



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DONJA STUBICA

**Gradonačelnik**

KLASA: 112-01/17-02/1

URBROJ: 2113/01-04/1-17-1

Donja Stubica, 10. siječanj 2017.

Na temelju članka 48. stavka 3. Statuta Grada Donja Stubica ("Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije", broj 14/09, 12/13 i 27/14) gradonačelnik Grada Donja Stubica na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Grada, dana 10. siječnja 2017., donosi

**PLAN RADA**  
**Jedinog upravnog odjela**  
**Grada Donja Stubica za 2017. godinu**

**I U V O D**

Jedinstveni upravni odjel Grada Donja Stubica (u daljnjem tekstu: Odjel) organizacijski je ustrojen, kao jedinstveni odjel za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga grada Donja Stubica, kao i za poslove državne uprave koji su preneseni na grad, te za ostale stručne, financijske, opće, administrativne i pomoćno tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela, gradonačelnika, Komunalnog pogona i samog Odjela.

Osim navedenih, zakonom određenih zadaća, Odjel će i nadalje, po potrebi i na traženje, pružati administrativno tehničku pomoć mjesnim odborima i udrugama s područja Grada.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu u Odjelu je sistematizirano 7 radnih mjesta, i to:

<b>Radna mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
1. Pročelnik	1.
2. Stručni suradnik za financije i proračun	8.
3. Stručni suradnik za komunalne poslove-komunalni redar	8.
4. Stručni suradnik za utvrđivanje i naplatu gradskih poreza i naknada	8.
5. Viši referent za poslove Gradskog vijeća, društvene djelatnosti i opću upravu	9.
6. Viši računovodstveni referent	9.
7. Daktilograf - administrator	12.

Obzirom su ova radna mjesta popunjena, nema potrebe za prijam novih osoba tijekom 2017. godine, osim u slučaju odlaska u mirovinu ili nove sistematizacije.

Međutim, putem Programa mjera za poticanje zapošljavanja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, tijekom 2017. godine planira se kao i ranijih godina, prijam na stručno osposobljavanje nekoliko osoba, a prema Planu prijma na stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

U jednom dijelu to će tražiti veću angažiranost određenih mentora, ali će isto tako, osobe na stručnom usavršavanju pomagati kod obavljanja planiranih zadaća i poslova iz nadležnosti odjela.

## II ZADAĆE I PLANIRANI POSLOVI ZA TIJELA GRADA

Odjel će za tijela Grada obavljati slijedeće poslove:

### a) poslovi za GRADSKO VIJEĆE:

- normativna djelatnost priprema nacrti odluka i drugih općih akata, programa i planova rada, izvješća, te pojedinačnih akata (zaključaka i rješenja), ugovora, natječaja i ostalih potrebnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća
- izrada prijedloga proračuna i eventualne izmjene proračuna, izvješća o izvršenju proračuna, analize i tabelarne prikaze po potrebi
- organiziranje i priprema sjednica Gradskog vijeća (izrada i otprema poziva, vođenje i izrada zapisnika, skraćenog zapisnika, sjedničkog materijala – prijepis i umnožavanje, evidencija prisustvovanja, obračun dnevnica)
- izrada čistopisa donešenih općih i ostalih akata, dostava nadležnim tijelima
- objavljivanje donešenih akata (oglasna ploča, Službeni glasnik Županije, web stranica Grada) i praćenje ispravnosti objave u Službenom glasniku
- dostava općih akata Uredu državne uprave
- objava natječaja i ostalih javnih poziva ili obavijesti na Radio Stubici, u “Narodnim novinama” i ostalim sredstvima javnog priopćavanja
- praćenje i vođenje brige o izvršavanju općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća (popratni dopisi, traženja, požurnice i sl.).
- vođenje evidencije i izrada zbirke akata Gradskog vijeća
- pružanje stručne pomoći na sjednicama Gradskog vijeća
- pružanje stručne i administrativno tehničke pomoći na traženje članova Gradskog vijeća
- obavljanje ostalih potrebnih poslova u svezi rada Gradskog vijeća.

