



# *Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca*

Godina XI.

Donji Miholjac, 6. ožujka 2008.

Broj:3.

38.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA  
ŽUPANIJA  
GRAD DONJI MIHOLJAC  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 023-05/08-01/1

Urbroj: 2115/01-02-08-1

Donji Miholjac, 28. veljače 2008.

Temeljem članka 29. Statuta Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/98, 2/01, 10/01, 11/02, 4/05, 3/06. i 10/06.), i članka 8. stavak 3. i članka 14. Odluke o upravnim tijelima Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“

Grada Donjeg Miholjca broj 3/07) Gradsko poglavarstvo Grada Donjeg Miholjca na 47. sjednici održanoj dana 28. veljače 2008. godine, 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 osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, 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, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- poslove pružanja pravne, stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima,
- 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,
- stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima, odnosno postavljanjima dužnosnika Grada,
- 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 uredskog poslovanja i arhiva,
- poslovi održavanja nekretnina, namještaja i sve opreme u vlasništvu Grada, te
- svi ostali pomoćno-tehnički poslovi za upravne odjele Grada.

### Članak 5.

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

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvrš</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>
1.	Pročelnik	1	- upravlja radom Ureda, - obavlja sve poslove utvrđene Odlukom o upravnim tijelima i Zakonu	Sukladno Odluci o upravnim tijelima Grada,

**ODSJEK ZA PROTOKOL**

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvrš</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>
2.	Voditelj Odsjeka	1	- upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - raspoređuje ih na službenike, - prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja, - prati primjenu propisa i daje stručne upute, - priprema nacrt najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi izvješća o radu Odsjeka, - provođenje upravnog postupka komunalne naknade, priključka na komunalnu infrastrukturu i komunalni doprinos - provođenje postupka socijalne skrbi iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i poslove iz nadležnosti Odsjeka	visoka stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci,
3.	Viši stručni referent za protokol	1	- obavlja manje složene poslove i izradu odgovarajuće dokumentacije, - pomaže gradonačelniku u odnosu sa javnošću, prikuplja akte za službeni glasnik i kompletiranje materijala za sjednice - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	Viša stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit,
4.	Stručni referent – tajnik	1	- prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, položen državni

			<p>uputama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije i očevidnike,</li> <li>- zaprima poštu,</li> <li>- ažurira WEB stranice</li> <li>- obavlja druge stručne poslove</li> </ul>	<p>stručni ispit,</p>
5.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama,</li> <li>- vodi evidencije i očevidnike,</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, Poglavarstva i svih radnih tijela Grada</li> <li>- priprema i kompletira materijale za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i Službeni glasnik</li> <li>- obavlja druge stručne poslove</li> </ul>	<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit,</p>

#### ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš	Opis poslova	Uvjeti
6.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka,</li> <li>- organizira poslove,</li> <li>- raspoređuje ih na službenike,</li> <li>- prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor,</li> <li>- ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja,</li> <li>- prati primjenu propisa i daje stručne upute,</li> <li>- priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- podnosi izvješća o radu Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	<p>visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci,</p>
7.	Upravni referent za kadrovske poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,</li> <li>- vodi matične evidencije u oblasti radnih odnosa,</li> <li>- obavlja administrativno-informatičke poslove u svezi radnih odnosa,</li> </ul>	<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit</p>

			- zaprima poštu i evidentira je, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	
8.	Telefonist	1	- 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 staža u struci
9.	Domar- vozač	1	- obavlja sve poslove za tehničko održavanje instalacija, opreme i zgrada u vlasništvu Grada - po potrebi obavlja poslove prijevoza, - brine o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja	Srednja stručna sprema graditeljske ili strojarske struke, godinu dana radnog staža, položen vozački ispit „B“ kategorije
10.	Spremačica	1	- održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša	Završena osnovna škola
11.	Naplatničari	3	- vrše naplatu parkiranja	Završena osnovna škola

#### Članak 6.

Uredom upravlja tajnik Grada, koji je po položaju ujedno 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 unutarnjoj organizaciji Upravnog odjela za upravu i opće poslove, klasa: 023-05/02-01/04, ur.broj: 2115/01-02-02-1 od 29. svibnja 2002. godine, te Pravilnik o unutarnjoj

organizaciji Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo, društvene djelatnosti i financije, klasa: 023-05/02-01/03, ur.broj: 2115/01-02-02-1 od 29. svibnja 2002. godine.

PREDSJEDNIK GRADSKOG  
POGLAVARSTVA:  
Stjepan Viduka, dipl.iur., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD DONJI MIHOLJAC  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 023-05/08-01/1  
Urbroj: 2115/01-02-08-2  
Donji Miholjac, 28. veljače 2008.

Temeljem članka 29. Statuta Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/98, 2/01, 10/01, 11/02, 4/05, 3/06. i 10/06.), i članka 8. stavak 3. i članka 14. Odluke o upravnim tijelima Grada Donji Miholjac („Službeni glasnik“ Grada Donjeg Miholjca broj 3/07) Gradsko poglavarstvo Grada Donjeg Miholjca na 47. sjednici održanoj dana 28. veljače 2008. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela

### Članak 1.

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

### Članak 2.

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

### Članak 3.

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

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

### 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 Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik.

### Članak 5.

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 Grada i Gradskog poglavarstva 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 Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik.

## Članak 6.

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 Gradsko poglavarstvo i Gradonačelnik.

## Članak 7.

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

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvrš.</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>
1.	Pročelnik	1	- upravlja radom Odjela, - obavlja sve poslove utvrđene Odlukom o upravnim tijelima i Zakonu	Sukladno Odluci o upravnim tijelima Grada,

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvrš.</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>
2.	Voditelj Odsjeka	1	- upravlja radom Odsjeka, - organizira poslove, - raspoređuje ih na službenike, - 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 i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja poslove propisane Zakonom i drugim pod zakonskim aktima, a koji se odnose na poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, - vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje se nalazi u vlasništvu Republike Hrvatske ili Grada Donjeg	visoka stručna sprema pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struc,



			<p>Miholjca,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspisuje natječaj i provodi tehnički dio poslova vezanih za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>- ustrojava i vodi evidencije o svim poduzetničkim nekretninama u vlasništvu Grada, a napose o lokalima, poslovnim zgradama i drugim nekretninama s kojima raspolaže Grad,</li> <li>- provodi postupak za davanje u zakup i prodaju poduzetničkih nekretnina,</li> <li>- prati izvršenje ugovora iz kojih proizlaze potraživanja Grada,</li> <li>- ustrojava i vodi evidenciju o nekorištenju poduzetničkih nekretnina,</li> <li>- izrađuje nacрте upravnih akata iz područja trgovine i ugostiteljstva,</li> <li>- obavlja pripremne poslove za raspisivanje natječaja za koncesiju,</li> <li>- izrađuje nacрте ugovora za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa, prodaje i koncesije nad poljoprivrednim zemljištem,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa lovišta,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od šumske rente,</li> <li>- prati izvršavanje financijskih obveza koja proističu iz ugovora o zakupu, prodaji i koncesiji,</li> <li>- poduzima upravne radnje u svezi izvršavanja zakona o poljoprivrednom zemljištu do donošenja rješenja,</li> <li>- provodi postupak oko utvrđivanja visine šteta nastalih od elementarnih nepogoda,</li> <li>- provodi postupak natječaja za zakup građevinskog zemljišta koje služi u poljoprivredne svrhe,</li> <li>- izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i Poglavarstva,</li> <li>- sastavlja izvješća o stanju u području koje je u njegovoj nadležnosti,</li> <li>- vodi evidenciju i provodi upravni postupak o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>- obavlja se ostale poslove koje mu odredi pročelnik</li> </ul>	
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- obavlja poslove propisane Zakonom i drugim pod zakonskim aktima, a koji se odnose na poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo,</li> <li>- vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje se nalazi u vlasništvu Republike Hrvatske ili Grada Donjeg Miholjca,</li> <li>- raspisuje natječaj i provodi tehnički dio</li> </ul>	Visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit

			<p>poslova vezanih za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i vodi evidencije o svim poduzetničkim nekretninama u vlasništvu Grada, a napose o lokalima, poslovnim zgradama i drugim nekretninama s kojima raspolaže Grad,</li> <li>- provodi postupak za davanje u zakup i prodaju poduzetničkih nekretnina,</li> <li>- prati izvršenje ugovora iz kojih proizlaze potraživanja Grada,</li> <li>- ustrojava i vodi evidenciju o nekorištenju poduzetničkih nekretnina,</li> <li>- izrađuje nacрте upravnih akata iz područja trgovine i ugostiteljstva,</li> <li>- obavlja pripremne poslove za raspisivanje natječaja za koncesiju,</li> <li>- izrađuje nacрте ugovora za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa, prodaje i koncesije nad poljoprivrednim zemljištem,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od zakupa lovišta,</li> <li>- izrađuje plan raspolaganja sredstvima od šumske rente,</li> <li>- prati izvršavanje financijskih obveza koja proističu iz ugovora o zakupu, prodaji i koncesiji,</li> <li>- poduzima upravne radnje u svezi izvršavanja zakona o poljoprivrednom zemljištu do donošenja rješenja,</li> <li>- provodi postupak oko utvrđivanja visine šteta nastalih od elementarnih nepogoda,</li> <li>- provodi postupak natječaja za zakup građevinskog zemljišta koje služi u poljoprivredne svrhe,</li> <li>- izrađuje stručne i opće akte iz svoje nadležnosti za potrebe Gradskog vijeća i Poglavarstva,</li> <li>- sastavlja izvješća o stanju u području koje je u njegovoj nadležnosti,</li> <li>- vodi evidenciju i provodi upravni postupak o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>- obavlja se ostale poslove koje mu odredi pročelnik</li> </ul>	
4.	Upravni referent za komunalni nadzor	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u stalnim obilascima gradskog područja utvrđuje stanje komunalnog reda na području Grada i prigradskih naselja,</li> <li>- vodi evidenciju o prekršajima i prekršiteljima komunalnog reda,</li> <li>- donosi rješenja o uklanjanju pojedinih stvari koje se neovlašteno nalaze na javnim površinama,</li> <li>- donosi rješenja kojima se prisilno uspostavlja komunalni red na javnim i drugim gradskim površinama,</li> <li>- izriče mandatne kazne za prekršitelje komunalnog reda,</li> </ul>	Srednja stručna sprema upravne, ili tehničke struke, položen državni stručni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi prijave protiv prekršitelja komunalnog reda,</li> <li>- obavlja sve ostale poslove koje mu odredi pročelnik</li> </ul>	
5.	Stručni referent za prostorno uređenje graditeljstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u prostoru i provođenje prostornih i urbanističkih planova na području Grada i prigradskih naselja,</li> <li>- prikuplja podatke potrebne za poboljšanje stanja u prostoru,</li> <li>- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole u obradi podataka bitnih za poduzimanje mjera za zaštitu okoliša i zaštićenih područja prirode</li> <li>- izrađuje izvješća i informacije iz prostorne problematike za potrebe Gradskog vijeća i Poglavarstva,</li> <li>- prati stanje uređenosti gradskih površina, te vodi brigu o stanju površina u parkovima,</li> <li>- izrađuje program gradnje komunalne infrastrukture i priprema izvješće o izvršenju programa gradnje komunalne infrastrukture,</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju o korištenju javnih površina</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju o kućama za odmor</li> <li>- prikuplja evidenciju za razrez spomeničke rente</li> <li>- obavlja stručne poslove u svezi s održavanjem stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada temeljene na zakonu o prostornom uređenju i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik</li> </ul>	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit
6.	Stručni referent za stambene i komunalne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i vodi evidencije o obveznicima komunalne naknade,</li> <li>- izrađuje programe održavanja komunalne infrastrukture, te priprema izvješća o izvršenju programa</li> <li>- vodi brigu o javnoj čistoći u Gradu,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s osiguranjem imovine i osnovnih sredstava</li> <li>- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik</li> </ul>	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, položen državni ispit

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
7.	Voditelj Odsjeka	1	- upravlja radom Odsjeka,	visoka stručna

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira poslove,</li> <li>- raspoređuje ih na službenike,</li> <li>- prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor,</li> <li>- ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja,</li> <li>- prati primjenu propisa i daje stručne upute,</li> <li>- priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- podnosi izvješća o radu Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- obavlja stručno-analitičke poslove iz područja društvenih službi, a osobito iz područja kulture, zdravstva i socijalne skrbi,</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju korisnika sredstava koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba iz područja kulture, zdravstva, socijalne skrbi i predškolskog odgoja,</li> <li>- koordinira rad udruga iz područja kulture i sudjeluje u izradi pojedinačnih kulturnih programa,</li> <li>- koordinira izradu programa kulturnih manifestacija od značaja za Grad,</li> <li>- brine se o izvršenju Programa javnih potreba i realizaciji odobrenih sredstava, te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava,</li> <li>- koordinira rad kulturnih udruga s potrebama turističke privrede,</li> <li>- sudjeluje u pružanju stručne pomoći nevladinim i drugim udrugama,</li> <li>- rješava pojedinačne zahtjeve građana iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- sastavlja izvješća o realizaciji socijalnog programa,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti,</li> <li>- obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	<p>sprema pravne ili društvene struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci,</p>
<b>8.</b>	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- obavlja stručno-analitičke poslove iz područja društvenih službi, a osobito iz područja kulture, zdravstva i socijalne skrbi,</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju korisnika sredstava koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba iz područja kulture, zdravstva, socijalne skrbi i predškolskog odgoja,</li> <li>- koordinira rad udruga iz područja kulture i sudjeluje u izradi pojedinačnih kulturnih</li> </ul>	<p>Visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit</p>

			<p>programa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu programa kulturnih manifestacija od značaja za Grad,</li> <li>- brine se o izvršenju Programa javnih potreba i realizaciji odobrenih sredstava, te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava,</li> <li>- koordinira rad kulturnih udruga s potrebama turističke privrede,</li> <li>- sudjeluje u pružanju stručne pomoći nevladinim i drugim udrugama,</li> <li>- rješava pojedinačne zahtjeve građana iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- sastavlja izvješća o realizaciji socijalnog programa,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti,</li> <li>- obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	
9.	Stručni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši tehničku kontrolu i obradu podataka za neprofitne udruge pri proračunu Grada,</li> <li>- vodi razne evidencije i očevidnike za neprofitne udruge pri proračunu Grada,</li> <li>- izrađuje i kompletira dokumentaciju potrebnu za knjiženje</li> <li>- ispostavlja račune drugim pravnim osobama,</li> <li>- knjiži sve promjene na žiro-računu pojedine neprofitne udruge, izrađuje bilance, vrši odlaganje u knjigu evidencija,</li> <li>- obavlja obračun plaća djelatnika i sve izvještaje u vezi s plaćama za neprofitne udruge pri proračunu Grada,</li> <li>- podiže gotovinu i vodi blagajničku evidenciju, te isplaćuje gotovinu iz blagajne,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog</li> </ul>	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit

## ODSJEK ZA FINACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova	Uvjeti
10.	Voditelj Odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka,</li> <li>- organizira poslove,</li> <li>- raspoređuje ih na službenike,</li> <li>- prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor,</li> <li>- ukazuje na probleme koji se pojavljuju, te predlaže način izvršavanja,</li> <li>- prati primjenu propisa i daje stručne upute,</li> <li>- priprema nacрте najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	Viša stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci,

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi izvješća o radu Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove na izvršavanju proračuna, računovodstvenih i drugih financijsko-planskih dokumenata</li> <li>- obavlja računovodstvene poslove na izvršenju knjiženja knjigovodstvenih poslova korisnika proračuna,</li> <li>- izrađuje dinamički program izvršenja proračunskih obveza,</li> <li>- prati izvršenje obveza po stavkama predviđenim u proračunu</li> <li>- brine se o pravodobnom plaćanju financijskih obveza Grada</li> <li>- brine se o poduzimanju pravodobnih mjera radi naplate potraživanja Grada od pravnih i fizičkih osoba</li> <li>- sastavlja izvješća za Gradsko vijeće i Poglavarstvo o izvršenju pojedinih obveza i potraživanja, kao i izvršenju proračuna u cijelosti</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja Grada</li> <li>- brine se o pravodobnom otpremanju upravnih akata kojima se utvrđuju financijske obveze građana i pravnih osoba prema Gradu D.Miholjcu</li> <li>- koordinira rad na prisilnoj naplati i ovršnom postupku dospjelih potraživanja Grada</li> <li>- sudjeluje u izradi i donošenju financijsko-planskih dokumenata Grada</li> <li>- izrađuje statističke i druge izvještaje u svezi s ostvarivanjem i raspoređivanjem sredstava proračuna,</li> <li>- vodi brigu o inventuri osnovnih sredstava</li> <li>- vodi brigu o zakonitosti rada odjela u skladu s propisima iz oblasti računovodstva knjigovodstva i financija</li> <li>- podnosi izvješća o izvršenju proračuna</li> <li>- izrađuje mjesečne, tromjesečne i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna</li> <li>- obavlja unutarnji nadzor u računovodstvu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	
11.	Stručni suradnik za financije	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši financijsko upravljanje i kontrolu ostvarivanja proračuna u skladu sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima,</li> <li>- obavlja poslove u svezi s europskim predpristupnim fondovima u svezi realizacije programa koji se odnose na jedinice lokalne samouprave</li> </ul>	Visoka stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit
12.	Računovodstveni referent - konter	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontira i knjiži sve promjene na žiro računu Gradskog proračuna, a koje se odnose na prihode i rashode Gradskog proračuna, te Narodne knjižnice</li> <li>- priprema podatke za ažuriranja u</li> </ul>	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke,

			<p>knjigovodstvenim evidencijam Grada i Narodne knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi računa o naplati potraživanja za zakupnine kao i naplatu od prodaje gradske imovine</li> <li>- vrši likvidaciju računa dobavljača, putnih računa djelatnika, vijećnika i članova Gradskog poglavarstva,</li> <li>- usklađuje stanja glavne knjige s analitičkim karticama, za Grad i Narodnu knjižnicu</li> <li>- usklađuje osnovna sredstva sa materijalnim karticama, glavnom knjigom i inventurnim komisijama za Grad i Narodnu knjižnicu,</li> <li>- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava za Grad i Narodnu knjižnicu</li> <li>- kompletira i ulaže financijske dokumente za Grad i Narodnu knjižnicu</li> <li>- obavlja obračun plaća djelatnika za Narodnu knjižnicu,</li> <li>- obavlja uplate raznih obveza o obustavama radnika, te uplate koje opterećuju primanja djelatnika Narodne knjižnice</li> <li>- sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike Narodne knjižnice,</li> <li>- isplaćuje gotovinu iz blagajne i zaprima polog gotovine u blagajnu i polaže na žiro-račun Narodne knjižnice,</li> <li>- dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika i namještenika Narodne knjižnice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	<p>položen državni stručni ispit</p>
13.	Računovodstveni referent – analitičar	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiži knjigovodstvena stanja nastala promjenom na žiro računu Grada, kao i promjene na svim ostalim financijskim dokumentima,</li> <li>- priprema evidencije i izvješća o stanju na pojedinim analitičkim karticama, te o tom stanju obavještava voditelja računovodstva,</li> <li>- obavlja i sve pripremne radnje za izradu financijskih izvješća, kao i programa javnih potreba,</li> <li>- provodi sve promjene stanja u analitičkoj evidenciji za prodane stanove,</li> <li>- obavlja kontrolu dužnika, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu</li> <li>- vrši razrezi naplatu spomeničke rent, te ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu</li> <li>- vrši ispis virtmanskih naloga</li> <li>- obavlja poslove u vezi donošenja proračuna, te izvršavanja proračuna</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu</li> </ul>	<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit</p>

14.	Računovodstveni referent – blagajnik	1	<p><i>neposrednog rukovoditelja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sva gotovinska plaćanja koja se odnose na Grad</li> <li>- sastavlja isplatne liste i priprema ostalu dokumentaciju za isplatu plaća djelatnicima Grada,</li> <li>- sastavlja statistička izvješća u svezi isplate plaća,</li> <li>- dostavlja naloge za plaćanja i donosi izvode o izvršenim plaćanjima sa svih računa,</li> <li>- evidentira bolovanja, porodiljski dopust, te dostavlja potrebna izvješća,</li> <li>- sastavlja godišnje obračune i dostavlja porezne kartice za djelatnike,</li> <li>- dostavlja mjesečne i periodične izvještaje koji prate isplate osobnih primanja službenika, namještenika i dužnosnika Grada</li> <li>- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda,</li> <li>- ukazuje na potrebu poduzimanja radnji za naplatu komunalne naknade i NUV-a</li> <li>- vodi evidenciju obveznika studentskih kredita,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke, položen državni stručni ispit
-----	--------------------------------------	---	--	---

#### 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.

PREDSJEDNIK GRADSKOG  
POGLAVARSTVA  
Stjepan Viduka, dipl.iur.,v.r.



# S A D R Ž A J

	Strana
<b>GRADSKO POGLAVARSTVO</b>	
38. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika .....	47
39. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela .....	52

.....

---

IZDAJE:      Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca  
Glavni i odgovorni urednik: Boris Mandekić, dipl.iur.  
Godišnja pretplata iznosi 150,00 kuna  
Uplata se vrši na broj računa: 2393000-1808600006  
Proračun Grada Donjeg Miholjca  
**ŠIFRA. 21 7803 + matični broj**  
**sa naznakom za: "Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca"**