REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD SAMOBOR
Gradska služba

IZVJEŠĆE
O RADU GRADSKE SLUŽBE GRADA SAMOBORA ZA 2014. GODINU

ožujak, 2015. godine

I. UVOD

Sukladno članku 77. točki 6. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 7/12 – pročišćeni tekst i 2/13) upravna tijela u okviru svojeg djelokruga i ovlasti podnose najmanje jedanput godišnje izvješće o svom radu Gradskom vijeću i gradonačelniku.

Sukladno gore citiranom članku, Gradska služba Grada Samobora podnosi Izvješće o radu za 2014. godinu.

U Izvješću će se iznijeti podaci o:

- ustroju i djelokrugu
- izvršenju poslova i zadataka
- stanju prostora, sredstava i opreme za izvršenje zadataka
- suradnji s drugim tijelima i subjektima u izvršavanju zadataka
- zaključni osvrt s ocjenom stanja te prijedlogom mjera za poboljšanje stanja.

II. USTROJ I DJELOKRUG

Člankom 4. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 6/13) propisana su upravna tijela Grada Samobora: Upravni odjel za gospodarstvo, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Upravni odjel za financije, Upravni odjel za komunalne djelatnosti, Upravni odjel za razvoj grada, Upravni odjel za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju, Gradska služba, Ured gradonačelnika i Služba za unutarnju reviziju.

Sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora, Gradska služba obavlja sljedeće poslove:

Gradska služba obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove vezane uz pripremanje i organiziranje rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema opće i pojedinačne akte za Gradsko vijeće, pravno oblikuje ugovore i pruža pravnu pomoć drugim upravnim odjelima i službama, obavlja poslove pravnog zastupanja Grada Samobora iz svog djelokruga, daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i radom skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Samobora, priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima, priprema, izdaje i vodi registar Službenih vijesti Grada Samobora, obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama i objavljuje informacije kada je utvrđeno zakonom i drugim propisima, provodi natječajni postupak za prijam u službu službenika i namještenika.

Gradska služba obavlja stručne i administrativno – tehničke poslove za Mandatnu komisiju, Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za statutarno – pravna pitanja, Odbor za imenovanje ulica i trgova, Odbor za međunarodnu i međugradsku suradnju, Odbor za predstavke i pritužbe građana i Odbor za korekciju i usklađenje granica naselja, mjesnih odbora i gradskih četvrti.

Gradska služba obavlja opće i kadrovske poslove, vodi uredsko poslovanje i brine o očuvanju arhivske građe, obavlja poslove pisarnice, otpreme i dostave pošte, kao i

poslove umnožavanja i slaganja materijala za sjednice tijela Grada Samobora za potrebe svih upravnih odjela i službi Grada Samobora, poslove ekonomata - domara, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu, vodi brigu o grijanju i održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih odjela i službi Grada Samobora te drugih tijela, ustanova i institucija koje se nalaze u poslovnom prostoru koji je u vlasništvu Grada Samobora. Gradska služba vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika Grada Samobora te prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju.

Pravilnikom o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/14 – pročišćeni tekst, 7/14, 9/14 i 2/15), u članku 71. točki 7. predviđena su radna mjesta (redni broj, naziv, kategorija, potkategorija, klasifikacijski rang, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja) službenika i namještenika Gradske službe.

Tako su radna mjesta u Gradskoj službi sistematizirana na sljedeći način:

1. **PROČELNIK GRADSKE SLUŽBE** – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke – 1 izvršitelj
2. **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE** – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke – 1 izvršitelj
3. **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE** – SSS upravne ili ekonomske struke – 1 izvršitelj
4. **REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE** – SSS upravne ili ekonomske struke – 1 izvršitelj
5. **REFERENT ZA OPĆE POSLOVE** – SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija – 2 izvršitelja
6. **REFERENT - ARHIVSKI TEHNIČAR** – SSS upravne ili ekonomske struke – 1 izvršitelj
7. **REFERENT - PORTIR -** SSS upravne ili ekonomske struke - 2 izvršitelja
8. **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE –** SSS tehničke struke – 1 izvršitelj
9. **DOMAR** – SSS tehničke struke – 1 izvršitelj

U Gradskoj službi sistematizirano je 11 radnih mjesta.

Na 11 radnih mjesta raspoređeno je 9 službenika, od kojih je službenica Ana Kralj, s 01. svibnja 2014. godine privremeno premještena u Upravni odjel za razvoj grada, na poslove unošenja podataka u sustav KOMIS.

Tijekom 2014. godine radno mjesto referenta – portira bilo je upražnjeno, a poslovi porte obavljani su na način da su do 31. svibnja 2014. taj posao obavljali polaznici stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. volonteri) Željko Grom i Sven Novoselić, da bi nakon toga isti poslovi bili obavljani temeljem ugovora o djelu s istim osobama. Napominjem da je u tijeku 2014. godine porta u potpunosti postala brigom Grada Samobora, i organizacija iste predstavlja problem koji se treba riješiti tijekom 2015. godine.

Službenica Ana Vlah, koja je do tada bila raspoređena na radno mjesto savjetnice za pravne poslove u Gradskoj službi, s 01.01.2014. godine imenovana je pročelnicom Gradske službe.

Na radna mjesta u Gradskoj službi raspoređeni su sljedeći službenici:

PROČELNICA	Ana Vlah
SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Igor Rizmanovski
REFERENTICA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Nada Gorišek
REFERENTICA ZA UREDSKO POSLOVANJE	Dragica Marinović
REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	Domagoj Puš
REFERENTICA ZA OPĆE POSLOVE	Ana Kralj*
REFERENT - ARHIVSKI TEHNIČAR	Dušan Strižić
REFERENT - PORTIR	NEPOPUNJENO
REFERENT - PORTIR	NEPOPUNJENO
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Josip Sirovica
DOMAR**	Rudolf Vrbančić

*privremeno premještena u Upravni odjel za razvoj grada
**namješteničko radno mjesta

III. IZVRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

U izvršavanju poslova i zadataka Gradska služba primjenjuje, prije svega, odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 19/13 - pročišćeni tekst), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 i 61/11), Statuta Grada Samobora, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 9/09 – pročišćeni tekst i 2/13) i Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora.

