



Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca

Godina XIII.

Donji Miholjac, 26. veljače 2010.

Broj 1.

1.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

Klasa: 402-10/10-01/1

Ur.broj: 2115/01-03-10-1

D.Miholjac, 08. siječnja 2010.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj (regionalnoj) područnoj 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 07/09.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

ODLUKU

**o isplati jednokratne novčane pomoći za nabavu opreme
za novorođenčad za 2009. godinu**

Članak 1.

Roditeljima djeteta rođenom u 2009. godini s prebivalištem na području grada Donjeg Miholjca isplatiti će se jednokratna novčana pomoć za nabavu opreme za novorođenčad u iznosu od 1.000,00 kn po djetetu.

Članak 2.

Isplata novčane pomoći iz članka 1. ove Odluke vršit će se na tekući račun jednog od roditelja u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 3.

Prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu novčane pomoći roditelji novorođenčeta dužni su predložiti važeću osobnu iskaznicu ili drugi važeći identifikacijski dokument radi utvrđivanja identiteta, te uvjerenje o prebivalištu na području grada Donjeg Miholjca, broj tekućeg računa, te rodni list djeteta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca", a primjenjuje se od 1. siječnja 2010. godine.

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



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČENIKA

Klasa: 810-06/10-01/1
Ur.broj: 2115/01-03-10-1
D.Miholjac, 12. siječnja 2010.

Na temelju članka 29. st. 1. alineja 5. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ br. 174/04, 79/07. i 38/09.), i članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. 3/09. i 7/09.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

ODLUKU**o imenovanju članova Postrojbe civilne zaštite
opće namjene Grada Donjeg Miholjca**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se članovi Postrojbe civilne zaštite opće namjene Grada Donjeg Miholjca.

Članak 2.

Struktura Postrojbe civilne zaštite Grada Donjeg Miholjca je slijedeća:

- ekipa se sastoji od 3 pripadnika
- skupina se sastoji od 3 ekipe i zapovjednika skupine
- tim se sastoji od 3 skupine, zapovjednika, zamjenika zapovjednika i bolničara

Članak 3.

Tim civilne zaštite opće namjene čine:

- zapovjednik: Vlatko Mikolašević, D.Miholjac, P.Radića 28
- zamjenik zapovjednika: Roberto Zvocak, D.Miholjac, Kolodvorska 9
- bolničar: Nikola Čupić, D.Miholjac, V.Nazora 5

I. SKUPINA:

- zapovjednik: Igor Čupić, D.Miholjac, V.Nazora 3
 1. EKIPA:
 - Marko Prusina, D.Miholjac, S.Radića 15
 - Mirko Briševac, D.Miholjac, Ciglana 20
 - Tihomir Prosinger, D.Miholjac, D.Cesarića 4
 2. EKIPA:
 - Željko Cecelja, D.Miholjac, Mihanovićeve 116
 - Robert Kovač, D.Miholjac, D.Cesarića 25
 - Tomislav Petriševac, D.Miholjac, S.Radića 22
 3. EKIPA
 - Dalibor Senkić, D.Miholjac, E.Kumičića 13
 - Sandro Majsterić, D.Miholjac, K.Tomislava 20
 - Krunoslav Zvonarić, D.Miholjac, S.Radića 15

II. SKUPINA

- zapovjednik: Daniel Rašić, D.Miholjac, Prilaz Ribnjaku 5
 1. EKIPA
 - Mario Milić, D.Miholjac, Z.Balokovića 7
 - Žan Job, D.Miholjac, S.S.Kranjčevića 7
 - Dragan Kopic, D.Miholjac, V.Lisinskog 77
 2. EKIPA
 - Dean Drljanac, D.Miholjac, Z.Frankopanska 28
 - Josip Marjančić, D.Miholjac, Lj. Gaja 10
 - Tomislav Šimunović, D.Miholjac, P.Preradovića 29
 3. EKIPA
 - Mihajlo Toth, D.Miholjac, Rakitovica, Nova 4
 - Zvonimir Geyer, D.Miholjac, M.Gupca 10
 - Mario Grobotek, D.Miholjac, P.Radića 122

III. SKUPINA

- zapovjednik: Domagoj Irha, D.Miholjac, D.Cesarića 9

1. EKIPA

- Krešimir Mitrović, D.Miholjac, Prilaz Stadionu 7
- Silvio Perković, D.Miholjac, M.Gupca 53
- Vladimir Crnčević, D.Miholjac, Kolodvorska 100

2. EKIPA

- Saša Tadić, D.Miholjac, Vukovarska 114
- Daniel Starčević, D.Miholjac, Đanovačka 55
- Marko Milevoj, D.Miholjac, Naselje Trznica 5

3. EKIPA

- Marijan Vrban, D.Miholjac, J.Kozarca 12
- Siniša Ivančić, D.Miholjac, I.Gundulića 35
- Tihomir Đurin, D.Miholjac, Gorica 22

Članak 4.

