

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD BELI MANASTIR

KATALOG INFORMACIJA

Beli Manastir, siječanj 2007. godine

UVODNE NAPOMENE

Grad Beli Manastir raspolaže brojnim informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Gradske uprave Grada Belog Manastira.

Grad Beli Manastir osigurava uvjete za razvitak gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od značaja za područje Grada, osigurava uvjete za uređenje prostora i urbanističko planiranje, te zaštitu okoline, vodi brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja, komunalnih objekata, obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatosti, te gradske infrastrukture, osigurava lokalne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, javnom zdravlju, zdravstvenoj zaštiti životinja i zaštiti bilja, socijalnoj zaštiti, kulturi, tehničkoj kulturi, fizičkoj kulturi i športu, osigurava uvjete primarne zdravstvene zaštite, osigurava uvjete za zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, te protupožarnu i civilnu zaštitu, upravlja gradskom imovinom, osniva javne ustanove i druge pravne osobe radi ostvarivanja određenih gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih socijalnih interesa i potreba stanovništva, unaprjeđuje i osigurava uvjete potrebne za odvijanje prometa na gradskim nerazvrstanim cestama, obavlja i sve druge poslove koji su u neposrednoj vezi s interesom gradske zajednice za njezin gospodarski, kulturni i socijalni napredak, koji nisu u nadležnosti drugih tijela.

Grad u okviru poslova, prava i obveza koje ostvaruje i osigurava u samoupravnom djelokrugu kao jedinica lokalne samouprave osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (zemljišta) i brine se o unapređivanju okoline, upravlja komunalnom imovinom, stambenim i poslovnim objektima, objektima kulture, odgoja i obrazovanja, športa, zdravstva, tehničke kulture, te ostalom imovinom u vlasništvu grada, obavlja poslove u svezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti i korištenju prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada, osigurava sredstva za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika u oblasti predškolskog odgoja, potiče primjenu djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanju socijalno ugroženih osoba te obavlja poslove socijalne zaštite u skladu sa zakonom, obavlja poslove u kulturnom i umjetničkom predstavljanju Grada, osigurava sredstva za zadovoljavanje potreba u kulturi, koordinira izradu i bira programe u športu, tehničkoj kulturi i utvrđuje uvjete za provođenje programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi, obavlja razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu, izradu i izvršenje gradskog proračuna te obavlja inspeksijske poslove utvrđene zakonom.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama uskraćuje se pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Grad Beli Manastir može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela, onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš, onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike, ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanoga pristanka autora ili vlasnika.

Ovaj Katalog informacija, uz nazive unutarnjih ustrojstvenih jedinica, sadrži informacije koje Grad s obzirom na svoj djelokrug posjeduje.

USROJSTVENE JEDINICE

1. Upravni odjel za graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove
U okviru ovoga Upravnog odjela djeluje jedan pododjel:
 - Pododjel za upravne i imovinsko-pravne poslove
2. Upravni odjel za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti
U okviru ovoga Upravnog odjela djeluju dva pododjela:
 - Pododjel za društvene djelatnosti
 - Pododjel za proračun i financije
3. Služba Gradskog vijeća i Poglavarstva
4. Ured gradonačelnika.

1. Upravni odjel za graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove

- u okviru kojega je jedan pododjel i to Pododjel za upravne i imovinsko-pravne poslove, obavlja poslove vezane uz pripremu zemljišta za izgradnju, pripremu izrade projektne dokumentacije, stambene poslove, izradu Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravne postupke u oblasti komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda, izradu Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, osnivanje i vođenje katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva i određivanje kućnih brojeva, uređenje naselja, unapređenje objekata komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, gradnje i održavanja lokalne infrastrukture, vođenje evidencije ugovora o najmu stanova i brigu o zaštiti i unapređenju čovjekova okoliša.

- Pododjel za upravne i imovinsko-pravne poslove

- prati i nadzire usklađenost svih poslova koji se obavljaju u Odjelu s pozitivnim zakonskim propisima, rješava imovinsko-pravne odnose, priprema i nadzire ugovore i sporazume u svim poslovima u kojima se kao jedna od ugovornih strana pojavljuje Grad Beli Manastir te rješava u upravnim postupcima iz svoje nadležnosti

2. Upravni odjel za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti

- u okviru kojeg su dva pododjela i to Pododjel za društvene djelatnosti i Pododjel za proračun i financije obavlja sljedeće poslove: poticanje razvoja gospodarstva, poduzetništva i korištenja imovine Grada, poslove u svezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada, vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Grada, izradu i izvršavanje Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna Grada, razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija i osiguranja imovine, naplatu odštetnih zahtjeva za nastale štete i druge poslove vezane za financijsko poslovanje Grada, poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za Grad, poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana, poslove opće uprave, pomoćno-tehničke poslove vezane za rad Gradske uprave Grada. Poslovi gospodarstva odvijaju se na razini Upravnog odjela i obuhvaćaju aktivnosti u sklopu programa razvoja gospodarstva na području Grada Belog Manastira kao što su ustrojavanje Poslovne zone, suradnja s Poduzetničkim centrom Beli Manastir, provođenje kreditnih programa u suradnji sa Ministarstvom gospodarstva, rada i poduzetništva te Osječko-baranjskom županijom i drugi poslovi vezani za ovo područje.

- Pododjel za društvene djelatnosti

- prati stanje u društvenim djelatnostima Grada, prati usklađenost općih i pojedinačnih akata kojima se reguliraju odnosi u toj oblasti s važećim zakonskim propisima, prati i koordinira rad ustanova i udruga iz ove oblasti, izrađuje prijedloge programa javnih potreba u oblasti kulture, tehničke kulture, športa, brige o djeci predškolske dobi, socijalne skrbi i zaštite od požara, izrađuje kalendar obilježavanja važnijih kulturnih i sličnih događaja u gradu te obavlja druge poslove vezane za ovo područje.

- Pododjel za proračun i financije

- obuhvaća poslove i radne zadatke izrade i praćenja izvršavanja proračuna Grada, poslove računovodstva proračuna, obračuna i isplate plaća i naknada za djelatnike gradske uprave te dužnosnike Grada Belog Manastira, poslove praćenja i provođenja zakonske regulative iz područja financija i druge poslove iz područja financija jedinica lokalne uprave i samouprave.

3. Služba Gradskog vijeća i Poglavarstva

- obavlja stručne, administrativne i druge poslove za Gradsko vijeće, Poglavarstvo, njihova radna tijela (stalna i povremena), prati poštivanje rokova obveznog zasjedanja i odlučivanja istih, obavlja stručne poslove za mjesne odbore s područja Grada, kao i za vijeća nacionalnih manjina Grada Belog Manastira, izrađuje službeno glasilo Grada, obavlja prijem, upisivanje i otpremu akata, vodi upisnike i obavlja poslove arhive.

4. Ured gradonačelnika

- obavlja poslove dogovora dnevnih i tjednih obveza i sastanaka gradonačelnika, prijema stranaka, pismene korespondencije, vođenja evidencije službenih radnih listova za uporabu službenog vozila i druge poslove nužne za rad gradonačelnika.