

023-09/11-01/
2214/02-04-11-
12. prosinac 2011.

OPĆINSKOM VIJEĆU
OPĆINE HUM NA SUTLI

PREDMET: Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela općine
Hum na Sutli za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2012. godini.-

Tijekom 2012. godine u Jedinštenom upravnom odjelu obavljati će se slijedeći poslovi:

I. OPĆI POSLOVI

U Jedinštenom upravnom odjelu obavljati će se poslovi zaprimanja pismena i otprema pošte.

Vodit će se sve potrebne službene knjige (urudžbeni zapisnici za nepravni i upravni postupak) – kompjuterska obrada, arhivske knjige, knjige o evidenciji pečata i žigova, poštanske knjige, knjige za prijem pošte).

Vršit će se preslika svih potrebitih materijala za općinsko vijeće i njihovih radnih tijela.

Akti će se dostavljati prema potrebi određenim tijelima i organima na nivou Općine, Županije, nadležnim ministarstvima i pojedincima.

Primat će se stranke za pružanje pravne pomoći iz raznih oblasti, pisane zamolbe i zahtjevi, zahtjevi za pristup informacijama i drugi podnesci strankama (npr. porezne prijave, socijalni slučajevi, pisanje zamolbi, zahtjevi za pripomoći i sl.).

Pripremat će se svi potrebni dokumenti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Vodite će se poslovi oko organizacije proslave dana općine. Prikupljati će se i obrađivati zahtjevi za učeničke i studentske pripomoći. Voditi će se poslovi oko organizacije podijele dječjih poklona (Uskrs, Sv. Nikola, Božić) kao i oko nabavke kancelarijskog materijala.

U toku 2012. godine, osim priprema Odluka, zaključaka i drugih akata, izvršavat će se sva usklađenja, prema potrebi, općih akata (Statuta, Poslovnika) sa Zakonom o jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pratiti će se objavljeni natječaji na nacionalnoj razini te će se za iste pripremati natječajna dokumentacija.

Prisustvovat će se sastancima koje sazivaju radna tijela ove Općine, te sjednicama općinskog vijeća.

Gore navedeno su samo bitni segmenti poslova koji će se obavljati u tom odjelu ne navodeći sve ostale stalne poslove (telefoniranje, stranke i dr.).

Obavljat će se i svi ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

II. KOMUNALNE DJELATNOSTI

** IZGRADNJA-ASFALTIRANJE NERAZVRSTANIH CESTA U 2012. GODINI*

Izlazak na teren, snimanje cesta, izrada troškovnika, surađivanje sa aktivistima, slanje obavijesti o sufinanciranju te praćenje uplata, prikupljanje suglasnosti vlasnika odnosno korisnika zemljišta uz cestu, raspisivanje javnog natječaja, prikupljanje ponuda, matematička kontrola ponuda nakon otvaranja po Povjerenstvu, uvođenje izvođača u posao, zastupanje interesa Općine i građana kod izvođenja radova te koordinacija između izvođača, Općine i građana.

** ODRŽAVANJE CESTA*

Za nabavu i prijevoz kamenog materijala, za čišćenje odnosno iskop graba uz ceste, za čišćenje odnosno zamjenu propusta iz betonskih cijevi, čišćenje raslinja, uređenje bankina te popravak asfalta izradit će se troškovnici te izvršiti prikupljanje ponuda po pozivu. Obrada i analiziranje ponuda nakon otvaranja po Povjerenstvu.

** JAVNA RASVJETA*

Prikupit će se ponude po pozivu za održavanje javne rasvjete. Prikupljanje podataka s terena o potrebnim intervencijama te suradnja sa izvođačem radova.

Prikupit će se prethodne elektroenergetske suglasnosti prema Programu izgradnje javne rasvjete. Prikupiti će se ponude po pozivu za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju javne rasvjete. Raspisivanje javnog natječaja za izvođenje radova izgradnje javne rasvjete, prikupljanje ponuda, matematička kontrola ponuda nakon otvaranja po Povjerenstvu, uvođenje izvođača u posao, zastupanje interesa Općine i građana kod izvođenja radova te koordinacija između izvođača, Općine i građana.

** IZGRADNJA OBJEKATA*

Ažurno vođenje svih projekata koji se odnose na izgradnju objekata (nogometno igralište, deponija komunalnog otpada, autobusna stajališta...).

Poštivanje sustava javne nabave u svim segmentima te praćenje rada izvođača radova na predmetnim projektima.

** KOMUNALNA NAKNADA*

Pratiti će se naplata komunalne naknade, sukladno Odluci općinskog vijeća, slati opomene, poduzimati radnje prisilne naplate, te izdavati rješenja za nova zaduženja.

Polugodišnja analiza komunalne naknade, usporedba sa susjednim općinama, usklađenje, te korekcija zona.

Postupak ovrha preko javnog bilježnika

** KOMISIJA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OPĆINSKIH CESTA*

Vršit će se izlazak na teren te će se obrađivati zamolbe za kameni materijal, asfaltiranje, održavanje i zimsko čišćenje općinskih cesta.

Pisat će se zapisnici sa sastanka Komisije za ceste i obavijesti građanima prema zaključcima Komisije za ceste.

Izrađivat će se izvješća, planovi i programi vezani uz komunalne djelatnosti te će se obavljati i svi ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

** PRATITI OBJAVLJENE NATJEČAJE NA NACIONALNOJ RAZINI TE PRIPREMATI NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU*

III. KOMUNALNO REDARSTVO

** ČIŠĆENJE JAVNO-PROMETNIH I JAVNO-ZELENIH POVRŠINA*

Čišćenje spomenutih površina kao i košnja trave te pražnjenje koševa za smeće povjereno je "Humkom"-u. Vršiti će se kontrole–nadzori te sugeriranje kod izvođenja navedenih radova.