Ova Odluka 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: 070-03/10-01/1
Ur.broj: 2115/01-03-10-1
D.Miholjac, 02. veljače 2010.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 07/09.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

ODLUKU**Članak 1.**

Odobrava se Župnom uredu iz Donjeg Miholjca, Trg Ante Starčevića 10, korištenje autobusa u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca u svrhu prijevoza djece dana 06. veljače 2010. godine na relaciji Donji Miholjac – Bizovac – Donji Miholjac.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca", a primjenjuje se od 1. siječnja 2010. godine.

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

4.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-03/10-01/9
URBROJ: 2115/01-03-10-2
Donji Miholjac, 25. veljače 2010.

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

ODLUKU

**o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora
u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, u Donjem Miholjcu,
Vukovarska 9**

Članak 1.

Športskoj udruzi invalida, Donji Miholjac, Vukovarska 9, dodjeljuje se na korištenje neuređeni poslovni prostor, u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca, koji se nalazi u dvorišnom dijelu poslovne zgrade - stara vojarna, u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9, izgrađene na k.č.br. 259, zk.ul.broj: 2747, k.o. Donji Miholjac, a koji poslovni prostor se sastoji od sedam poslovnih prostorija, s pravom korištenja zajedničkih dijelova, uređaja i zemljišta za redovnu uporabu poslovnoga prostora i zgrade, kako slijedi:

- poslovna prostorija broj: 9 - ukupne površine 17,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 10 - ukupne površine 6,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 11 - ukupne površine 17,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 12 - ukupne površine 2,10 m²,
- poslovna prostorija broj: 13 - ukupne površine 6,60 m²,
- poslovna prostorija broj: 14 - ukupne površine 5,30 m²,
- poslovna prostorija broj: 15 - ukupne površine 16,80 m²,

sveukupna površina poslovnoga prostora: 72,60 m²

Članak 2.

Predmetni poslovni prostor označen u članku 1. ove Odluke, dodjeljuje se imenovanome korisniku na određeno vrijeme od 3 (tri) godine, bez plaćanja naknade, počevši od dana sklapanja ugovora o dodjeli na korištenje poslovnoga prostora, a u svrhu obavljanja djelatnosti utvrđenih statutom korisnika, uz obvezu uređenja poslovnoga prostora vlastitim sredstvima.

Članak 3.

Imenovani korisnik obvezuje se plaćati sve troškove uzrokovane korištenjem označenoga poslovnoga prostora: režijske i druge troškove, kao i troškove redovnog i izvanrednog održavanja poslovnoga prostora i zgrade, u vrijeme njihove dospjelosti.

Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca da u ime Grada, a na temelju odredaba ove Odluke, sa Športskom udrugom invalida, Donji Miholjac, Vukovarska 9, zaključi ugovor o dodjeli na korištenje predmetnoga poslovnoga prostora.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca".

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



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
URED GRADONAČENIKA

Klasa: 335-01/10-01/1
Ur.broj: 2115/01-04-10-2
D.Miholjac, 11. siječnja 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 34. Statuta Grada Donjeg Miholja („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholja“ br. 3/09.), 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 Miholja“ br. 4/07.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholja donosi

RJEŠENJE

I.

U.O. „I.Q.“ Caffè bar „Glenn's“ Kolodvorska 26 D.Miholjac, vl. Melita Greganić može poslovati u dane:

