



Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca

Godina XIII.

Donji Miholjac, 14. rujna 2010.

Broj 11.

162.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 340-05/10-01/3
URBROJ: 2115/01-03-10-03
D.Miholjac, 27. kolovoza 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 7/09.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

ODLUKU

Članak 1.

Odobrava se financijska pripomoć u iznosu od 25.000,00 mjesečno za period od 01. rujna 2010. godine do 31. prosinca 2010. godine, a u svrhu participacije u cijeni karte

prijevoza učenika 1., 2., 3. i 4. razreda srednjih škola, koji imaju prebivalište na području Grada Donjeg Miholjca.

Članak 2.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti Grada Donjeg Miholjca.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.

163.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 053-01/10-01/8
URBROJ: 2115/01-03-10-02
D.Miholjac, 10. rujna 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada D.Miholjca“ br. 3/09. i 7/09.) i članka 20. Odluke o grbu i zastavi Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada D.Miholjca“ br. 5/97. i 10/01.) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca

ODLUKU

Članak 1.

Obrtu PROJEKTA iz Donjeg Miholjca, VI.Nazora 12. vl. Renato Bogati u svrhu promidžbe znamenitosti Grada i okolice putem proizvoda objedinjenih pod nazivom „TRAGOM BAŠTINE“ odobrava se uporaba grba, zastave i naziva Grada Donjeg Miholjca kako slijedi:

1. Puzzle „Dvorac Mailath“ – 200 kom:
 - objekt: 1
 - grb Grada
 - zastava Grada
 - korištenje naziva Grada
2. Memory Grada Donji Miholjac – 100 kom:
 - spomenici: 5
 - objekti: 6
 - slike prirode: 4
 - grb Grada

- zastava Grada
- korištenje naziva Grada

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 335-01/10-01/22
URBROJ: 2115/01-03-10-2
D.Miholjac, 19. kolovoza 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09 i 7/09), a u svezi članka 8. stavak 4. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 138/06.), članka 4. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 4/07) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

U.O. „I.Q.“ ugostiteljski obrt „Glenn's“ caffe bar Donji Miholjac, Kolodvorska 26 vl. Melite Greganić iz D. Miholjca, Kolodvorska 26 može poslovati od 07,00 – 04,00 sati u dane:

- 21.08.2010. na 22. 08. 2010. - „Ljeto u gradu“ u suradnji s TZ D.Miholjac
- 28.08.2010. na 29. 08.2010. - „Ljeto u gradu“ u suradnji s TZ D.Miholjac

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.

165.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 335-01/10-01/23
URBROJ: 2115/01-03-10-02
D.Miholjac, 19. kolovoza 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09 i 7/09), a u svezi članka 8. stavak 4. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 138/06.), članka 4. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 4/07) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

„Maslina“ caffe bar Donji Miholjac, Vukovarska 138a, može poslovati u dan 20. 08. na 21.08.2010. godine, održavanje zabave, od 08,00 do 04,00 sati.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.

166.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 335-01/10-01/24
URBROJ: 2115/01-03-10-1
D.Miholjac, 19. kolovoza 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09 i 7/09) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

Stavlja se van snage Rješenje, KLASA: 335-01/10-01/20, URBROJ: 2115/01-03-10-02, od 06. kolovoza 2010. godine, o produženju radnog vremena, ugostiteljskog objekta „Laguna“, vl. Predraga Matovića iz Donjeg Miholjca, Kolodvorska 25.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 363-03/10-01/6
URBROJ: 2115/01-03-10-01
Donji Miholjac, 02. rujna 2010. godine

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca («Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca» broj 3/09 i 7/09) gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca dana 02. rujna 2010. godine, donosi

RJEŠENJE

**o imenovanju Povjerenstva za ažuriranje podataka i
otklanjanje nedostataka u evidenciji komunalne naknade**

I.

U Povjerenstvo za ažuriranje podataka i otklanjanje nedostataka u evidenciji komunalne naknade (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenujem:

1. Mihaela Barića, za predsjednika
2. Stjepana Lebinca, za člana
3. Darinku Dombi za člana
4. Milicu Banda, iz DGU, PU za katastar, Ispostava D. Miholjac, za člana
5. Zdravku Tadić, za člana

II.

