

84.



R E P U B L I K A H R V A T S K A  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 350-02/19-01/3  
URBROJ: 2185/01-2-19-1

Valpovo, 22. ožujak 2019. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 95. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17 i 114/18) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 01/18) donosi sljedeći

### Z A K L J U Č A K

o utvrđivanju prijedloga I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja stambenog naselja „Okrugljača“ Valpovo

#### Članak 1.

Utvrđuje se prijedlog I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja stambenog naselja „Okrugljača“ Valpovo (u daljnjem tekstu: Prijedlog plana) za javnu raspravu. Prijedlog Plana sadrži tekstualni i grafički dio plana, te njegovo obrazloženje i sažetak za javnost.

#### Članak 2.

Prijedlog Plana upućuje se u javnu raspravu koja se sastoji od javnog uvida i javnog izlaganja. Oglas o upućivanju na javnu raspravu objavit će se u dnevnom tisku, na web stranicama Grada Valpova i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja, osam (8) dana prije početka javne rasprave.

#### Članak 3.

Javni uvid trajat će petnaest (15) dana i to u vremenu **od 03. do 18. travnja 2019. godine.**

Tijekom trajanja Javnog uvida Prijedlog plana bit će izložen u prostorijama zgrade Gradske uprave Grada Valpova, M. Gupca 32 u Valpovu, svakim radnim danom od 7,00 do 15,30 sati.

Javni uvid u Prijedlog Plana omogućit će se i putem web stranice Grada Valpova na adresi: [www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr).

Javno izlaganje održat će se **15. travnja 2019. godine (ponedjeljak) s početkom u 12,00 sati** u Velikoj vijećnici Grada Valpova, M. Gupca 32, Valpovo.

## Članak 4.

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se dostaviti u Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova do isteka roka trajanja javne rasprave i javnog uvida, odnosno do 18. travnja 2019. godine.

## Članak 5.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

**85.**

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 04/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 03/19) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 07/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 01/18 i 03/19), a na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Valpova, donosi slijedeći

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova**

**I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Valpova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Valpova.

## Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA I DJELOKRUG NJIHOVA RADA**

## Članak 3.

Upravna tijela Grada Valpova dijele se na četiri (4) ustrojstvene jedinice za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kako slijedi:

## I. URED GRADONAČELNIKA

## II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

## III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI

## IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Upravna tijela Grada Valpova obavljaju poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17 - u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 1/18 i 3/19), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 3/19 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 4.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 04/18 – u daljnjem tekstu: ZSN) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14).

## Članak 5.

Primjenom standardnih mjerila iz članka 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, radna mjesta u upravnim tijelima Grada Valpova razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

## a) radna mjesta I. kategorije

- radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

## b) radna mjesta II. kategorije

- radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine.

## c) radna mjesta III. kategorije

- radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika.

## d) radna mjesta IV. kategorije

- radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

## Članak 6.

Potkategorije radnih mjesta utvrđuju se unutar kategorija radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (od niže, srednje, više do visoke razine).

U I. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) glavni rukovoditelj
- b) viši rukovoditelj.

U II. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) viši stručni suradnik.

U III. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) stručni suradnik
- b) referent.

U IV. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) namještenici II. potkategorije.

## Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta upravnih tijela Grada Valpova prikazana je u nastavku te sadržava sljedeće: nazive upravnih tijela, nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

**I. URED GRADONAČELNIKA**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA – TAJNIK GRADA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na rad Gradskog vijeća i gradonačelnika;</li> <li>- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela;</li> <li>- prati obavljanje poslova u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Gradskog vijeća;</li> <li>- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata i prijedloge akata iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća, priprema akte i obavlja stručne poslove oko izdavanja „Službenog glasnika Grada Valpova“, sudjeluje u pripremanju za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima;</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove te pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji Ureda gradonačelnika, koordinira i organizira rad radnih tijela Gradskog vijeća te pazi na zakonitost rada radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi akta iz nadležnosti Ureda gradonačelnika za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremanju za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima, pomaže pročelniku u poslovima vezanim uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi nacrtu akata koje donosi gradonačelnik u suradnji s nadležnim Upravnim tijelima, sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama i aktivnostima svih tijela Grada, obavlja tajničke i administrativne poslove za gradonačelnika, usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema građanima i drugim pravnim osobama, sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Grada;</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti, odsutnosti i godišnjim odmorima službenika i namještenika, vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja, te obavlja poslove vezane uz izdavanje putnih naloga, priprema i izrađuje izvješće, informacije i analize za potrebe gradonačelnika;</li> <li>- organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima gradske uprave;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH te sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 40 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje dva strana jezika, od toga engleski u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove urudžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom;</li> <li>- obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada;</li> <li>- vrši prijem i otpremu pošte, te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika;</li> <li>- obavlja poslove vezane za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih, koordinira rad sa nadležnim institucijama u pogledu čuvanja i izlučivanja arhivske građe;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					



Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 1.	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	1.	12.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju pročelnika i po utvrđenom cjeniku, brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja;</li> <li>- brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila;</li> <li>- vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i sl.;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili strojarškog smjera;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 2.	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	13.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže u tehničkoj pripremi, tiskanju i distribuciji „Službenog glasnika Grada Valpova“ i zapisnika sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje i pomaže u tehničkoj pripremi i umnožavanju poziva i pisanih materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje i pomaže u pripremanju obilježavanja značajnih datuma i događaja u organizaciji Grada Valpova;</li> <li>- po potrebi posluhuje napatke na sastancima i sjednicama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;</li> <li>- planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za nesmetano redovito funkcioniranje upravnih tijela, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela;</li> <li>- pomaže u otpremi pošte za potrebe svih upravnih tijela Grada;</li> <li>- obavlja i druge poslove prema uputi pročelnika.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	ČISTAČICA	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	13.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu Upravnih tijela Grada Valpova;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

**II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog odjela;</li> <li>- razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata;</li> <li>- donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima;</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne uprave i županijskim tijelima;</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti;</li> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela;</li> <li>- obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu;</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela, te stalnih radnih tijela;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa;</li> <li>- provodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina u vlasništvu Grada Valpova, te postupke u svezi s kupoprodajom nekretnina koje su od interesa za Grad Valpovo;</li> <li>- izrađuje opće akte i druge materijale iz područja pravnih poslova, kadrovskih poslova i zapošljavanja te provodi postupak prijema službenika i namještenika u upravna tijela Grada Valpova;</li> <li>- vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti;</li> <li>- provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području Grada;</li> <li>- provodi postupak prijave šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad Gradskog povjerenstva;</li> <li>- sudjeluje u provedbi mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koje se odnose na JLS;</li> <li>- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz domene prostornog planiranja, građenja i zaštite okoliša, te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja;</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke iz djelokruga rada prostornog uređenja i graditeljstva;</li> <li>- surađuje s projektantima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela, te stalnih radnih tijela;</li> <li>- priprema projekte iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea, Autocad);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					



Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
- vođene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta).					- 100 %	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke te struke u području drugih društvenih znanosti (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja, te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja;</li> <li>- ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog odjela;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela;</li> <li>- prati stanje u području zaštite okoliša iz domene JLS;</li> <li>- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea, Autocad);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

**III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima te raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad;</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela;</li> <li>- kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Odjelu;</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, gradonačelnika i predstavničkog tijela te daje inicijativu za donošenje novih akata i usklađivanje postojećih s važećim propisima;</li> <li>- organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu;</li> <li>- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Valpova u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove u svezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke (VSS);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;</li> <li>- inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu;</li> <li>- sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu;</li> <li>- prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora;</li> <li>- priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne i jednostavne nabave;</li> <li>- priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 50 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta;</li> <li>- prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore;</li> <li>- sudjeluje kao nadzor u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa;</li> <li>- provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti;</li> <li>- organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja;</li> <li>- prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u gradu;</li> <li>- prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima;</li> <li>- sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke (VŠS);</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE I NADZOR (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova;</li> <li>- po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti;</li> <li>- sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje u izradi prijedloga gradskih odluka o reguliranju učešća investitora u financiranju gradnje komunalnih objekata i uređaja u tehničkom dijelu utvrđivanja obračunatih površina i uvjeta komunalnog opremanja;</li> <li>- vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole;</li> <li>- sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova, te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja;</li> <li>- organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi;</li> <li>- organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;</li> <li>- obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata;</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda;</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova;</li> <li>- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					



Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća;</li> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti;</li> <li>- nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području;</li> <li>- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina;</li> <li>- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere sukladno propisanim odlukama Gradskog vijeća;</li> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu;</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukama, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda;</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

**IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika;</li> <li>- priprema upute za izradu proračuna, te u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima odjela i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i prateće financijske dokumente Grada;</li> <li>- vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje;</li> <li>- brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječajе koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove prema nalogu gradonačelnika.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatakа upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, te kod izrade konsolidiranog plana proračuna, te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- prati i primjenjuje propise u području proračunskog računovodstva, financijskog izvještavanja u proračunskom računovodstvu, kao i druge propise koji se odnose na područje računovodstva i financija;</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji;</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- prati propise iz područja financiranja jedinica lokalne samouprave propise o porezu na dohodak, blagajničkom poslovanju pravnih osoba, instrumentima osiguranja plaćanja; te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja obračun i razrez gradskih poreza, te izdaje rješenja i vodi analitičku evidenciju gradskih poreza;</li> <li>- vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izdavanja rješenja o prisilnoj naplati;</li> <li>- prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke, te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza;</li> <li>- prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava;</li> <li>- prati i evidentira naplatu sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa;</li> <li>- obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Officea);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA (2.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora;</li> <li>- izrađuje analitički računski plan;</li> <li>- obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim, te vrši obračun amortizacije;</li> <li>- izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu;</li> <li>- vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga te obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija;</li> <li>- vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA EVIDENCIJU IMOVINE I OBRAČUN PLAĆA (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije;</li> <li>- obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju;</li> <li>- kompletira dokumentaciju i vrši obračun plaća i obustava, vodi porezne kartice, sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća i evidencije vezano za isplate plaća, te za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;</li> <li>- obavlja poslove obračuna i isplata naknada drugog dohotka za članove Gradskog vijeća;</li> <li>- vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi;</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje;</li> <li>- vrši isplate po putnim nalogima i računima te vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima Grada Valpova na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u rokovima i na način propisan ZSN.

##### Članak 9.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta zatečenih službenika i namještenika donijet će pročelnici upravnih tijela Grada Valpova sukladno ZSN i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 7/18).

##### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 023-05/19-01/5  
URBROJ: 2185/01-2-19-1

Valpovo, 04. lipnja 2019. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

86.



R E P U B L I K A H R V A T S K A  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 350-01/19-01/7

URBROJ: 2185/01-2-19-8

Valpovo, 05. lipnja 2019. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 95. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 01/18 i 03/19), donosi sljedeći

### Z A K L J U Č A K

o utvrđivanju prijedloga stavljanja izvan snage Detaljnog plana uređenja poslovno-stambene zone u ulici Matije Gupca u Valpovu

#### Članak 1.

Utvrđuje se prijedlog stavljanja izvan snage Detaljnog plana uređenja poslovno-stambene zone u ulici Matije Gupca u Valpovu za javnu raspravu (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana). Prijedlog Plana sadrži tekstualni dio plana koji je objavljen u „Službenom glasniku Grada Valpova“ br. 05/98.

#### Članak 2.

Prijedlog Plana upućuje se u javnu raspravu koja se sastoji od javnog uvida i javnog izlaganja. Oglas o upućivanju na javnu raspravu objavit će se u dnevnom tisku, na web stranicama Grada Valpova i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja, osam (8) dana prije početka javne rasprave.

#### Članak 3.

Javni uvid trajat će deset (10) dana i to u vremenu **od 18. lipnja do 28. lipnja 2019. godine**. Tijekom trajanja Javnog uvida Prijedlog plana bit će izložen u prostorijama zgrade Gradske uprave Grada Valpova, M. Gupca 32 u Valpovu, svakim radnim danom od 7,00 do 15,30 sati. Javni uvid u Prijedlog Plana omogućit će se i putem web stranice Grada Valpova na adresi: [www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr).

Javno izlaganje održat će se **24. lipnja 2019. godine (ponedjeljak) s početkom u 08,00 sati** u Velikoj vijećnici Grada Valpova, M. Gupca 32, Valpovo.



Članak 4.

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se dostaviti u Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova do isteka roka trajanja javne rasprave i javnog uvida, odnosno najkasnije do 28. lipnja 2019. godine.

Članak 5.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

## AKTI GRADNAČELNIKA

84.	Zaključak o utvrđivanju prijedloga I. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja stambenog naselja „Okrugljača“ Valpovo .....	6	404
85.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova .....	6	405
86.	Zaključak o utvrđivanju prijedloga stavljanja izvan snage Detaljnog plana uređenja poslovno-stambene zone u ulici Matije Gupca u Valpovu .....	6	435

**Izdaje:** Gradsko vijeće Grada Valpova.

**Odgovorni urednik:** Zvonko Barišić, dipl. iur.

**Uredništvo i uprava:** Ured gradonačelnika Grada Valpova , M. Gupca 32.

**CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 100,00 KUNA .**

---