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| - 16. 01. 2010. na 17. 01. 2010. | - | Party DJ-osamdesete |
| - 30. 01. 2010. na 31. 01. 2010. | - | Party – devedesete |
| - 12. 02. 2010. na 13. 02. 2010. | - | 5. Godišnjica rada Caffè bara „Glenn's“ |
| - 13. 02. 2010. na 14. 02. 2010. | - | Valentinovo |
| - 06. 03. 2010. na 07. 03. 2010. | - | Pelin party |
| - 27. 03. 2010. na 28. 03. 2010. | - | Votka party |
| - 03. 04. 2010. na 04. 04. 2010. | - | Party uoči Uskrsa |
| - 04. 04. 2010. na 05. 05. 2010. | - | Uskrs |
| - 17. 04. 2010. na 18. 04. 2010. | - | Burn party |
| - 01. 05. 2010. na 02. 05. 2010. | - | Proslava 1. svibnja |
| - 15. 05. 2010. na 16. 05. 2010. | - | Party povodom otvaranja ljetne terase |
| - 05. 06. 2010. na 06. 06. 2010. | - | Coctail party |
| - 19. 06. 2010. na 20. 06. 2010. | - | Party Red bull |
| - 26. 06. 2010. na 26. 06. 2010. | - | Ljetni party |

od 7,00-04,00 sati.

II.

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

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



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

Klasa: 335-01/10-01/2
Ur.broj: 2115/01-03-10-2
D.Miholjac, 13. siječnja 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, vl. Dejan Rihtarić iz D.Miholjca, Vukovarska 138a može poslovati u sve dane vikenda, od petka na subotu, te od subote na nedjelju do 30. 06. 2010. godine od 06,00 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.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

Klasa: 335-01/10-01/2
Ur.broj: 2115/01-03-10-3
D.Miholjac, 21. siječnja 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.), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

RJEŠENJE

I.

Stavlja se van snage Rješenje gradonačelnika klasa: 335-01/10-01/2, ur.broj: 2115/01-03-10-2 od 13. siječnja 2010. godine.

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: 335-01/10-01/4
Ur.broj: 2115/01-03-10-2
D.Miholjac, 16. veljače 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, vl. Dejan Rihtarić iz D.Miholjca, Vukovarska 138a može poslovati u dan 20. 02. na 21.02.2010. godine – proslava rođendana od 06,00 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.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

Klasa: 406-01/10-01/1

Ur.broj: 2115/01-03-10-1

D.Miholjac, 10. veljače 2010.

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 110/07. i 125/08.) i članka 31. Statuta Grada D.Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" br. 3/09. i 7/09.), gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca donosi

PLAN NABAVE ZA 2010. GODINU

I.

U 2010. godini Grad Donji Miholjac planira nabavu roba, radova i usluga kako slijedi:

Red. broj	NAZIV ROBE-RADOVA-USLUGE	Procijenjena sredstva u kn	Planirana sredstva u Proračunu	Pozicija
1.	Vatrodojava	203.252,50	250.000,00	425
2.	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje u svim MO	65.040,80	80.000,00	166
3.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	243.903,00	300.000,00	163
4.	Stari dvorac – fasada	121.951,50	150.000,00	331
5.	Izgradnja i uređenje gradskog i mjesnih grobalja	130.081,60	160.000,00	173
6.	Rekonstrukcija javne rasvjete	463.415,70	570.000,00	175
7.	Izgradnja i modernizacija cesta	1.048.782,00	1.290.000,00	183
8.	Popravak nogostupa u gradu i prigradskim naseljima	361.789,00	445.000,00	300
9.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete	121.951,50	150.000,00	185
10.	Izrada projektne dokumentacije za biciklističku stazu u gradu	56.910,70	70.000,00	301
11.	Izdaci za planove	81.301,00	100.000,00	187
12.	Civilna zaštita i spašavanje	162.602,00	200.000,00	253

II.

Sredstva za nabavu planirana su u Proračunu Grada Donjeg Miholjca za 2010. godinu.

III.

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

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



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/10-01/10
URBROJ: 2115/01-03-10-1
Donji Miholjac, 26. veljače 2010. godine

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), članka 31. Statuta Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/09 i 7/09) i članka 8. Odluke o upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 7/09), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda gradonačelnika (u daljnjem tekstu: „Ured“), naziv unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, radna mjesta s opisom poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojene su slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za protokol i
2. Odsjek za zajedničke poslove

Članak 3.

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.

Članak 4.

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

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

Članak 5.