Povjerenstvo će obaviti poslove pregleda evidencije komunalne naknade koja se vodi u Gradu Donjem Miholjcu, ažurirati podatke o obveznicima plaćanja komunalne naknade, te dati prijedloge za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Rok za izvršenje ovih poslova je do 31. prosinca 2010. godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

168.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 335-01/10-01/26
URBROJ: 2115/01-03-10-2
D.Miholjac, 09. rujna 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09 i 7/09), a u svezi članka 8. stavak 4. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 138/06.), članka 4. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 4/07) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

U.O. „I.Q.“ ugostiteljski obrt „Glenn's“ caffe bar Donji Miholjac, Kolodvorska 26 vl. Melite Greganić iz D. Miholjca, Kolodvorska 26 može poslovati od 07,00 – 04,00 sati u dan:
- 11.09.2010. na 12. 09. 2010. - rođendanska zabava.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.

169.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 335-01/10-01/27
URBROJ: 2115/01-03-10-2
D.Miholjac, 09. rujna 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 7/09.), a u svezi članka 8. stavak 4. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 138/06.), članka 4. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 4/07.) Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

UO Laguna vl. Predrag Matović iz Donjeg Miholjca, Kolodvorska 25 povodom otvaranja ljetne terase može poslovati od 07,00 – 04,00 sati u dan:
- 11.09.2010. na 12.09.2010.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.

170.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 120-02/10-01/1
URBROJ: 2115/01-03-10-01
Donji Miholjac, 30. kolovoza 2010.

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 3/09 i 7/09) gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

P R A V I L N I K

O KRITERIJIMA UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKJE UPRAVE GRADA DONJEG MIHOLJCA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Gradske uprave Grada Donjeg Miholjca.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Službeniku ili namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu najviše do iznosa 30% plaće službenika ili namještenika za mjesec za koji se vrši isplata.

Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Grada Donjeg Miholjca, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna Grada Donjeg Miholjca za slijedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

Službeniku/namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom vrlo dobar ili odličan može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza ispuni najmanje jedan od slijedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog
3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarenje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika
4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla
5. ukoliko službenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svoga radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 6.

Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom poslu.

Temeljem evidencije iz prethodnog stavka službenik i namještenik dostavlja pisano izvješće o mjesečnom radu do desetoga u mjesecu za prethodni mjesec pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravno tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata rada pročelnika prati gradonačelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 8.

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem, na suglasnost gradonačelniku.

Gradonačelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu Grada Donjeg Miholjca.

Ukoliko gradonačelnik ocjeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu Grada Donjeg Miholjca.

Članak 9.

Odluka iz prethodnog članka dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće i upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Isplata dodatka na plaću vrši se zajedno s isplatom plaće.

Članak 10.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODEDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 7/08) koje se odnose na nagrađivanje službenika i namještenika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

171.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/10-01/47
URBROJ: 2115/01-03-10-03
Donji Miholjac, 14. rujan 2010.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Donjeg Miholjca (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 7/09) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDNICE

Članak 4.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u slijedećim upravnim tijelima:

- u Uredu gradonačelnika ustrojava se Odsjek za protokol i Odsjek za zajedničke poslove
- u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti ustrojava se Odsjek za gospodarstvo, Odsjek za financije i Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje slijedećih poslova:

U Odsjeku za protokol obavljaju se slijedeći poslovi:

- stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- poslove pružanja pravne, stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima,
- pružanje pravne, stručne i tehničke pomoći gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i njihovim radnim tijelima
- poslovi uredskog poslovanja i arhiva,
- poslove organizacije i održavanja informacijsko-dokumentacijskog sustava Grada, prikupljanje podataka, njihova obrada, ustrojavanje i vođenje evidencija, sređivanje i čuvanje izvorne dokumentacije, te omogućavanje korištenja raspoloživim podacima,
- objavljivanje donesenih akata gradskih tijela,
- poslove u svezi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja
- drugi poslovi koje mu povjeri gradonačelnik