### b) poslovi za RADNA TIJELA

Odjel će za stalna radna tijela Gradskog vijeća kao i za ostala radna tijela, koja će se osnivati (povjerenstva, komisije, radne grupe, odbori), obavljati sve potrebne stručne normativne i administrativno-tehničke poslove, naročito:

- organizirati i pripremati sjednice radnih tijela (pozivi, zapisnici, dnevnice)
- pružati stručnu pomoć pri izradi materijala za sjednice (nacrti akata), kao i pri održavanju sjednica
- izrađivati čistopise akata koje će radna tijela donositi i otpremati ih nadležnim tijelima
- ostale poslove za rad tih tijela.

### c) poslovi za GRADONAČELNIKA:

Odjel će obavljati stručne, organizacijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnika, i to:

- priprema materijala za izradu, praćenje i izvršenje proračuna
- priprema materijala za izradu Plana rada Jedinog upravnog odjela
- sazivanje i priprema materijala za sastanke
- vođenje i izrada zapisnika sa sastanaka, po potrebi i nalogu
- priprema radnog materijala za sjednice tijela koje su u nadležnosti gradonačelnika
- sekretarski poslovi (telefonska korespondencija, posluživanje gostiju i slično)
- poslovi prijepisa i umnožavanja
- vođenje adresara
- slanje fax. poruka, telegrama, čestitki, obavijesti i sl.
- ostale poslove vezane na rad i ovlasti gradonačelnika, po njegovom nalogu.

U normativnom dijelu poslova:

- priprema prijedloga odluka i drugih općih akata programa i planova rada, izvješća te pojedinačnih akata (odluka, zaključaka, rješenja), ugovora, natječaja i ostalih potrebnih akata iz nadležnosti gradonačelnika,

-izrada čistopisa akata gradonačelnika i otprema nadležnim tijelima i objava akata gradonačelnika.

#### **d) zajednički i ostali poslovi za ODJEL I KOMUNALNI POGON**

- personalne poslove (vođenje personalnih dosjea, evidencija, prisustvovanja, Plan korištenja godišnjeg odmora, pojedinačna rješenja o korištenju godišnjih odmora i ostalim pravima djelatnika)

- obračun plaća, isplate naknada (prijevoz, putni nalozi, administrativne zabrane) i ostali materijalno financijski poslovi za Upravni odjel i Komunalni pogon

- osiguranje djelatnika i opreme

- vođenje upisnika pečata

- vođenje brige o uredskoj opremi, nabava uredskog materijala, ostale opće i pomoćno tehničke poslove vezane za rad i funkcioniranje Odjela i zaposlenih u Odjelu i Komunalnom pogonu.

### **III UPRAVNI POSLOVI**

Upravni poslovi koje Odjel, kao upravno tijelo osnovano za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave, obavlja, mogu se podijeliti na poslove neposrednog izvršavanja općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, i na poslove državne uprave, ukoliko se isti povjere zakonom.

Odjel će u izvršavanju općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika donositi pojedinačne akte (rješenja i zaključke), te sprovoditi upravni postupak, kada će rješavati o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba.

Upravni postupak sprovoditi će se kod primjene gradskih odluka, i to:

a) U komunalnoj djelatnosti:

- Odluka o komunalnom redu,
- Odluka o komunalnoj naknadi
- Odluka o komunalnom doprinosu
- Odluka o groblju i dr.

Upravni postupak u sprovedbi ovih odluka sadržava uviđaj, zapisnik i donošenje rješenja kojima se naređuje ili zabranjuje neka radnja, postupak i donošenje rješenja o razrezu komunalne naknade i komunalnog doprinosa (i žalbeni postupak), donošenje rješenja o visini naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih objekata, postupak prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, utvrđivanje uvjeta priključka, izdavanje potvrde, ugovori o obročnoj otplati i drugi upravni ugovori.

b) oblasti poreza:

- Odluka o porezima Grada Donja Stubica – poslovi utvrđivanja, razreza i naplate gradskih poreza, i to:
- poreza na potrošnju,
- poreza na vikend kuće,
- porez na tvrtku,
- porez na korištenje javnih površina

c) Spomenička renta

Upravni poslovi pod b) i c) obuhvaćaju sprovođenje upravnog postupka, utvrđivanje obveze, izdavanja rješenja, žalbeni postupak, postupak prisilne naplate – izdavanje rješenja o ovrsi.

d) socijalna skrb – upravni postupak se vodi kod donošenja rješenja za odobravanje pomoći za troškove stanovanja i pomoći za troškove ogrijeva.

e) upravni postupak vodi se kod donošenja rješenja o odobravanju studentskih i učeničkih stipendija i kredita.

f) kod određenih imovinsko-pravnih poslova.

g) u postupku pristupa informacijama,

h) te u svim ostalim područjima kada se odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba, kada je posebnim zakonom utvrđena primjena Zakona o upravnom postupku.