U Uredu gradonačelnika obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika i namještenika, opisu i uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš	Opis poslova	Uvjeti
1.	Pročelnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda i odgovoran je za njegov rad, - osigurava zakonit rad Ureda, - planira, organizira i kontrolira poslove ureda, - raspoređuje poslove službenicima i namještenicima unutar Ureda, - prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu, gradonačelnika i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - nadzire rad službenika i namještenika, - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, - uređuje službeno glasilo, - obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (predlaže 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili s njim izjednačena visoka stručna sprema pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit,

			<p>pravilnik o unutarnjem redu, planove prijma u službu, raspisuje natječajne i oglase, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika,</p> <p>- obavlja druge poslove utvrđene propisima, te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika</p>	
--	--	--	--	--

ODSJEK ZA PROTOKOL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš	Opis poslova	Uvjeti
2.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, - prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi mjesečna izvješća o radu Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili s njima izjednačena visoka stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
3.	Administrativni tajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, - pomaže gradonačelniku u radu sa strankama i prikuplja njihove zahtjeve - vodi evidencije i očevidnike, - zaprima i otprema poštu, - vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka - vodi arhivu - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
4.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i kompletira materijale za Gradsko vijeće, - vodi računa o pravovremenoj otpremi materijala za Gradsko vijeće 	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, - položen državni stručni ispit, najmanje jedna

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i svih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, - prikuplja i sortira akte za službeni glasnik, - izrađuje službeni glasnik - ažurira WEB stranice - obavlja druge administrativne poslove po nalogu nadređenog službenika 	godina radnog iskustva u struci
--	--	--	--	---------------------------------

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš	Opis poslova	Uvjeti
5.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, - prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi mjesečna izvješća o radu Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	- magistar/magistra prava ili ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
6.	Viši upravni referent za kadrovske poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, a koji se tiču službeničkih odnosa - vodi matične i druge evidencije u oblasti radnih odnosa, - vodi evidencije pečata, - obavlja administrativne poslove u svezi radnih odnosa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	- stručni prvostupnik/stručnik a provostupnica javne uprave ili s njima izjednačena viša stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci
7.	Telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na telefonskoj centrali za potrebe Grada i njegovih upravnih odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja 	- srednja stručna sprema PTT, tehničke ili strojarske struke, godinu dana radnog iskustva u struci
8.	Domar- vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove za tehničko održavanje instalacija, opreme i zgrada u vlasništvu Grada 	- srednja stručna sprema graditeljske ili strojarske struke,

			- po potrebi obavlja poslove prijevoza, - brine o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	godinu dana radnog staža, položen vozački ispit „B“ kategorije
9.	<i>Spremačica</i>	1	- održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša	Završena osnovna škola
10.	<i>Naplatničari</i>	3	- vrše naplatu parkiranja	Završena osnovna škola

Članak 6.

Uredom upravlja pročelnik Ureda.
Pročelnik je čelnik Ureda.

Članak 7.

Svaki zaposlenik dužan je iznimno obaviti i poslove izvan opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen po nalogu čelnika ili neposredno nadređenog službenika zbog hitne potrebe službe, a sukladno svojoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnim odjelima Grada stupanjem na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta sukladno stručnoj spremi i ostalim uvjetima koje stvarno imaju.

Članak 9.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/08).

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



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/10-01/11

URBROJ:2115/01-03-10-1

Donji Miholjac, 26. veljače 2010. godine

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), članka 31. Statuta Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/09 i 7/09) i članka 8. Odluke o upravnim tijelima Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 7/09), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: „Upravni odjel“), naziv unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, radna mjesta s osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel je upravno tijelo u kojem se obavljaju upravni, analitičko-planski, organizacijsko-koordinacijski, normativno-pravni, operativni i drugi poslovi vezani za gospodarstvo, javne financije i društvene djelatnosti Grada Donjeg Miholjca.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojene su slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za gospodarstvo
2. Odsjek za financije
3. Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 4.

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 nacrtu 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.

Članak 5.

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.

Članak 6.

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 zdravstva, 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.

Članak 7.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika, opisu i uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
1.	Pročelnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Upravnog odjela i odgovoran je za njegov rad, - osigurava zakonit rad Upravnog odjela,, - planira, organizira i kontrolira poslove Upravnog odjela, - raspoređuje poslove službenicima i namještenicima unutar Upravnog odjela, - prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu, gradonačelnika i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - nadzire rad službenika i namještenika, 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, - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Upravnog odjela, - izrađuje program rada Upravnog odjela, te podnosi izvješća, - obavlja druge poslove utvrđene propisima, te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra ekonomije ili prava, te s njima izjednačena visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit,

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
2.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, -prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi izvješća o radu Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja - samostalno vodi postupke, - obavlja poslove propisane Zakonom i drugim pod zakonskim aktima, a koji se odnose na poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili s njima izjednačena visoka stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit, - najmanje tri godina radnog iskustva u struci,

