REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD SAMOBOR
Gradska služba

IZVJEŠĆE
O RADU GRADSKE SLUŽBE
ZA 2015. GODINU

ožujak, 2016. godine

I. UVOD

Sukladno članku 77. točki 6. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 7/12 – pročišćeni tekst, 2/13 i 7/15) 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 2015. 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, 5/15 i 8/15) 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, 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 pro-

tupožarne 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. 9/15 i 11/15), 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, ekonomske ili tehničke struke – 2 izvršitelja
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. **DOMAR** – SSS tehničke struke – 1 izvršitelj

U Gradskoj službi sistematizirano je 11 radnih mjesta.

Na 11 radnih mjesta raspoređeno je 10 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.

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
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNEPOSLOVE	Josip Sirovica
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	Željko Grom

REFERENT - PORTIR	NEPOPUNJENO
DOMAR**	Rudolf Vrbančić

*privremeno premještena u Upravni odjel za razvoj grada
**namještеničko 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 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 2015. godini održano je ukupno 10 sjednica Gradskog vijeća te jedna svečana sjednica povodom Dana Grada Samobora.

Na svojim sjednicama Gradsko vijeće raspravljalo je o ukupno 210 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. U 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 prosjeku održavane svakih mjesec i pol. Po odluci Predsjedništva Gradskog vijeća, sjednice su u pravilu održavane četvrtkom, te su u pravilu započinjale u 14:00 sati.

Materijal uz poziv za sjednice dostavljan je najmanje 7 dana prije održavanja sjednica, 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 tijekom 2014. godine uputila prijedlog Uredu gradonačelnika da se nabave tableti i za članove odbora Gradskog vijeća.

U studenom 2015. godine napravljena je Procedura za dostavu materijala za Gradsko vijeće, gdje su propisani rokovi i način na koji upravni odjeli dostavljaju materijal za Gradsko vijeće. Procedura je dostavljena svim pročelnicima te je objavljena na Zajedničkim dokumentima.

Sukladno Proceduri, datum sjednice Gradskog vijeća utvrđuje Predsjedništvo. Nacrt dnevnog red za sjednicu sastavlja se na temelju redovnih točki dnevnog reda za određeno vrijeme godine i na temelju prijedloga pročelnika i stavlja se kao točka dnevnog reda na Kolegij gradonačelnika, najkasnije 3 tjedna prije sjednice Vijeća. Nacrt dnevnog reda sa Kolegija gradonačelnika dostavlja se mailom pročelnicima, članovima Predsjedništva Gradskog vijeća, gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika, zajedno sa tzv. Kalendarom aktivnosti, u kojem su jasno propisani datumi, odnosno rokovi za pojedine radnje. Pročelnicima se ostavlja u pravilu 1 tjedan za predlaganje izmjena/dopuna dnevnog reda. U postupku izrade/pisanja materijala upravni odjel tj. službenik – obrađivač materijala ili/i pročelnik može konzultirati Gradsku službu oko bilo kakvih nedoumica ili pitanja te tražiti pomoć u izradi materijala (putem maila, telefonski, osobno). Upravni odjeli tj. službenici - obrađivači materijala materijal za sjednicu dostavljaju Gradskoj službi u pisanom obliku, sa svim prilozima i potpisan od strane nadležnog pročelnika, sa aktom predlagatelja (zaključkom gradonačelnika) najkasnije 3 radna dana prije izlaska materijala „van“ tj. dostave materijala gradskim vijećnicima. Na taj način omogućuje se Predsjedništvu Gradskog vijeća da prije utvrđivanja konačnog nacrta dnevnog reda ima uvid u potpuni materijal za sjednicu. Na temelju podnesenih materijala i nacrta dnevnog reda, Konačni nacrt dnevnog reda Predsjedništvo Gradskog vijeća utvrđuje na svojoj sjednici koja se održava u tjednu u kojem materijal ide „van“, u pravilu ponedjeljkom. Nakon što je Predsjedništvo utvrdilo Konačni nacrt dnevnog reda, dnevni red se više ne može mijenjati/dopunjavati. Po predaji materijala Gradskoj službi materijal se pregledava i završne sugestije/ispravci/prijedlozi Gradske službe dostavljaju putem