Uz gore citirane propise, u radu Gradske službe primjenjuju se i ostali propisi koji reguliraju određena pitanja iz djelokruga rada jedinica lokalne samouprave, ostali zakoni i podzakonski akti te sve odluke i drugi opći i pojedinačni akti koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Taj dio poslova prije svega se odnosi na djelatnost pročelnika Gradske službe koji se brine za zakonitost rada i akata Gradskog vijeća i obradu pojedinih programskih zadataka te savjetnika za pravne poslove koji mu u obavljanju tih poslova pomaže.

1. ORGANIZACIJA SJEDNICA I OSTALI ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI VEZANI UZ SJEDNICE

U obavljanju stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za Gradsko vijeće i njegova mnogobrojna radna tijela, Gradska služba izvršavala je osnovni i najveći dio zadataka iz svog djelokruga, kao servis ovih tijela.

1.1. SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

Gradska služba obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz pripremanje i organiziranje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, u vidu sazivanja i organizacije sjednica, dostave materijala za sjednice svim članovima Gradskog vijeća i radnih tijela kao i ostalim osobama kojima se materijal treba dostaviti, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom i ostalim propisima, vodi zapisnike o sjednicama i po završetku sjednica priprema obrađene točke u obliku općih i pojedinačnih akata, dostavlja ih nadležnim upravnim tijelima, priprema za objavu u Službenim vijestima te brine o čuvanju izvornika potpisanih i ovjerenih akata koje donosi Gradsko vijeće.

Gradska služba vodi evidencije vijećnika i članova radnih tijela Gradskog vijeća koje sadrže njihove osobne podatke. Vodi evidencije o prisutnosti na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, a radi isplate naknada sukladno Odluci o naknadama članova Gradskog vijeća Grada Samobora, članova radnih tijela Gradskog vijeća i članova radnih tijela gradonačelnika Grada Samobora (Službene vijesti 10/10).

U 2014. godini održano je ukupno 9 radnih sjednica Gradskog vijeća te jedna svečana sjednica povodom Dana Grada Samobora.

Na svojim sjednicama Gradsko vijeće raspravilo je o ukupno 189 točaka dnevnog reda. Dakle, prosječan broj točaka po sjednici bio je 21.

Sukladno članku 79. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Gradska služba je u zakonskom roku predstojniku Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji, preko predsjednika Gradskog vijeća dostavljala proračun i druge opće akte koje je donijelo Gradsko vijeće Grada Samobora, zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta, a radi nadzora zakonitosti. Valja napomenuti da u čitavom izvještajnom razdoblju nije bilo niti jedne primjedbe na zakonitost općih akata.

U pripremi sjednica poštivale su se poslovničke odredbe o sazivu sjednica. Sjednice su u pravilu održavane u kraćem roku od dva mjeseca, u prosjeku svakih mjesec i pol. Po odluci Predsjedništva Gradskog vijeća, sjednice su u pravilu održavane četvrtkom, te započinjale u 14:00 sati.

Materijal uz poziv za sjednice dostavljan je najmanje 7 dana prije održavanja sjednice, većini vijećnika putem tableta, sa čijom uporabom se krenulo u 2014. godini. Ostalim vijećnicima koji se iz određenih razloga ne služe tabletima, te članovima odbora Gradskog vijeća materijali su i dalje dostavljani u pisanom obliku. Gradska služba je uputila prijedlog Uredu gradonačelnika da se nabave tableti i za članove odbora Gradskog vijeća, s obzirom na pozitivne rezultate i uštedu do koje je dosadašnja upotreba tableta dovela.

Materijal se predaje Gradskoj službi najkasnije u srijedu, tjedan dana prije sjednice Vijeća, s time da je u 2015. godini taj dan pomaknut još unaprijed, dakle, rok sa dostavu materijala za distribuciju je utorak. Jedino se na taj način materijal može pregledati, po potrebi vratiti na ispravak, na vrijeme kopirati, urediti i distribuirati, kako bi vijećnicima stigao u poslovničkim rokovima.

Ovdje valja dodati i da je Gradska služba tijekom 2014. godine počela organizirati redovite mjesečne sastanke između predsjednika Gradskog vijeća i Savjeta mladih, sukladno članku 24. stavku 2. Zakona o savjetima mladih (Narodne novine br. 41/14).

Sastanci su zamišljeni kao međusobna razmjena informacija o radu dvaju tijela, te rješavanje nekih problema koji se pojavljuju u radu.

U radu Gradskog vijeća poštovane su i odredbe o javnosti rada, na način da su svi pozivi za sjednice Gradskog vijeća dostavljani predstavnicima javnih glasila i objavljivani na službenoj Internet stranici, zajedno s materijalom uz točke dnevnog reda, u mapi e – vijećnica.

Gradska služba brine o odgovorima na vijećnička pitanja postavljena na sjednicama, na način da pitanja prosljeđuje nadležnim upravnim tijelima ili na njih samostalno odgovara. Na vijećnička pitanja se tijekom 2014. godine odgovaralo redovito i u poslovničkim rokovima.

Pri sazivanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća održavana je dobra komunikacija i suradnja između pročelnice Gradske službe i predsjednika Gradskog vijeća, bilo preko e – mailova, bilo preko sastanaka i sjednica Predsjedništva.

Od ukupno 189 točkaka koje su raspravljane na Gradskom vijeću, pojedina upravna tijela obradila su sljedeći broj materijala uz točke dnevnog reda:

SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA	UKUPNO TOČAKA	UO ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	UO ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	UO ZA RAZVOJ GRADA	UO ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU	URED GRADONA-ČELNIKA	GRADSKA SLUŽBA	UO ZA GOSPODAR.	UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE	SLUŽBA ZA UNUTAR. REVIZIJU
7. sjednica	14	7	-	-	-	-	2	2	1	-
8. sjednica	36	16	4	4	1	2	5	2	2	1
9. sjednica	31	8	3	3	-	-	4	6	6	-
10. sjednica	15	6	-	-	-	-	4	-	2	-
11. sjednica	16	3	-	-	-	2	8	2	1	-
12. sjednica	9	2	-	-	-	-	2	2	3	-
13. sjednica	19	6	4	4	-	3	-	2	2	-
14. sjednica	26	9	3	3	-	-	3	4	4	-
15. sjednica	23	7	3	3	-	-	2	3	4	-
SVEČANA SJEDNICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO:										
10 sjednica	189	64	21	17	1	7	30	23	25	1

1.2. SJEDNICE RADNIH TIJELA GRADSKOG VIJEĆA

U izvještajnom razdoblju aktivna su bila i radna tijela Gradskog vijeća, a čemu je pridonio rad Gradske službe u pripremi sjednica, obradi stručnih materijala, izradi zapisnika i izvršenju zaključaka.