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje se nalazi u vlasništvu Republike Hrvatske ili Grada Donjeg Miholjca, - raspisuje natječaj i provodi tehnički dio poslova vezanih za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta, - ustrojava i vodi evidencije o svim poduzetničkim nekretninama u vlasništvu Grada, a napose o lokalima, poslovnim zgradama i drugim nekretninama s kojima raspolaže Grad, - provodi postupak za davanje u zakup i prodaju poduzetničkih nekretnina, - prati izvršenje ugovora iz kojih proizlaze potraživanja Grada, - ustrojava i vodi evidenciju o nekorištenju poduzetničkih nekretnina, - izrađuje nacрте akata iz područja trgovine i ugostiteljstva, - obavlja poslove iz područja prometa i vodnog gospodarstva - obavlja pripremne poslove za raspisivanje natječaja za koncesiju, - izrađuje nacрте ugovora za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta, - izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa, prodaje i koncesije nad poljoprivrednim zemljištem, - izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa lovišta, - izrađuje plan raspolaganja sredstvima od šumske rente, - prati izvršavanje financijskih obveza koja proističu iz ugovora o zakupu, prodaji i koncesiji, - poduzima upravne radnje u svezi izvršavanja zakona o poljoprivrednom zemljištu do donošenja rješenja, - provodi postupak oko utvrđivanja visine šteta nastalih od elementarnih nepogoda, - provodi postupak natječaja za zakup građevinskog zemljišta koje služi u poljoprivredne svrhe, - izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
3.	Samostalni upravni referent za komunalno gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove propisane Zakonom i drugim pod zakonskim aktima, a koji se odnose komunalno gospodarstvo, - raspisuje natječaj i provodi tehnički dio poslova vezanih za davanje koncesija - prati izvršenje ugovora iz kojih proizlaze potraživanja Grada a koji se odnose na poslove komunalnog gospodarstva, - provodi upravni postupak komunalne naknade, priključka na komunalnu infrastrukturu i komunalni doprinos - izrađuje programe održavanja komunalne infrastrukture, te priprema izvješća o izvršenju tih programa, 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za vodno gospodarstvo koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, - izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, - vodi brigu o javnoj čistoći grada, - organizira i prati djelovanje zimske službe, - brine se o održavanju nerazvrstanih cesta, ulica, parkova, groblja, - brine se održavanju nekretnina u vlasništvu grada, - obavlja poslove u svezi s osiguranjem imovine i osnovnih sredstava - sastavlja izvješća o stanju u području koje je u njegovoj nadležnosti, - obavlja se ostale poslove koje mu odredi nadređeni službenik 	
4.	Komunalni redar	1	<ul style="list-style-type: none"> - u stalnim obilascima gradskog područja utvrđuje stanje komunalnog reda na području Grada i prigradskih naselja, - vodi evidenciju o prekršajima i prekršiteljima komunalnog reda, - donosi rješenja o uklanjanju pojedinih stvari koje se neovlašteno nalaze na javnim površinama, - donosi rješenja kojima se prisilno uspostavlja komunalni red na javnim i drugim gradskim površinama, - izriče mandatne kazne za prekršitelje komunalnog reda, - podnosi prijave protiv prekršitelja komunalnog reda, - obavlja sve ostale poslove koje mu odredi nadređeni službenik 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ili tehničke struke, položen državni, stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva u struci
5.	Stručni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u prostoru i provođenje prostornih i urbanističkih planova na području Grada i prigradskih naselja, - prikuplja podatke potrebne za poboljšanje stanja u prostoru, - obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole u obradi podataka bitnih za poduzimanje mjera za zaštitu okoliša i zaštićenih područja prirode - izrađuje izvješća i informacije iz prostorne problematike za potrebe Gradskog vijeća i Poglavarstva, - prati stanje uređenosti gradskih površina, te vodi brigu o stanju površina u parkovima, - izrađuje program gradnje komunalne infrastrukture i priprema izvješće o izvršenju programa gradnje komunalne infrastrukture, - izrađuje i vodi evidenciju o korištenju javnih površina - izrađuje i vodi evidenciju o kućama za odmor - prikuplja evidenciju za razrez spomeničke rente - obavlja stručne poslove u svezi s 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva u struci

			održavanjem stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada temeljene na zakonu o prostornom uređenju - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog službenika	
6.	Stručni referent za stambene i komunalne poslove	1	- izrađuje i ažurira podatke o obveznicima plaćanja komunalne naknade, - vodi brigu o javnoj čistoći u Gradu, - prati djelovanje zimske službe, brine se o održavanju nerazvrstanih cesta, ulica, parkova, groblja za grad i naselja, te brine o održavanju nekretnina u vlasništvu Grada, vodi evidenciju o naplati parkiranja, - obavlja poslove u vezi s osiguranjem imovine i osnovnih sredstava - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog službenika	- srednja stručna sprema prema arhitektonske ili građevinske struke, položen državni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva u struci