maila, telefonski ili osobno službeniku – obrađivaču akta i pročelniku, koji iste potom usklađuju te se potpisani materijal vraća Gradskoj službi. Materijal se kopira (za određeni broj vijećnika kojima se i dalje dostavlja u pisanom obliku i za članove odbora Gradskog vijeća) u pravilu dan prije dana izlaska materijala „van“, najkasnije na sam dan izlaska. Na dan kad ide „van“, najkasnije do podne, službenici iz svakog upravnog odjela imenovani od strane pročelnika, objavljuju materijal na Zajedničkim dokumentima. Materijali se na Zajedničkim dokumentima objavljuju u PDF formatu, sukladno prethodno utvrđenim pravilima (1 – Prijedlog Gradskom vijeću; 2 – Prijedlog odluke/programa...; 3 – Prilozi; 4 – Zaključak gradonačelnika). Akt se dostavlja u pravilu u 2 primjerka (po potrebi i više) referentu o čijem predmetu se radi, najkasnije 5 radnih dana od sjednice Vijeća.

I tijekom 2015. godine Gradska služba organizirala je 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. Sastanci su bili vrlo konstruktivni, te je rasprava na njima oko projekata mladih u Samoboru dovela do osnivanja Koordinacijskog odbora za osmišljavanje programa za mlade koji sudjeluju u EU projektima mladih u Samoboru čija je predsjednica pročelnica Gradske službe, a koja Koordinacija je započela s radom u 2016. godini.

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. Na dan kada materijal za Gradsko vijeće ide „van“, materijali se objavljuju na službenoj Internet stranici, na podlinku 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 2015. 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 210 točkaka koje su raspravljane na Gradskom vijeću, pojedini upravni odjeli obradili 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
16. sjednica	18	4	0	2	-	2	2	6	2	-
17. sjednica	39	16	3	3	1	2	3	3	7	1
18. sjednica	32	10	5	2	-	-	6	7	2	-

19. sjednica	25	7	3	3	-	-	4	1	7	-
20. sjednica	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-
21. sjednica	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
22. sjednica	16	1	-	4	-	1	6	-	4	-
23. sjednica	19	5	2	3	-	-	3	4	2	-
24. sjednica	23	12	2	3	-	-	2	1	3	-
25. sjednica	35	18	2	5	-	-	2	5	3	-
SVEČANA SJEDNICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UKUPNO:										
11 sjednica	210	73	17	25	1	5	31	27	30	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, temeljem koji Upravni odjel za financije isplaćuje naknade članovima radnih tijela.

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**	**0**
2.	**ODBOR ZA IZBOR I IMENOVANJA**	**2**

3.	**ODBOR ZA STATUTARNO - PRAVNA PITANJA**	**9**
4.	**ODBOR ZA MJESNU SAMOUPRAVU**	**4**
5.	**ODBOR ZA FINANCIJE I PRORAČUN**	**8**
6.	**ODBOR ZA IMENOVANJE ULICA I TRGOVA**	**0**
7.	**ODBOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO I ULAGANJA**	**7**
8.	**ODBOR ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**	**5**
9.	**ODBOR ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BRIGU ZA MLADEŽ**	**8**
10.	**ODBOR ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO UREĐENJE**	**7**
11.	**ODBOR ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**	**6**
12.	**ODBOR ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**	**4**
13.	**ODBOR ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**	**5**
14.	**ODBOR ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA**	**5**
15.	**ODBOR ZA PREDSTAVKE I PRITUŽBE GRAĐANA**	**0**
16.	**ODBOR ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU**	**2**
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	**74**

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 2015. godini održano je 10 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 i materijal za sjednicu, s obzirom da je Predsjedništvo tijelo koje i utvrđuje konačni dnevni red sjednice, te utvrđuje termin sjednice.