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

- poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u gradskim upravnim odjelima,
- stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima, odnosno postavljanjima dužnosnika Grada,
- poslovi održavanja nekretnina, namještaja i sve opreme u vlasništvu Grada,
- svi ostali pomoćno-tehnički poslovi za upravne odjele Grada
- drugi poslovi koje mu povjeri gradonačelnik

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- poslovi praćenja i proučavanja djelatnosti poljoprivrede, ugostiteljstva, turizma, prometa, vodnog i komunalnog gospodarstva, te drugih gospodarskih djelatnosti,
- poslovi pripreme analitičkih i stručnih materijala o pitanjima gospodarstva,
- poslovi organiziranja priprema prijedloga, te davanje mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata koje za potrebe gradskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnosti gospodarstva,
- poslovi vezani uz obradu zahtjeva za štete od elementarnih nepogoda,
- poslovi izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada odsjeka,
- organiziranje i koordiniranje svih poslova vezanih za prostorno planiranje i uređivanje prostora,
- praćenje i proučavanje stanja u prostoru i okolišu, te priprema prijedloga mjera zaštite okoliša,
- vođenje dokumentacije prostora,

- poslovi u izradi stručnih materijala iz područja komunalnog gospodarstva i obavljanja komunalnih poslova na području Grada,
- organiziranje i provođenje odluka u svezi s upravljanjem i raspolaganjem gradskom imovinom, prostorom i zemljištem, te
- drugi poslovi koje mu povjeri gradonačelnik.

U Odsjeku za financije obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje i proučavanje problematike javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba, te priprema analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- poslovi pripreme i izrade nacrtu proračuna Grada i svih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih rashoda, vođenje evidencije prihoda i rashoda, izrade povremenih izvješća i završnog proračuna Grada,
- izrada smjernica za pripremu proračuna Grada i mjesnih odbora, praćenje i proučavanje izvršavanja pojedinih prihoda iz kojih se financiraju programi mjesnih odbora,
- poslovi financijsko-materijalnog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi gradskih tijela, te
- druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se slijedeći poslovi:

- priprema analitičkih i stručnih materijala o pitanjima iz područja društvenih djelatnosti,
- poslovi organiziranja priprema prijedloga, te davanje mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata koji za potrebe gradskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u društvenim djelatnostima,
- izrada nacrtu općih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje i proučavanje problematike djelatnosti prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, socijalne skrbi i zdravlja, zaštite potrošača i prometa na svom području,
- izvršavanje općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika donošenjem pojedinačnih upravnih akata kojima se rješavaju prava, obveze i pravni interesi fizičkih i pravnih osoba ukoliko donošenje tih akata zakonom ili drugim propisima nije povjereno drugom tijelu, te
- druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom izravno

upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Donjeg Miholjca, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured gradonačelnika.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 10.

Rješenja o raspoređivanju zatečenih službenika i namještenika donijet će pročelnici upravnih tijela uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Službenici i namještenici raspoređuju se na poslove i radne zadatke odgovarajuće njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu i drugim uvjetima iz ovog Pravilnika.

Zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 4. ovog članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj nižu stručnu spremu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 11.

Zatečeni službenici i namještenici koji se po odredbama ovog Pravilnika ne mogu rasporediti jer nema slobodnih radnih mjesta za koja ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o stavljanju na raspolaganju donosi pročelnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ili namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaže u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Službenici i namještenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u upravnom tijelu u kojem je doneseno rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika ili namještenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo Gradske uprave Grada Donjeg Miholjca, upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Grad Donji Miholjac, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 km od mjesta stanovanja službenika ili namještenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika ili namještenika se može uz njegov pristanak, trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik ili namještenik odbije premještaj iz stavka 6. ovog članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili Zakona, a isti ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu ili općim aktima Grada Donjeg Miholjca, ako je to za njega povoljnije.

Članak 12.

Zatečeni službenici i namještenici u stalnom radnom odnosu a koji u skladu s odredbama ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, odnosno budu stavljeni na raspolaganje, mogu se privremeno rasporediti kao ispomoć u obavljanju poslova i radnih zadataka u pojedinom upravnom odjelu prema ukazanoj potrebi, a najduže do isteka roka raspolaganja.