Po zahtjevu stranke izdavati će se potvrde i vršiti ovjere, u okviru zakonskih ovlaštenja.

#### **IV POSLOVI U SVEZI DONOŠENJA I IZVRŠENJA PRORAČUNA GRADA, TE RAZREZA I NAPLATE GRADSKIH PRIHODA**

**Poslovi u svezi donošenja i izvršavanja Proračuna grada, te praćenja i naplate gradskih prihoda obuhvaćaju slijedeće poslove:**

- poslovi izrade Proračuna i pratećih financijskih dokumenata, te izvještaja o izvršenju Proračuna
  - poslovi planiranja i praćenja likvidnosti, te kontrola izvršavanja Proračuna
  - zakonska izvješćivanja (polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, statistička izvješća, analize prihoda i rashoda, izvješćivanja o obavljenim nabavama i koncesijama i dr.)
  - poslovi financijskog poslovanja
  - računovodstveno-knjigovodstveni poslovi
  - razrez i naplata (ovršni postupak) gradskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente
  - praćenje naplate po ugovorima o zakupu poslovnog prostora, korištenja sajmišnih i drugih javnih površina i ostalih ugovora
  - razrez i naplata naknada vezanih na grobljanske poslove
  - obračun i evidencija otplate stanova
  - vođenje evidencije o izdanim i primljenim osiguranjima plaćanja
  - razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole proračunskih sredstava i priprema materijala za upitnik i izjavu o fiskalnoj odgovornosti.
  - praćenje financijskog poslovanja proračunskih korisnika, gradskih ustanova i d.o.o. u vlasništvu Grada, radi provjere pravilnosti korištenja proračunskih sredstava
  - vođenje registra ugovora
- Upravni odjel će u skladu s zakonskim obvezama za račun proračuna voditi potrebne knjige, popis imovine i ostalo.
- U dijelu popisa kapitalne imovine, nastaviti će se sa ažuriranjem iste, obzirom je grad vlasnik građevinskog zemljišta, nekretnina (zgrada), osnivačkih udjela i pokretnina.

#### **V JAVNA NABAVA I KONCESIJE**

##### **a) Javna nabava**

Poslovi javne nabave roba, materijala i usluga, obavljati će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Poslovi obuhvaćaju kompleksni postupak od donošenja plana nabave, pripreme natječajne dokumentacije, objava u elektroničnom oglasniku javne nabave postupka odabira, donošenje odluke o odabiru, sklapanja ugovora, do završnog izvješćivanja o provedenim postupcima u prethodnoj godini i vođenja registra ugovora. Jedan službenik Odjela ima i certifikat za obavljanje poslova javne nabave.

##### **b) Koncesije**

Poslovi vezani za koncesije obavljaju se sukladno Zakonu o koncesiji i obuhvaćaju donošenje Plana koncesije, Izvješća, dostava podataka o promjeni u Registar koncesija i ostalo

#### **VI POSLOVI KOMUNALNOG REDARSTVA**

**Poslove komunalnog redarstva**, obavlja unutar Odjela komunalni redar. Radi se o zakonski određenim poslovima sprovođenja Odluke o komunalnom redu, upravnim poslovima (postupak utvrđivanja obveze i postupak do izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, po potrebi posebni ispitni upravni postupak i dr.) i ostalim komunalnim poslovima, koji nisu u nadležnosti Komunalnog pogona. U provođenju komunalnog reda, komunalni redar će: donositi rješenja kojima će naređivati fizičkim i pravnim osobama radnje u

svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne i predlagati pokretanje prekršajnog postupka.

Ovlasti komunalnog redara proširene su donošenjem Zakona o građevinskoj inspekciji, tako da su određene ovlasti koje su prije imali građevinski inspektori prešle na komunalne redare.

Osim navedenih, zakonskih ovlasti, komunalni redar će vršiti nadzor nad sprovedbom niza drugih gradskih odluka vezano na komunalne djelatnosti, pripremati materijal za izradu Programa i izvješća. Također će pripremati nacрте posebnih uvjeta građenja, uvjeta priključenja na komunalnu infrastrukturu i razne suglasnosti iz svoje nadležnosti.