Predsjedništvo Gradskog vijeća nositelj je izrade Procedure za dostavu materijala za Gradsko vijeće, koja je po donošenju dostavljena svim pročelnicima te je objavljena na Zajedničkim dokumentima.

1.4. SJEDNICE KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

Većina odluka koje donosi gradonačelnik u okviru svog djelokruga prethodno se raspravlja na Kolegiju gradonačelnika. Tijekom 2015. godine održane su ukupno 53 sjednice Kolegija gradonačelnika, a Gradska služba stručno je obradila materijal uz 54 točke dnevnog reda Kolegija gradonačelnika (ne obrađuju se točke koje se odnose na neku informaciju, nacrti prijedloga dnevnih redova za sjednice Gradskog vijeća i sl.).

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 2015. godine održano je ukupno 8 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 upravnim odjelima 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 pruža se pravna pomoć svim upravnim odjelima.

Krajem 2015. godine Gradska služba pokrenula je i pomogla u oblikovanju novih koncepata programa koji se donose uz Proračun Grada Samobora, osobito onih koji se odnose na društvene i komunalne djelatnosti. Valja istaknuti pravnu pomoć kod izrade novih statuta svih osnovnih škola na području Grada Samobora u prvoj polovici 2015. godine.

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 redovitim 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 druge akte.

Akti koji su doneseni u okviru normativne djelatnosti u 2015. godine su:

- Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2015. godinu (kratkoročni plan)
- Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Samoboru za 2015. godinu
- Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Grada Samobora za 2015. godinu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora

- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koefcijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Samobora
- Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Samobora
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Samobora
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- Izmjene i dopune Plana prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Samoboru za 2015. godinu
- Izmjene i dopune Plana prijema u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2015. godinu
- Odluka o izmjenama Odluke o plaći i drugim pravima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika Grada Samobora
- Odluka o izmjenama Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Samobora
- Izmjene i dopune Plana prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Samoboru za 2015. godinu
- Pravilnik o radu i unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora
- 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 za 2016. godinu
- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Samobora za 2016. godinu
- Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Grada Samobora za 2016. godinu

Osim gore navedenih akata, Gradska služba pripremila je, ili je sudjelovala u pripremi 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 radu i unutarnjem redu upravnih tijela 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. prosinca 2015. godine u Gradu Samoboru zaposlena su 82 djelatnika (od toga 79 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).

Niti jedan službenik tijekom 2015. godine nije otišao u mirovinu.

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

	broj	žene	muškarci
Gradska služba	10	4	6
Služba za unutarnju reviziju	1	1	0
UO za društvene djelatnosti	6	3	3
UO za gospodarstvo	5	2	3
UO za financije	12	10	2
UO za komunalne djelatnosti	12	2	10
UO za razvoj grada	12	6	6
UO za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju	15	5	10
Ured gradonačelnika	6	5	1
dužnosnici	3	1	2
UKUPNO	**82**	**39**	**43**

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 dužni 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 2015. godine 8 djelatnika prijavljeno je za polaganje državnog stručnog ispita (od toga 3 službenika i 5 polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa). Svi obveznici polaganja ispit su uredno položili.

Gradska služba prijavljuje službenike na osposobljavanja, vezano uz obavljanje službe (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.).

I tijekom 2015. godine službenici koji pohađaju seminare i savjetovanja bili su dužni svoje sudjelovanje bilježiti u Evidenciju seminara i savjetovanja koja se vodi na Zajedničkim dokumentima. Evidencija je uspostavljena radi lakšeg praćenja trošenja sredstava i bolje kontrole i evidentiranja službenika, s ciljem 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. I tijekom 2015. godine obnovljena je polica dopunskog zdravstvenog osiguranja za sve službenike i namještenike Grada Samobora.

Kao i svake godine, Gradska služba je i 2015. organizirala i provela postupak za ugovaranje redovitog sistematskog zdravstvenog pregleda za službenike i namještenike Grada Samobora.

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, u suradnji sa pročelnicima nadležnih upravnih odjela, 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 2015. godini pokrenuto je i dovršeno ukupno 7 natječajnih postupka za prijam u službu u upravna tijela Grada Samobora (referent – portir u Gradskoj službi, referent za poslove ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju – 6 izvršitelja – na određeno, viši referent za financije i viši referent za poslove riznice u Upravnom odjelu za financije, viši stručni suradnik za kulturu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju – na određeno, vježbenik u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju – 2 izvršitelja).

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 2015. godine.

Gradska služba pruža stručnu pomoć dužnosnicima, a vezano uz izvršavanje obveza iz Zakona o sprečavanju sukoba interesa (Narodne novine br. 26/11, 12/12, 124/12, 48/13 i 57/15).

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).

Kao i prethodnih godina, Grad Samobor je i tijekom 2015. godine aktivno primjenjivao mjere poticanja zapošljavanja iz 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) i Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14). Tijekom 2015. godine u Gradu Samoboru u Programu stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa bilo je 10 polaznika (od čega je nekima u tijeku 2015. program istekao, a nekima je tek zasnovan). Sve administrativne poslove oko prijama polaznika stručnog osposobljavanja (tzv. volontera) obavljala je Gradska služba, koja vodi računa o pravima i obvezama volontera i izrađuje 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	BROJ POLAZNIKA	STRUKA POLAZNIKA
GRADSKA SLUŽBA	**0**	-
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	**0**	-
UO ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	**0**	-

UO ZA GOSPODARSTVO	**2**	stručni/sveučilišni prvostupnik, magistar struke/struč. specijalist upravne, pravne ili ekonomske struke
UO ZA FINANCIJE	**0**	-
UO ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	**3**	magistar inženjer/struč. prvostupnik inženjer građevinske struke, magistar inženjer/struč. prvostupnik prirodoslovne ili tehničke struke; struke SSS građevinske ili promtene struke
UO ZA RAZVOJ GRADA	**1**	magistar struke/struč. prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
UO ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJU	**3**	SSS gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička struka
URED GRADONAČELNIKA	**1**	SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazija
UKUPNO	**10**	

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. Gradska služba vodi te evidencije u digitalnom obliku te ih redovito ažurira.

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 2015. godine bilo 12.

Gradska služba vodi evidencije i priprema ugovore o povremenom radu učenika i studenata, kojih je tijekom 2015. godine bilo 6.

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 6 godine, kako je i propisano u Pravilniku o sadržaju i vođenju evidencija o radnicima.

Krajem 2015. godine proveden je postupak nabave uređaja za evidenciju radnog vremena od trgovačkog društva KBZ Elektronic d.o.o.. U zgradu na Trgu kralja Tomislava 5 instalirana su 2 uređaja, jedan kod glavnog ulaza u zgradu, a drugi kod ulaza sa parkirališta. Svim pročelnicima upravnih odjela, nakon provedene edukacije, na računala je instalirana aplikacija sa uvidom u edvidenciju dolazaka/odlazaka sa radnog mjesta djelatnika određenog upravnog odjela, dok je gradonačelniku instalirana aplikacija sa uvidom u sve dolaske/odlaske. Date su upute kako se koristiti aplikacijom, te se planira do sredine 2016. godine u potpunosti napustiti "papirnato" vođenje evidencija radnog

vremena, te postići da se plaća djelatnika obračunava direktno temeljem digitalne evidencije.

Tijekom 2015. godine započeli su pregovori sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, a oko izrade novog Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada Samobora. Pročelnica Ana Vlah imenovana je u Pregovarački odbor te je zajedno sa pravnicom Sindikata Ivom Bolančom sudjelovala u izradi Nacrta Kolektivnog ugovora, oko kojega bi tijekom 2016. godine trebali početi pregovori između dvaju strana.

28. i 29. svibnja 2015. godine proveden je neposredni inspekcijski nadzor nad tijelima Grada Samobora od strane Ministarstva uprave, Upravne inspekcije. U srpnju 2015. pristigao je Zapisnik o provedenom nadzoru te je naređeno gradonačelniku i Gradskom vijeću da izvrše određene izmjene u aktima te je zabranjeno sklapanje ugovora o djelu za obavljanje poslova službeničke naravi. Gradonačelnik i Gradsko vijeće mjere su promptno ispoštovali. Ministarstvo uprave pravovremeno je obaviješteno o poduzimanju svih naloženih mjera.

6. POSLOVI VEZANI UZ ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

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, 130/11 i 106/12) 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.

Odlukom gradonačelnika Grada Samobora od 06. svibnja 2015. godine kao službenik za zaštitu osobnih podataka imenovan je Igor Rizmanovski, savjetnik za pravne poslove u Gradskoj službi.

Gradska služba vodi evidencije osobnih podataka te kontrolira obrađuju li se osobni podaci uz uvjete predviđene Zakonom. S obzirom na navedeno, službenik za zaštitu osobnih podataka je tijekom 2015. godine izvršio reviziju postojećih evidencija objavljenih u Središnjem registru evidencija zbirki osobnih podataka te izradio nove evidencije sukladno podacima dobivenim od upravnih odjela. U svakom upravnom odjelu određen je službenik koji je nadležan za dostavu svih novih postupaka, odnosno evidencija osobnih podataka Gradskoj službi.

7. POSLOVI VEZANI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Do 10. rujna 2015. godine Gradska služba obavljala je poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama. Pročelnica Ana Vlah obavljala je poslove službenice za informiranje, da bi u potom temeljem odluke gradonačelnika službenicu zamijenio službenik Željko Radovanić.

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 Grada Samobora br. 3/05) i Odluka o određivanju službenika za informiranje (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/05 i 2/06).

Do primopredaje predmeta novom službeniku za informiranje, službenica za informiranje Ana Vlah tijekom 2015. godine zaprimila je 7 zahtjeva za pristup informacijama.

8. 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 2015. godini uređeno je i objavljeno 12 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, krajem 2015., odnosno početkom 2016. godine objavljen je i Registar Službenih vijesti Grada Samobora, gdje su pod 33 podnaslova objedinjeni svi akti koji su doneseni od 1993. do kraja 2015. godine. Registar je objavljen na Internet stranicama Grada Samobora i služi svima za bolje snalaženje i traženje akata objavljenih u Službenim vijestima Grada Samobora.

9. 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 2015. godine nije bilo izrade novih žigova niti pečata s grbom Republike Hrvatske. Uništeni su pečati koji su pronađeni u sefu u sobi bivšeg pročelnika Dragutina Kušića, te je sastavljen zapisnik o uništenju.

10. POSLOVI VEZANI UZ ZAŠTITU PRAVA NACIONALNIH MANJINA

U nadležnosti Gradske službe su i poslovi vezani uz zaštitu prava nacionalnih manjina na području Grada Samobora.

Dana 31. svibnja 2015. godine održani su izbori za članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina. Nakon provedenih izbora izabrano je Vijeće srpske nacionalne manjine Grada Samobora sastavljeno od 10 članova i Goran Gorše kao Predstavnik slovenske nacionalne manjine.

Uz stručnu pomoć službenika Gradske službe, dana 23. studenog 2015. godine pripremljena je i održana konstituirajuća sjednica Vijeća srpske nacionalne manjine. Na konstituirajućoj sjednici izabrani su predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća te je donesen Statut Vijeća srpske nacionalne manjine Grada Samobora. Također, uz pomoć službenika Gradske službe Vijeće srpske nacionalne manjine ispunilo je i dostavilo Ministarstvu uprave dokumentaciju potrebnu za upis Vijeća srpske nacionalne manjine u Registar vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.

Vijeće srpske nacionalne manjine ušlo je u sustav gradske riznice te stupanjem na snagu Proračuna Grada Samobora za 2016. godinu poslovanje obavlja preko sustava gradske riznice.

11. 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 2015. 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, te su novim službenicima dodijeljeni urudžbeni brojevi.

Poslovi iz domene Urudžbenog zapisnika obavljaju se preko 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 2015. 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
14516	**8299 (+ 2 drugostupanjska)**	**6215**

Gradska služba tijekom 2015. godine imala je sveukupno 652 predmeta.

Tijekom 2015. godine nastavilo se s primjeno aplikacije Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja pod nazivom E – DOZVOLA, s kojom se krenulo krajem 2014. godine, a preko koje se zaprimaju, urudžbiraju i rješavaju predmeti iz područja prostornog uređenja i gradnje. Time je postupak izdavanja dozvola brži i transparentiji, te podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku vidjeti u kojoj je fazi donošenje akta. Tijekom 2015. zaprimljeno je ukupno 846 predmeta u sustavu e – dozvole.

BROJ ZAPRIMLJENIH PREDMETA – E - DOZVOLA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA	BROJ NEUPRAVNIH PREDMETA
846	**460**	**386**

BROJ ZAPRIMLJENIH PREDMETA - UKUPNO	BROJ UPRAVNIH PREDMETA	BROJ NEUPRAVNIH PREDMETA
15362	**8761**	**6601**

12. 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 postojanje tableta koji se koriste od 2014. godine, potreba za kopiranjem umanjena je, te se troši manje vremena za distribuciju materijala.

U nadležnosti Gradske službe je obavljanje poslove vezanih uz arhiviranje građe. Arhiva je dugogodišnji problem u Gradu Samoboru koji se ne rješava od samog početka Općine Samobor, i arhivska građa odlaže se svuda, ne registrira se niti se poštuju propisi koji uređuju ovo područje. Tijekom 2015. godine utvrđen je prostor buduće Arhive, a to je podrumski prostor u zgradi u vlasništvu Grada Samobora u Bregani, Đure Basaričeka 4. Upravni odjel za razvoj grada krenuo je s pribavljanjem svih potrebnih dozvola kako bi se moglo pristupiti građevinskim radovima na uređenju i opremanju prostora buduće Arhive Grada Samobora, sukladno propisima o uređenju arhivskog prostora.

Dakle, i tijekom 2015. godine Grad Samobor nije mogao obavljati poslove arhiviranja, sukaldno pozitivnim propisima, no očekuje se da će se to u bližoj budućnosti promijeniti i da će se Arhiva napokon uspostaviti.

Arhivska građa (između ostalog i ona preuzeta iz bivšeg SIZ – a) i dalje je neadekvatno smještena na nekoliko lokacija (atomsko sklonište u Samoboru – bivša SAMA, prostor bivšeg Poduzetničkog centra u Bregani, Zagorska 41, Vojarna, ormari djelatnika...).

Dana 07. svibnja 2015. godine izvršen je nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom Grada Samobor od strane Državnog arhiva u Zagrebu. Rješenjem Državnog arhiva Gradu Samoboru naloženo je da uredi prostor za Arhivu, sredi i tehnički opremi cjelokupno gradivo koje se nalazi u posjedu Grada Samobora, ustroji Zbirnu evidenciju gradiva, dostavi Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, izvrši izlučivanje gradiva uz suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu te obaviještava Državni arhiv o svim primjenama u svezi gradiva. Grad Samobor obavijestio je Državni arhiv da je započeo sa provođenjem mjera iz rješenja na način da je sklopio ugovor sa projektnim biroom Arhimir d.o.o. za izradu projektne dokumentacije uređenja i prenamjene prostora za potrebe buduće Arhive, te će po izvršenju tih radova krenuti sa izvršenjem ostalih mjera iz rješenja.

13. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I ZBRINJAVANJE OTPADA

U nadležnosti Gradske službe su poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, koji se obavljaju sukladno zakonskim propisima, odredbama Pravilnika o zaštiti na radu (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/15) i Pravilnika o zaštiti od požara (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/15).

Poslovi Zaštite na radu, do stupanja na snagu novog Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14 I 154/14), obavljali su se u suradnji s trgovačkim društvom Energoinspekt d.o.o. S obzirom na odredbe novog zakona o zaštiti na radu Grad Samobor je bio u obvezi imati zaposlenog jednog stručnjaka zaštite na radu te je navedena obveza ispunjena osposobljavanjem službenika Domagoja Puša za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu.

Tijekom 2015. godine provedeno je osposobljavanje novih službenika, namještenika i polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa 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.

Sukladno odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 94/13), svaka pravna osoba koja je proizvođač otpada i zapošljava više od 50 zaposlenika dužna je osposobiti povjerenika i zamjenika povjerenika za otpad. Grad Samobor osposobio je službenike Josipa Sirovicu i Domagoja Puša za obavljanje poslova povjerenika i zamjenika povjerenika za otpad, sukladno odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

14. POSLOVI EKONOMATA I PORTA

Poslove vezane uz održavanje prostora i nabavu potrošnog materijala obavljala su tijekom 2015. godine 2 djelatnika – referent za administrativne poslove i domar (namještenik).

Poslovi domara tijekom 2015. obavljali su se na nekoliko lokacija – Trg kralja Tomislava 5 i 6, Samobor, Zagorska 41, Samobor, 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, Perkovčeva 20, Samobor i Đure Basaričeka 4, Bregana.

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 izravno povezan s Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Samobora 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, osobito sada kada su upravni odjeli uselili i u prostorije bivše Policijske postaje.

I tijekom 2015. godine obavljali su se poslovi nabave i raspodjele uredskog materijala i opreme te materijala za sanitarne potrebe, nabave zaštitne odjeće i obuće, a po zahtjevima (narudžbenicama) upravnih tijela. Osim toga, vodila se brigu i o odvozu

starog papira (trgovačko društvo Unija papir d.d.). Zaštitnom odjećom i obućom opskrbljeni su službenici Gradske službe, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i Upravnog odjela za razvoj grada.

Krajem 2015. godine Upravni odjel za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju preselio je iz Zagorske 5, Samobor u prostor 1. kata bivše Policijske postaje na Trg kralja Tomislava. Došlo je i do preseljenja i izmjene soba za određeni broj službenika, pa je tako Urudžbeni zapisnik premješten u sobu 2 u prizemlju na ulazu u zgradu, dok je savjetnik za pravne poslove premješten u sobu 116, zajedno sa službenicama Ureda gradonačenika. Preseljenje je nametnulo potrebu za naručivanjem i slaganjem novog namještaja i uredske opreme.

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 iza zgrade na Trgu kralja Tomislava 5 te na parkiralištu kod Hotela Lavica.

Gradska služba vodi evidenciju i brigu o 9 službenih automobila i jednom skuteru i po potrebi se obavlja prijevoz za službene potrebe Grada Samobora. Gradska služba brine o redovitom servisu vozila, njihovom održavanju, registraciji i sl.

Krajem godine proveden je postupak za prodaju Suzuki Vitare te je pokrenut postupak za nabavu 2 nova vozila putem operativnog leasinga. nabavljeni su Škoda Yeti i Volkswagen Polo, s time da su vozila isporučena krajem siječnja 2016. godine.

Što se fizičke zaštite i brige o prostoru tijekom izvještajnog razdoblja tiče, problem organizacije porte i dalje je prisutan, osobito ako se uzme u obzir da od 2015. godine sve 3 institucije koje djeluju u zgradi na Trgu kralja Tomislava 5, Grad Samobor, Ured državne uprave u županiji i Ministarstvo financija – Porezna uprava imaju različito radno vrijeme. Sve stranke koje ulaze u zgradu nemoguće je legitimirati tj. registrirati. Podnesen je prijedlog Ministarstvu financija i Uredu državne uprave u županiji da participiraju u troškovima porte, i da se na taj način osigura još jednan portir, no te institucije se nisu očitovale pozitivno o prijedlogu.

U 2015. godini promijenjena je brava na stražnjim vratima (ulaz s parkirališta) te je napravljena evidencija svih imatelja ključeva.