Sjednice radnih tijela održavane su, u pravilu, nekoliko dana prije sjednica Gradskog vijeća.

Radna tijela razmatrala su prijedloge odluka i drugih akata te druga pitanja koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća te su o njima davale Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Gradska služba organizira sjednice, šalje materijal i vodi evidencije o prisutnosti članova za sva radna tijela Gradskog vijeća.

Za sljedeća radna tijela Gradska služba obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove: Mandatnu komisiju, Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za statutarno – pravna pitanja, Odbor za dodjelu nagrada i priznanja, Odbor za imenovanje ulica i trgova, Odbor za predstavke i pritužbe građana, Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju i Odbor za korekciju i usklađenje granica naselja, mjesnih odbora i gradskih četvrti.

Aktivnost radnih tijela bila je sljedeća:

	radno tijelo	broj održanih sjednica
1.	**MANDATNA KOMISIJA**	**1**
2.	**ODBOR ZA IZBOR I IMENOVANJA**	**6**
3.	**ODBOR ZA STATUTARNO - PRAVNA PITANJA**	**9**
4.	**ODBOR ZA MJESNU SAMOUPRAVU**	**3**
5.	**ODBOR ZA FINANCIJE I PRORAČUN**	**9**
6.	**ODBOR ZA IMENOVANJE ULICA I TRGOVA**	**2**
7.	**ODBOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO I ULAGANJA**	**8**
8.	**ODBOR ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**	**8**

9.	**ODBOR ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BRIGU ZA MLADEŽ**	**8**
10.	**ODBOR ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO UREĐENJE**	**1**
11.	**ODBOR ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**	**6**
12.	**ODBOR ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**	**4**
13.	**ODBOR ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**	**7**
14.	**ODBOR ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA**	**6**
15.	**ODBOR ZA PREDSTAVKE I PRITUŽBE GRAĐANA**	**0**
16.	**ODBOR ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU**	**1**
17.	**ODBOR ZA DODJELU NAGRADA I PRIZNANJA**	**2**
18.	**ODBOR ZA KOREKCIJU I USKLAĐIVANJE GRANICA NASELJA, MJESNIH ODBORA I GRADSKIH ČETVRTI**	**0**

ukupno održanih sjednica:	**81**

1.3. PREDSJEDNIŠTVO GRADSKOG VIJEĆA I MEĐUSTRANAČKO VIJEĆE

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća čine Predsjedništvo Gradskog vijeća, koje je savjetodavno tijelo predsjednika Gradskog vijeća. Gradska služba obavlja administrativne i tehničke poslove za Predsjedništvo Gradskog vijeća koje se u pravilu sastaje prije svake sjednice te po potrebi kada to ocijeni predsjednik Gradskog vijeća. U 2014. godini održano je 9 sjednica Predsjedništva Gradskog vijeća. Sjednice su u pravilu održavane ponedjeljkom, u tjednu kada se vijećnicima šalje materijal za sjednicu Vijeća. Na Predsjedništvu se prolazi kroz predložene točke dnevnog reda, s obzirom da je ono tijelo koje i utvrđuje konačni dnevni red sjednice, te utvrđuje termin sjednice.

U okviru Gradskog vijeća Grada Samobora djeluje Međustranačko vijeće, s ciljem razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti vijećnika.

Administrativni i tehnički poslovi za Međustranačko vijeće u nadležnosti su Gradske službe.

U 2014. godini nije održana niti jedna sjednica Međustranačkog vijeća.

1.4. SJEDNICE KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

Većina odluka koje donosi gradonačelnik u okviru svog djelokruga prethodno se raspravlja na Kolegiju gradonačelnika. Tijekom 2014. godine održane su ukupno 52 sjednice Kolegija gradonačelnika, a Gradska služba stručno je obradila materijal uz 44 točke dnevnog reda Kolegija gradonačelnika.

Nakon Kolegija gradonačelnika utvrđeni stavovi uobličavaju se u zaključcima gradonačelnika.

2. SJEDNICE SKUPŠTINE TRGOVAČKOG DRUŠTAVA KOMUNALAC D.O.O.

Pročelnica Gradske služba sudjeluje u radu Skupštine trgovačkog društva Komunalac d.o.o., pružajući stručnu pomoć zamjeniku gradonačelnika Željku Stanecu (koji predstavlja Skupštinu trgovačkog društva Komunalac d.o.o.) te po potrebi na sjednicama Skupštine daje određena tumačenja, odgovore na pitanja i sl.

Tijekom 2014. godine održano je ukupno 12 sjednica Skupštine trgovačkog društva Komunalac d.o.o..

3. PRAVNA POMOĆ OSTALIM UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SAMOBORA I DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA

Gradska služba pruža pravnu pomoć ostalim upravnim tijelima Grada Samobora koji nemaju zaposlene diplomirane pravnike.

To se osobito odnosi na pomoć pri izradi prijedloga normativnih akata i raznih ugovora iz djelokruga rada odjela, davanje tumačenja oko pojedinih poslova i odredaba pojedinih propisa.

Gradska služba nadležna je za pružanje pravne pomoći Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju, dok je Ured gradonačelnika nadležan za pružanje pravne pomoći Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i Upravnom odjelu za financije (sukladno dogovoru između dvije pročelnice), no po potrebi i u hitnim slučajevima pruža se pravna pomoć svim upravnim odjelima.

S obzirom da prima list Informator, informativni list za ekonomska i pravna pitanja, pročelnica Gradske službe redovito upravne odjele izvještava o novinama i distribuira im preslike članaka koji se tiču djelokruga poslova pojedinog službenika i upravnog odjela.

Pročelnici i ostali službenici upravnih odjela redovito se putem e – maila informiraju o stupanju na snagu novih propisa, a što se utvrđuje redoitim praćenjem Narodnih novina.

4. NORMATIVNA DJELATNOST

U okviru normativne djelatnosti Gradska služba priprema nacrte općih akata iz svoje nadležnosti (Statut, Poslovnik i pojedine odluke koje donosi Gradsko vijeće), priprema nacrte pravilnika koje donosi gradonačelnik, Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora, Plan prijama u službu i sl.