ODSJEK ZA FINACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
9.	Voditelj Odsjeka	1	- upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, - prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi izvješća o radu Odsjeka, - obavlja stručne i druge poslove na izvršavanju proračuna, računovodstvenih i drugih financijsko-planskih dokumenata - obavlja računovodstvene poslove na izvršenju knjiženja knjigovodstvenih poslova korisnika proračuna, - izrađuje dinamički program izvršenja proračunskih obveza, - prati izvršenje obveza po stavkama predviđenim u proračunu - brine se o pravodobnom plaćanju financijskih obveza Grada - brine se o poduzimanju pravodobnih mjera radi naplate potraživanja Grada od pravnih i fizičkih osoba - sastavlja izvješća za Gradsko vijeće i Poglavarstvo o izvršenju pojedinih obveza i potraživanja, kao i izvršenju proračuna u cijelosti - predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja Grada - brine se o pravodobnom otpremanju upravnih akata kojima se utvrđuju financijske obveze građana i pravnih	- magistar/magistra ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka stručna sprema ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci ili sveučilišni ili stručni prvostupnik/stručna provostupnica ekonomije, odnosno s njima izjednačena viša stručna sprema ekonomske struke i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

			<p>osoba prema Gradu D.Miholjcu</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad na prisilnoj naplati i ovršnom postupku dospjelih potraživanja Grada - sudjeluje u izradi i donošenju financijsko-planskih dokumenata Grada - izrađuje statističke i druge izvještaje u svezi s ostvarivanjem i raspoređivanjem sredstava proračuna, - vodi brigu o inventuri osnovnih sredstava - vodi brigu o zakonitosti rada odjela u skladu s propisima iz oblasti računovodstva knjigovodstva i financija - podnosi izvješća o izvršenju proračuna - izrađuje mjesečne, tromjesečne i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna - obavlja unutarnji nadzor u računovodstvu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
10.	Stručni suradnik za financije	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši financijsko upravljanje i kontrolu ostvarivanja proračuna u skladu sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima, - podnosi pročelniku izvješće o svom radu - vodi evidenciju i prati postupak javne nabave - obavlja poslove u svezi s europskim predpristupnim fondovima u svezi realizacije programa koji se odnose na jedinice lokalne samouprave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina radnog iskustva u struci,
11.	Računovodstveni referent - konter	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontira i knjiži sve promjene na žiro računu Gradskog proračuna, a koje se odnose na prihode i rashode Gradskog proračuna, te Narodne knjižnice - priprema podatke za ažuriranja u knjigovodstvenim evidencijama Grada i Narodne knjižnice - vodi računa o naplati potraživanja za zakupnine kao i naplatu od prodaje gradske imovine - vrši likvidaciju računa dobavljača, putnih računa djelatnika, vijećnika i članova Gradskog poglavarstva, - usklađuje stanja glavne knjige s analitičkim karticama, za Grad i Narodnu knjižnicu - usklađuje osnovna sredstva sa materijalnim karticama, glavnom knjigom i inventurnim komisijama za Grad i Narodnu knjižnicu, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za Grad i Narodnu knjižnicu - kompletira i ulaže financijske dokumente za Grad i Narodnu knjižnicu - obavlja obračun plaća djelatnika za Narodnu knjižnicu, - obavlja uplate raznih obveza o obustavama radnika, te uplate koje 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina radnog iskustva u struci,