Članak 13.

Za nepopunjena radna mjesta raspisat će se javni natječaj sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu koje je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 18.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaku poslova koje obavljaju.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića namijenjenog za prigovore i pritužbe građana koji je postavljen pored Oglasne ploče Gradske uprave.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nedolično ponašanje prema čelnicima upravnih tijela,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. nenamjensko trošenje sredstava Proračuna u dijelu ovlasti koje službenik ima pod uvjetom da takvim postupkom nije Gradu učinjena materijalna šteta,
4. osobito blagi slučaj dijela koje sadržava obilježje nekih od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1, 2, 3, 6 i 11 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 1/10) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 1/10).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu objave u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.

GRADONAČELNIK:
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADONAČELNIKA

| Red.br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|----------------------------------|---------------------|--------|--------------|--|---|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 1. | Pročelnik upravnog odjela | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda i odgovoran je za njegov rad i osigurava zakonit rad Ureda, 20% - planira, organizira i kontrolira poslove Ureda, 20% - raspoređuje poslove službenicima i namještenicima unutar Ureda, 10% - prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju gradonačelnika, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, 5% - nadzire rad službenika i namještenika, 10% - izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, 15% - uređuje službeno glasilo 5% - obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (predlaže pravilnik o unutarnjem redu, planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | | 1. | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--------------|---|-----|---|--|---|
| | | | | | | radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika) 5% - obavlja druge poslove utvrđene propisima, te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika, 10% | |
| 2. | Voditelj Odsjeka za protokol | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 20% - organizira poslove, 20% - prati i nadzire izvršavanje poslova, 10% - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način rješavanja, 5% - prati primjenu propisa i daje stručne upute, 10% - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, 10% - ponosi mjesečna izvješća o radu i radu Odsjeka, 5% - samostalno vodi postupke, 10% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | 1 |
| | I. | Rukovoditelj | 2 | 7. | | | |
| 3. | Administrativni tajnik | | | | srednja stručna sprema upravne ili gimnazijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, 10% - pomaže gradonačelniku u radu sa strankama i prikuplja njihove zahtjeve, 30% - vodi evidencije i očevidnike, 10% - zaprima i otprema poštu, 10% - vodi urudžbeni zapisnik i | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------|---|-----|---|--|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> upisnik predmeta upravnog postupka, 20% - vodi arhivu, 10% - podnosi mjesečna izvješća o radu, 5% -obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 5% | |
| 4. | Stručni referent | | | | srednja stručna sprema upravne ili gimnazijske, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - priprema i kompletira materijale za Gradsko vijeće i vodi računa o pravovremenoj otpremi materijala za Gradsko vijeće, 10% - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i svih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, 30% - prikuplja i sortira akte za službeni glasnik, 5% - izrađuje službeni glasnik, 30% - ažurira web stranice Grada, 10% - podnosi mjesečna izvješća o radu, 5% - obavlja druge administrativne poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | 1 |
| | III. | Referent | - | 11. | | | |
| 5. | Voditelj Odsjeka za zajedničke poslove | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 20% - organizira poslove, 20% - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, 10% - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način rješavanja, 5% - prati primjenu propisa i daje stručne upute, 10% | 1 |
| | I. | Rukovoditelj | 2 | 7. | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|-----|--|--|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, 10% - podnosi mjesečna izvješća o radu Odsjeka, 5% - samostalno vodi postupke, 10% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 6. | Viši upravni referent za kadrovske poslove | | | | - sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravom postupku do donošenja rješenja a koji se tiču službeničkih odnosa, 30% - vodi matične i druge evidencije u oblasti radnih odnosa, 10% - vodi evidencije pečata, 10% - obavlja administrativne poslove u svezi radnih odnosa, 20% - podnosi mjesečna izvješća o radu, 5% - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 25% | 1 |
| | III | Viši referent | - | 9. | | | |
| 7. | Telefonist | | | | - srednja stručna sprema tehničke ili strojarske struke | <ul style="list-style-type: none"> - rad na telefonskoj centrali za potrebe Grada i njegovih upravnih tijela, 80% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, 20% | 1 |
| | IV | Namještenik | 1 | 11. | | | |
| 8. | Domar – vozač | | | | - srednja stručna sprema, položen vozački ispit „B“ kategorije | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove za tehničko održavanje opreme i zgrada u vlasništvu Grada, 30% - prema potrebi obavlja poslove prijevoza, 50% | 1 |
| | IV | Namještenik | 1 | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|-------------|---|-----|---|--|---|
| | | | | | | - brine o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, 10% - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog, 10% | |
| 9. | Naplatničar parkiranja | | | | - niža stručna sprema ili osnovna škola | - vrše naplatu parkiranja, 100% | 3 |
| | IV | Namještenik | 2 | 13. | | | |
| 10. | Spremač | | | | - niža stručna sprema ili osnovna škola | - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša, 100% | 1 |
| | IV | Namještenik | 2 | 13. | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