Najvažniji akti koji su doneseni u okviru normativne djelatnosti u 2014. godine su:

- Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2014. godinu (kratkoročni plan)
- Plan stručnog osposobljavanja službenika i namještenika Grada Samobora za 2014. godinu
- Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu samoboru za 2014. godinu
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Pravilnik o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora – pročišćeni tekst
- Odluka o izmjenama i dopunama odluke o osnivanju trgovačkog društva Komunalac d.o.o. Samobor
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Etički kodeks službenika i namještenika Grada Samobora
- Naputak o komunikaciji u upravnim tijelima Grada Samobora
- Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora za 2014. godinu
- Odluka o osnivanju Etičkog povjerenstva Grada Samobora
- Odluka o osnivanju trgovačkog društva Komunalac d.o.o. – pročišćeni tekst
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Grada Samobora.
- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora za 2015. godinu

Posebno valja istaknuti aktivnost Gradske službe prilikom izrade odluka koje se odnose na imenovanje ulica i trgova i na razgraničenja naselja (Odluka o imenovanju ulica u naselju Molvice, Odluka o imenovanju ulice u naselju Farkaševec Samoborski, Odluka o imenovanju ulice u naselju Lug Samoborski, Odluka o imenovanju parka u naselju Kladje), kao i odluke koje se odnose na dodjelu nagrada i priznanja zaslužnima povodom Dana Grada Samobora.

Osim gore navedenih akata Gradska služba pripremila je, ili je sudjelovala u pripremi raznih drugih odluka, pravilnika, ugovora te drugih stručnih materijala čiji su nositelji drugi upravni odjeli.

5. POSLOVI VEZANI ZA OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA – KADROVSKI POSLOVI

Najopsežniji poslovi koji se u kontinuitetu obavljaju u okviru Gradske službe su kadrovski poslovi, tj. poslovi vezani uz prava, obveze i odgovornosti službenika, namještenika i dužnosnika Grada Samobora.

U kadrovske poslove ulazi pripremanje nacrta rješenja najrazličitije vrste, od rješenja o prijmu, do rješenja o rasporedu na radna mjesta radi usklađivanja sa izmjenama Pravilnika, rješenja o premještaju, napredovanju, različitih sporazuma, ostalih rješenja o ostvarivanju različitih naknada u vidu jubilarnih nagrada, naknada na koje službenici i namještenici imaju pravo sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i redu upravnih odjela i Gradske službe Grada Samobora, rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima.

Gradska služba vodi evidencije službenika i namještenika koje sadrže osobne podatke službenika i namještenika. Na temelju podataka iz evidencija, Gradska služba izdaje potvrde o radnom statusu, za različite svrhe.

Sukladno evidenciji Gradske službe na dan 31.12.2014. godine u Gradu Samoboru zaposleno je 70 djelatnika (od toga 67 službenika i namještenika koji su raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora i 3 dužnosnika – gradonačelnik i 2 zamjenika gradonačelnika, koji svoju dužnost obavljaju profesionalno).

U 2014. godini preminuo je jedan službenik.

Niti jedan službenik tijekom 2014. godine nije otišao u mirovinu.

Struktura zaposlenih službenika i namještenika po odjelima i službama je sljedeća:

	broj	žene	muškarci
Gradska služba	9	4	5
Služba za unutarnju reviziju	1	1	0
UO za društvene djelatnosti	5	2	3
UO za gospodarstvo	5	2	3
UO za financije	10	8	2
UO za komunalne djelatnosti	11	1	10
UO za razvoj grada	12	6	6

UO za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju	7	3	4
Ured gradonačelnika	7	6	1
dužnosnici	3	1	2
UKUPNO	**70**	**34**	**36**

Gradska služba vodi evidencije o ukupnom radnom stažu, radnom stažu u tijelima Grada Samobora, evidenciju o broju maloljetne djece (što je osnova za stjecanje nekih prava) te evidenciju o službenicima koji u tekućoj godini imaju pravo na jubilarne nagrade.

Gradska služba organizira pokretanje i vođenje postupaka zbog povrede službene dužnosti te sudjeluje u obavljanju stručnih i tehničkih poslova, vezano uz vođenje postupaka.

Do kraja ožujka tekuće godine Gradska služba organizira provođenje ocjenjivanja službenika i namještenika te priprema nacrte rješenja o ocjenama.

Do kraja lipnja tekuće godine Gradska služba utvrđuje raspored godišnjih odmora po prijedlozima čelnika upravnih tijela, a potom priprema nacrte rješenja o godišnjem odmoru za svakog službenika i namještenika.

Gradska služba vodi evidencije o službenicima koji su dužni u tekućoj godini položiti državni stručni ispit, sastavlja i oblikuje prijave za državni stručni ispit i komunicira s Ministarstvom uprave u svezi priprema za ispit i samog ispita.

Tijekom 2014. godine, 14 djelatnika prijavljeno je za polaganje državnog stručnog ispita (od toga 4 službenika i 10 polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa).

Gradska služba prijavljuje službenike na osposobljavanja (osposobljavanje za prometnog redara koje se održava pri Ministarstvu unutarnjih poslova, Policijskoj akademiji, osposobljavanje za informatičke aplikacije, osposobljavanje za poslove zaštite na radu i sl.).

Tijekom 2014. godine uspostavljena je i Evidencija seminara i savjetovanja koja polaze službenici, a s ciljem lakšeg praćenja trošenja sredstava, ali i radi uspostave bolje kontrole i evidentiranja službenika koji polaze savjetovanja u različitim temama i po-područjima rada, radi lakše razmjene literature između službenika i savjetovanja između upravnih odjela. Evidencija se može pronaći u mapi Zajednički dokumenti, koja je dostupna svim službenicima.

Gradska služba obavlja sve poslove vezane uz prestanak radnog odnosa, kao što su pripremanje nacrta sporazuma i rješenja o prestanku radnog odnosa, odjave s osiguranja i postupak primopredaje uručenih predmeta u vlasništvu Grada Samobora.

Gradska služba obavlja sve poslove vezane uz reguliranje zdravstvenog i mirovinskog statusa službenika i namještenika.

Što se zdravstvenog osiguranja tiče, valja napomenuti da službenici Grada Samobora imaju dopunsko zdravstveno osiguranje pri Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, i sve stručne i administrativne poslove vezane uz ta osiguranja obavlja Gradska služba.

Kao posebne postupke koje vodi Gradska služba valjalo bi istaknuti natječajne postupke, koji su se vodili u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Gradska služba obavlja poslove od sastavljanja natječajnog teksta, preko njegove objave, prikupljanja ponuda, organiziranja povjerenstva za provođenje postupka, sastavljanja pismenih ispita za natjecatelje, organiziranja razgovora s natjecateljima, sastavljanja izvješća i rang – liste, kao i nacrta rješenja o prijamu, a potom i rasporedu na radno mjesto te dostavljanje istih natjecateljima.