			<p>opterećuju primanja djelatnika Narodne knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike Narodne knjižnice, - isplaćuje gotovinu iz blagajne i zaprima polog gotovine u blagajnu i polaže na žiro-račun Narodne knjižnice, - dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika i namještenika Narodne knjižnice - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
12.	Računovodstveni referent – analitičar	1	<ul style="list-style-type: none"> - knjiži knjigovodstvena stanja nastala promjenom na žiro računu Grada, kao i promjene na svim ostalim financijskim dokumentima, - priprema evidencije i izvješća o stanju na pojedinim analitičkim karticama, te o tom stanju obavještava voditelja računovodstva, - obavlja i sve pripremne radnje za izradu financijskih izvješća, kao i programa javnih potreba, - provodi sve promjene stanja u analitičkoj evidenciji za prodane stanove, - obavlja kontrolu dužnika, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu - vrši razrez i naplatu spomeničke rente, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu - vrši ispis virmanskih naloga - obavlja poslove u vezi donošenja proračuna, te izvršavanja proračuna - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina radnog iskustva u struci,</p>
13.	Računovodstveni referent – blagajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sva gotovinska plaćanja koja se odnose na Grad - sastavlja isplatne liste i priprema ostalu dokumentaciju za isplatu plaća djelatnicima Grada, - sastavlja statistička izvješća u svezi isplate plaća, - dostavlja naloge za plaćanja i donosi izvode o izvršenim plaćanjima sa svih računa, - evidentira bolovanja, porodiljski dopust, te dostavlja potrebna izvješća, - sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike, - dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika, namještenika i dužnosnika Grada - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, - ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu komunalne naknade i NUV-a - vodi evidenciju obveznika studentskih kredita, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina radnog iskustva u struci,</p>

14.	Računovodstveni referent za neprofitne udruge	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje, evidentira i vrši tehničku kontrolu i obradu podataka za neprofitne udruge pri proračunu Grada, - vodi razne evidencije i očevidnike za neprofitne udruge pri proračunu Grada, - izrađuje i kompletira dokumentaciju potrebnu za knjiženje - ispostavlja račune drugim pravnim osobama, - knjiži sve promjene na žiro-računu pojedine neprofitne udruge, - izrađuje bilance, vrši odlaganje u knjigu evidencija, - obavlja obračun plaća djelatnika i sve izvještaje u vezi s plaćama za neprofitne udruge pri proračunu Grada, - podiže gotovinu i vodi blagajničku evidenciju, te isplaćuje gotovinu iz blagajne, - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina radnog iskustva u struci,
-----	---	---	--	--

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
7.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, - prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi izvješća o radu Odsjeka, - sudjeluje u izradi Programa javnih potreba iz područja kulture, zdravstva, socijalne skrbi i predškolskog odgoja, - koordinira rad udruga iz područja kulture i sudjeluje u izradi pojedinačnih kulturnih programa, - koordinira izradu programa kulturnih manifestacija od značaja za Grad, - brine se o izvršenju Programa javnih potreba i realizaciji odobrenih sredstava, te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava, - koordinira rad kulturnih udruga s potrebama turističkog gospodarstva, - sudjeluje u pružanju stručne pomoći nevladinim i drugim udrugama, - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti, - obavlja sve ostale poslove po nalogu nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
8.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja stručno-analičke poslove iz područja društvenih službi, a osobito iz 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra prava ili ekonomije, odnosno s njima izjednačena visoka

		<p><i>područja kulture, zdravstva i socijalne skrbi,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>izrađuje i vodi evidenciju korisnika sredstava koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna,</i> - <i>pomaže u pripremi i izradi Programa javnih potreba iz područja kulture, zdravstva, socijalne skrbi i predškolskog odgoja,</i> - <i>brine se o izvršenju programa kulturnih manifestacija od značaja za Grad,</i> - <i>brine se o izvršenju Programa javnih potreba i realizaciji odobrenih sredstava, te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava,</i> - <i>sudjeluje u radu kulturnih udruga s potrebama turističkog gospodarstva,</i> - <i>pruža stručnu pomoć nevladinim i drugim udrugama,</i> - <i>provodi postupak socijalne skrbi iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave</i> - <i>rješava pojedinačne zahtjeve građana iz područja socijalne skrbi,</i> - <i>sastavlja izvješća o realizaciji socijalnog programa,</i> - <i>obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti,</i> - <i>obavlja sve ostale poslove po nalogu nadređenog službenika</i> 	<p><i>stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva u struci</i></p>
--	--	--	--

Članak 8.

Svaki zaposlenik dužan je iznimno obaviti i poslove izvan opisa poslova radnog mjesta na koje je raspoređen po nalogu čelnika ili neposredno nadređenog službenika zbog hitne potrebe službe, a sukladno svojoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnim odjelima Grada stupanjem na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta sukladno stručnoj spremi i ostalim uvjetima koje stvarno imaju.