Kontinuirano će se vršiti kontrola čišćenja prometnih površina i nogostupa od snijega.

*** ČIŠĆENJE DIVLJIH ODLAGALIŠTA**

Vršit će se obilazak i snimanje terena, izrada troškovnika, surađivanje s udrugama, te kontrola čišćenja divljih odlagališta na području općine.

Kontinuirano će se vršiti kontrola do sada očišćenih divljih odlagališta.

*** ODVOZ I DEPONIRANJE KOMUNALNOG OTPADA**

U vezi odvoza i deponiranja komunalnog otpada vršit će se koordinacija sa djelatnicima komunalnog poduzeća.

*** MANDATNE KAZNE**

Vršit će se kontrola nad objektima, uređajima i javnim površinama, određivat će se obustave radova koji se obavljaju suprotno propisima. Za nepoštivanje Odluke o komunalnom redu izricat će se opomene, mandatne kazne i predlagat će se pokretanje prekršajnog postupka.

*** OBILAZAK TERENA U SVOJSTVU STRANKE U POSTUPKU**

Priprema, obračun, izdavanje rješenja te drugih akata za komunalni doprinos, te izlazak na uviđaj kao stranka u postupku u svrhu izdavanja građevinske dozvole.

*** KONCESIJE**

Kontinuirano će se vršiti kontrola poštivanja Ugovora o koncesijama (TAXI – služba, dimnjačarske usluge, veterinarski higijeničar, pogrebne usluge, te čišćenje i pražnjenje septičkih jama).

*** IZGRADNJA EKO-OTOKA**

Sukladno Odlukama općinskog vijeća pristupit će se otkupu zemljišta i izgradnji eko-otoka za što će se pripremiti poziv za dostavu ponuda za izvođenje radova izgradnje.

*** PRATITI OBJAVLJENE NATJEČAJE NA NACIONALNOJ RAZINI TE PRIPREMATI NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU**

Sudjelovat će se u izradi akata i programa iz djelokruga rada komunalnog redara, vodit će se zapisnici iz oblasti zaštite okoliša, pratit će se zakonski propisi u svrhu što bolje zaštite okoliša i pripremat će se prijedlozi za sjednice općinskog vijeća iz oblasti zaštite okoliša i unapređenja kvalitete stanovanja i života u općini. Vršit će se i ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Kako je djelatnica koja obavlja poslove iz oblasti komunalne djelatnosti na rodiljnom dopustu, dio poslova obavlja komunalni redar a dio poslova iz IPA programa vanjski suradnik.

IV. DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i općinskoj odluci zaprimat će se zamolbe za isplatu jednokratnih pomoći socijalno ugroženim osobama s područja Općine Hum na Sutli. Sazivat će se sastanci Komisije za socijalnu skrb koja će zamolbe razmatrati i donositi konkretne prijedloge u suradnji s Centrom za socijalnu skrb Općine Hum na Sutli. Mjesečno će se izvješćivati Krapinsko-zagorsku županiju o izvršenim isplatama i pomoćima.

U 2012. godini pripremat će se potrebna dokumentacija za potrebe Vatrogasne zajednice Općine Hum na Sutli. Zaprimiti izvodi ZAP-a, te završni račun za 2012. godinu.

Za rad predškolskog odgoja osigurala su se potrebna sredstva u Proračunu za 2012. godinu i prikupljala potrebna dokumentacija.

Vodit će se evidencija o korištenju prostora u Domu kulture u Humu na Sutli.

Prisustvovanje sastancima Odbora za razvoj poljoprivrede općine Hum na Sutli i pripremanje prateće dokumentacije.

Poduzimanje mjera zaštite i spašavanja u slučaju katastrofa, nabava nedostajuće opreme, sklapanje kupoprodajnih ugovora i radnje za uknjižbe istih.

V. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Sukladno Zakonu o Proračunu izradit će se sva potrebna dokumentacija za završni račun i godišnji obračun Proračuna sa pratećim izvješćima i prijedlozima. Izradit će se polugodišnja izvješća o izvršenju Proračuna

Izrada proračuna i financijskih planova za razdoblje od 2012. – 2014. godine.

Radit će se na izrađivanju izmjena i dopuna Proračuna sa svim pratećim Odlukama.

Ažurno će se voditi poslovanja blagajne i žiro-računa

Izrađivat će se statistički izvještaji.

Analitički će se voditi zaduženja i naplate komunalne naknade za fizičke i pravne osobe.

Mjesečna zaduženje obveznika otkupa stanova i praćenje naplate istih, poslana opomene onima koji redovito ne plaćaju otkup sukladno ugovoru.

Evidencija obaveza prema dobavljačima i praćenje naplaćivanja istima.

Evidencija zaduženja kupaca i praćenje naplate istih.

Evidencija zaduženja i naplata općinskih poreza prema podacima Porezne uprave.

Evidencija zaduženja i naplata prema Ugovorima o koncesiji.

Evidencija zaduženja i naplate najamnine za općinske stanove.

Obračun i isplata te potrebna dokumentacija uz isplatu plaća i naknada.

Obavljat će se i svi ostali poslovi koji proizlaze iz Zakona o Proračunu, Pravilnika o računovodstvu, Uredbe o računovodstvu Proračuna, a nisu posebno navedeni.

PROČELNIK

Anica Kovačić, iur. v.r.