U 2014. godini pokrenuto je i dovršeno 7 natječajnih postupka za prijam u službu u upravna tijela Grada Samobora (pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, savjetnik za pravne poslove u Gradskoj službi, viši referent za informatičke poslove i viši stručni suradnik za odnose s javnošću u Uredu gradonačelnika, viši stručni suradnik za računovodstvo i voditelj Referade za naplatu prihoda i javnu nabavu u Upravnom odjelu za financije – sve služba na neodređeno i viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju – služba na određeno).

Natječaji se mogu raspisati tj. radno mjesto može se popuniti samo ukoliko je to utvrđeno Planom prijma koji se donosi na početku svake proračunske godine, što je i učinjeno tijekom 2014. godine.

Gradska služba pruža stručnu pomoć dužnosnicima, a vezano uz izvršavanje obveza iz Zakona o sprečavanju sukoba interesa (Narodne novine br. 26/11 i 12/12).

Svi akti koji se donose radi obavljanja kadrovskih poslova su upravni akti te se pri njihovom donošenju primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09).

I tijekom 2014. godine u Gradu Samoboru u velikoj mjeri nastavljena primjena Programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. SOR), na temelju odredaba Zakona o poticanju zapošljavanja (Narodne novine br. 57/12 i 120/12) te je tijekom 2014. godine u Grad Samobor na stručno osposobljavanju bilo 12 tzv. volontera (od čega je nekima u tijeku 2014. program istekao, a nekima je tek zasnovan). Sve administrativne poslove oko prijama volontera obavljala je Gradska služba, koja vodi računa o pravima i obvezama volontera i donosi sve akte koji to uređuju. U tu svrhu Gradska služba komunicirala je sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, budući da volonterima pripadaju sva prava i obveze koje imaju i ostali službenici.

Polaznici stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Samoboru raspoređeni su na sljedeći način:

upravni odjel	br. polaznika	struka polaznika
Gradska služba	**2**	SSS gimnazija, ekonomska, upravna struka
Služba za unutarnju reviziju	**0**	-

UO za društvene djelatnosti	**1**	struč. prvostup. ekon.
UO za gospodarstvo	**0**	-
UO za financije	**2**	struč. prvostup. ekon.
UO za komunalne djelatnosti	**0**	-
UO za razvoj grada	**1**	dipl. ing. građ.
UO za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju	**6**	dipl. ing. građ., ing. građ. i SSS gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička struka
Ured gradonačelnika	**0**	-
UKUPNO	**12**	

Sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i vođenju evidencija o radnicima (Narodne novine br. 37/11), poslodavac je dužan voditi evidencije o radnicima koje obuhvaćaju podatke o radnicima i radnom vremenu.

Evidencije radnog vremena vode se za svaki upravni odjel i po završetku mjeseca dostavljaju se Upravnom odjelu za financije radi obračuna plaća te Gradskoj službi koja je dužna arhivirati i čuvati evidencije idućih 4 godine, kako je i propisano u Pravilniku o sadržaju i vođenju evidencija o radnicima.

Evidencije o radnicima vode se u digitalnom obliku. Evidencija se po potrebi ažurira.

Gradska služba obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka.

U tu svrhu Gradska služba primjenjuje odredbe Zakona o zaštiti osobnih podataka (Narodne novine br. 103/03, 118/06, 41/08 i 130/11) i Uredbu o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka (Narodne novine br. 105/04) te ostvaruje komunikaciju s Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

Gradska služba vodi evidencije osobnih podataka te kontrolira obrađuju li se osobni podaci uz uvjete predviđene Zakonom.

Gradska služba vodi evidenciju i izdaje potvrde svim polaznicima stručne prakse učenicima srednjih škola i studentima koji svoju stručnu praksu obavljaju u Gradu Samoboru, a kojih je tijekom 2014. godine bilo četvero.

Gradska služba vodi evidencije i priprema ugovore o povremenom radu učenika i studenata, kojih je tijekom 2014. godine bilo dvoje.

6. POSLOVI VEZANI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Gradska služba obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama. Pročelnica Ana Vlah službenica je za informiranje.

Za obavljanje navedenih poslova mjerodavan akt je Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/13).

Mjerodavni akti Grada Samobora su Odluka o ustrojavanju kataloga informacija (Službene vijesti 3/05) i Odluka o određivanju službenika za informiranje (Službene vijesti 3/05 i 2/06).

Zadatak Gradske službe je primati i obrađivati sve zahtjeve za pristup informacijama te jednom godišnje dostaviti Izvješće o pravu na pristup informacijama.

U 2014. godini podneseno je 5 zahtjeva za pristup informacijama, od čega su 4 zahtjeva uspovojena u potpunosti, dok je 1 usvojen djelomično.

Gradska služba udovoljila je i zakonskoj obvezi slanja izvješća o gore iznesenom nadležnom tijelu, Povjereniku za informiranje, početkom 2015. godine, po prvi puta u digitalnom obliku.

7. UREĐIVANJE SLUŽBENIH VIJESTI GRADA SAMOBORA

U nadležnosti Gradske službe je izdavanje Službenih vijesti Grada Samobora.

Pročelnica Gradske službe urednica je Službenih vijesti Grada Samobora.

Prema članku 128. Statuta Grada Samobora u Službenim vijestima Grada Samobora objavljuju se odluke i drugi opći akti što ih donosi Gradsko vijeće te odluke, rješenja, naredbe, napuci, uputstva i pravilnici što ih donosi gradonačelnik te statuti i drugi opći akti ustanova i trgovačkih društava koje obavljaju javnu službu, a kojima se propisuju prava i dužnosti fizičkih i pravnih osoba te statuti vijeća nacionalnih manjina kao i njihovi financijski planovi i završni računi.

U 2014. godini uređeno je i objavljeno 10 brojeva Službenih vijesti u nakladi od 200 primjeraka.

Gradska služba brine o dostavi primjeraka Službenih vijesti Grada Samobora gradskim vijećnicima, službenicima, namještenicima i dužnosnicima Grada Samobora, mjesnim odborima na području Grada Samobora, ustanovama na području Grada Samobora, državnim tijelima i ostalim osobama. Od kraja 2014. godine svaki broj Službenih vijesti, u digitalnom obliku pročelnica Gradske službe dostavlja Digitalno — informacijsko - dokumentacijskom uredu Vlade Republike Hrvatske, radi objave u Središnjem katalogu.