Članak 10.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj: 3/08)

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

12.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/10-01/12

URBROJ: 2115/01-03-10-01

Donji Miholjac, 26. veljače 2010. godine

Temeljem članka 48. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, i 36/09), članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08) i članka 31. Statuta Grada Donjeg Miholjca (Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca), Gradonačelnik Grada Donjeg Miholjca, donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca i način provođenja njihovog ocjenjivanja.

Članak 2.

U postupku ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca ocjenjuje se:

- 1) Stručno znanje pokazano u obavljanu poslova prema kriterijima:
 - a) poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke
 - b) samostalnost u radu
- 2) učinkovitost i kvaliteta rada, prema kriterijima:
 - a) samoinicijativnost
 - b) kvaliteta obavljanja poslova
 - c) opseg obavljenih poslova
 - d) poslovni odnos prema suradnicima i strankama
- 3) poštivanje službene dužnosti, prema kriterijima:
 - a) pridržavanje radne discipline
 - b) pridržavanje pravila ponašanja

Članak 3.

Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: obrazac za ocjenjivanje), koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

O ocijeni se donosi rješenje. Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju.

Članak 4.

Za svaki od kriterija u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se određeni broj bodova kako slijedi:

- 5 bodova – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje jedinstveno izvršavanje službe
- 4 boda – ukoliko je radi i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe
- 3 boda – ukoliko je radi i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe
- 2 boda – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanu službe
- 1 bod – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 5.

Ocjena se utvrđuje zbrajanjem bodova dodijeljenih po kriterijima iz prethodnog članka tako da se za ostvarenih:

- 38 i više bodova utvrđuje ocjena „odličan“
- od 33 do 37 bodova utvrđuje ocjena „vrlo dobar“
- od 20 do 32 boda utvrđuje ocjena „dobar“
- od 12 do 19 bodova utvrđuje ocjena „zadovoljava“
- 11 bodova i manje utvrđuje ocjena „ne zadovoljava“.

Članak 6.

Kada službenik zbog zakonom propisani razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka.

Članak 7.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na namještenike.

Članak 8.

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

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

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA DONJEG MIHOLJCA**

NAZIV UPRAVNOG TIJELA: _____

IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA _____

NAZIV RADNOG MJESTA: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNO ZNANJE U OBAVLJANJU POSLOVA	
Poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke	
Samostalnost u radu	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Samoinicijativnost	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Poslovni odnos prema službenicima i strankama	
POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
Pridržavanje radne discipline	
Pridržavanje pravila ponašanja	
UKUPNO BODOVA	
OCJENA¹	

Budući kako je ukupni broj bodova službenika/namještenika _____,
službenik/namještenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

U Donjem Miholjcu, _____.

P O T P I S:

¹ Ocjena službenika/namještenika dobiva se zbrajanjem dodijeljenih bodova po pojedinom kriteriju kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj dodijeljenih bodova 38 i više
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj dodijeljenih bodova 33 do 37
3. „dobar“, ako je zbroj dodijeljenih bodova 20 do 32
4. „zadovoljava“, ako je zbroj dodijeljenih bodova 12 do 19
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj dodijeljenih bodova 11 i manje.

S A D R Ź A J

GRADONAČELNIK	Strana
1. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći za nabavu opreme za novorođenčad za 2010. godinu	1
2. Odluka o imenovanju članova Postrojbe civilne zaštite opće namjene Grada Donjeg Miholjca	2
3. Odluka o odobrenju korištenja autobusa u vlasništvu Grada Župnom uredu u D.Miholjcu	4
4. Odluka o dodjeli na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Grada Donjeg Miholjca u Donjem Miholjcu, Vukovarska 9	5
5. Rješenje o produženju radnog vremena U.O.“I.Q.“ Caffè Bar „Glenn's“ D.Miholjac	7
6. Rješenje o produženju radnog vremena „Maslina“ Caffè Bar D.Miholjac	8
7. Rješenje o stavljanju van snage Rješenja gradonačelnika Klasa: 335-01/10-01/2, ur.broj: 2115/01-03-10-2 od 13. siječnja 2010. godine	9
8. Rješenje o produženju radnog vremena „Maslina“ Caffè bar D.Miholjac	10
9. Plan nabave za 2010. godinu	11
10. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika	12
11. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti	17
12. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Donjeg Miholjca	27

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"