Tijekom 2017. godine i nadalje će se vršiti obračun i izdavati rješenja o visini naknade za legalizaciju objekata. Radi se o poslovima i obvezama koje će se očekivano povećati, a obavljati sa postojećim kadrom.

Planira se tijekom 2017. godine prijam na stručno usavršavanje jedne osobe građevinskog usmjerenja za pomoć pri navedenim poslovima.

**Svi ostali komunalni poslovi**, a koje će u svom djelokrugu rada obavljati komunalni redar, zavise od realizacije Programa izgradnje objekata komunalne infrastrukture i Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture.

Poslovi čišćenja i održavanja mjesta i groblja, kao i grobljanski poslovi u nadležnosti su Komunalnog pogona i opisani su u programu Komunalnog pogona.

Obzirom da se u okviru Komunalnog pogona neće obavljati svi komunalni poslovi koji su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, dio komunalnih poslova obavljati će se i nadalje u Odjelu, a to se naročito odnosi na:

- ugovaranje najma sajmišnog prostora,
- organiziranje postave vertikalne i horizontalne prometne signalizacije,
- prikupljanje ponuda i sprovedba javne nabave za poslove iz nadležnosti Komunalnog pogona,
- organiziranje zajedničkih komunalnih aktivnosti s mjesnim odborima, pomoć pri izradi planova i Programa MO,
- organiziranje zimske službe,
- poslovi stručnog nadzora na redovitom održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete
- poslovi oko prikupljanja potrebne dokumentacije za ishodaenje lokacijskih i građevinskih dozvola potrebnih za realizaciju programa izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture, i dr.

Također, djelatnici Jedinog upravnog odjela i nadalje će obavljati dio poslova upravitelja Komunalnog pogona, a što može umanjiti kvalitetu i kvantitetu obavljanja planiranih poslova u Odjelu opisanih u ovom Planu.

## **VII OSTALI REDOVNI POSLOVI I ZADAĆE ODJELA (POSLOVI PISARNE, VOĐENJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA, ARHIVSKI POSLOVI)**

Djelatnici Odjela će pored navedenih poslova, obavljati i slijedeće poslove:

- obavljati prijem i otpremu pošte (poslovi pisarne), voditi knjigu pošte
- prisustvovati sjednicama tijela grada, odborima i komisijama, sjednicama Vijeća mjesnih odbora, te raznim sastancima, prema potrebi,
- izrađivati izvješća, informacije, razne evidencije i ostale akte na traženje tijela državne uprave (ministarstva, državne upravne organizacije, županijski uredi, povjerenstva i sl.),
- pružati stručne i administrativno-tehničke pomoći vijećnicima na njihov zahtjev,
- pružati stručne i administrativno-tehničke pomoći mjesnim odborima, udrugama, proračunskim korisnicima,
- voditi urudžbeni zapisnik i UP upisnik
- obavljati poslove arhive,
- obavljati i ostale poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Planom, a posebnim propisima su dati u nadležnost Odjela,
- kontinuirano sređivanje arhive.

## VIII NOVI POSLOVI

Tijekom godine, osim redovnih planiranih poslova, a vezano na zakonsku regulativu ili provođenje određenih programa, pojaviti će se i neki novi poslovi, koji će se neposredno obavljati u Odjelu ili će njihovo obavljanje dijelom utjecati na obavljanje poslova u odjelu. Sada se već može planirati obavljanje određenih poslova vezano na predstojeće lokalne izbore i konstituiranje novog Gradskog vijeća i izbor gradonačelnika.

Također, nova porezna reforma iziskirati će tijekom godine pripreme radnje (normativno usklađenje općih akata, evidentiranje obveznika i nekretnina) za uvođenje novog poreza na nekretnine i ostalih promjena.

I nadalje, određeni poslovi koji su zakonski određeni da se obavljaju na nivou lokalne samouprave, (kao što su: poljoprivredni redar, vođenje katastra vodova, izdavanje rješenja o kućnim brojevima, prometno redarstvo, civilna zaštita) ostaju neraspoređeni, te će se obavljati sa postojećim kadrom.

## IX SREDSTVA ZA RAD ODJELA

Sredstva za rad Odjela i za izvršenje poslova iz ovog Plana osiguravaju se u Proračunu Grada Donja Stubica za 2017. godinu.

*GRADONAČELNIK:*  
*Juraj Srebačić*