Službene vijesti Grada Samobora objavljuju se i na službenoj Internet stranici Grada Samobora www.samobor.hr.

Kao i dosadašnjih godina, i u 2014. godini objavljen je i Registar Službenih vijesti Grada Samobora, gdje su pod 33 podnaslova objedinjeni svi akti koji su doneseni od 1993. do kraja 2014. godine. Registar je objavljen na Internet stranicama Grada Samobora i služi svima za bolje snalaženje i traženje akata objavljenih u Službenim vijestima Grada Samobora. Nažalost, na službenim Internet stranicama mogu se pronaći Službene vijesti samo do unazad 2012. godine, jer nedostatak prostora priječi objavu svih

brojeva, a što će se ispraviti kada bude u potpunosti dovršena nova Internet stranica s više prostora. No, u ovom trenutku, ukoliko zainteresirana osoba ima potrebu za brojem Službenih vijesti koji nije objavljen na Internet stranici, može poslati e – mail sa zahtjevom, ili osobno doći u Urudžbeni zapisnik.

8. EVIDENCIJA ŽIGOVA I PEČATA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE

Gradska služba vodi brigu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koji se koriste u radu upravnih tijela Grada Samobora.

U tu svrhu Gradska služba vodi evidenciju svih pečata koji su u upotrebi u Gradu Samoboru, podnosi zahtjeve Ministarstvu uprave za izdavanje odobrenja za izradu novih pečata, dostavlja Ministarstvu na uništenje pečate koji više nisu u uporabi te vrši primopredaju pečata ovlaštenim osobama.

U svrhu obavljanja navedenih poslova Gradska služba primjenjuje odredbe Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine br. 33/95) i Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine br. 93/95) te surađuje s Ministarstvom uprave i trgovačkim društvom Pečat d.o.o.

Tijekom 2014. godine nije bilo izrade novih žigova niti pečata s grbom Republike Hrvatske, niti uništenja starih.

9. ORGANIZACIJA UREDSKOG POSLOVANJA

Gradska služba obavlja poslove organizacije uredskog poslovanja za sva upravna tijela Grada Samobora, što prije svega obuhvaća poslove pisarnice (urudžbenog zapisnika) te poslove razvrstavanja ulazne pošte.

Sav ulaz pošte obavlja se preko Urudžbenog zapisnika, gdje se predmeti upisuju te dobivaju KLASU I URUDŽBENI BROJ, sukladno Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora. Potom se predmeti dostavljaju nadležnom odjelu tj. službeniku, dok daljnje radnje u svezi predmeta upisuju službenici, koji rješavaju predmet sve do njegovog arhiviranja.

Kada službenici žele otvoriti neki predmet obraćaju se Urudžbenom zapisniku koji predvidi Klasu za predmet te im dostavlja „košuljicu“ za taj predmet.

Gradska služba prima pismena i neposredno od fizičkih i pravnih osoba te za pojedine od tih pismena naplaćuje upravne pristojbe.

Za većinu zahtjeva koji se podnose Gradu Samoboru predviđeni su obrasci koji se nalaze ispred prostorije u kojoj je smješten Urudžbeni zapisnik.

Pri obavljanju ovih poslova Gradska služba primjenjuje odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09) i Zakona o upravnim pristojbama (Narodne novine br. 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 30/00, 116/00, 163/03, 17/04, 110/04, 141/04, 150/05, 153/05, 129/06, 117/07, 25/08, 60/08, 20/10, 69/10, 126/11, 112/12, 19/13, 80/13, 40/14, 69/14, 87/14 I 94/14).

Za 2014. godinu donesen je Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora, sukladno kojem se postupa u ovom djelokrugu poslova.

Poslovi iz domene Urudžbenog zapisnika obavljaju se uz pomoć programa trgovačkog društva LIBUSOFT CICOM d.o.o. Dakle, svi zaprimljeni predmeti provode se kroz aplikaciju Uredsko poslovanje (i tako se omogućuje njihovo postojanje u digitalnom obliku). Većina službenika uredno vodi predmete u digitalnom obliku, dok određeni broj službenika to još uvijek ne radi.

Prema podacima iz Urudžbenog zapisnika, tijekom 2014. godine otvoren je sljedeći broj predmeta (a što uključuje i račune, koji se još uvijek urudžbiraju kao pojedinačni predmeti):

BROJ ZAPRIMLJENIH PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA	BROJ NEUPRAVNIH PREDMETA
16937	**10528**	**6409**

Gradska služba tijekom 2014. godine otvorila je sveukupno 599 predmeta.

10. POSLOVI VEZANI UZ PRIMITAK I OTPREMU POŠTE, UMNOŽAVANJE MATERIJALA TE POSLOVE OČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE

Gradska služba obavlja poslove otpreme i dostave pošte. U svrhu obavljanja istog, nadležni službenik Gradske službe dužan je svakodnevno preuzimati poštu iz poštanskog ureda te je dostaviti u Urudžbeni zapisnik koji poštu upisuje i dalje prosljeđuje nadležnim tijelima.

Prilikom otpreme pošte službenik je dužan istu preuzeti, upisati u dostavne knjige za poštu te svakodnevno otpremati i odnositi poštu u poštanski ured.

Povremeno se pojavljuju potrebe za osobnom dostavom pošte, što nadležni službenik i čini, s time da se kod većih količina pošte po potrebi uključuju i ostali službenici Gradske službe.

Gradska služba obavlja i poslove umnožavanja materijala, slaganja i otpreme materijala, osobito za potrebe sjednica Gradskog vijeća Grada Samobora i njegovih radnih tijela. S obzirom na nabavu tableta za vijećnike Gradskog vijeća, tijekom 2014. godine bilježi se mnogo manja količina kopiranja materijala te utrošenog vremena za distribuciju istog. Predložena je nabava tableta i za članove odbora Gradskog vijeća, s obzirom da se za iste materijali i dalje kopiraju i distribuiraju fizički.

Gradska služba obavlja i poslove vezane uz arhiviranje građe.