| Red.br. | Naziv radnog mjesta | | | | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---------|----------------------------------|---------------------|--------|--------------|--|--|------------------|
| | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | | | |
| 1. | Pročelnik upravnog odjela | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit | - upravlja radom Ureda i odgovoran je za njegov rad, 20% - osigurava zakonit rad Ureda i planira, organizira i kontrolira poslove Ureda, 20% - raspoređuje poslove službenicima i namještenicima unutar Ureda, 10% - prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju gradonačelnika, te predlaže | 1 |
| | I. | Glavni rukovoditelj | | 1. | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------|---|----|--|---|---|
| | | | | | | <p>mjere za njihovo rješavanje, 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire rad službenika i namještenika, 10% - obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (predlaže pravilnik o unutarnjem redu, planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika), 5% - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Upravnog odjela, 5% - obavlja druge poslove utvrđene propisima, te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika, 10% | |
| 2. | Voditelj Odsjeka za gospodarstvo | | | | <p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p> | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 20% - organizira poslove, 20% - prati i nadzire izvršavanje poslova, 10% - prati primjenu propisa i daje stručne upute, 10% - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način rješavanja, 5% - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, 10% - ponosi mjesečna izvješća o radu i radu Odsjeka, 5% | 1 |
| | I. | Rukovoditelj | 2 | 7. | | | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|-----------|---|--|----|---|--|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupke, 10% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | | |
| 3. | Savjetnik za gospodarstvo | | | | 5. | <p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove propisane Zakonom i drugim podzakonskim aktima a koji se odnose na poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, 10% - vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje se nalazi u vlasništvu Republike Hrvatske ili Grada Donjeg Miholjca, 10% - raspisuje natječaje i provodi tehnički dio poslova vezanih uz zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta, 10% - ustrojava i vodi evidencije o svim nekretninama u vlasništvu Grada, 5% - provodi postupak davanja u zakup i prodaju poduzetničkih nekretnina, 10% - izrađuje nacрте akata iz područja prometa vodnog gospodarstva, te iz područja trgovine, prometa i ugostiteljstva, 5% - izrađuje nacрте ugovora za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta, 10% - izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa, prodaje i koncesije nad poljoprivrednim zemljištem, 10% | 1 |
| | II | Savjetnik | - | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|--|----|--|---|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan raspolaganja sredstvima o šumske rente, te zakupa lovišta, 5% - poduzima upravne radnje u svezi s izvršavanjem zakona o poljoprivrednom zemljištu do donošenja rješenja, 5% - provodi postupak oko utvrđivanja visine šteta nastalih od elementarnih nepogoda, 5% - izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, 5% - dostavlja izvješće o radu, 5% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 5% | |
| 4. | Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove propisane Zakonom i drugim podzakonskim aktima a koji se odnose na komunalno gospodarstvo, 20% - provodi upravni postupak komunalne naknade, priključka na komunalnu infrastrukturu i komunalni doprinos, 20% - izrađuje i ažurira podatke o obveznicima plaćanja komunalne naknade, 10% - izrađuje programe održavanja komunalne infrastrukture, te priprema izvješća o stanju tih programa, 10% - obavlja poslove vezane za vodno gospodarstvo koji su u nadležnosti jedinica lokalne | 1 |
| | II | Viši stručni suradnik | | 6. | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|--|----|--|--|---|
| | | | | | | <p>samouprave, 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, 5% - vodi brigu o javnoj čistoći grada, 5% - organizira i prati djelovanje zimske službe, brine o održavanju nerazvrstanih cesta, ulica, parkova, groblja, 5% - brine o održavanju nekretnina u vlasništvu Grada, 5% - obavlja poslove u svezi s osiguranjem imovine i osnovnih sredstava, 5% - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 5. | Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo | | | 6. | <p>magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p> | <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u prostoru i provođenje prostornih i urbanističkih planova na području Grada, 10% - prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, 10% - prikuplja podatke potrebne za poboljšanje stanja u prostoru, 10% - prati stanje i obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, 5% - izrađuje izvješća i daje informacije iz područja prostorne problematike za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, 20% | 1 |
