

POPIS I OPIS POSLOVNIH PROCESA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

GRADA PREGRADE

NAZIV PROCESA	AKTIVNOSTI U PROCESU	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	IZVRŠENJE - ROK	POP RATNI DOKUMENTI
<p>Proces upravljanja Jedinštvnim upravnim odjelom</p>	<p>Rukovođenje Jedinštvnim upravnim odjelom, organiziranje i nadziranje djelatnika, Pripremanje nacrtu općih akata, ugovora, odluka, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu, Priprema materijala za sjednice Gradskog vijeća, Pomaganje kod izrade i koordinacija priprema izrade nacrtu 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</p>	<p>Pročelnik Jedinštvnog upravnog odjela</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj, Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi, Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne samouprave Zakon o koncesijama, Zakon o javnoj nabavi. Uredba o objavama i evidenciji javne nabave, Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama Program rada Gradskog vijeća Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela i dr.</p>

	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 na radne odnose.			
Proces obavljanja poslova samouprave i općih poslova	Donošenje rješenja u jednostavnim predmetima u granicama dobivene ovlasti Vođenje postupaka u svezi imovinskih odnosa; dobivanje suglasnosti,, ishođenje katastarskih i zemljišnoknjižnih listova, Izrada izvješća, planova i programa mjera u djelatnosti prema zaduženju predmeta, Izrada posebnih uvjeta i suglasnosti kod ishođenj a lokacijske i građevinske dozvole građanima kod izgradnje objekata uz trgove, ulice i ceste u vlasništvu grada Ishođenje 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 županijskim službama u svezi razmjene podataka oko obračuna i razreza određenih poreza; vikendice, korištenja javnih površina	Pročelnik i viši referent za obavljanje poslova samouprave i općih poslova	Kontinuirano	Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju i gradnji Odluka o komunalnom doprinosu
Proces obavljanja poslova vezanih za uređenje prostora i održavanje komunalne infrastrukture	Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti, prema zaduženju; komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu			

	<p>Prikupljanje podataka, izdavanja rješenja i vođenje evidencije komunalne 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>Vršenja nadzora na obavljenim poslovima na rekonstrukciji, održavanju i drugim radovima na nerazvrstanim cestama</p>	<p>Pročelnik i referent za obavljanje poslova vezanih za uređenje prostora i održavanje komunalne infrastrukture</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o komunalnom gospodarstvu,</p> <p>Zakon o javnoj nabavi,</p> <p>Odluka o komunalnoj naknadi,</p>
<p>Proces obavljanja poslova vezanih uz društvene djelatnosti</p>	<p>Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti društvenih, gospodarskih djelatnosti, osobito u djelatnosti brige o djeci predškolske dobi, kulture, športa, vatrogastva, turizma, socijalne skrbi, i civilne zaštite</p> <p>Obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti poljoprivrede, vršenje korespondencije s županijskim i državnim tijelima, odnosno ministarstvima</p> <p>Pripremanje nacрта programa i planova iz samoupravnog djelokruga osobito za utvrđene djelatnosti,</p> <p>Pripremanje izvješća za određena razdoblja prema potrebi i zahtjevu nadređenih</p> <p>Pripremanje materijala zaduženih predmeta</p>	<p>Pročelnik i referent za društvene djelatnosti</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o predškolskom odgoju,</p> <p>Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara</p> <p>Zakon o socijalnoj skrbi,</p> <p>Zakoni iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite</p> <p>Zakon o ustanovama</p> <p>Pravilnik o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija</p>

	<p>za uvršten je 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</p>			
<p>Proces planiranja i financijskog izvještavanja i ostalih poslova vezanih uz proračun</p>	<p>Obavljanje stručnih poslova u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna</p> <p>Uz koordinaciju s pročelnikom odjela i gradonačelnikom izrada nacrt proračuna Grada</p> <p>Priprema nacrt 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 punjenu, tako i trošenju proračunskih sredstava</p> <p>Praćenje zakonskih propisa u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun</p> <p>Sudjelovanje i organiziranje izrade nacrt obračuna, prema zakonskim rokovima i briga za ispravno popunjavanje obrazac i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,</p> <p>Izrada statističkih formulara i briga za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,</p> <p>Promptno obavješćivanje pročelnika odnosno gradonačelnika oko potrebe naplate i plaćanja računa prema zakonskim ili ugovorenim rokovima</p> <p>Briga za vođenje računovodstvenih i</p>	<p>Pročelnik i referent za proračun</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o proračunu</p> <p>Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu,</p> <p>Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ,</p> <p>Odluka o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem</p>

	financijski poslova zajednica, ustanova ili organizacija prema kojima grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora			
Proces obavljanja računovodstvenih poslova	<p>Obavljanje stručnih poslova u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem 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</p> <p>Vršenje korespodencije i usklađenja s porezno m 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</p> <p>Vođenje potrebite evidencije u svezi plaća zaposlenih , potraživanja od komunalne naknade, od zajedničke pričuve, od prodaje stanova</p> <p>Vođenje knjige izlaznih računa i obračuna obveza</p>	Pročelnik i računovodstveni referent	Kontinuirano	Zakon o proračunu Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu , Odluka o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem
Proces obavljanja komunalno redarstvenih poslova	<p>Provođenje nadzora nad komunalnim redom na čitavom području Grada,</p> <p>Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; donošen je rješenja kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda</p> <p>Obavljanje korespodencije s mjesnim odborima u svezi komunalnog reda</p> <p>Sudjelovanje ispred grada u povjerenstvima</p>	Pročelnik i komunalni redar	Pročelnik	Zakon o komunalnom gospodarstvu Odluka o komunalnom redu Grada Pregrade

	<p>koja utvrđuju nastalu štetu na imovini građana ili javnim zgradama i drugim nekretninama</p> <p>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,</p> <p>Kopiranje potrebnog materijala,</p> <p>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</p> <p>Vođenje zapisnika na sjednicama Vijeća i svih povjerenstava,</p> <p>Preuzimanje pošte i dostavljanje gradonačelniku odnosno pročelniku,</p> <p>Otprema pošte i potrebne evidencije, vršenje potrebne korespodencije 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</p>	<p>Pročelnik i administrativni tajnik</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Uredba o uredskom poslovanju</p>

	<p>gradonačelnika Čuvanje i upotreba pečata gradonačelnika i Vijeća sukladno zakonu Arhiviranje zapisnika sa sjednica Vijeća i Povjerenstava i njihovo čuvanje Prepisivanje po potrebi materijala, kopiranje, umnožavanje te dostavljanje putem pošte ili dostavom na ruke, djelatnicima odjela te članovima predstavničkog tijela grada.</p>			
--	---	--	--	--