S obzirom na nedostatak adekvatnog prostora, Gradska služba ne može na zadovoljavajući način obavljati poslove arhiviranja. Ističe se hitna potreba za adekvatnim arhivskim prostorom u veličini od 250 – 500 $m^{2,}$ kako bi se poslovi arhiviranja napokon mogli obavljati u skladu sa zakonom i ostalim propisima. Arhivska građa (između ostalog i ona preuzeta iz bivšeg SIZ – a) neadekvatno je smještena na nekoliko lokacija (atomsko

sklonište u Samoboru – bivša SAMA, prostor bivšeg Poduzetničkog centra u Bregani, Zagorska 41, Vojarna, ormari djelatnika...). Radi se o gorućem problemu koji pothitno treba početi rješavati. U 2015. godini pristupit će se utvrđivanju definitive lokacije za Arhivu, a potom i njenog uređivanja sukladno zakonskim propisima.

11. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

U nadležnosti Gradske službe su poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, koji se obavljaju sukladno zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti od požara.

Gore navedeni poslovi obavljaju u suradnji s trgovačkim društvom Energoinspekt d.o.o..

Tijekom 2014. godine provedeno je osposobljavanje službenika i namještenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, a koji do tada nisu bili osposobljeni. Svi su uspješno položili ispite znanja iz navedenih područja.

U prosincu 2014. godine, od strane Inspektorata rada, Područne službe Zagreb, Službe za nadzor zaštite na radu izvršen je inspekcijski nadzor nad provođenjem propisa zaštite na radu vezano uz odredbe članka 57. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14 i 118/14). Nadzor je obavio inspektor rada Danijel Tukša te je u nalazu utvrdio da se navedena odredba Zakona o zaštiti na radu u potpunosti provodi i poštuje.

12. POSLOVI EKONOMATA

Poslove iz naslova obavljala su tijekom 2014. godine 2 djelatnika – referent za administrativne poslove i domar (namještenik).

Poslovi ekonomata obavljaju se na nekoliko lokacija – Trg kralja Tomislava 5 i 6, Samobor, Zagorska 41 i Perkovčeva 20, Samobor, Đure Basaričeka 4, Bregana te povremeno u bivšoj robnoj kući SAMA.

Domar vodi brigu o 3 kotlovnice na lokacijama Trg kralja Tomislava 5, Samobor, Đure Basaričeka 4, Bregana i Perkovčeva 20, Samobor.

U okviru ovih poslova vodi se briga o ispravnosti instalacija vode, kanalizacije, centralnog grijanja, električnih instalacija, instalacija plina te briga oko atestiranja svih kotlovnica.

Vodi se briga o ispravnosti protupožarnih aparata i sustava vatrodojave, s time da je ovaj sustav povezan s Javnom vatrogasnom postrojbom te se na taj način osigurava efikasna zaštita. Potrebno je istaknuti kako vatrodojavni sustav nije proveden kroz sve prostorije koje koristi Grad Samobor i taj je sustav potrebno doraditi, kako ne bi došlo do ozbiljnih posljedica.

I tijekom 2014. godine obavljali su se poslovi nabave i raspodjele uredskog materijala i opreme te materijala za sanitarne potrebe, nabave pitke vode, kao i nabave zaštitne odjeće i obuće, a po zahtjevima (narudžbenicama) upravnih tijela. Osim toga, vodili su brigu i o odvozu starog papira (trgovačko društvo Unija papir d.d.).

Djelatnici Gradske službe obavljali su sitne popravke na vozilima te na električnim instalacijama, kao i sitne bravarske poslove, vodoinstalaterske poslove te poslove vezane uz centralno grijanje.

Djelatnici su brinuli o ispravnosti rampi na ulazu u parkiralište zgrade na Trgu kralja Tomislava 5 te na parkiralištu kod Hotela Lavica.

Gradska služba vodi evidenciju i brigu o 8 službenih automobila i jednom skuteru i po potrebi se obavlja prijevoz za službene potrebe.

Što se tiče fizičke zaštite i brige o prostoru tijekom izvještajnog razdoblja, valja istaknuti da domar ima radno vrijeme utvrđeno dvokratno, s prekidom dužim od 1 sata, na način da u razdoblju od 01.10. - 01.05. (sezona grijanja) namještenik radi od 6.00 - 8.00 sati, te od 15.00 - 21.00 sati, a ostalom razdoblju od 6.00 - 8.00 sati te od 14.00 - 20.00 sati.

Problem zaštite prostora i dalje je prisutan (portir je na porti samo tijekom radnog vremena, i neko vrijeme nakon, a ostali dio dana i vikendom, izuzev subotom prijepodne, prostor je praktički neosiguran, dok evidencija imatelja ključeva zgrade ne postoji).

Radovi i investicije koji su neophodno potrebni nažalost ponavljaju se iz godine u godinu, pa je tako 2015. HITNO potrebno poduzeti sljedeće:

1. osigurati adekvatni prostora za Arhivu Grada Samobora (250 – 500 m²), izvršiti građevinske radove na uređenju i opremanju prostora sukladno propisima o uređenju arhivskog prostora
2. osigurati portu tijekom cijelog dana (vodovodne i instalacije grijanja stare preko 40 godina i ako cijev pukne na II. katu poplavit će čitava zgrada)
3. zamijeniti prozore na hodniku od sobe 108 do sobe 113, te na sobama 101, 102, 105, 118, 119, I. kat i u prizemlju na sobama od 14 do 18 i 5 zbog trulosti i lošeg zatvaranja (nažalost dotrajala stolarija utječe na uvećanje troškova grijanja, pa tako računi za grijanje u zimskim mjesecima dosežu 30.000,00 kuna!)
4. dograditi vatrodojavni sustav u sve prostorije koje ga nemaju
5. napraviti nadstrešnicu za sva službena vozila
6. osigurati prostor za normalan rad upravnih tijela
7. video - nadzorom osigurati prostor u Zagorskoj 41, zbog učestalih provala koje su se dogodile
8. zamijeniti 2 službena vozila – SUZUKI VITARA, godina proizvodnje 2003., 150 000 prijeđenih kilometara i SUZUKI IGNIS, godina proizvodnje 2006., 80 000 prijeđenih kilometara (zbog starosti povećava se potrošnja goriva i troškovi održavanja)

13. OSTALI POSLOVI

Gradska služba nadležna je za komunikaciju i pomoć u radu vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina na području Grada Samobora. U 2014. godini aktivno je bilo Vijeće srpske nacionalne manjine Grada.

Gradska služba vrlo često ispunjava anketne upitnike koje dostavljaju, najčešće putem e – maila fizičke i pravne osobe, a u cilju znanstvenih istraživanja o sustavu uprave i lokalne samouprave.

U nadležnosti službe su i zahtjevi za tumačenjem propisa od za to nadležnih državnih tijela.

Uz sve gore navedeno, Gradska služba sastavlja ugovore o djelu za obavljanje poslova u Gradu Samoboru te vodi evidenciju ugovora o djelu.

Službenici Gradske službe Ana Vlah i Igor Rizmanovski aktivni su članovi nekoliko povjerenstva, od čega valja istaknuti rad u Povjerenstvu za dodjelu stipendija, zbog njegove kompleksnosti i dugotrajnog postupka odabira provođenja natječaja za dodjelu stipendija.

Gradska služba nadležna je za organizaciju svečane sjednice povodom Dana Grada, u dijelu koji se odnosi na samo sazivanje i tehničku organizaciju sjednice, dok je za protokolarni i kulturno – umjetnički dio nadležan Ured gradonačelnika.

Gradska služba provodi cijeli natječajni postupak za dodjelu nagrada i priznanja Grada Samobora, od objave natječaja, sazivanja i održavanja sjednica Odbora za dodjelu nagrada i priznanja, pa do objave odluka o dodjeli nagrada. Pročelnica Gradske službe, zajedno sa službenicom Ureda gradonačelnika osmišljava tekst za nagrade.

Gradska služba obavlja i poslove koji se odnose na imenovanja ulica i trgova. Nakon što nadležni upravni odjel, Upravni odjel razvoj grada zaprimi zahtjev za imenovanje i provede odgovarajuće geodetsko – tehničke provjere, Gradska služba kreira odluke o imenovanju, saziva i održava sjednice Odbora za imenovanje ulica i trgova, te obrazlaže akt na sjednici Gradskog vijeća.

Kao i pročelnici svih ostalih upravnih odjela, pročelnica Gradske službe izrađuje nacrt proračuna za stavke iz nadležnosti Gradske službe, zajedno sa službenicima prati trošenje stavaka, te predlaže rebalans stavki. Na kraju godine daje podatke za tzv. tehnički rebalans tj. preraspodjelu gradonačelnika. Pročelnica popunjava obrasce i daje tražene podatke vezane uz sustav financijskog upravljanja i kontrole i sustav fiskalne odgovornosti.

Pročelnica Gradske službe ovjerava sve račune koji su u nadležnosti Gradske službe, vrši provjeru računa, evidentira ih.

Gradska služba prati provedbu ugovora (što uključuje i ugovore o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti), te vodi i objavljuje registar ugovora iz svoje nadležnosti.

IV. STANJE PROSTORA, SREDSTAVA I OPREME ZA IZVRŠENJE ZADATAKA I POSLOVA

Nažalost, i u ovom izvješću ponovno se konstatira isto, a to je nedostatak prostora i neadekvatni uvjeti rada.

Radovi i investicije, uz manje izmjene, jednaki su kao i prošle godine.

Tijekom 2014. godine još uvijek nije izvršeno preseljenje u dio prostorija u bivšoj zgradi Policije.

V. SURADNJA S DRUGIM TIJELIMA I SUBJEKTIMA U IZVRŠAVANJU ZADATAKA

U izvršavanju većine poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Gradska služba i dalje je svakodnevno usmjerena na suradnju s upravnim tijelima Grada Samobora. Ta je suradnja opisana kroz navođenje svih poslova i zadaća koje Gradska služba obavlja i na zadovoljavajućoj je razini.

Koordinacija između tijela ostvaruje se prije svega kroz Kolegij gradonačelnika, ali i kroz neposredne dogovore pročelnika Gradske službe i pročelnika upravnih tijela, gradonačelnika i ostalih dužnosnika. Navedene oblike suradnje trebalo bi i dalje razvijati i unapređivati.

Najefikasniji oblik koordinacije svakako je rad na sjednicama Kolegija gradonačelnika, gdje se svi stavovi usuglašavaju i kasnije se pristupa realizaciji dogovorenog kroz zaključke.

Valja istaknuti i tzv. mali Kolegij ponedjeljkom ujutro, gdje se također usklađuju stavovi i daju smjernice za rad.

Suradnja s ostalim subjektima odnosi se prije svega na suradnju s predsjednikom Gradskog vijeća, članovima Predsjedništva, članovima Gradskog vijeća pojedinačno, kao i članovima radnih tijela koji ponekad sami iniciraju rješavanje određenih pitanja.

Poseban oblik suradnje je i suradnja s predstavnicima ustanova i trgovačkih društva u vlasništvu Grada, te s udrugama građana. Također treba istaći i dobru suradnju s mjesnim odborima i gradskim četvrtima u rješavanju određenih pitanja.

Gradska služba surađuje i s ostalim državnim tijelima i pravnim osobama na način da im dostavlja tražene informacije i izvješća, postupa po njihovim zahtjevima i sl. Ovdje valja osobito istaknuti Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji, Ministarstvo uprave, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstvo unutarnjih poslova, Zagrebačku županiju, Državni ured za reviziju, Državni zavod za statistiku, Povjerenstvo za rješavanje sukoba interesa, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Povjerenika za informiranje, Općinski sud u Samoboru i dr.

Intenzivna suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje nastavlja se i u 2014. godine, a s ciljem zasnivanja i provedbe programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. volonteri o kojima je bilo riječi ranije u tekstu).

Nastavljena je i suradnja s Udrugom gradova, koje je Grad Samobor aktivni član i preko koje je uključen u pripremu novih zakona, razmjenu dobre prakse, kao i stručne seminare i radionice u vezi s primjenom novih propisa.

VI. ZAKLJUČNI OSVRT S OCJENOM STANJA TE PRIJEDLOGOM MJERA ZA POBOLJŠANJE STANJA

Gradska služba obavlja čitav raspon najrazličitijih poslova, od usluga prijema i otpreme pošte i urudžbenog zapisnika, opremanja i održavanja radnih prostorija, organizacije sjednica Gradskog vijeća, normativne aktivnosti, kadrovskih poslova, pa do rješavanja najsloženijih pravnih pitanja u Gradu Samoboru. Radi se o o nizu diferenciranih i međusobno nepovezanih poslova, od kojih svaki zahtjeva posebnu pažnju i brigu.

S obzirom na sve izneseno u ovom Izvješću, može se zaključiti kako je Gradska služba i tijekom 2014. godine uspješno izvršavala poslove i zadatke iz svojeg djelokruga.

Nastavit će se na isti način i u 2015. godini, s nadom da će se napokon početi rješavati dugogodišnji i ozbiljni problemi poput arhive.

KLASA: 023-01/15-03/4
URBROJ: 238-11-04/1-15-1

PROČELNICA
Ana Vlah, dipl. iur.