

**IZVJEŠTAJ O RADU ZA RAZDOBLJE  
I-VI. 2012.g.**

Rad gradske uprave odvija se na dvije lokacije i to zgradi Kneževa dvora na Trgu Ivana Pavla II br.1 i Put mulina 2 (ex Mosorov dom). Na dvije lokacije je i protokol-pisarnica Ureda gradonačelnika .

U proteklom periodu u odjelu su se obavljali slijedeći poslovi :

- svakodnevno otvaranje dnevne pošte pristigle za gradonačelnika i Grad Trogir ;
- svakodnevni pregled razvrstane dostavne knjige pošte za upravni odjel Ured gradonačelnika , potpisivanje računa koji terete poziciju Ureda gradonačelnika , dostava određenih predmeta u rad službenicima iz odjela ;
- davanje uputa službenicima i namještenicima u svezi poslova iz nadležnosti odjela ;
- prijam stranaka , rješavanje problematike iz nadležnosti odjela odnosno davanje uputa i upućivanje na nadležni odjel u svezi problematike na koju se ukazuje ;
- kontaktiranje sa drugim odjelima u svezi rješavanja problematike koja se javlja u radu ;
- izrada zaključaka , odgovora na dopise sukladno uputi gradonačelnika ;
- kontakt sa odvjetnikom grada Trogira i dostava poziva i preslika dokumentacije ;
- pregled računa i dostava nadležnim referentima na kompletiranje sa narudžbenicom i svom potrebnom dokumentacijom te ovjeru ;
- izrada narudžbenica za pozicije iz Ureda gradonačelnika ;
- izrada rješenja za korištenje slobodnih dana za službenike i namještenike ;
- izrada Odluke o zamjenjivanju gradonačelnika za vrijeme spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova ;
- izrada prijedloga Odluke o upotrebi službenih vozila i dostava u druge odjele grada radi dostave primjedbi i prijedloga ;
- izrada prijedloga Uputstva za korištenje gradske vijećnice ;
- donošenje Plana prijama za 2012. te izmjena istog ;
- donošenje Plana nabavke za 2012.g.
- provedena obuka službenice Ureda gradonačelnika na Tečaj za interne auditore, HRN EN ISO 9001:2009
- sudjelovanje kroz niz sastanaka u Radnoj skupini za popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- prisustvovanju kolegijima pročelnika sa dogradonačelnicom ;
- prijava službenika iz odjela na seminare i radionice ;
- nabavka i stavljanje u funkciju servera grada Trogira ;
- nabavka kompjutera i informatičke opreme za potrebe službenika svih odjela ;
- provođenje postupka javne nabave za sve upravne odjele ;
- sklapanje Ugovora iz nadležnosti odjela ;
- popunjavanje upitnika i izvješća sukladno traženju u statističke svrhe ;
- dostava godišnjeg Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Agenciji za zaštitu osobnih podataka ;

- objavljivanje natječaja u „Narodne novine“ za prijam u radni odnos te oglasa na Zavodu za zapošljavanje ispostava Trogir ;
- donošenje rješenja o prijemu i donošenje rješenja o rasporedu na radno mjesto te dostava obavijesti kandidatima , povrat dokumentacije ;
- donijeli rješenje o prestanku službe službenice po sili zakona radi ispunjavanja uvjeta za mirovinu te popunjavanje potrebnih obrazaca mirovinskom i zdravstvenom osiguranju ;
- na pismeni zahtjev dviju službenica donošenje sporazuma o prestanku radnog odnosa ;
- donošenje Plana prijama za stručnu osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2012.
- objavljivanje pozivnog oglasa za stručno osposobljavanje nezaposlenih bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Trogiru ;
- imenovanje mentora osobama koji će pratiti u radu primljene na stručno osposobljavanje ;
- prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje , upisivanje u matičnu evidenciju radnika ;
- mjesečna dostava podataka o evidenciji na radu osoba primljenih na stručno osposobljavanje te dostava dokaza o plaćenim doprinosima za iste ;
- kontakt sa tvrtkom za premjeravanje i izradu prijedloga mogućeg rješenja opremljenosti prostora arhive sa odgovarajućim policama ;
- započeli postupak opremanja arhivskog prostora na adresi Put mulina 2a sa potrebnim policama i drugom neophodnom opremom u cilju sređivanja arhivskog gradiva koje je preuzeto od Splitsko-dalmatinske županije i ostalo gradivo koje se do sada nalazilo na više lokacija ,
- kontakt sa Libusoftom u svezi unapređenja rada na protokolu u vođenju urudžbenog zapisnika ;
- vodili brigu o pravodobnoj objavi akata na oglasnim pločama grada Trogira i objavi općih akata u „Službenom glasniku Grada Trogira“;
- dostava određenog broja primjeraka „Službenog glasnika grada Trogira „HIDRI „, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici te službenicima grada Trogira ;
- objava pet brojeva „Službenih glasnika grada Trogira „ te omogućavanje uvida u iste na Internet stranicu grada Trogira ;
- pripremali odgovore na tužbu i ovršne prijedloge ;
- pripremali materijale iz nadležnosti odjela za sjednice Gradskog vijeća Grada Trogira 26.03. i 27.06.2012;
- pripremila pozive sa materijalima za vijećnike Gradskog vijeća grada Trogira ;
- izrada Odluka i zaključaka sa sjednica , zapisnika te upućivanje Uredu državne uprave za kontrolu zakonitosti rada Gradskog vijeća ;
- izrada rješenja za jubilarne nagrade i pomoći za bolovanje za zaposlene ;
- u suradnji sa nadležnim upravnim odjelima izradili izmjene Pravilnika o unutarnjem redu ;

