjeka i gradonačelnikom izrada nacrtu proračuna Grada</p> <p>Priprema nacrtu odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna,</p> <p>Briga o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro-računu,</p> <p>Vođenje trajne evidencije o provedbi proračuna, kako punjenju, tako i trošenju proračunskih sredstava</p>

		<p>Praćenje zakonskih propisa u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun Sudjelovanje i organiziranje izrade nacrtu obračuna, prema zakonskim rokovima i briga za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, Izrada statističkih formulara i briga za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama Promptno obavješćivanje pročelnika, odnosno gradonačelnika oko potrebe naplate i plaćanja računa prema zakonskim ili ugovorenim rokovima Briga za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova zajednica, ustanova ili organizacija prema kojima grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora</p>
	<p>Proces obavljanja računovodstvenih poslova</p>	<p>Obavljanje stručnih poslova u svezi s materijalno-financijskim poslovanje i provedbom proračuna Grada u dijelu povjerenih poslova koji se odnose na likvidaturu, blagajnu, te obračun plaća, Ispisivanje virmana i podnošenje na plaćanje prema nalogu Vršenje korespodencije i usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Grad obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično Vođenje potrebite evidencije u svezi plaća zaposlenih, potraživanja od komunalne naknade, od zajedničke pričuve, od prodaje stanova Vođenje knjige izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza</p>
	<p>Proces obavljanja komunalno redarstvenih poslova</p>	<p>Provođenje nadzora nad komunalnim redom na čitavo području Grada, Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; donošenje rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda Obavljanje korespodencije s mjesnim odborima u svezi komunalnog reda Sudjelovanje ispred grada u povjerenstvima koja utvrđuju nastalu štetu na imovini građana ili javnim zgradama i drugim nekretninama Kontinuirano nadgledanje čišćenja javnih površina, odvoza smeća, odlaganja na javnim površinama, utvrđivanje nezakonite gradnje objekata, vođenje postupka, sankcioniranje temeljem Zakona i po potrebi prijavljivanje nadležnim državnim službama ili tijelima grada Kopiranje potrebnog materijala, Obavljanje dostavljačkih i tehničkih poslova</p>
	<p>Proces obavljanja administrativno tajničkih poslova</p>	<p>Obavljanje tajničkih i daktilografskih poslova za gradonačelnika, najavljivanje stranaka, vođenje rokovnika poziva, dogovorenih sastanaka Vođenje zapisnika sa sjednicama Vijeća i svih</p>

		<p>povjerenstava</p> <p>Preuzimanje pošte i dostavljanje gradonačelniku, odnosno pročelniku</p> <p>Otprema pošte i potrebne evidencije, vršenje potrebne korespondencije za gradonačelnika ili pročelnika</p> <p>Nabavka reprezentacije, kancelarijskog i drugog materijala</p> <p>Javljanje na telefonskoj centrali, prosljeđivanje poziva na kućne telefone, te pozivanje prema vani</p> <p>Čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnoj kancelariji ili uredu gradonačelnika,</p> <p>Čuvanje dokumentacije svih djelatnika o radnim odnosima u kasi u prostoriji gradonačelnika</p> <p>Čuvanje i upotreba pečata gradonačelnika i Vijeća sukladno zakonu</p> <p>Arhiviranje zapisnika sa sjednica Vijeća i Povjerenstava i njihovo čuvanje</p> <p>Prepisivanje po potrebi materijala, kopiranje, umnožavanje te dostavljanje putem pošte ili dostavom na ruke, djelatnicima odjela te članovima predstavničkog tijela grada.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