| | II | Viši stručni suradnik | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---|-----|--|--|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - surađuje na izradi programa gradnje komunalne infrastrukture, 10% - surađuje na pripremi izvješća o izvršenju programa komunalne infrastrukture, 10% - obavlja stručne poslove u svezi s održavanjem stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada, 5% - izrađuje nacрте akta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, 10% - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 6. | Stručni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo | | | | srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i vodi evidenciju o korištenju javnih površina, 10% - izrađuje i vodi evidenciju o kućama za odmor, 10% - prikuplja evidenciju za razrez spomeničke rente, 10% - pomaže pri izradi programa gradnje komunalne infrastrukture, 10% - pomaže u izradi izvješća o izvršenju programa komunalne infrastrukture, 20% - redovito obilazi nekretnine u vlasništvu Grada i daje prijedloge za njihovu sanaciju, 20% - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog službenika, 20% | 1 |
| | III | Referent | - | 11. | | | |
| 7. | Komunalni redar | | | | srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, | <ul style="list-style-type: none"> - u stalnim obilascima gradskog područja utvrđuje | 1 |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--------------|---|-----|--|--|---|
| | III | Referent | - | 11. | najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <p>stanje komunalnog reda na području Grada i prigradskih naselja, 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o prekršajima i prekršiteljima komunalnog reda, 10% - donosi rješenja o uklanjanju pojedinih stvari koje se neovlašteno nalaze na javnim površinama i drugim gradskim površinama, 10% - izriče mandatne kazne za prekršitelje komunalnog reda, 10% - podnosi prijave protiv prekršitelja komunalnog reda, 10% - ostale poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 8. | Voditelj odsjeka za financije | | | | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 10% - organizira poslove, 5% - prati i nadzire izvršavanje poslova, 5% - vodi brigu o zakonitosti rada odjela iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i financija, 5% - prati primjenu propisa i daje stručne upute, 5% - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način rješavanja, 5% - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, 5% - ponosi mjesečna izvješća o radu i radu Odsjeka, 5% - samostalno vodi postupke, | 1 |
| | I | Rukovoditelj | 2 | 7. | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|----|---|---|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 5% - izrađuje dinamički program izvršenja proračunskih obveza, 5% - brine se o pravodobnom plaćanju financijskih obveza Grada, 5% - brine se o poduzimanju pravodobnih mjera radi naplate potraživanja Grada od pravnih i fizičkih osoba, 5% - predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja Grada, 5% - sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Grada, 10% - vodi brigu o inventuri osnovnih sredstava, 5% - izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna, 10% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 5% | |
| 9 | Viši stručni suradnik za financije | | | 6. | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove na izvršavanju proračuna, računovodstvenih i drugih financijsko-planskih dokumenata, 20% - brine o pravodobnom otpremanju upravnih akata kojima se utvrđuju financijske obveze građana i pravnih osoba prema Gradu, 10% - izrađuje statističke i druge | |
| | II | Viši stručni suradnik | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|-----|---|--|---|
| | | | | | | <p>izvještaje u svezi s ostvarivanjem i raspoređivanjem sredstava proračuna, 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši financijsko upravljanje i kontrolu ostvarivanja proračuna u skladu sa zakonima, politikama, planovima i postupcima, 10% - podnosi mjesečna izvješća o svom radu, 10% - vodi evidenciju i prati postupak javne nabave, 10% - obavlja poslove u svezi s europskim predpristupnim fondovima - realizacije programa koji se odnose na Grad, 10% - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 10. | Računovodstveni referent – konter | | | | srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - kontira i knjiži sve promjene na žiro-računu Gradskog proračuna, te Gradske knjižnice, 20% - priprema podatke za ažuriranje u knjigovodstvenim evidencijama Grada i Gradske knjižnice, 10% - vodi računa o naplati potraživanja za zakupnine kao i naplatu od gradske imovine, 5% - vrši likvidaciju računa dobavljača, putnih računa službenika i namještenika, gradonačelnika i njegovih | 1 |
| | III | Referent | - | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>zamjenika, te vijećnika, 5%</p> <ul style="list-style-type: none">- usklađuje stanja glavne knjige s analitičkim karticama za Grad i Gradsku knjižnicu, 10%- usklađuje osnovna sredstva s materijalnim karticama, glavnom knjigom i inventurnim komisijama za Grad i Gradsku knjižnicu, 5%- kompletira i ulaže financijske dokumente za Grad i Gradsku knjižnicu, 5%- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za Grad i Gradsku knjižnicu, 5%- obavlja obračun plaća djelatnika za Gradsku knjižnicu, 5%- obavlja uplate raznih obveza obustavama djelatnika, te uplate koje opterećuju primanja djelatnika Gradske knjižnice, 5%-sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike Gradske knjižnice, 5%- isplaćuje gotovinu iz blagajne i zaprima polog gotovine u blagajnu, te polaže na žiro-račun Gradske knjižnice, 5%- dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika i namještenika Gradske knjižnice, 5% | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|-----|---|--|---|
| | | | | | | - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 11. | Računovodstveni referent – analitičar | | | | srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - knjiži knjigovodstvena stanja nastala promjenom na žiro računu Grada, kao i promjene na svim ostalim financijskim dokumentima, 30% - priprema evidencije i izvješća o stanju na pojedinim analitičkim karticama, te o tom stanju obavještava voditelja odsjeka, 10% - obavlja i sve pripremne radnje za izradu financijskih izvješća, kao i programa javnih potreba, 10% - provodi sve promjene stanja u analitičkoj evidenciji za prodane stanove, 10% - obavlja kontrolu dužnika, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu, 5% - vrši razrez i naplatu spomeničke rente, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu, 10% - vrši ispis virmanskih naloga, 10% - obavlja poslove u vezi donošenja proračuna, te izvršavanja proračuna, 5% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | 1 |
| | III | Referent | - | 11. | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|--|---|--|---|
| 12 | Računovodstveni referent – blagajnik | | | | srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sva gotovinska plaćanja koja se odnose na Grad, 20% - sastavlja isplatne liste i priprema ostalu dokumentaciju za isplatu plaća djelatnicima Grada, 20% - sastavlja statistička izvješća u svezi isplate plaća, 5% - dostavlja naloge za plaćanja i donosi izvode o izvršenim plaćanjima sa svih računa, 5% - evidentira bolovanja, porodiljski dopust, te dostavlja potrebna izvješća, 5% - sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike, 5% - dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika, namještenika i dužnosnika Grada, 5% - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, 20% - ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu komunalne naknade i NUV-a, 5% - vodi evidenciju obveznika studentskih kredita, 5% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 5% | 1 |
| III | Referent | - | 11. | | | | |
| 13 | Računovodstveni referent za neprofitne udruge | | | | srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili | - prikuplja, sređuje, evidentira i vrši tehničku kontrolu i obradu | 1 |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------|---|-----|---|---|---|
| | III | Referent | - | 11. | gimnazijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <p>podatak za neprofitne udruge pri proračunu Grada, 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi razne evidencije i očevidnike za neprofitne udruge pri proračunu Grada, 10% - izrađuje i kompletira dokumentaciju potrebnu za knjiženje, 10% - ispostavlja račune drugim pravnim osobama, 10% - knjiži sve promjene na žiro-računu pojedine neprofitne udruge, 20% - izrađuje godišnje financijske izvještaje, 10% - izrađuje bilance, vrši odlaganje u knjigu evidencija, 10% - obavlja obračun plaća djelatnika i sve izvještaje u vezi s plaćama za neprofitne udruge pri proračunu Grada, 5% - podiže gotovinu i vodi blagajničku evidenciju, te isplaćuje gotovinu iz blagajne, 5% - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
| 14 | Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti | | | | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, 10% - organizira poslove, 10% - prati i nadzire izvršavanje poslova, 5% - prati primjenu propisa i daje stručne upute, 5% | 1 |
| | III | Rukovoditelj | 2 | 7. | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|-------------------------------|--|--|---|
| | | | | | položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način rješavanja, 10% - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, 5% - ponosi mjesečna izvješća o radu i radu Odsjeka, 5% - samostalno vodi postupke, 10% - sudjeluje u izradi Programa javnih potreba iz područja zdravstva, kulture, socijalne skrbi i predškolskog odgoja, 10% - brine o izvršenju Programa javnih potreba, 10% - sudjeluje u pružanju stručne pomoći udrugama, 10% - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | | |
| 15. | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | | | | 6. | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, 15% - obavlja stručno-analitičke poslove iz područja društvenih djelatnosti, a osobito iz područja kulture, zdravstva i socijalne skrbi, 10% - izrađuje i vodi evidenciju korisnika sredstava koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna, 10% - pomaže u pripremi i izradi Programa javnih potreba iz područja kulture, zdravstva, | 1 |
| | II | Viši stručni suradnik | - | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>socijalne skrbi i predškolskog odgoja, 5%</p> <ul style="list-style-type: none">- brine se o izvršenju programa kulturnih manifestacija od značaja za Grad, 5%- brine se o izvršenju Programa javnih potreba i realizaciji odobrenih sredstava, te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava, 5%- sudjeluje u radu kulturnih udruga s potrebama turističkog gospodarstva, 5%- pruža stručnu pomoći nevladinim i drugim udrugama, 5%-provodi postupak socijalne skrbi iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, 10%- rješava pojedinačne zahtjeve građana iz područja socijalne skrbi, 10%- sastavlja izvješća o realizaciji socijalnog programa, 5%- obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti, 5%- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog službenika, 10% | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