- za potrebe čitave gradske uprave vrši se čišćenje prostorija na Trgu Ivana Pavla II br.1 i Put mulina 2a ;
- briga o održavanju gradske vijećnice i Salona grada , po potrebi se vrši otvaranje gradske vijećnice subotom ,nedjeljom i neradnim danima za potrebe raznih manifestacija u Gradu Trogiru ;
- vrši se otprema i doprema pošte putem dostavljača ureda kao i osobna dostava materijala vijećnicima , ustanovama i tvrtkama u vlasništvu grada Trogira i predaja preporučenih pismena ;
- pokrenut postupak nabavke i ugradnje video-nadzora na zgradi Kneževa dvora u Trogiru kako bi se smanjili troškovi nastali angažiranjem zaštitarske tvrtke za čitavu zgradu ;
- organizira se dolazak i boravak uzvanika za potrebe gradonačelnika :
- izrađuje program boravka za domaće i strane goste kao i program održavanja prigodnih svečanosti ;
- izrada programa obilježavanja blagdana i sijećanja ;
- izrada vijesti i informacija iz nadležnosti odjela za potrebe informiranja javnosti putem web stranice grada ;
- informatička izrada programa za narudžbenice ;
- popravak kvarova na računalnoj opremi grada od strane informatičara ;
- stručna pomoć službenicima kod pronalaženja informatičkih rješenja ;
- odgovor na žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupka javne nabave u predmetu nabave podzemnih kontejnera ;
- nabavka uredskog materijala i potrepština za sve upravne odjele ;
- nabavka sredstava za čišćenje za dvije lokacije ;
- nabavka pića za potrebe reprezentacije ;
- praćenje rada mjesnih odbora putem službenice zadužene za mjesnu samoupravu , izrada zapisnika i poziva za sjednice vijeća mjesnih odbora te davanje stručne pomoći za rad ;
- brigu o službenom korištenju mobitela i telefona ;
- nabavka i postavljanje oglasnih ormarića za potrebe mjesnih odbora ;
- kontakti sa udrugama koje povremeno i privremeno koriste prostor mjesnih odora ;
- kontakt sa predsjednicima mjesnih odbora u svezi prijedloga odluka i zaključaka koji se odnose na isti mjesni odbor ( prostorni planovi , proračun , vozni red , socijalna problematika i sl.);
- kontakti sa odabranom tvrtkom u svezi izrade akata iz područja zaštite na radu ;
- prijava službenika na liječničke preglede i prijava ozljede na radu ;
- upisivanje putem tajnice gradonačelnika termin dogovora za sastanak sa gradonačelnikom , zamjenicima gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća ;
- vođenje upisnika predmeta upravnog i neupravnog postupka , unošenje i dostava predmeta u rad putem dostavne knjige za svaki upravni odjel;
- vođenje knjige računa i upisivanje svih primljenih računa te predaja nadležnom odjelu na provjeru i ovjeru ;

- izrada potrebnih obrazaca u suradnji sa drugim upravnim odjelima i stavljanje na web stranicu grada ;
- kuvertiranje i unošenje dnevne pošte u knjigu pošte radi slanja na poštu ;
- upisivanje u upisnik ponuda zaprimljenih na protokolu sa naznakom vremena i datuma primitka ponuda te čuvanje ponuda do datuma i vremena otvaranja ;
- davanje potvrda o zaprimanju ponuda ili predaje podneska ;
- sređivanje arhivskog gradiva po sadržaju , godini nastanka te slaganje u arhivske mape ;
- traženje i dobivanje ovlaštenja od Državnog arhiva u Splitu za izlučivanje dijela neupotrebljivog gradiva u Planom ;
- obavijest Državnom arhivu Split o točnim količinama i vrstama izlučenog gradiva iz Planog ;
- pomoć arhivarki grada Trogira te angažiranje stručne osobe arhivara u cilju konačnog sređivanja cjelokupnog arhivskog gradiva ;
- davanje predmeta iz arhive na revers službenicima kao i za potrebe suda i inspekcije;
- izrada odgovora i reagiranja na novinske članke sukladno uputi gradonačelnika ;
- dopis Policijskoj postaji Trogir u svezi hakiranja Internet stranice grada Trogira ;
- dopisi Općinskom sudu Trogir u svezi zatraženih predmeta iz arhive ;
- dopis Uredu državne uprave SDŽ u svezi reguliranja zajedničkih obveza prema zaštitarskoj službi ;
- popunjavanje anketnog upitnika za Udrugu gradova u RH;
- prisustvovala radionici „ Upravljanje imovinom u jedinicama lokalne samouprave“ u Zadru ;
- prisustvovanje radionicama iz područja javne nabave organiziranih u Splitu ;
- odgovor na dopis u svezi zahtjeva za uporabu grba Grada Trogira ;
- pohađanje seminara „Sustav javne nabave „ i polaganje pismenog ispita pred Ministarstvom gospodarstva RH za dobivanje certifikata iz javne nabave ;
- očitanje na tužbe pred Općinskim sudom u Trogiru ;
- savjeti i stručnu pomoć kod postupka javne nabave izvođenje radova na sanaciji sanitarnih čvorova osnovne škole „Majstor Radovan“ Trogir;
- odgovor na zaprimljene dopise i upite pristigle mailom ;

U odjelu se omogućuje svim službenicima praćenje zakona i propisa , prisustvovanje seminarima i radionicama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti odjela . Također se obavljaju kontinuirani sastanci i razgovori sa službenicima i namještenicima odjela u cilju otklanjanja problema u radu i iznalaženja najboljih rješenja .

TROGIR , 29. kolovoza 2012.g.

PROČELNIK  
Gordana Hrabar