Radovi i investicije koji su neophodno potrebni u 2016. godinu su: pribavljanje svih potrebnih dozvola te građevinski radovi na uređenju i opremanju prostora buduće Arhive Grada Samobora, sukladno propisima o uređenju arhivskog prostora, osiguranje rada porte tijekom cijelog dana (vodovodne i instalacije grijanja stare preko 40 godina i ako cijev pukne na II. katu poplavit će čitava zgrada), zamjena prozora 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 (dotrajala stolarija utječe na uvećanje troškova grijanja, pa tako računi za grijanje u zimskim mjesecima prelaze 30.000,00 kuna!), bojanje stolarije s vanjske strane zgrade (dotrajala i šuplja, propušta toplinu), dogradnja vatrodojavnog sustava u sve prostorije koje ga nemaju, izgradnja nadstrešnice za sva službena vozila, do kraja godine zamjena još tri vozila – Suzuki Jimmy (2 kom – godina proizvodnje: 2008.) i Suzuki Ignis (godina proizvodnje: 2006.).

15. OSTALI POSLOVI

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

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 višom stručnom suradnicom za odnose s javnošću iz 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. Tijekom 2015. godine niti jedan prijedlog nije došao do završne faze, dakle, niti jedna nova ulica nije imenovana.

Pročelnica Gradske službe izrađuje nacrt proračuna za stavke iz nadležnosti Gradske službe, zajedno sa službenicima Gradske službe prati trošenje stavaka, te predlaže rebalans stavki. Na kraju godine daje podatke za tzv. tehnički rebalans tj. preraspodjelu gradonačelnika. Pročelnica obrazlaže podatke vezane uz izvršenje pojedinih stavki. 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. Isto radi i sa svim narudžbenicama koje ispunjava.

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

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

Gradska služba sastavlja i ugovore o djelu za obavljanje poslova u Gradu Samoboru te vodi evidenciju ugovora o djelu.

Gradska služba brine o političkim strankama zastupljenim u Gradskom vijeću, prosljeđuje im informacije koje pristignu od državnih tijela te podnosi naloge Upravnom odjelu za financije za redovitom isplatom financijskih sredstava.

Gradska služba provodi postupak i predlaže imenovanja sudaca porotnika, po zahtjevima Skupštine Zagrebačke županije.

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

Osim preseljenja pojedinih upravnih odjela iz jedne u drugu sobu, krajem 2015. godine izvršeno je preseljenje službenika Upravnog odjela za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju iz Zagorske 41 u prostorije bivše Policijske postaje.

Na taj način su sva upravna tijela Grada Samobora objedinjena i komunikacija je mnogo lakša i jednostavnija, osobito u odnosu na dostavu pošte, pismena i sl.

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 je rad na sjednicama Kolegija gradonačelnika, gdje se svi stavovi usuglašavaju i kasnije se pristupa realizaciji kroz zaključke gradonačelnika.

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 Novom Zagrebu, Stalna služba u Samoboru i dr.

Intenzivna suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje nastavlja se i u 2015. godine, a s ciljem zasnivanja i provedbe programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Nastavljena je i suradnja s Udrugom gradova, čiji je Grad Samobor član.

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

S obzirom na ustroj i djelokrug rada, Gradska služba i tijekom 2015. godine obavljala je širok opseg najrazličitijih poslova, od najsloženijih pravnih poslova, normativne aktivnosti i kadrovskih poslova, pa do poslova urudžbenog zapisnika, opremanja i održavanja radnih prostorija, organizacije sjednica Gradskog vijeća i svih ostalih poslova. Radi se o nizu poslova i aktivnosti uređenih velikim brojem međusobno nepovezanih propisa, od kojih svaki zahtjeva posebnu pažnju, brigu i aktivnosti.

Iz svega navedenog u ovom Izvješću proizlazi da je i tijekom 2015. godine Gradska služba uspješno i pravovremeno izvršavala poslove iz svojeg djelokruga.

Probleme na koje nailazi u svom radu, Gradska služba će pokušati riješiti u suradnji s nadležnim tijelima, i nadamo se, postići još bolje rezultate u 2016. godini.

KLASA: 023-01/16-03/4
URBROJ: 238-11-04/1-16-1

PROČELNICA
Ana Vlah, dipl. iur.