S A D R Ź A J

| GRADONAČELNIK | Strana |
|--|--------|
| 162. Odluka o davanju financijske pripomoći u svrhu participacije u cijeni karte prijevoza učenika 1., 2., 3. i 4. razreda srednjih škola na području Grada D.Miholjca | 412 |
| 163. Odluka o davanju odobrenju uporebe grba, zastave i naziva Grada D.Miholjca obrtu Projekta iz Donjeg Miholjca | 413 |
| 164. Rješenje o produženju radnog vremena U.O. „I.Q“ Glenn's caffe bar Donji Miholjac | 414 |
| 165. Rješenje o produženju radnog vremena „Maslina“ caffe bar Donji Miholjac | 415 |
| 166. Rješenje o stavljanju van snage Rješenja o produženju radnog vremena ugostiteljskog objekta „Laguna“ D.Miholjac | 416 |
| 167. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za ažuriranje podataka i otklanjanje nedostataka u evidenciji komunalne naknade | 417 |
| 168. Rješenje o produženju radnog vremena U.O. „I.Q“ Glenn's caffe bar Donji Miholjac | 418 |
| 169. Rješenje o produženju radnog vremena UO Laguna D.Miholjac | 419 |
| 170. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Gradske uprave Grada D.Miholjca | 420 |
| 171. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave | 423 |

.....

IZDAJE: Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca
Glavni i odgovorni urednik: Melita Falamić, univ.spec.admin.publ.
Godišnja pretplata iznosi 300,00 kuna
Uplata se vrši na broj računa: 2500009-1808600006
Proračun Grada Donjeg Miholjca
ŠIFRA: 21 7803 + matični broj
sa naznakom za: "Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca"