

SLUŽBENI GLASNIK



Br. 3/97

adresa:

*Općina Belišća
Belišća*

Belišće, 24.07. 1997.

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997.g. temeljem čl.39. st.1. i 5. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.1/97), donijelo je

Z A K L J U Č A K
povodom razmatranja problematike rada
Dječjeg vrtića "Maslačak" Belišće

I

Usvaja se u podnešenom obliku izvješće o problematici rada Dječjeg vrtića "Maslačak" Belišće koje je podnio ravnatelj istog.

II

Prima se na znanje nalaz i dopis prosvjetno-pedagoške inspekcije od 23.04.1997.g. u svezi rada gore navedenog vrtića, ali se isti ne mogu ispuniti iz razloga što grad Belišće nema financijskih mogućnosti za ispunjenje istih.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 002-05/97-01/12
Urbroj: 2185/02-01
Belišće, 24.07.1997.g.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:
Željko Klanjšček, v.r.

Poglavarstvo grada Belišća na 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997. godine, temeljem članka 46. Statuta grada Belišća ("Sl. glasnik grada Belišća" broj 1/97.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu gradske uprave grada Belišća ("Sl. glasnik grada Belišća" broj 2/97), donijelo je

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA BELIŠĆA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo Gradske uprave, broj potrebnih namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, uvjeti školske sprema koje namještenici trebaju ispunjavati, ovlasti i odgovornosti namještenika te druga pitanja od značaja za rad Gradske uprave.

Članak 2.

Gradska uprava grada Belišća ustrojena je kao Jedinostveni upravni odjel sa slijedećim organizacijskim jedinicama:

- Odsjek za poslove gradske samouprave
- Odsjek za financije i računovodstvo
- Odsjek za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje prostora i kulturne djelatnosti.

Članak 3.

U Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi i radni zadaci u okviru radnih mjesta i sa brojem izvršitelja kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog zadatka	Broj izvršitelja
<u>Gradska uprava grada Belišće</u>		
1.	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	1
<u>Odsjek za poslove gradske samouprave</u>		
1.	Tajnik grada - voditelj odsjeka	1
2.	Administrativni tajnik	1
3.	Čistačica - čistač	2
<u>Odsjek za financije i računovodstvo</u>		
1.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	1
2.	Voditelj proračuna	1
3.	Knjigovođa likvidator	1
4.	Računovodstveni referent i knjigovođa za mjesnu samoupravu - blagajnik	1

Odsjek za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje
prostora i kulturne djelatnosti

1. Voditelj Odsjeka za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje prostora i kulturne djelatnosti	1
2. Voditelj tehničkih poslova	1
3. Voditelj kulturnih djelatnosti i kina	1
4. Voditelj knjižnice i čitaonice	1
5. Voditelj računovodstveno financijskih poslova	1
6. Voditelj općih i pravnih poslova	1
7. Referent za komunalne poslove i uređenje prostora - nadzorni organ	2
8. Referent za održavanje stambenih zgrada i stanova	1
9. Komunalni redar	1
10. Stručni suradnik u tehničkim poslovima - administrator	1
11. Referent za glazbenu sekciju amaterskog kazališta	1
12. Knjigovođa - likvidator	1
13. Blagajnik	1
14. Čistačica	2

Članak 4.

Djelatnici na radnim zadacima navedenim u članku 3. ovog Pravilnika obavljaju slijedeće poslove i radne zadatke te ispunjavaju uvjete za obavljanje radnih zadataka kako slijedi:

GRADSKA UPRAVA GRADA BELIŠĆE

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka, način rada i imenovanja kao i stručni uvjeti propisani su člankom 45. Statuta grada Belišće i člankom 13. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišće.

ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKE SAMOUPRAVE

1. TAJNIK GRADA - VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Rukovodi Odsjekom za poslove gradske samouprave. Organizira obavljanje stručnih i drugih poslova neposredno vezanih za rad Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva grada Belišća, brine o izvršavanju zadataka koji se odnose na rad lokalne samouprave i uprave, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u savjetodavnom svojstvu, koordinira rad mjesnih odbora i pomaže im u njihovom radu te obavlja i druge poslove značajne za funkcioniranje grada. Obavlja i druge stručne i administrativne poslove po nalogu Gradskog vijeća, poglavarstva, gradonačelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Stručni uvjeti : VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja uredske poslove te vodi uredsko poslovanje, vodi djelovodnik, prijam i otpremu pošte, obavlja i druge daktilografske poslove, arhivira spise, uređuje prijam stranaka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

3. ČISTAČICA - ČISTAČ

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove održavanja čistoće ureda Gradske uprave, te druge poslove po nalogu poslodavatelja.

Stručni uvjeti: Osnovna škola, radno iskustvo nije potrebno.

ODSJEK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

1. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Rukovodi radom odsjeka za financije i računovodstvo, organizira obavljanje poslova u odsjeku, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, sastavlja periodične i završne račune. Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje najsloženije knjigovodstvene dokumente, izvještaje i informacije. Izrađuje financijske planove. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

2. VODITELJ PRORAČUNA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Priprema i izrađuje godišnji proračun i rebalans proračuna. Izrađuje periodična izvješća o stanju i kretanju sredstava proračuna i proračunske potrošnje. Izrađuje nacrt završnog računa proračuna, statističkih i drugih izvješća u svezi s ostvarivanjem i raspoređivanjem proračunskih sredstava.

Suraduje s korisnicima proračunskih sredstava i usmjerava sredstva prema dinamici pristizanja. Daje upute za knjiženje prihoda i rashoda proračuna. Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za proračun i poreze. Organizira utvrđivanje, razrez i kontrolu naplate poreza. Izrađuje nacрте akata vezane za prihode, poreze, proračun i njegovo izvršenje.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

3. KNJIGOVOĐA LIKVIDATOR

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Zaprima porezne prijave obveznika i vodi zapisnik, priprema podatke za izdavanje rješenja o razrezu poreza. Vodi analitičko i sintetičko porezno knjigovodstvo, kontrolira uplate poreza i izrađuje opomene neplatišama. Kontira i knjiži poslovne promjene za odsjek i proračun. Vodi poslovne knjige i materijalno knjigovodstvo. Obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava. Vršiti usklađivanje materijalnog s financijskim knjigovodstvom. Učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa s voditeljem odsjeka i proračuna. Izrađuje bruto bilance Proračuna i odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

Stručni uvjeti: IV/ 1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I KNJIGOVOĐA ZA MJESNU SAMOUPRAVU - BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi blagajničko poslovanje, podizanje gotovine, ispostavlja blagajničke dokumente, vrši obračun plaća djelatnika, izrađuje dokumente za Zavod za platni promet i banku. Vodi knjigu ulaznih računa i ispostavlja naloge za bezgotovinska plaćanja. Vršiti obračun i isplatu naknada za djelatnike i članove Gradskih tijela. Izdaje uvjerenja djelatnicima s podacima o osobnim primanjima. Brine o dostavi naloga za bezgotovinsko plaćanje i drugih dokumenata u ZAP. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva.

ODSJEK ZA STAMBENO KOMUNALNE DJELATNOSTI, UREĐENJE
PROSTORA I KULTURNE DJELATNOSTI

**1. VODITELJ ODSJEKA ZA STAMBENO KOMUNALNE
DJELATNOSTI,**

UREĐENJE PROSTORA I KULTURNE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i rukovodi radom odsjeka i njegovim cjelokupnim poslovanjem. Organizira i rukovodi izradom Programa rada i Financijskih planova djelatnosti iz djelokruga rada odsjeka. Organizira i rukovodi izvršenjem Programa rada i Financijskih planova. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova u odsjeku. Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za rad odsjeka. Predlaže raspoređivanje djelatnika u odsjeku. Surađuje sa predstavnicima mjesne samouprave vezano za održavanje i uređenje naselja. Organizira i rukovodi izradom periodičnih izvještaja o izvršenju Programa rada i Financijskih planova iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i gradonačelnika.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme tehničkog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i 3 godine radnog iskustva

2. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i vodi tehničke poslove. Organizira i vrši nadzor nad izgradnjom, nadogradnjom i sanacijom i održavanjem stambenih zgrada i stanova, komunalnih objekata te poslovnih prostora i objekata kulture kojima gospodari grad. Pribavlja kompletnu investicijsku dokumentaciju i ponude iz oblasti stambeno komunalnog gospodarstva i uređenja prostora, daje prijedloge s tehničkog gledišta. Učestvuje u izradi i daje podloge za dokumente prostornog uređenja grada. Izračunava komunalije kod izgradnje novih naselja i predlaže njihovo racionalno trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: VI/1 ili IV/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva.

3. VODITELJ KULTURNIH DJELATNOSTI I KINA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i provodi rad amaterskog kazališta i kazališnog kluba. Obavlja sve tajničke poslove i izrađuje planove i izvještaje iz djelokruga rada amaterskog kazališta. Organizira i provodi rad kina u Belišću. Ugovara filmove sa distributerima filma. Izrađuje izvještaje vezane za rad kina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: VI/1 ili IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pedagoškog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

4. VODITELJ KNJIŽNICE I ČITAONICE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i provodi rad knjižnice i čitaonice u Belišću. Izrađuje planove i izvještaje iz djelokruga rada knjižnice i čitaonice. Predlaže i izdaje knjige korisnicima. Kontaktira sa izdavačkim kućama i akviziterima i naručuje knjige za potrebe knjižnice. Obavlja inventarizaciju, klasifikaciju i katalogizaciju knjižnog fonda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme, profesor hrvatskog jezika i književnosti, položen državni stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i vodi financijsko knjigovodstvo i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva. Prati i primjenjuje propise iz oblasti financijsko računovodstvenih poslova. Izrađuje periodične i zaključne račune odsjeka, sastavlja financijske izvještaje o prihodima i rashodima odsjeka. Brine o obračunu i likvidiranju dokumenata, ovjerava potpisom njihovu zakonsku ispravnost i računsku točnost, izdaje naloge za plaćanje, vodi knjigu ulaznih računa i brine o plaćanju. Vodi financijsko knjigovodstvo stambenih zgrada, poslovnih prostora i garaža. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

6. VODITELJ OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Prati zakonske propise iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za izradu i sklapanje ugovora, odluka, rješenja i ostalih pravnih akata iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja kadrovske poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi akata, dokumenata, izvještaja i slično za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće iz djelokruga rada odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme pravnog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

7. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I UREĐENJE PROSTORA - NADZORNI ORGAN

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove nadzora izgradnje i održavanja komunalnih objekata i izgradnje i održavanja stambenih zgrada. Izrađuje Program komunalnog uređenja i vrši nadzor njegovog provođenja. Vodi poslove etažiranja stanova i stambenih zgrada. Priprema tehničke podloge za postavljanje kioska i ostale poslove iz oblasti uređenja prostora. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih poslova i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

8. REFERENT ZA ODRŽAVANJE STAMBENIH ZGRADA I STANOVA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira i vrši nadzor na poslovima održavanja stanova, zajedničkih djelova stambenih zgrada i uređaja kao i poslovnih prostora grada. Radi sa strankama i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih poslova i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme, građevinskog ili arhitektonskog smjera, i najmanje 1 godina radnog iskustva.

9. KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove komunalnog redarstva sukladno Odluci o komunalnom redu i nadzire primjenu iste. Upozorava fizičke i pravne osobe o zabrani obavljanja radnji koje su protivne Odluci o komunalnom redu. Donosi rješenja kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Izriče i naplaćuje mandatne kazne osobama koje se zateknu u prekršaju, sukladno Odluci o komunalnom redu. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

10. STRUČNI SURADNIK U TEHNIČKIM POSLOVIMA - ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi djelovodnik, prijem i otpremu pošte Odsjeka, obavlja daktilografske poslove. Sudjeluje u izmjeri objekata i izradi dokumentacije za potrebe etažiranja. Vršu evidenciju tehničkih dokumenata i ostalih spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih poslova i odsjeka.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera, i najmanje 1 godina radnog iskustva.

11. REFERENT ZA GLAZBENU SEKCIJU AMATERSKOG KAZALIŠTA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi glazbeni tečaj, izrađuje notni materijal za kazališni orkestar, uvježbava pjevače i kazališni orkestar. Izrađuje i priprema scenu za potrebe kazališta, održava osvjetljenje i ozvučenje kazališta, te ostali inventar amaterskog kazališta i kina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja amaterskog kazališta i kina i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme glazbenog smjera, i najmanje 1 godina radnog iskustva.

12. KNJIGOVOĐA - LIKVIDATOR

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši knjiženje poslovnih događaja, saldira kartice i zaključuje ih. Vodi analitičku evidenciju stanarine, najamnine i zakupnine, te komunalne naknade i komunalije. Vrši likvidiranje računa dobavljača i svih ostalih naloga za virmanska i druga plaćanja. Kontrolira uplate i izrađuje opomene neplatišama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstveno financijskih poslova i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

13. BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši prijem i polog gotovog novca na žiro račun odsjeka, te ispostavlja blagajničke dokumente u svezi s tim. Ispisuje naloge za bezgotovinsko plaćanje i brine se o njihovoj dostavi u Zavod za platni promet. Vrši obračun i isplatu naknada za rad za povremene poslove djelatnika u kinu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstveno financijskih poslova i voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

14. ČISTAČICA

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i radnih zadataka:

Čisti i održava poslovnih i ostalih prostorija u sklopu Gradske uprave. Svakodnevno obavlja poslove dostave pošte i svih drugih dokumenata (uplatnica, računa i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: osnovna škola, radno iskustvo nije potrebno.

Članak 5.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću sukladno članku 13. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišće. Voditelji odsjeka za svoj rad odgovaraju pročelniku Jedinštenog upravnog odjela, gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću. Ostali namještenici Gradske uprave za svoj rad odgovaraju voditelju odsjeka u kojem su zaposleni.

Članak 6.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad namještenika Gradske uprave određuje Gradsko poglavarstvo svojim aktom.

Članak 7.

Radno vrijeme Gradske uprave određuje Gradsko poglavarstvo svojim aktom.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave općine Belišće ("Službeni glasnik općine Belišće" broj: 6/94, 9/94 i 10/94.)

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća"

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

KLASA: 002-05/97-01/13

URBROJ: 2185/02-01

Belišće, 24.07.1997.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:

Željko Klanjšček, v.r.

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997.g. temeljem čl.39. st.1., i 5. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.1/97) te čl.14. st.1., 2., 5. i 6. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.2/97), donijelo je

RJEŠENJE
o imenovanju tajnika grada
- voditelja Odsjeka za poslove gradske samouprave

I

Ivan Paloh, dipl.iur. iz Belišća, Vijenac J.J.Strossmayera 63, imenuje se za tajnika grada Belišća - voditelja Odsjeka za poslove gradske samouprave Gradske uprave grada Belišća.

II

Ovo Rješenje se primjenjuje od 01.06.1997.g. i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 002-05/97-01/14
Urbroj: 2185/02-01
Belišće, 24.07.1997.g.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:
Željko Klanjšček, v.r.

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997.g. temeljem čl.39. st.1., i 5. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.1/97) te čl.15. st.2., 4. i 5. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.2/97), donijelo je

RJ E Š E N J E

o imenovanju voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo

I

Jadranka Krpan, dipl.oec. iz Belišća, A.G.Matoša 2A, imenuje se za voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo Gradske uprave grada Belišća.

II

Ovo Rješenje se primjenjuje od 01.06.1997.g. i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 002-05/97-01/15

Urbroj: 2185/02-01

Belišće, 24.07.1997.g.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:

Željko Klanjšček, v.r.

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997.g. temeljem čl.39. st.1., i 5.Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.1/97) te čl.17. st.1. i 2. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.2/97), donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju voditelja Odsjeka za stambeno komunalne djelatnosti,
uređenje prostora i kulturne djelatnosti

I

Boris Karša, dipl.ing. iz Belišća, K.Tomislava 209, imenuje se za voditelja Odsjeka za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje prostora i kulturne djelatnosti Gradske uprave grada Belišća.

II

Ovo Rješenje se primjenjuje od 01.06.1997.g. i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 002-05/97-01/16

Urbroj: 2185/02-01

Belišće, 24.07.1997.g.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:

Željko Klanjšček, v.r.

Gradsko poglavarstvo grada Belišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 24.07.1997.g. temeljem čl.39. st.1.,3. i 5. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br.1/97) donijelo je

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti na dogradnju zgrade
Hrvatskog doma u Vinogradcima

I

Daje se suglasnost na dogradnju zgrade Hrvatskog doma u Vinogradcima.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku grada Belišća".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA BELIŠĆA

Klasa: 002-05/97-01/17
Urbroj: 2185/02-01
Belišće, 24.07.1997.g.

Predsjednik Gradskog Poglavarstva:

Željko Klanjšček, v.r.

S A D R Ź A J

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

	stranica
47. Zaključak povodom razmatranja problematike rada Dječjeg vrtića "Maslačak" Belišće	90
48. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave grada Belišća	91-99
49. Rješenje o imenovanju tajnika grada - voditelja Odsjeka za poslove gradske samouprave	100
50. Rješenje o imenovanju voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo	101
51. Rješenje o imenovanju voditelja Odsjeka za stambeno komunalne djelatnosti, uređenje prostora i kulturne djelatnosti	102
52. Zaključak o davanju suglasnosti na dogradnju zgrade Hrvatskog doma u Vinogradcima	103

Izdaje: Gradsko vijeće grada Belišća. Odgovorni urednik: Ivan Paloh, dipl.iur. tajnik Grada. Uredništvo i uprava: Grad Belišće, V.S.H.Gumanna1, Belišće. Cijena jednog primjerka iznosi 2 % od prosječnog osobnog dohotka isplaćenog u privredi Republike Hrvatske u prethodna 3 mjeseca.

